

Proyecto: 2016/193

INSTALACIÓN DE LA WEB DE LA ASOCIACIÓN URUGUAYA DE ARCHIVÓLOGOS PARA LA MEJORA DEL ACCESO DE LA CIUDADANÍA URUGUAYA A SUS ARCHIVOS.

Línea de acción: **ACCESO DE LA CIUDADANÍA A LOS ARCHIVOS.**

PLANIFICACIÓN DE LA WEB OFICIAL DE LA AUA.

El proyecto se desarrolló en tres fases de forma que, como resultado de cada una de éstas, se obtuvieron funcionalidades completas que se fueron incorporando al producto final.

Fase 1: Planificación de la web oficial de la AUA

Fase 2: Diseño y programación de contenido

Fase 3: Difusión de la web de la AUA

En cuanto a los aspectos económicos la Comisión Directiva de la Asociación Uruguaya de Archivólogos (AUA) valoró la propuesta más favorable en cuanto al costo de la implementación de los requerimientos y la calidad del servicio.

Asimismo aspectos legales relacionados con las leyes nacionales 18.331 de Protección de Datos Personales y 18.381 de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de obtener un producto final que contemple el derecho de acceso a la información, a favor del objetivo nº 16 de la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (Paz, Justicia e Instituciones solidas).

Como punto de partida se utilizó el modelo de “portal tipo”¹ ofrecido por la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y el

¹ Alineado a la Política Web del Estado uruguayo y a las recomendaciones elaboradas por AGESIC, el portal tipo presenta un diseño focalizado en el ciudadano, cumple con los estándares de HTML y CSS y valida las pautas de accesibilidad WCAG 2.0 nivel AA. Asimismo, incorpora buenas prácticas de usabilidad con la finalidad de mejorar la experiencia del usuario.

Conocimiento (AGESIC), que es un recurso que simplificó bastante nuestro proyecto porque sigue varios estándares de arquitectura de la información, de esta manera, se desarrolló un sitio alineado al plan estratégico de Datos Abiertos y Gobierno Electrónico impulsado por el Estado Uruguayo, el mismo tiene como objetivo priorizar el servicio al ciudadano a través de webs institucionales que utilicen estándares y lineamientos que contemplen su uso desde distintos dispositivos, que asegure la compatibilidad presente y futura en navegadores y dispositivos, que incorpore buenas prácticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y que permita que el mayor número de personas posible utilice de forma satisfactoria los servicios ofrecidos independientemente de las limitaciones personales o de entorno que pudieran tener.

Equipo de trabajo:

Se crearon dos equipos de trabajo conformados por un programador contratado con la ayuda del Programa Iberarchivos y representantes de la AUA.

El equipo 1 está compuesto por el programador y miembros de la Comisión Directiva de la Asociación, este equipo se encargó de definir el Diseño y contenido del portal.

El equipo 2: al que llamaremos “Comisión de Difusión”: está compuesto por socios voluntarios y es el encargado de subir y actualizar los contenidos del sitio web. Estos contenidos incluyen entre otros; información institucional; notas de prensa; boletines electrónicos y descripciones de documentos. Los miembros de este equipo, no tienen conocimientos de programación.

El Portal Tipo es responsivo lo que asegura que se adapta a diferentes dispositivos como tabletas, celulares y computadoras de escritorio.

El maquetado incorpora también los modelos de todas las cláusulas correspondientes al cumplimiento de la normativa vigente en el marco de un portal estatal: el cuidado de los datos personales y el acceso a la información pública, así como también las cláusulas referentes a privacidad y accesibilidad.

<https://peu.agesic.gub.uy/portal-tipo/>

Diagnóstico de los sistemas anteriores

El equipo 1 realizó un estudio previo de la web anterior para obtener conclusiones y trazar objetivos de mejora del sitio, de este estudio surgió que el portal anterior era estático, basado en un conjunto de páginas HTML desarrolladas y gestionadas por personal técnico con conocimientos de HTML, Javascript y hojas de estilo CSS y que para su realización se había utilizado el software Adobe Dreamweaver.



Ilustración 1 Página web anterior

Del análisis se obtuvieron las siguientes conclusiones:

El sitio web puede mejorar incorporando una herramienta de gestión de contenidos que facilite su actualización por los miembros de la Comisión de Difusión; así como incluir contenidos que permitan la realización de búsquedas; dotándolo de herramientas que permitan la descripción de documentos, la inscripción online a los eventos organizados por la asociación y potenciar la imagen de la entidad ofreciendo un diseño más atractivo y accesible.

Para esta tarea se establecieron los siguientes objetivos:

- Proporcionar una herramienta de gestión de contenidos que facilite la actualización de contenidos del sitio web, sin requerir conocimientos de programación.
- Permitir que la información que genera el sitio web de la AUA sea exportable a formatos abiertos para su reutilización.
- Brindar un sitio Multi-idioma (en principio inglés, español y portugués).
- Que sea Accesible, especialmente a personas con discapacidad visual.
- Integrado con redes sociales para potenciar la difusión del sitio.
- Que tenga un diseño web adaptable a cualquier dispositivo.
- Crear un espacio dedicado a legislación relacionada al acceso a la información por parte del ciudadano.

Estudio de viabilidad

Dado el conjunto de objetivos planteados, el estudio de viabilidad tiene como objetivo elegir aquella solución que mejor los cubra de entre todas las posibles.

Se estimó que era deseable la implementación de un gestor de contenidos que permita una fácil administración del sitio web, así como expandir las funcionalidades del mismo.

Los principios generales a cumplir por la interfaz de usuario del gestor de contenidos son los siguientes:

- El acceso al gestor de contenidos se realizará a través de un navegador web.
- Se utilizará un editor que permita escribir los contenidos sobre una vista similar a la de un procesador de textos.
- Cada vez que se ingrese un contenido se deberán completar los siguientes campos obligatorios: Título, Fecha, Código de Referencia, Nivel de Descripción, Nombre del Productor y Tipo de Entidad del contenido ingresado.

Se evaluaron varias opciones, finalmente el equipo 1 resolvió implementar DRUPAL² como el gestor de contenidos a usar, el cual satisface las necesidades planteadas y brinda una base sólida para implementaciones futuras.

Panel de control Contenido Estructura Tienda Usuarios Configuración Informes Ayuda

FECHA DE CREACIÓN

Mostrar fecha final

Mes Day Año
Mayo 26 2019

hasta:

Mes Day Año
Mayo 26 2019

Administración
Autoría del contenido Opciones de título
Búsqueda y meta datos
Desarrollo
Flujo de trabajo
Interfaz de usuario
Multimedia
Regional e idioma
Servicios web
Sistema
Usuarios

Código de referencia *

Nivel de descripción *
Unidad documental

Nombre del productor *
AUA

Tipo de entidad *
Sociedad Civil

Tags

https://aua.org.uy/admin/config/content/title

Ilustración 2 Ingreso de Documentos a través del gestor de contenidos DRUPAL

DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE CONTENIDO

El equipo 1 encargado del Diseño y contenido del portal trabajó en base a un listado de actividades (ver anexo 1) proporcionado por AGESIC, que le permitió realizar una revisión de todos los aspectos considerados en el diseño del proyecto.

² Drupal es un sistema de gestión de contenidos que permite publicar, gestionar y organizar una gran diversidad de contenidos web de una manera fácil. Es flexible, robusto, multipropósito y de código abierto.

Desarrollo e implantación

Multi-idioma

Se configuró la plataforma para trabajar en inglés, portugués y español. Se proporcionó una interfaz de administración mediante la cual se pueden gestionar las traducciones, así como añadir idiomas a futuro.

Idioma	Buscar	Limitar búsqueda a			
Todos los idiomas	Textos traducidos y no traduc	Todos los grupos de texto	Filtro		
GRUPO DE TEXTO	CADENA DE CARACTERES	CONTEXTO	IDIOMAS	OPERACIONES	
Menú	Main menu menu:menu:main-menu:title	menu:main-menu:title	en pt-br	editar	eliminar
Menú	The Main menu is used on many sites to show the major sections of the site, often in a top navigation bar. menu:menu:main-menu:description	menu:main-menu:description	en pt-br	editar	eliminar
Menú	Management menu:menu:management:title	menu:management:title	en pt-br	editar	eliminar
Menú	The Management menu contains links for administrative tasks.	menu:management:description	en pt-br	editar	eliminar

Ilustración 3 Interfaz de Traducción

Accesibilidad

La accesibilidad es uno de los mayores desafíos a los que se enfrenta el desarrollo del sitio web. El término de Accesibilidad web, se define como: la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de la discapacidad que presenten.

Desde su creación la web esta correctamente programada para que pueda utilizarse con un software lector de pantalla para personas con discapacidad visual. Asimismo, se contemplaron los estándares básicos de accesibilidad definidos por la W3C. Si bien dicha accesibilidad depende en gran medida de la carga oportuna de los datos, la web brinda la estructura base que garantiza el cumplimiento de dichos estándares.

Integración con redes sociales

Se integró la web con redes sociales para contenidos del sitio de forma que los mismos puedan ser compartidos a través de Facebook, Twitter e Instagram, de

manera de dar visibilidad a la nueva web y de esta forma aprovechar los beneficios que brindan el uso de las redes sociales para hacer asequibles los contenidos creados en el nuevo sitio web.

Diseño responsivo

Se configuró la nueva web para que se adapte a diversos dispositivos, garantizando la legibilidad y usabilidad de la misma para diferentes tamaños de pantalla. Para este fin el diseño fue creado en versión “mobile first” lo que garantiza su adaptabilidad de manera sencilla y optimiza su accesibilidad desde cualquier dispositivo.

[Ilustración 4 Vista de un artículo desde un Móvil](#)

Secciones específicas para eventos

Se configuró una sección específica de eventos para difundir las actividades que realiza la Asociación. En este subsitio los eventos podrán ser implementados de manera sencilla gracias a la arquitectura de la nueva web.

Está comprendido dentro de dichas secciones el diseño genérico de las mismas, así como los contenidos que comprenden los eventos, permitiendo de manera sencilla la carga y reuso de los datos de los diversos eventos.

Los usuarios tendrán acceso a la información de la actividad que se va a desarrollar, la fecha y lugar de celebración, pudiendo inscribirse a dichas actividades a través de la web teniendo en cuenta las leyes de acceso y protección de datos personales.

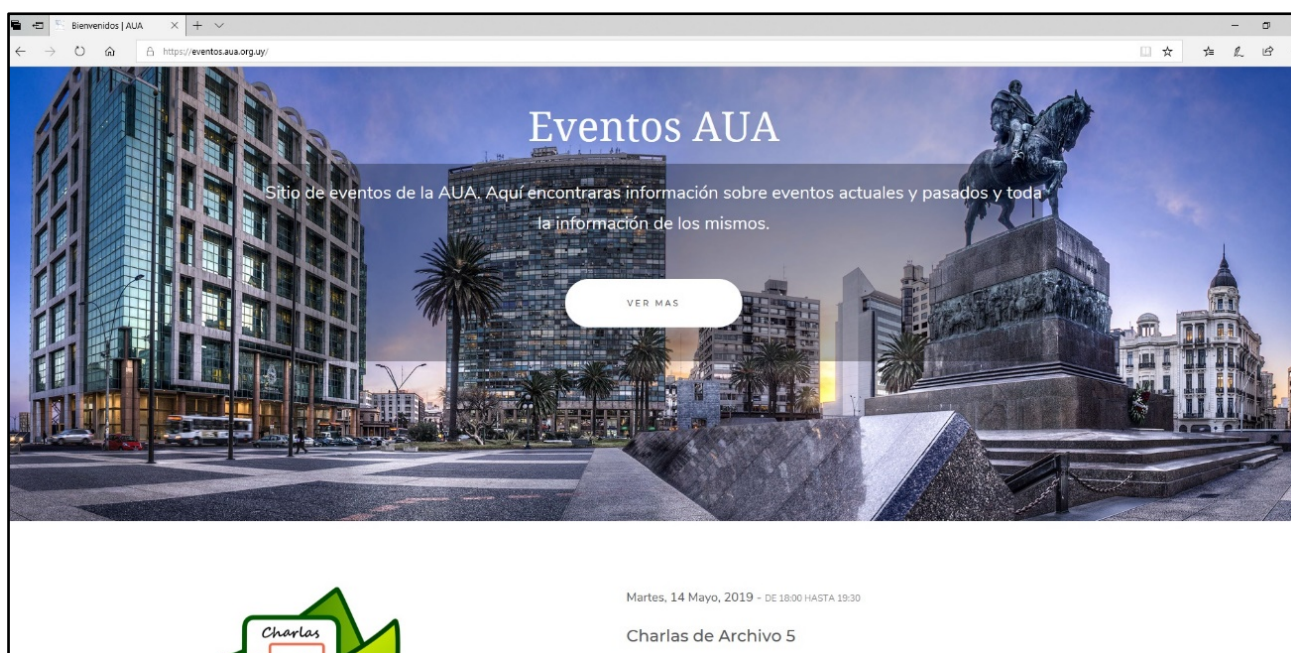


Ilustración 5 Subsitio de eventos

Difusión de Archivos en datos abiertos

Toda la información contenida en la página de la AUA es descargable en formatos abiertos, no obstante se creó una sección denominada “Documentos” donde el ciudadano puede acceder a la descripción de fondos, series y documentos de Archivo del sector público y exportarlos a datos abiertos, de este modo nuestra ONG busca aportar en forma práctica al fortalecimiento del acceso a los archivos nacionales, insertos en el Sistema Nacional de Archivos.

Incorporar la publicación de datos en formatos abiertos, abre la puerta a la posibilidad de que los mismos sean reutilizados en nuevos proyectos, que puedan combinarse con otras fuentes de datos y que puedan generar nuevas

aplicaciones desarrolladas por el gobierno, por la sociedad civil, organizaciones, empresas o ciudadanos en general. Con este fin mantuvimos contacto con AGESIC para que la Asociación Uruguaya de Archivólogos forme parte del catálogo nacional de datos abiertos³.

Ilustración 6 Reunión AUA - AGESIC

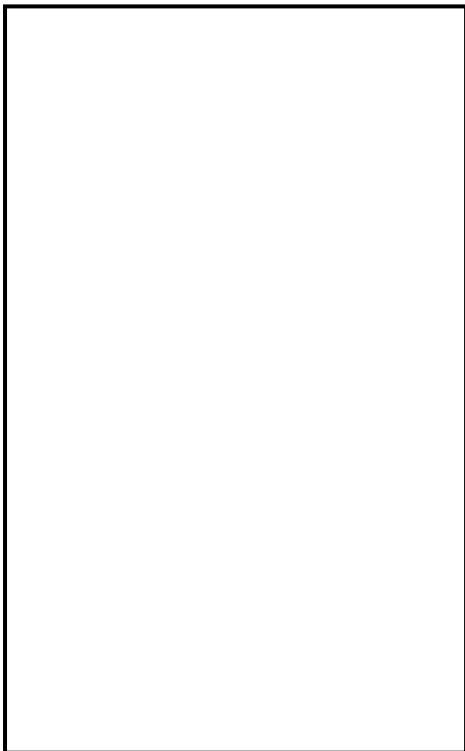


Ilustración 7 Interfaz de búsqueda de documentos

³ catálogo nacional de datos abiertos: <https://catalogodatos.gub.uy/>

Código de referencia: UY-ANP-RRHH-FAP
Tipo de documento: Libros
Nivel de descripción: Serie
Fecha de creación: Sábado, 16 Agosto, 1947
Nombre del productor:
Administración Nacional de Puertos - Unidad Administración de Personal –
División de Recursos Humanos
Tipo de entidad: Entidad Pública

Datos referentes al ingreso de los funcionarios: número de carpeta, fecha de ingreso, nombre y apellidos, observaciones.

Ilustración 8 Ejemplo de descripción de serie en el portal de la AUA

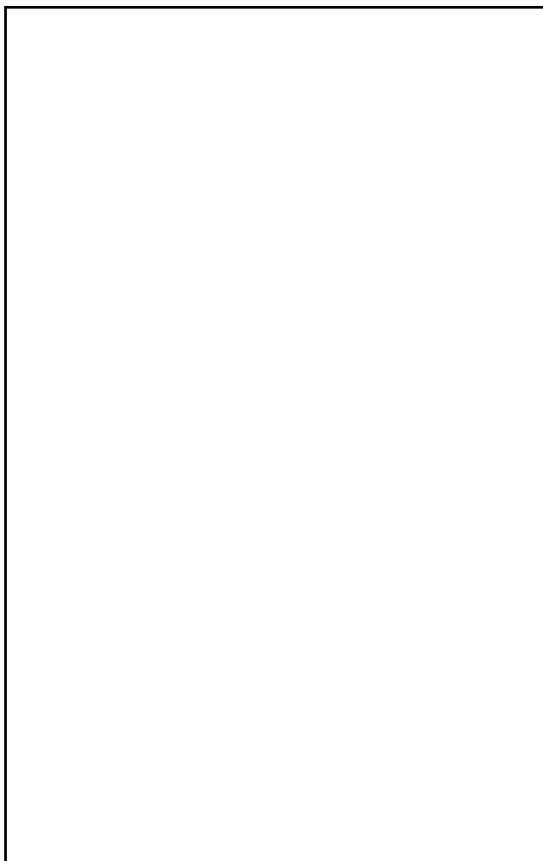


Ilustración 9 Datos exportados en formato abierto para reutilizar

Ilustración 10 Ejemplo de resultados obtenidos a través de la búsqueda

DIFUSIÓN DE LA WEB DE LA AUA

Aunque el equipo de difusión sigue en la etapa de ingreso de contenidos, según nuestras estadísticas la media diaria de usuarios del sitio a crecido al doble y la cantidad de accesos se ha multiplicado desde el comienzo de implementación del proyecto.

Creemos que esto se debe a que la integración del portal con las redes sociales permitió difundir contenidos de la nueva web llegando a más ciudadanos y que el sitio web fue creciendo según se avanzaba en las distintas fases, incorporando nuevas funcionalidades, así como ampliando las ya existentes.

Asimismo la inclusión de nuestra institución en el Catálogo Nacional de Datos Abiertos aumentó la visibilidad del portal.

Estadísticas de uso para aua.org.uy										
Resumen por meses										
Mes	Media diaria				Totales mensuales					
	Accesos	Archivos	Páginas	Visitas	Clientes	KBytes	Visitas	Páginas	Archivos	Accesos
May 2019	365	68	279	55	776	51286	1433	7276	1774	9503
Abr 2019	232	51	159	55	1039	258855	1678	4780	1555	6986
Mar 2019	188	27	144	47	1070	69908	1457	4483	838	5853
Feb 2019	635	525	276	44	1038	921610	1256	7728	14712	17785
Ene 2019	111	81	39	25	714	304540	776	1224	2514	3441
Dic 2018	130	89	47	33	837	397650	1043	1458	2780	4038
Nov 2018	180	139	59	37	983	794738	1131	1776	4176	5407
Oct 2018	155	120	42	24	647	597878	703	1236	3491	4504
Totales							9477	29961	31840	57517

Ilustración 11 Estadísticas de uso para aua.org.uy

Resultados obtenidos

Desarrollar el nuevo sitio web nos ha permitido tener una visión global de lo que representa llevar a cabo un proyecto de estas características, así como del ciclo de vida del proyecto y de cada una de las tareas que lo componen. Esto nos ha permitido seguir las fases que forman parte de este ciclo (estudio de viabilidad, análisis del sistema, diseño, desarrollo e implantación).

Estos aspectos nos han insumido casi la totalidad de los 8 meses de duración del proyecto, sin embargo, se logró incluir a la Asociación Uruguaya de Archivólogos (AUA) en el catálogo nacional de datos abiertos, ofreciendo la posibilidad de que el ciudadano pueda acceder a datos sobre documentos de archivo en formato abierto, fortaleciendo de este modo el proceso de mejoramiento del acceso de la sociedad civil uruguaya a sus archivos, como un instrumento para el fortalecimiento democrático.

Al conseguirse los objetivos en lo que tiene que ver con Orientación al ciudadano, Disponibilidad Multidispositivo; y uso de estándares web que contemplan la accesibilidad y Seguridad de la información, nuestra ONG se pudo alinear al plan estratégico de Gobierno Electrónico impulsado por el Estado Uruguayo, permitiendo a la AUA formar parte de un proyecto de valorización de la cultura a la transparencia.

Asimismo, al utilizar el portal institucional como canal de comunicación con la ciudadanía se mejoró el servicio e incrementó la promoción de la AUA como un actor activo en el proceso de mejoramiento del acceso del ciudadano a sus documentos de archivo, al buscar, compartir, procesar y transferir información de forma sencilla cumpliendo con la normativa vigente.

ANEXO 1

Planificación de actividades del Portal web de la AUA

Actividad	Tarea	Estado
Inicio del Proyecto	Conformar equipo de dirección de proyecto	100
	Desarrollar documento1. Primera composición del portal Nivel de desarrollo del portal del organismo decidido Público objetivo determinado Información y productos a difundir definidos Lista de sitios de referencia seleccionados	100
	Conformar equipo de trabajo con representantes de la organización	100
	Armar plan del proyecto	100
Relevamiento	Diseñar Formulario de relevamiento	100
	Realizar relevamiento de contenidos y funcionalidades en cada una de las áreas	100
	Desarrollar documento2. Consolidado de contenidos realizados y validados	100
	Desarrollar documento3. Especificación de requerimientos	100
	Desarrollar documento4. Primer versión del mapa del sitio	100
	Validar todos los documentos	100

Actividad	Tarea	Estado
Selección de herramientas y recursos	Seleccionar Herramienta a utilizar	100
	Desarrollar documentos para la contratación de una empresa armados	100
Plan de Contenidos	Realizar cronograma de desarrollo de contenidos	100
	Realizar reunión con representantes de las áreas para explicar el plan de contenidos	100
	Conformar un equipo responsable de control de calidad de contenidos	100
	Redactar guía para desarrollar los contenidos con especificaciones de pautas de redacción y especificaciones de forma	100
	Seleccionar banco de imágenes	100
	Disponer de todos los contenidos armados	100
	Desarrollar los documentos de políticas a incluir en el portal	90
Diseño del portal	Diseñar de bocetos o wireframes	100
	Validar de los bocetos	100
	Aplicar estética a los bocetos	100
	Validar la estética y seleccionar una opción	100
	Maquetar sitio web	100

Actividad	Tarea	Estado
	Implementar maquetación	100
	Cargar de contenidos	50
Validación	Validar en diferentes browser	80
	Validar con un lector de pantalla para personas no videntes	70
	Validar con diferentes resoluciones	90
	Validar las hojas de estilo	100
	Validar los estándares HTML	100
	Validar enlaces rotos	90
	Validar tiempo de carga de las páginas	90
	Validar contenidos	100
	Validar seguridad	90
Capacitar	Plan de capacitación desarrollado	50
	Capacitar Administradores del portal	70
	Capacitar editores de contenidos	80
	Desarrollar manuales de usuario y guías para editores	70
Puesta en producción	Validación final	80
	Puesta en producción	80
Gestión de	Desarrollo de un procedimiento de publicación	80

Actividad	Tarea	Estado
contenidos	para la organización	
	Desarrollo del manual para el editor, con pautas de redacción y pautas a seguir en el portal.	70
	Desarrollo del manual de uso de estilos y plantillas	100
	Difusión de todos los documentos	70
Evolución del portal	Procedimiento de cambios	60
	Elaboración de una estrategia de crecimiento del portal	80
Auditoría	Realizar auditoría de accesos al portal	80
	Realizar auditoría de cumplimiento de pautas de propiedad intelectual, de accesibilidad, de estilos, de redacción	60
	Revisión de enlaces rotos	90