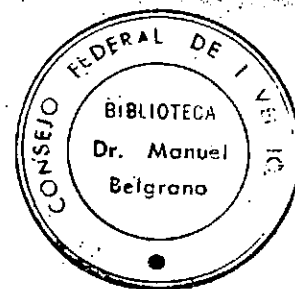


CATALOGADO

22190



LA PLATA, 29 de setiembre de 1977.

Al Señor Gerente
del FONDO FEDERAL DE INVERSIONES
DR. RICARDO ZOROZA
Presente

De mi consideración;

Hago llegar a Ud., el informe correspondiente a los Cap. I y II del contrato de Locación de Obra para el diseño del sistema de microfilmación destinado a la Provincia de Salta, de acuerdo al Plan de Trabajo oportunamente aprobado.

El Capítulo I de la presente etapa "A", contiene referencias técnicas necesarias para el mejor entendimiento del informe.

El Capítulo II, es específico y trata del relevamiento documental cumplido en mi último viaje a dicha ciudad.

A partir de éste momento, se continúa con el Capítulo III, relacionado directamente con el diseño mismo, que será presentado para su evaluación en el plazo contractual.

Aprovecho para saludar a Ud., con los testimonios de la mayor consideración y estima.

Roberto W. Guillaume
10 - 857 piso 12 "C La Plata 1900

Adj; 1 original con 46 pág. y 4 copias.

N. 311.1
Salta

0
V. 151
G 32
I

E T A P A " A "

I N D I C E

CAPITULO	I	-BREVES ANTECEDENTES HISTORICOS MODERNAS TECNICAS DE MICROFILMACION
CAPITULO	II	- RELEVAMIENTO DOCUMENTAL a) Dirección General de Inmuebles b) Otras áreas de la Administra- ción Provincial c) Apoyo técnico del Centro Uni- co de Procesamiento de la In- formación de Salta.
CAPITULO	III	- DISEÑO DEL SISTEMA DE MICROIMAGEN a) Definición de objetivos particulares para la Dirección General de Inmuebles . b) Definición de objetivos gene- rales para otras áreas admi- nistrativas. c) Filosofía del diseño en fun- ción de la totalidad de la documentación relevada. d) Diseño . Plan de máxima e) Diseño . Alternativa de míni- ma. f) Diseño de la planta correspon- diente al plan de máxima.

- g) Adaptación al plan de mínima.
- h) Memoria técnica descriptiva de ambos diseños.
- i) Especificaciones técnicas de los planes de máxima y mínima del sistema de microformas.
- j) Especificaciones técnicas del enlace con el equipo de computación del C.U.P.I.S.
- k) Estimaciones presupuestarias de los diseños del sistema de microformas en valores F.O.B. y en moneda argentina, posiciones arancelarias y costos de instalación y puesta en marcha.

CAPITULO IV

- TEXTOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL DISEÑO APROBADO DEL SISTEMA DE MICROIMAGEN.

- a) Especificaciones técnicas y valores estimativos para el llamado a licitación.
- b) Especificaciones técnicas y valores estimativos de instalación y puesta en marcha, para las ofertas F.O.B.
- c) Especificaciones técnicas y valores estimativos de equipos complementarios a las obras civiles.
- d) Documentación para la solicitud de asistencia financiera que presentara el S. Gobierno de Salta.

CAPITULO I.-

BREVES ANTECEDENTES HISTORICOS
MODERNAS TECNICAS DE MICROFILMACION

- 1.- Historia
- 2.- Tecnología. Las herramientas de trabajo.
- 3.- Microformas.
- 4.- Beneficios que reporta su uso.

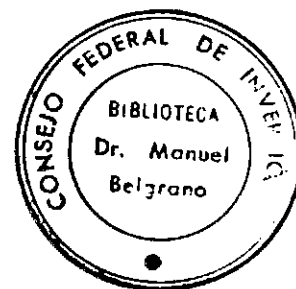
CAPITULO 1

1. BREVES ANTECEDENTES HISTORICOS
MODERNAS TECNICAS DE MICROFILMACION

Su historia

- 1.1. Hacia 1839, el mundo europeo quedó maravillado ante la posibilidad de obtener el registro permanente de imágenes, mediante el uso de la luz sobre compuestos fotosensibles. La "daguerrotipia" como denominaron a ésta técnica descubierta por el francés Jacques M. Daguerre, dió motivo a que otros investigadores perfeccionaran la impresión de objetos mediante la "fotografía", dando lugar a numerosas aplicaciones prácticas. Alguna de ellas, como la impresión mediante microscopio invertido, permitió obtener retratos y paisajes sobre superficies minúsculas tales como cabezas de alfiler, granos de arroz, etc.
- 1.2. En 1853, el inglés J.B.Dancer con la misma técnica, redujo una página del periódico "THE LONDON TIMES", a un tamaño de 1,5875 mm. (1/16 pulg.), efectuándose su lectura mediante un microscopio enderezado. La experiencia hizo reflexionar a algún comentarista que "en una caja de rapé podrían caber todos los archivos de la nación". Y no se equivocaba.
- 1.3. Pero la primera aplicación eficaz y masiva conocida, se concretó durante el sitio alemán a París - en la guerra franco-prusiana de 1870-71 - cuando los sitiados recurrieron al procedimiento del fotógrafo francés René Dargen consistente en copiar documentos sobre película fotográfica usando también de un microscopio invertido. Con

////////



(2)

////////

él se lograba reducir hasta 200 documentos (aproximadamente 80.000 palabras) sobre una tira de 26mm x 60mm de película, que luego de procesada, era transportada por un ínfimo peso, por palomas mensajeras.

Este "correo aéreo" microfilmado, a través de las líneas enemigas rindió sus frutos, cruzándose hasta el cese del conflicto, unos 2.000.000 de mensajes oficiales y privados. En la estación receptora, la micropelícula era ampliada con un proyector, efectuando la transcripción escribientes entrenados para la tarea.

- 1.4. Desde esta valiosa experiencia y aún cuando la tecnología foto-cinematográfica evolucionó desarrollando nuevas películas y cámaras, recién en la primera posguerra y con la aparición de aparatos fotográficos miniatura (Leica y Contax), se incursiona nuevamente en la reducción de documentos y en Nueva York, EE.UU., hacia 1928 es donde se la vuelve a aplicar con éxito.

En ese año, un bancario - George McCarthy -, cuyo trabajo consistía en volcar manualmente a un registro, las constancias de los cheques que se regresaban a los clientes, estimó que si eran fotografiados incluyendo los endosos, se tendría la mejor solución en cuanto a vuelco y exactitud de la información, en mucho menos tiempo; diseñó pues una cámara filmadora adecuada con tan buen resultado que al poco tiempo, no solo había adoptado el procedimiento, sino que numerosos otros le solicitaban equipos similares.

- 1.5. A partir de la década de '30, la ya entonces oficial-

////////

////////

mente llamada "microfilmación", comenzó a ser aplicada en gran escala en oficinas de gobierno y empresas de los EE.UU. y países europeos.

En los años de la Segunda Guerra, el microfilm cumplía para ambos bandos funciones que iban desde su uso para las redes de espionaje, por el "V. Mail" (Correo de la Victoria), que permitió llevar grandes masas de correspondencia reducida por avión, hasta la guarda de seguridad, de información estratégica, para la cual ya antes de iniciarse el conflicto, tanto ingleses como alemanes tenían microfilmados sus archivos vitales y depositados los negativos en lugares de total resguardo.

En los EE.UU., el Departamento de Defensa creó en 1942 el OSS (Archivo estratégico de información militar), en base a microformas, poniendo al frente de éste espectacular operativo -por el inmenso volumen de información acumulada- a un grupo de expertos quienes luego en la paz, difundieron el éxito del procesamiento aplicándolo en importantes áreas de la administración oficial norteamericana.

En 1946, es la Administración de Seguridad Social con sus inmensos archivos en Washington DC., quien inicia un ambicioso plan de vuelco a micropelícula creando - paralelamente información perforada en tarjetas, combinando el procesamiento convencional con microformas.

- 1.6. Desde la posguerra en Europa, organismos estatales y empresas privadas, aplican el microfil con eficacia y se aprecia su mayor uso en los niveles administrativos, téc

////////

////////

nicos, científicos y educativos, siendo su aprovechamiento tanto como soporte de guarda como para consulta e intercambio de la información.

En nuestro país, es aplicada la microfilmación a partir de la década del '50, pero particularmente con mayor eficacia en los últimos diez años; en Brasil ocurre algo similar y ya en 1968, se dicta un cuerpo legal específico, que ha eliminado trabas operativas y asegura su aplicación masiva.

Hoy grandes empresas, organismos administrativos, técnicos de la ciencia y la cultura, usan en todo el mundo de las microformas, para el mejor acceso y distribución de la información y es previsible que estos soportes cumplan aún mejor, en el futuro próximo, su trascendente misión en el perfeccionamiento de las comunicaciones humanas.

2. Tecnología. Las herramientas de trabajo.

2.1. Microfilmación

Corresponda definirla como "LA TECNICA DE CREAR IMAGENES FOTOGRAFICAS REDUCIDAS A ESCALA, CUYA LECTURA IMPOSIBLE A OJO DESNUDO, DEBE EFECTUARSE MEDIANTE EQUIPOS OPTICOS ADECUADOS"

2.2. Esta definición implica el juego de tres elementos básicos que son:

- la unidad de registro
- el material fotosensible para matriz y copia.

////////

////////

- la unidad de recuperación de imágenes.

2.2.1. La unidad de registro ó cámara microfilmadora, es un complejo óptico-mecánico que, actuando como tal imprime sobre material fotosensible la imagen del documento original, reducida a escala conveniente. Esta reducción determinable, es motivo de análisis cuando se estudia implantar un sistema de microfilmación y es común que varíe entre 5 veces (5x) y 500 veces (500 x).

Cuanto mayor es la reducción, mayor también es el número de imágenes en igual superficie, obteniéndose así una mayor densidad informativa.

Importa siempre compatibilizar la escala de microfilmación con la lectura, para una eficaz recuperación informativa.

Existen límites prácticos regidos por normas internacionales, que para documentos de ingeniería (planos, diseños, bocetos, etc.) se extiende entre 5X y 30X y para documentos administrativos, libros, publicaciones periódicas, etc., varía entre 18X y 48X.

Por su diseño, las cámaras microfilmadoras se dividen en

- equipos rotativos

- equipos planetarios

2.2.1.1. Los equipos rotativos se caracterizan por:

////////

////////

- aceptar solo hojas sueltas
- usar una reducción fija por cada unidad filmadora.
- permitir el cambio de la cámara y por lo tanto de la reducción.
- introducir el documento, microfilmarlo y eyectarlo.
- limitar el tamaño del documento a un ancho máximo.
- ser operativamente veloces, con documentos normalizados.
- ser lentos con documentos no normalizados.

2.2.1.2. Los equipos planetarios se caracterizan por:

- aceptar hojas sueltas y documentos encuadernados.
- imprimir el original sobre la mesa de -trabajo.
- usar reducciones variables sin cambio de cámara
- permitir según el diseño, la impresión de documentos de ingeniería, de gran ta

////////

////////

maño.

- ser operativamente de mediana velocidad según sea la capacidad del operador.
- usar frecuentemente, dos pasos de película (16mm y 35mm).

Aún cuando algunos equipos (planetarias de paso y repetición) usan materiales fotosensibles en hojas, todos los demás cargan material en rollos o carretes.

- 2.2.2. El material negativo fotosensible de registro (matriz), está confeccionado casi sin excepción, con emulsiones de haluros de plata, cuyas características de sensibilidad y definición de imagen resultan más adecuadas; se provee en carretes de 30 y 30 mts de largo o en unidades cortadas (hojas), de tamaño normalizados.

Los anchos ó pasos de uso corriente para películas en rollo, son:

16mm.

35mm.

70mm.

105mm.

usados de acuerdo al diseño de las unidades microfilmado

////////

////////

ras. Por las características de sus envases estancos, - los materiales sensibles para cámara pueden ser cargados y descargados a la luz del cuarto de trabajo.

2.2.2.1. Cuando se trata de obtener duplicados del archivo matriz pueden usarse las siguientes películas de copia, con las emulsiones sensiblesde:

- halauros de plata

- compuestos diazoicos

- compuestos termosensibles (vesicular)

Las primeras se utilizan en equipos de copiado que poseen fuente de iluminación de tungsteno ó de espectro si milar y deben procesarse con luz de seguridad.

Las segundas son impresas mediante una fuente de luz ultravioleta (UV) de alta intensidad y pueden procesarse bajo la iluminación normal del cuarto de trabajo.

Las térmicas asimismo, son impresas mediante una fuente de luz UV, y también pueden procesarse en el cuarto de trabajo, bajo condiciones normales de iluminación.

2.2.2.2. Se denomina polaridad positiva, la que posee un registro con texto en negro pleno con fondo transparente siendo la polaridad negativa, su inversa, es decir fondo negro con texto transparente.

Las películas matrices de cámara, son siempre de polarid

////////

////////

dad negativa, salvo cuando se las somete a procesos especiales de inversión.

Las copias de ellas, según sea el tipo de material de duplicación usado, podrán tener polaridad positiva (haluros de plata y vesicular) ó polaridad negativa (con emulsión diazoica).

2.2.2.3. Todos los materiales fotosensibles deben ser sometidos, luego de expuestos en cámara, al proceso de revelado, que hace visibles las imágenes registrados. Los equipos automatizados que realizan la tarea, entregan en pocos minutos la película lista para su utilización.

2.2.2.4. Cuando deben obtenerse duplicados, éstos se ejecutan en maquinarias copiadoras con las que el material virgen de copia, se imprime usando la matriz original; luego de un proceso de revelado de la imagen, la copia queda preparada para su lectura.

2.2.3. Toda imagen microfilmada debe leerse mediante un artificio óptico, el que pueda ser una simple lupa con adecuado aumento ó un equipamiento especial para lectura. En general, la observación más efectiva de la imagen microfilmada se realiza con un lector o visor, en el que un sistema óptico corregido, aumenta su tamaño en una escala igual o similar a la reducción impuesta en el registro, de modo que su tamaño y superficie permita obtener el mismo detalle gráfico del documento original.

En la casi totalidad de los equipos lectores, la imá-

////////

////////

gen es proyectada, en una pantalla traslúcida de cristal o plástico, con una fuente de luz de intensidad suficiente, para que pueda operarse a la iluminación normal del cuarto de trabajo.

En muchos casos, se proveen ópticas intercambiables, para una mayor compatibilidad entre la reducción y la ampliación necesaria a la lectura.

Los lectores se agrupan en los siguientes tipos:

- lectores universales
- lectores de unitizados
- lectores - impresores

- 2.2.3.1. Los universales, poseen accesorios para la lectura y recuperación de información, a partir de rollos y otras microformas.
- 2.2.3.2. Los lectores de unitizados, solamente aceptan microformas unitarias, siendo generalmente más simples en su construcción que los anteriores y de menor precio.
- 2.2.3.3. Los lectores-impresores, agregan a las características de ambos, la posibilidad de obtener al instante, copias - facsimilares, sobre papel.
- 2.2.3.4. Aún cuando es frecuente que los lectore unitizados se accionan manualmente, cuando se recupera a partir de rollos, magazines o cassettes, es común que el avance y re

////////

////////

troceso de la película, sea por un motor eléctrico de alta velocidad, llegándose también a la recuperación de información automatizada, mediante la acción de electromecanismos y técnicas similares.

La tendencia actual de todos los equipos de lectura es que, por su tamaño, puedan ser ubicados en espacios reducidos, transportados con facilidad y accionados sin mayor experiencia previa.

3. Microformas.

Es frecuente que en nuestro trabajo, usemos indistintamente los términos microfilme ó microformas, acepciones ambas aceptadas para indicar genericamente aún soporte de microimágenes en rollo o formas de guarda no convencionales, respectivamente.

Usando como referencia el soporte de registro (negativo ó duplicado), pueden indicarse algunas características propias de las microformas en general:

- ser transparentes
- confeccionadas con un material plástico, flexible y delgado.
- tener reducido volumen y peso
- no ser autocombustibles
- ser resistentes a la abrasión por uso

////////

- Como material fotosensible y soporte de guarda, las microformas se fabrican según precisas y rigurosas especificaciones técnicas, ajustadas a normas internacionales para su total compatibilidad.

- convencionales : rollos (microfilme)
 rollos en magazines
- no convencionales
6 unitizados : microfichas .
 jackets
 tarjetas de apertura
 tiras, regletas, mi-
 crocargas

////

////////

de una mayor flexibilidad de aplicación y rendimiento de los archivos microfilmados.

Todas ellas poseen el común denominador de ser soportes aptos para:

- registro, desde que en ellas se imprimen imágenes reducidas de documentos
- guarda, pues son archivos de información
- duplicación a partir de matrices que permiten generar copias para efectivizar la difusión informativa.

3.1.1. Rollos

El material virgen utilizado para el registro en cámara es suministrado en rollos y excepcionalmente como unidades (hojas) en paquetes.

Es la forma usada tradicionalmente para reducción de espacio y seguridad, tanto en negativos matrices como en duplicados.

Su contenido informativo, integra un conjunto inalterable no adecuado para sufrir extracciones o agregados y posee una estructura definitiva cuyo principio y fin debe respetarse.

De allí que esta microforma admita solamente nueva información a continuación de la existente; aún cuando -

////////

////////

sería posible producir un corte y realizar un "empalme", para interpolar aquella, no es ésta una técnica acepta da, en particular en cuanto puede dificultar la correc ta indexificación de contenidos.

Como forma cerrada que es, resulta particularmente ap ta para información secuencial, para archivos históri cos, con consulta frecuente o no, posibilitando acceso dinámico si es necesario. Para la documentación ordena da según una secuencia lógica, numeral, alfabética, co rrelativa, jerárquica, etc., la microforma rollo brinda la máxima seguridad en cuanto a pérdidas y un eficaz - ordenamiento de la información.

Puede aceptar, variados métodos de indexificación, in cluso para acceso rápido ó recupero altamente automati zado, usándose en estos casos con preferencia, su inser ción en magazines, cassettes o cartuchos plásticos, que tiene como finalidad principal permitir la automación por sus características mecánicas y además brindar ma- yor seguridad y protección a la película. Los cartuchos se proveen en pasos normalizados.

También a partir de rollos, pueden crearse formas uni tizadas.

3.1.2. Unitizados

Nacen de la necesidad de fraccionar la información, la que en un rollo puede llegar a ocupar miles de imágenes (fotogramas); los unitizados guardan información en me nor cantidad (hasta incluso una imagen), por lo que -

////////

se facilita en todos los casos, su reemplazo, agregación, acceso y guarda.

3.1.2.1 Microfichas

Son unidades de trabajo originadas -a veces- a partir del fraccionamiento de rollos, pero regularmente en -equipos planetarios especiales llamados de paso y repetición.

Su tamaño reducido, está ajustado a medidas normalizadas, con forma plana, similar a la ficha convencional de cartulina.

Las imágenes se ubican a derecha y de arriba a abajo - en densidades informativas habitualmente entre 60 y 98 fotogramas.

En el margen superior, impresos en caracteres visibles, se ubican datos referidos al contenido é índice temáticos.

A semejanza de la ficha común, admiten ser guardadas en clasificadores convencionales como cajoneras, paquetes, carpetas de archivo, etc., todos aptos para búsqueda - manual o mediante codificaciones binarias integrando bancos de microformas con recuperación automatizada.

Como en los rollos, la información contenida no puede removerse ni a ella interpolarse otra nueva, por lo que es también una forma cerrada en sí misma, pero con la ventaja la menor densidad informativa admite a bajo - costo, ser reemplazada totalmente, por una nueva unidad

////////

que contenga el cambio total o parcial de imágenes.

La interpolación de agregados, se realiza intercalando en la colección, con lo cual se logra una gran flexibilidad en la rutina de actualización.

Una cierta limitación en cuanto seguridad, radica en la posible eliminación de unidades de la colección, - para el caso de un inadecuado control de guarda.

3.1.2.2 Jackets

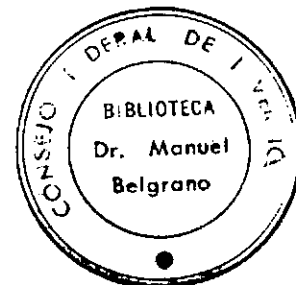
El jacket, o sobre de micropelícula, es otra forma no convencional para archivo y resguardo, presentada como sobre plástico transparente, con canales para insertar tiras o imágenes sueltas cortadas de un rollo. Como - la microficha, su margen superior se destina al código de recuperación y datos del contenido.

Su especial interés se funda en que puede procederse a la remoción de imágenes o a la agregación de otras conteniendo nueva información referida al tema unificado.

Es también posible insertar en canales separados, hasta dos pasos de película brindando mayor flexibilidad y coherencia al ordenamiento, combinando información gráfica y literaria relacionadas.

La clasificación, ordenamiento y recuperación en la - colección puede realizarse como en las microfichas , tanto en forma manual como automatizada.

////////



(17)

////////

3.1.2.3. Tarjetas de apertura

Una feliz combinación entre la tarjeta de tabulación e imágenes de micropelícula, dió origen a la tarjeta de apertura (de ventana). En la zona derecha de la tarjeta se practica una apertura (las hay de diverso formato y capacidad) en las que se adhiere o se inserta (entre dos capas delgadas de plástico transparente), la imagen o tira de imágenes cortada de un rollo. La ventaja radica en esta forma de guarda, en que las columnas libres pueden ser perforadas con destino a un proceso convencional o electrónico, generando información por listados o clasificación .

La tarjeta de apertura admite su clasificación en ficheros con recuperación manual o mediante procedimientos automatizados.

3.1.2.4. Tiras y regletas.

Las tiras de micropelícula, se obtiene fraccionando película en rollos, en unidades informativas de baja densidad; son del tipo cerrado y susceptible de reemplazo por otras conteniendo nueva información. Las regletas son contenedores que adoptan la forma de una regilla - plástica, con capacidad para una o varias tiras, las que pueden ser seleccionadas mediante un artificio mecánico contenido en la unidad de lectura.

4. Beneficios que reporta el uso de microformas

Un somero análisis permite descubrir que la microfil-

////////

////////

mación ha sido aplicada desde sus inicios, para lograr dos soluciones de apoyo, a archivos de documentación - convencional:

- reducción de volumen y de peso

- seguridad

- 4.1. La disminución en volumen de documentos convencionales mediante reducciones normales, puede llegar a ser del 96% al 98%, del archivo original en papel, beneficio - que ha interesado siempre a organismos estatales y empresas cuya documentación ocupa un área a veces privilegiada de elevado costo locativo y que por razones de consulta permanente, no es prudente descentralizar.

La microfilmación resuelve el problema permitiendo en una superficie mínima, no solo almacenar la totalidad de la información sino además permitiendo la creación de una unidad de recuperación informativa, ágil que - incluya además de los equipos de lectura necesarios, - la vinculación con procedimientos electrónicos de manejo de esa información.

Un rollo de 30 mts. de película de 16 mm., puede guardar 10.000 originales tamaño carta, reducidos 40 veces y proporcionalmente mayor número de documentos de menor tamaño, ocupando con su caja de guarda, un espacio cuyas medidas no exceden de 20x100x100 mms.

De acuerdo a nuevas tecnologías y gracias al desarrollo de la investigación en materia de productos y superficies sensibles, es posible reducir un ejemplar de la -

////////

Biblia de 2.400 páginas e imágenes que ocupan una superficie de 50 x 50 mms.; ésta tremenda densidad informativa permite a los astronautas llevar información técnica en volumen y peso que no excede los de una pequeña radio portátil.

Aún cuando sin recurrir a esta extrema reducción (500x) aplicable a casos muy particulares, las microimágenes permiten no solo salvar considerable espacio, sino también peso. Una micropelícula de 30mts. y aproximadamente 100grs., puede contener documentos que sus originales de papel alcanzarían a pesar 30.000 grs., esta drástica disminución de peso tiene especial importancia en el traslado masivo a bajo costo de información en los niveles técnicos, científicos, educacionales y administrativos.

4.2. Por su escaso volumen y peso, las microformas brindan excelente seguridad, permitiendo una eficaz fiscalización a bajo costo aún para el caso de depósitos especiales, bóvedas, tesoros y cajas fuertes.

Seguridad también implícita en la creación de un archivo matriz con los negativos de cámara, que permita originar copias de trabajo cuya eventual destrucción o desaparición no provoca riesgo alguno en la existencia de la información archivada.

Seguridad además otorgada por las características del registro fotosensible o termosensible cuya imagen no admite alteraciones físicas o químicas (trucado) sin que ellas se detecten de inmediato, razón por la

////////

////////

cual se puede afirmar con total certeza que una micro-imágen ~~teti~~ene los detalles gráfico del documento original, con absoluta fidelidad y exactitud, siendo ésta garantía la que confirma a la microfilamción, con la - técnica de guarda de inigualable veracidad informativa.

El riesgo de destrucción , ha sido reducido en la actualidad al mínimo posible, al crearse soportes plásticos ininflamables que eliminan el riesgo autocombustión o el incendio, al de su mismo volumen en papel, aumentándose proporcionalmente el margen de seguridad en un - 96%-98%.

Con el uso cotidiano de la microfilmación, han surgido otros nuevos beneficios:

- bajo costo operativo
- rápido acceso y recuperación de la inforemación
- difusión masiva de la información

Aún cuando los productos de microfilmación provienen - procesos que usan de tecnología avanzadas, la economía obtenida en ellos, se evidencia no solo en sus bajos - costos relativos, sino además en la reducción de los - costos operativos, en base a la optimización de las rutinas de aplicación

El precio del soporte microfotográfico, varía según su tipo y formato.

////////

////////

El vuelco a microformas significa pues, un costo relacionado particularmente con la densidad informativa y el formato seleccionado. Si bien aquella puede variar en una amplia gama de posibilidades, tomando como referencia el posible vuelco de 10.000 originales tamaño - carta a un rollo de 30 mts. y 16 mm., el costo de registro es cinco veces menor que el papel necesario para las copias.

Si se analizan cada una de las etapas del proceso del archivo, efectuándose un cálculo de tiempo invertido en la recuperación convencional, puede afirmarse que con microformas, incluso en sistemas no altamente automatizados la recuperación puede lograrse en un 75% de menor tiempo, volcándose a favor de un bajo costo operativo.

Efectuando un estudio del valor locativo de la superficie ocupada por un archivo convencional, refiriéndolo a la que ocupa una colección de microformas con el mismo contenido documental, se concluye que la reducción de costos es del orden del 96% al 98%.

El costo de transporte de 1.000grs. de documentos por vía aérea es un 50% superior al de la misma información reducida a microformas.

El bajo costo permite el vuelco regular de publicaciones periódicas, de ediciones agotadas, de ediciones internacionales de periódicos y el reemplazo de unidades con información caduca, por otras nuevas, como ocurre con la información técnica, listas de precios, catálogos, etc.

////////

////////

Bastan estos ejemplos, para reafirmar que entre los más importantes beneficios de la microfilmación se halla, su reducido costo operativo a través de la economía de soporte, de espacio y de tiempo de recuperación.

4.4.

A partir de la última posguerra, la presencia de nuevas fuentes creadoras de documentación, vinculadas al vertiginoso aumento de la investigación técnica y científica de la actividad económica y administrativa de las relaciones culturales y educacionales entre países, el aporte masivo del papel generado en el procesamiento electrónico de datos, está produciendo lo que se ha dado en llamar "la explosión informativa" ó "la explosión del papel", cuyo crecimiento en progresión geométrica, esta provocando en las dos últimas décadas, embotellamientos y superposición de esfuerzos por producirse más velozmente que el incremento de la capacidad de los canales destinados a ordenarla y distribuirla.

El papel como soporte convencional, tropieza con graves dificultades en cuanto los volúmenes generados, su reducida economía de manejo y lentitud de acceso, resultan do natural entonces, que sea la microfilmación la técnica que brinde soluciones inmediatas, de economía y agilidad operativas típicas, motivos que explican la creación de sistemas, métodos y procedimientos de archivo, cada vez más flexibles y que usan la variada gama de microformas existentes.

Las microfichas, jackets, tarjetas de apertura, rollos y magazines, cada uno en su función particular, están simplificando las técnicas de acceso a las colecciones,

////////

////////

integrándose a mecanismos de recuperación cuyo espectro vá desde los convencionales y sencillos ficheros manuales hasta los más elaborados bancos de microformas, con múltiples posibilidades operativas de indexificación y guarda.

Estos procedimientos parcial o totalmente automatizados admiten basicamente aquellas microformas susceptibles de recibir agregados o interpolaciones con guarda y acceso al azar, mediante archivos de comando electrónico o computerizado, en las que se incluye el envío de las imáges televisivas a distancia, por cable o microondas.

La vinculación efectiva y constante de las nuevas tecnologías de microformas con la computación, ha permitido en una eficaz colaboración, aprovechar la economía, simplicidad, fidelidad y exactitud de las microimágenes con la increíble velocidad de las unidades de procesamiento electrónico, para integrar archivos dinámicos combinados.

Cuando la lentitud de impresión de la unidad de salida gráfica, embotella el equipo central de un sistema de procesamiento electrónico, las microformas resuelven el problema, lográndose registraciones de hasta 100.000 líneas por minuto, frente a las 3.000 líneas por minuto, de los actuales y más veloces equipos periféricos; ésta técnica denominada C.O.M. o salida microfilamda de computadora ha revolucionado en los últimos cinco años la configuración de sistemas y el manejo de información de salida, eliminando una gran cantidad de situaciones de bloqueo, en las que el papel generado, no es indispensable.

////////

////////


- 4.5. Por razones de bajo costo, su fácil duplicación, la posibilidad de ser generados mediante procesos electrónicos y además por su reducido peso y volumen, las microformas están siendo preferidas en la última década como el medio ideal, para la difusión masiva de información.

Bajo la designación de microediciones, se publican como microformas en todo el mundo, libros, periódicos, publicaciones periódicas, informes, tesis, abstracts, patentes, catálogos, resultados de computación, material educativo e infinidad de otra documentación semejante. La regularidad de aparición de estas colecciones o la posibilidad de obtener copias de archivo a pedido, como ocurre con los de la Academia de Ciencias (URSS) ó la Biblioteca del Congreso (EE.UU.), facilitan la creación de archivos profesionales a nivel personal.

Grandes volúmenes de documentación en microformas, tienen simplificada su difusión por la economía en embalaje y fletes, particularmente considerables cuando se trata de envíos a larga distancia. La mayor densidad informativa, al comprimir en igual superficie mayor números de imágenes, incrementa también la difusión en forma aún insospechada y permite al investigador Klaus Otten afirmar que "las microformas serán el soporte más importante en los futuros archivos" desde que "pueden proveer registros simultáneos aptos para lectura humana y por máquina" y "ser manejados sin la intervención del hombre".

CAPITULO II.-

RELEVAMIENTO DOCUMENTAL

- 1.- Dirección General de
Inmuebles del Ministerio
de Economía.
 - 2.- Otras áreas de la Administra-
ción provincial.
 - 3.- Apoyo técnico del Centro
Unico de Procesamiento de la
Información de Salta(C.U.P.I.S.)
- 

1. Dirección General de Inmuebles del Ministerio de Econo_
mía.

Siendo el objetivo principal de implantación de un servi_
cio de microfilmación documental desde el origen del pro_
yecto que nos ocupa, la Dirección General de Inmuebles, se
ha procedido en consecuencia a relevar sus materiales bá_
sicos teniendo en cuenta el interés manifestado, de lograr
del mismo la máxima seguridad informativa y física, tanto
como simultáneamente el más adecuado y perfeccionado mane_
jo en el acceso a la información total a través de la ima_
gen enlazada con la información sintética computerizada.
Para cumplir con ello, en el presente estudio se abarca la
totalidad de las constancias registrales y de sus documen_
tos de respaldo, partiendo de la premisa de la confiabili_
dad jurídica de los primeros y de la existencia parcial ,
de los segundos.

Es de advertir que la implantación del Folio Real, comple_
tado hoy en la totalidad del área urbana y en vías de su
próxima finalización en las áreas rurales permite conside_
rar a la documentación de origen, en forma de libros o pro_
tocolos de dominio, de alto valor histórico y jurídico, des_
cartada su consulta activa.

La colección dinámica de las cédulas del folio real es en
realidad hoy el verdadero acervo documentario y de la ga_
rantía de existencia y confiabilidad de sus registros, de_
pende en buena medida su éxito como moderno concepto de
información dominial.

Por lo expuesto, se dividirá la documentación evaluada en
los siguientes grupos:

1.1.- Libros o protocolos de dominio de la propiedad inmueble.

Estos libros de dominio , forman una extensa colección de
información básica histórica, en la que aparecen asentados
los registros del dominio inmueble urbano y rural, vincu_

////////

////////

lados directamente con los derechos nacidos durante el Virreinato.

Las constancias directas y anotaciones marginales correspondientes, eran asentadas en cada folio en forma correlativa, habilitándose sucesivos folios para el caso de registros extensos o de múltiples movimientos, casos que - principalmente es dable observar en propiedades urbanas siendo que los menores movimientos se verifican en las propiedades rurales.

Cada Departamento - designación casi equivalente a los municipios de otras provincias argentinas -, posee parte asignada en la colección de libros de dominio con evidente predominio numérico de aquellos con mayor población y densidad urbana.

La condición física de los libros es buena, siendo sus encuadernados solidamente confeccionados y sus folios en aceptable condición gráfica, de acuerdo a la mayor edad de los mismos.

La documentación ha servido en el plan de Folio Real, para extraer de ella la totalidad de las referencias dominiales en lo que hace a la situación del inmueble, no siendo constancia geodésica ni catastral. Dicha información básica, convenientemente ordenada y verificada, se ha volcado a las cédulas del folio real en un iniciado años atrás, hoy en vías de ser concluido.

Los libros poseen un promedio de 400 folios y su número acumulado es de 1.165 lo que hace un total aproximado de :

466.000 folios

Las medidas casi normalizadas de los libros responden al tradicional medio folio, consecuentemente

45 x 60 cms.

Estas medidas se completan con un espesor variable entre

////////

////////

70 y 150 mm.

La conformación de los libros y sus medidas ,darán motivo oportunamente a una consideración especial en la configuración del sistema de registro en microformas.

La importancia del vuelco a microformas de los mencionados libros radica en la ya mencionada vigencia histórica de sus contenidos ,como asimismo en haberse transformado en el respaldo técnico único de las constancias aprobadas del actual folio real.

Las razones de orden histórico,que hacen a las raíces de la propiedad inmueble de la Provincia,obligan a proponer que los libros deben permanecer aún después de su microfilmación ,quizá transferida su guarda al área del Archivo Histórico de Salta para su utilización por parte de los investigadores en historia.

Actualmente la colección de libros de dominio,ocupa un importante sector del Departamento Folio Real,estimada en unos 100 mts .lineales y un volumen cubicado con aproximación ,de 31 m³.

1. 2.- Cédulas parcelarias del folio real.

Sus documentos respaldatorios relacionados.

El material documental clave de éste estudio,tal como fuera anteriormente expresado,lo constituye la actual colección de cédulas del folio real urbano y rural.

Las mismas han sido normalizadas,con sus respectivos diseños gráficos,ocupando una forma semejante a una hoja denominada oficio ,es decir 235 x 360 mm.,con un área recuadrada de 200 x 320 mm.,en la cual se han diseñado espacios destinados ,en frente y dorso , a las varias especificaciones registrales.

Se dividen en:

- a) cédula parcelaria urbana
- a')cédula parcelaria urbana complementaria

////////

/////

- b) cédula parcelaria rural ,en color verde.
- c) cédula parcelaria PH ,para propiedad horizontal,color ocre.

Las cédulas están confeccionadas en cartulina resistente y sus claves de color, permiten ser identificadas rapidamente en sus actuales lugares de guarda.

Estos últimos son archivos metálicos de seguridad, sistema de cangilones horizontales ,activados electricamente, que contienen aproximadamente 70.000 cédulas cada uno, con un total operable de 210.000 unidades.

Cada cédula lleva los siguientes datos básicos:

- a) Departamento
- b) Sección
- c) Manzana
- d) Parcela
- e) Matrícula
- f) Unidad Funcional y Unidad Complementaria (en las de P.H.).

siendo en las rurales,

- a) Departamento
- b) Matrícula

Se completa la información catastral, con

- a) la descripción del inmueble
- b) referencias
- c) antecedente dominial (libro, fº, asiento)
- d) Plano
- e) superficie según título
- f) superficie según medidas
- g) Valuaciones, con referencia y fecha, valor.

Las referencias dominiales específicas son,

- a) titularidad sobre el dominio
- b) gravámenes, restricciones e interdicciones
- c) cancelaciones

/////

////////

- d) certificaciones
- e) posesiones
- f) observaciones.

En las cédulas rurales, se completa la anterior información con las específicas,

- a) Riego
- b) Minas

La exactitud y veracidad del vuelco se logra mediante un diagrama en el que se verifican sucesivos controles técnicos, manteniéndose la documentación de respaldo original (libros de dominio) y la documentación de respaldo modificatoria (minutas), como confirmación de los mismos. El total acumulado de cédulas urbanas, de P.H. y rurales a la fecha, según el relevamiento efectuado y las constancias obrantes en la Dirección General de Inmuebles, es de aproximadamente,

200.000

los que considerando poseen datos también en su dorso e incluso agregando las cédulas ampliatorias complementarias deben ser multiplicados por un coeficiente de 2,2 con un resultado final total aproximado de

440.000 .

que serán clasificados convenientemente.

La colección básica sufre modificaciones permanentes y los movimientos registrados como promedio mensual, ascienden a ,

4.000 (200 por día).

El ordenamiento seguido en las propiedades urbanas, es el catastral, siguiendo las formas de la respectiva norma nacional, excluyéndose del sistema aún algunas zonas rurales, cuyo ordenamiento es por matrícula.

////////

/////

Asimismo, las cédulas urbanas y las cédula P.H. , tienen como referencia cruzada el número de matrícula y cuando ésta es una derivada , lleva la vinculación con la matrícula originaria.

La indización catastral y la indización matricular, serán consideradas oportunamente para el diseño de los procesos de acceso a la información, dentro del diseño general del sistema micrográfico.

Documentos respaldatorios.

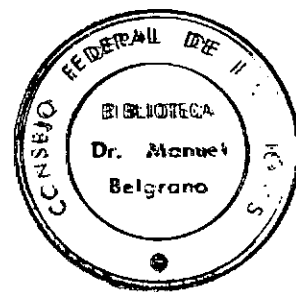
Excluyendo los libros de dominio originales que han sido tratados anteriormente, y cuyas registraciones se han cancelado y discontinuado , los movimientos que alteran la situación original del primer vuelco a la cédula, se respaldan en las minutas , documentos con las constancias de modificación de titularidad, a los que se suman los embargos, inhibiciones, disposiciones judiciales, etc.

Estos variados documentos son archivados convenientemente y sirven en extrema instancia como probatorios en caso de error verificado, dudas originadas por fallas en el control técnico o reclamaciones de terceros interesados.

En principio , se ha convenido con la Dirección de Inmuebles en no proceder a la microfilmación de los documentos de respaldo existentes a la fecha de inicio del plan de microfilmación, sino sólo de aquellos nuevos que modifiquen la situación de la cédula a partir del primer día siguiente, convalidando provisoriamente los contenidos documentales de las cédulas , de oficio.

Mediante el citado procedimiento, se estima que el incremento de vuelco de documentos relacionados será del orden de los citados 4.000 mensuales multiplicados por el número de fojas y el resultado por el coeficiente 2 , por ser confeccionados en frente y dorso. Una estimación efectuada durante el relevamiento, mediante un muestreo permite asegu

/////



(7)

////////

rar un total no mayor de ,

16.000

documentos de respaldo mensuales en medida 22 x 35 cms.

1. 3.-Planos de mensuras.

Separadamente de la colección de cédulas que hacen a la situación dominial del inmueble, se ha relevado la correspondiente a la situación geodésica de la provincia, incluyendo en la misma las telas de subdivisión en las áreas urbana y rural, con las respectivas a las P.H. (unidades funcionales y unidades complementarias).

La estimación del conjunto de telas actualmente no excede según referencias de los técnicos del sector de ,

10.000 planos

realizados en copias heliográficas sobre papel.

El ordenamiento y la actualización de las novedades, no resultan por el número indicado ni por su incremento, problema alguno para su vuelco a microformas como medida de seguridad y acceso rápido a la información.

En cuanto al tamaño, es variable según sea la superficie mensurada habiéndose encontrado un mínimo módulo de 22 x 36 cms multiplicado por 2 y 3 veces en horizontal, hasta otros con medidas superiores al metro cuadrado.

1.4.-Condición gráfica de la documentación relevada.

En general, la documentación relevada en la Dirección De Inmuebles, se encuentra en buena condición gráfica que permite anticipar no impondrá dificultades para el registro microfilmado.

Sin embargo es conveniente advertir que esa condición gráfica puede conformar cuatro grupos identificables:

a) libros de dominio

b) cédulas de folio real.

//////

////////

- c) minutas y documentos de respaldo.
- d) planos de mensura.

grupo a)

La condición gráfica de los libros de dominio siendo en general buena, es variable tanto en la intensidad de las tintas en su estado actual como en la legibilidad producida por la calidad del trazo.

En el primer aspecto, la notable capacidad de los microfilmes para registrar una variada gama de intensidades y colores, permiten asegurar un óptimo resultado en densidad óptica en las matrices negativas resultantes, existiendo amplia experiencia en la materia, pudiéndose confirmar que los grafismos ejecutados originariamente con tintas férricas hoy desvaídas, resultan perfectamente registrables y legibles. En cuanto al segundo aspecto, se deberá considerar cada situación en particular y depender de la habilidad del lector.

grupo b)

La confección de las cédulas de folio real ha sido efectuada con cuidado, siendo su impresión con tinta negra y grafismos de tamaño conveniente. Los textos y referencias volcados, se han ejecutado a máquina con tinta negra y las anotaciones manuales con tinta azul o bolígrafo del mismo color.

Es de advertir que en su momento, se insistirá ante la Dirección de Inmuebles sobre la necesidad de utilizar para los vuelcos cintas de máquina de calidad superior sin desgaste y preferentemente bolígrafo con tinta negra, a fin de asegurar para el futuro la mejor calidad gráfica de las cédulas del folio real.

Actualmente puede asegurarse una muy buena reproducción sobre microfilmes.

////////

////////

Sin embargo es de advertir que la reproducción tendrá como variables el contraste (o diferencia óptica) entre los textos y el fondo color de cartulina sobre la que han sido confeccionado, buscando como antes fuera dicho, claves de identificación.

Así se obtendrán resultados diferentes según sea la base ocre, gris o verde perteneciente a las cédulas de P.H., urbanas y rurales , respectivamente.

grupo c)

La confección de las minutas y otros documentos de respaldo resulta ser por sus diversos orígenes, la de más variados resultados gráficos. Su calidad y legibilidad es acorde a la condición del tipeado y de los manuscritos, existiendo pues una infinita variedad de estados.

Sin embargo y dentro de los razonables límites indicados, puede asegurarse un promedio de calidad del registro microfilmado , apto para una buena reproducción de imagen en pantalla.

grupo d)

Siendo que la colección de planos de mensura, está formada por copias heliográficas sobre papel con línea roja, negra , violeta o azul a partir de matrices en papel vegetal o tela , su condición gráfica es óptima y su vuelco a microfilmes no ofrece duda alguna, en cuanto a lograr una excelente calidad final, en especial teniendo en cuenta que por tratarse de originales de ingeniería, se aplicará con seguridad, la técnica de registro sobre filmes de alto poder resolutivo.

////////

2.- Otras áreas de la Administración Provincial.

Acorde los objetivos planteados con el S.Gobierno de la Provincia ,la creación de un Centro de Microfilmación con base en la Dirección de Inmuebles dependiente del Ministerio de Economía ,significa también sucesiva o simultáneamente,la puesta en marcha de un servicio específico con amplio destino,orientado a la ejecución de vuelcos a micro filme de sectores agobiados por documentación administrativa y cuyos actuales espacios de guarda resultan harto insuficientes.

Es de advertir sin embargo,que el dimensionamiento del sistema que se realiza en el presente estudio,no resolverá de inmediato la totalidad de las urgencias en materia de espacio y que,salvo un excesivo redimensionamiento de equipos de entrada ,los beneficios de un plan de vuelco serán advertidos a lo largo del tiempo.Esta real situación,es común a la mayoría de los servicios instalados y está directamente vinculada a la demora ocurrida en la creación de los mismos,frente a necesidades administrativas imperiosas en materia de archivos,nunca plenamente satisfechas mediante la apropiada tecnología.

Importa destacar asimismo que,dentro de las áreas relevadas algunas deben gozar ,a juicio del suscripto,de beneficios prioritarios sea por el grado de seguridad y confiabilidad que de su documentación se exige,como en razón de preservar y difundir el patrimonio nacional,en cuanto la calidad histórica y documentaria acumulada.

Por las razones invocadas y sin ánimo de establecer otras diferencias ni reducir la importancia de otros archivos que no fueron relevados en ésta primera etapa,el estudio se ha concentrado en las siguientes áreas;

2.1.-Dirección de Archivo de la Provincia.

Dependiente del Ministerio de Gobierno,Justicia,Instruc_

////

////////

ción Pública y Trabajo ,el Archivo resguarda la totalidad de la documentación proveniente de los sectores citados con un volúmen de información varias veces millonario a tal punto que es de advertir la casi ausencia de espacios que puedan destinarse a la recepción de documentos. Pese a ello, se advierte un excelente ordenamiento y, avalando la alta capacidad de sus funcionarios, un estado óptimo de la condición física del material, incluso de los muy antiguos.

En general, el material relevado, se encuentra en forma de expedientes o libros siendo la excepción el material correspondiente a la Contaduría General, el que se guarda en paquetes ordenados internamente y asegurados mediante broches pasantes.

Del total de documentación relevada, es de advertir dos grupos definidos por su actividad de consulta:

- a) libros del Registro del Estado Civil
- b) expedientes de archivo.

El grupo a), forma parte de una actividad informativa permanente que asume el Archivo provincial, al expedir certificaciones sobre estado civil, a partir de las colecciones formadas por el segundo libro que, hasta algunos años atrás era llevado como registro de seguridad acorde las disposiciones de ley. Su importancia obvia exime otro comentario.

El grupo b) lo forman todos los expedientes con trámite concluido o paralizado, originados en el ámbito judicial, Administrativo o Contable.

Esta documentación ocupa porcentualmente el mayor espacio de guarda , con una actividad de consulta y desarchivo importante.

En cuanto a los formatos de la documentación, varían desde los encuadernados

////////

los expedientes

22 x 35 cms

planillas contables varias cuyas medidas no exceden de
50 x 75 cms.

La condición gráfica de los documentos relevados, es aceptable hasta muy buena, dependiendo la antigüedad de los mismos y la técnica de la escritura. En los manuscritos, es válido reconocer la posible alteración producida por las tintas ferrosas utilizadas en el siglo pasado. Según una estimación proporcionada por la Dirección del Archivo, el material acumulado a la fecha es de:

Documentación Judicial

Juzgado en lo Penal	expedientes:	3.000.000
" en lo Civil y Comercial	"	2.000.000
" de Paz Letrado	"	1.500.000
" de Minas	"	1.000.000
Protocolos de Escribanos	tomos	15.000

Documentación Administrativa

Ministerio de Gobierno	expedientes:	3.000.000
" de Economía	"	2.500.000
Dirección de Rentas	"	5.000.000
Contaduría General	"	4.000.000
Reparticiones varias	libros	4.000
Registro Civil	"	3.000

En forma permanente, se efectúa la individualización del material que con carácter de documentación de valor histórico pasa al Archivo Histórico de la Provincia.

Asimismo corresponde advertir que las diferentes fuentes documentarias, envían al Archivo casi a la fecha los expurgues de sus colecciones, reservándose sólo aquellos expedientes en trámite. Por lo tanto el crecimiento anual, es importante estimándose no menor al 10% acumulativo.

////////

/////

2.2.- Dirección del Archivo Histórico.

Con la misma dependencia que el anterior, el Archivo Histórico cumple con la misión de preservar, clasificar y difundir el acervo documental de la provincia.

Posee las más ricas colecciones, por la antigüedad y calidad del material, encontrándose con dificultades típicas de espacio para una eficaz guarda y conservación del mismo.

La documentación ordenada, posee en algunos casos una edad de 300 años, y su conservación frente al deterioro del papel y tintas, exige una urgente decisión respecto al uso del microfilme como defensa.

En general, y salvo las colecciones de particulares, el material está formado por expedientes coloniales y luego provinciales los que no exceden el tamaño

22 x 37 cms

La mayor exigencia técnica para el registro de documentos de tal antigüedad en forma de expedientes, consiste en poder desglosar sus fojas, para su tratamiento individual, bajo normas de conservación que aseguren ningún deterioro, mediante equipos de entrada convenientes.

Es nuestra opinión que el S. Gobierno de la Provincia deberá tomar urgentes medidas para el aprovechamiento integral de las colecciones del Archivo Histórico, para su mantenimiento y difusión a nivel nacional e internacional, mediante una intensiva aplicación del microfilme en sus variadas formas, aprovechando de la tecnología que será diseñada al efecto.

2.3.- Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

Dependiente del Ministerio de Gobierno, el Archivo de ésta Dirección General, constituye una parte vital de la actividad administrativa provincial.

/////

////////

Su colección documental básica, está organizada en los libros de actas de nacimientos, matrimonios y defunciones, ajustándose en la materia a la ley nacional respectiva.

La característica de la actividad del Archivo de Actas, es expedir las certificaciones solicitadas y producir en ellas las debidas anotaciones marginales.

Esta circunstancia de archivo vital y activo, produce como requerimiento primordial para cualquier intento de registro microfilmado, la preparación de un programa de registro y actualización permanente a fin de mantener al día, la información circulante y acumulada.

Notoriamente el vuelco a microfilme de archivos activos, como el relevado, exige además un diseño de sistema adecuado a aquella vitalidad informativa y será un aspecto destacado en las consideraciones y objetivos del trabajo que nos ocupa.

Pero por sobre cualquiera consideración que haga a la más idónea forma de registro y posterior acceso a la información, es de recordar la imperiosa necesidad de mantener el archivo y documentación del Registro del Estado Civil, bajo condiciones de seguridad, que no ofrece actualmente ni el edificio donde funciona ni los locales de guarda en los que existe real peligro de hundimiento de pisos, deterioro por agentes externos, etc.

Como se ha explicado anteriormente, el Archivo Provincial posee el segundo juego de libros, hasta el año en que fué decidido por razones de su alto costo, mantener un sólo juego, el que se encuentra en la Dirección General.

El volumen estimado de libros a la fecha es de:

8.000

siendo regularmente el tamaño del encuadernado de ,

40 x 50 cms para los más antiguos

y 30 x 40 cms para los actuales.

////////

////////

Su contenido en folios es de 300 unidades por lo que se estima a la fecha un total de

2.400.000 folios

a los que debe sumarse el incremento anual aún no evaluado para ésta etapa del estudio.

2.4.-Dirección General de Estadística e Investigaciones Económicas.

Para evaluar las posibilidades de vuelco de la documentación, se llevó a cabo una entrevista con el Lic. Jaime J. Cornejo Yofré, Director General del organismo quien expuso sus planes censales en ganadería e industria, a partir de cuya ejecución a breve plazo, se obtendrá una importante masa informativa que luego de ser computerizada, formará un archivo de consulta permanente.

La multiplicación de tareas como la emprendida por la Dirección General de Estadística, en el plano de la estadística general aplicada a la salud, la educación, y las actividades productivas necesita de un apoyo del registro microfilmado que mantenga en un nivel reducido los datos base y asegure un permanente acceso a la información completa. Las características físicas del material microfilmable, no se encuentran aún definidas pero genericamente explicó el Lic. Cornejo Yofré, serán las planillas diseñadas para la toma de datos y posteriormente también, los resultados de procesos computerizados.

En consecuencia, el vuelco de la documentación existente y a crearse, no ofrece dificultad alguna y no exige además, equipos ni procedimientos especiales que no se encuentren involucrados en el diseño básico que requiere la Dirección General de Inmuebles.

2.5.-Otros organismos del estado provincial.

Quedan aún otros organismos del estado provincial, cuyos

//////

////////

archivos pueden ser microfilmados para su mejor conservación. Asimismo es creencia firme, que muchos procedimientos administrativos podrían ser volcados para facilitar no ya su archivo, sino por el contrario simplificar el acceso a la información con apoyo o no, de los equipos de computación.

Estas diferentes posibilidades, pueden generar gran cantidad de variantes, pero abordarlas en su totalidad escaparía a los fines principales del presente estudio, con gran peligro de generar falsas expectativas en los potenciales usuarios.

En consecuencia, se contemplará en el desarrollo del presente trabajo configurar para el Centro de Microfilmación un diseño flexible, que permita a medida de las posibilidades de aplicación, otorgar servicios o ser redimensionado convenientemente.

///////

3.- Apoyo técnico del Centro Unico de Procesamiento de la Información de Salta (.C.U.P.I.S.)

En oportunidad de la visita efectuada por el suscripto a la Dirección General de Inmuebles, en mayo ppdo., y luego de una evaluación del estado de la conversión a folio real lograda por dicho organismo, se logró definir a través de varias reuniones de trabajo con los responsables del área, un cambio sustancial en la filosofía de un posible procedimiento de archivo microfilmado y de acceso a la información, respecto a los orígenes del proyecto que nos ocupa los que cabe remontar al mes de mayo de 1973.

En aquel momento, como resulta del informe elevado, se estimó conveniente recurrir a la pura tecnología de las microformas sin más apoyo exterior que los procedimientos convencionales en materia de indización.

En 1977, el planteo ha sido cambiado sustancialmente en razón de dos factores actuales y en aquel momento, inexistentes tal son el vuelco prácticamente total al folio real de las antiguas constancias dominiales y la presencia de un importante Centro de Cómputos de la provincia, tal es el C.U.P.I.S.

Sendas reuniones efectuadas en el mes de mayo y en el presente mes de setiembre, han permitido ratificar y definir un total apoyo técnico, mediante el cual se modificarán los procedimientos destinados a la indización, registro y acceso a la información.

En tal sentido, se ha solicitado a S.E. el señor Ministro de Economía una confirmación oficial de la colaboración propuesta, documento que recibirá el señor Director General de Inmuebles, a la brevedad.

Si bien una explicación detallada referente al papel que tendrá el sistema de computación existente, en los procedimientos microfilmados es motivo de la siguiente etapa

////

////////

del estudio encomendado, puede adelantarse que por su capacidad de procesamiento, el C.U.P.I.S. está en condiciones de facilitar la ubicación por vía electrónica de las imágenes continuadas que se registren en los microfilmes, facilitando en el momento del acceso su selección, sea mediante datos en pantalla con posibilidad de ampliación o modificación, como por listados convencionales preparados a modo de índices cruzados.

Este apoyo computerizado, es por otra parte, un segmento de los procesos que han sido programados para la Dirección General con motivo del Plan de Revalúo al que ella se ha abocado en el corriente año fiscal.

LA PLATA, setiembre de 1977.

Atte. [Signature]