

014.3011
M 32

43648



**PROYECTO DE AMPLIACION
DE LA CAPACIDAD DE
GESTION DEL ARCHIVO
GENERAL DE SANTA FE
FOTOGRAFIAS Y PLANOS**

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
GOBIERNO DE SANTA FE**

2002

EQUIPO DE TRABAJO

Directora del Proyecto

Lic. Ana María Cechini de Dallo

Técnico Especialista Principal

Ing. Antonio Vicente Mulone

Técnico especialista auxiliar

Pablo Martín Mulone

Técnico Archivista 1

Paula Manibardo

Técnico Restaurador

Graciela Argüello

Técnico Archivista 2

María Sol Mulone

Técnico Archivista 3

María Sabrina Frau

Técnico en página WEB

Víctor Hugo Arévalo Jordán

Coraboradores:

Lic. Liliana Montenegro

D.P. Fernando Noguera

Cvdor. Raúl Nuñez

Prof. Graciela Gonzalez

INDICE

	Pagina
1 – Los antecedentes de los fondos documentales de Santa Fe.	4
2 – La problemática actual de la consulta de documentos.	5
3 – Finalidad del proyecto.	5
4 – Objetivos del proyecto.	6
5 – Justificación del Proyecto y alcances.	7
6 – Productos generados.	10
7 – Plan general de tareas.	10
8 – Cronograma general de tareas.	12
9 – Costos de la Obra – Presupuestos	12
10 – Primer informe de avance de obra, 15/08/2002.	14
11 – Segundo Informe de avance de obra, 15/10/2002.	23
12 – Tercer informe de avance de obra, 05/12/2002.	29
13 – Programa de administración datos e imágenes “Florian Paucke”.	37
14 – Informe Final de la Obra.	39
15 – Integrantes del equipo de trabajo y antecedentes .	43
16 – Otros eventos: participación en reuniones técnicas.	58
17 – Anexo 1 : “Florian Paucke” Manual del usuario.	61
18 – Anexo 2 : Colecciones “Florian Paucke”.	95
19 – Anexo 3 : Fichas e Imágenes “Florian Paucke”	104

1 – Antecedentes:

1.1 - Marco de referencia:

El origen de los fondos documentales del **Archivo de la Provincia de Santa Fe**, se remontan a la fundación de la ciudad en año 1.573, por don Juan de Garay.

En el año 1921 adquirió su fisonomía institucional, ya que fue creada la Biblioteca de la Casa de Gobierno, que pasó pronto a ser **Biblioteca y Archivo Histórico de Gobierno**. En el año 1.961, mediante la sanción de la ley N° 5.516 se convirtió en “**Archivo General**”, único organismo de la provincia destinado a la conservación de la documentación del poder ejecutivo.

Sus fondos organizados en secciones y series, abarcan todos los aspectos de la vida provincial: cabildo, gobierno, contaduría, hacienda, justicia, culto, instrucción pública, topografía, obras públicas, agricultura, comento, y otros.

Estos fondos documentales se ha enriquecido con el tiempo, además, con la transferencia de los fondos del Archivo de la Primera Circunscripción Judicial del siglo XIX y la 1ra. y 2da. décadas del siglo XX, como también con colecciones documentales de otras instituciones y de particulares.

En el año 1.979, por ley 8.399 se reformó la ley 5.516/61, creándose dentro del **Archivo General** los **Archivos Histórico e Intermedio**, distinguiéndose ambos por la antigüedad de la documentación que conservan. El primero guarda documentos de más de 30 años de antigüedad y el segundo administra los fondos que poseen entre 15 y 30 años. Luego, por decreto Nro. 2.232/82 se reglamentó el funcionamiento del **Archivo General** como también el de los archivos sectoriales y jurisdiccionales de la administración.

Años mas tardes, la ley N° 10.870/92, creó el **Sistema Provincial de Archivos** (SIPAR) cuya dirección ejerce la Dirección del Archivo General de la Provincia e integran obligatoriamente todos los archivos jurisdiccionales y de organismos descentralizados del poder ejecutivo y al cual se han integrado mediante convenio, municipios, comunas y archivos privados.

2 – Explicitación de la problemática:

La dirección del Archivo General de la Provincia, se ha interesado en mejorar y ampliar el servicio de atención al usuario.

Sin embargo, existe una escasa capacidad de gestión en los siguientes aspectos:

- Se poseen fuentes CARTOGRAFICAS y FOTOGRAFICAS, con distintas problemáticas de conservación, por lo que, en algunas de ellas, está vedado su muestra y consulta al público, por su grado de deterioro real y potencial.
- Los documentos que no están vedados, carecen de medios óptimos de visualización y duplicación de la información.
- Las fuentes CARTOGRAFICAS y FOTOGRAFICAS, carecen de medios adecuados de almacenamiento.
- Parte de los documentos, necesitan ser urgentemente restaurados, pues peligra su existencia.
- Las fotografías del Archivo General carecen de una clasificación de la información, lo que dificulta su acceso e impiden una optimización del servicio.
- Lo mismo ocurre con las fuentes documentales y fotográficas de otras Instituciones oficiales y privadas de Santa Fe, las que, con el material que poseen, enriquecen las colecciones disponibles en el Archivo General.

3. – Finalidad del proyecto:

Este Proyecto consiste en recopilar todos los fondos fotográficos y cartográfica de la ciudad de Santa Fe. Los fondos se encuentran dispersos en distintos lugares y entidades de la ciudad de Santa Fe.

Al mismo tiempo, se convertirán los archivos fotograficos de negativos, en archivos digitales. Estos constuirán la materia, de una base de datos, organizada para la busqueda rapida, e inteligente, de los documentos que sean requeridos. Los documentos y la base de datos de imágenes podran consultarse en el Archivo General de la Provincia, Museo Etnográfico, Museo Histórico, Museo de la Ciudad, Teatro Municipal y Alianza Francesa de la ciudad de Santa Fe, que son los que tienen las facilidades para exponer de esta manera el material objeto de este proyecto.

Asimismo, la base de datos, pero con las imágenes en baja resolución, estarán disponibles en una pagina Web levantada y mantenida por el Archivo General.

Las imágenes en alta resolución, podra ser solicitada por el consultante de la red, y será enviada desde el archivo, por este mismo medio.

3.1 - DENOMINACIÓN DEL ESTUDIO:

“Optimización del servicio al usuario y preservación de documentos del patrimonio provincial”, existentes en el Archivo General de la Provincia de Santa Fe, Museo Etnográfico, Museo Histórico, Museo de la Ciudad, Teatro Municipal y Alianza Francesa de la ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

4. Objetivos:

4.1 Objetivos Generales:

Optimización del servicio al usuario y la preservación de documentos del patrimonio provincial, existentes en el Archivo General de la Provincia, Museo Etnográfico, Museo Histórico, Museo de la Ciudad, Teatro Municipal y Alianza Francesa de la ciudad de Santa Fe.

4.2 – Específicos:

- **Reasegurar y salvaguardar** la información y su soporte documental.
- **Clasificar y ordenar** la información, de acuerdo a parámetros lógicos de búsqueda.
- **Posibilitar el acceso** a fuentes CARTOGRAFICAS Y FOTOGRAFICAS, por medio de modernas técnicas reprográficas.
- **Implementar un sistema de búsqueda** de la información en PLANOS, FOTOGRAFIAS e imágenes.
- **Posibilitar un acceso sencillo y rápido** a estas fuentes documentales.
- **Disponer de un medio económico y ágil** de distribución de la información de los fondos documentales.
- **Contribuir a un aumento sustancial**, en la cantidad de consultantes.
- **Propender a un vasto conocimiento**, de la importante fuente documental de que se dispone.

- Sabiendo que existen dos tipos de consultas: la especializada (del profesional) y la del poco experto, estudiante, o aficionado, **crear las condiciones** para que ambos grupos tengan las mismas oportunidades de consultar el material existente.
- **Crear una conciencia** acerca de la importancia de las fuentes documentales de imágenes, sean estas fotografías, láminas, planos y mapas, y todo aquel documento gráfico que contenga una información de interés para la comunidad del hoy y del mañana.

5. - JUSTIFICACION DEL PROYECTO - ALCANCES

5.1 - El acceso a las fuentes, cartográficas – mapas y planos – hoy día, es dificultosa.

5.2 - Para el material ofrecido en Sala de Referencias no existe una clasificación de la información, por lo que la búsqueda manual se torna lenta y no siempre se obtienen resultados satisfactorios.

5.3 - La búsqueda manual deteriora el material disponible, con pérdida de parte de la información, por el resquebrajamiento y pérdida de parte de los documentos.

5.4 - El acceso a la información se reduce paulatinamente, año tras año, por el grado de deterioro que se le ocasiona a los documentos, por la acción erosiva de la consulta..

5.5 - En el caso de los planos la duplicación debe hacerse en casas especializadas, debiendo disponerse de un personal para la custodia en el traslado de los documentos.

5.6 - El archivado de los planos actualmente debe se hace en forma horizontal por rollo, ya que la única planoteca que posee el Archivo General de la Provincia se encuentra colmada. Esto dificulta y demora aún mas la búsqueda organizada.

5.7 - La búsqueda en el caso de las fotografías debe hacerse manualmente, lo que se torna lenta y deteriora el resto del material.

5.8 - La valiosa colección de fotografías donada por el Dr. “Clementino Paredes” está parcialmente vedada al público, por su grado de deterioro.

5.9 - Por disposición de la Dirección General, el material fotográfico sólo puede ser duplicado por medios fotográficos, lo que dificulta la optimización del servicio, porque no todos los usuarios pueden acceder a equipos profesionales de fotografía que garanticen la excelencia de la duplicación, constituyendo esto una especie de selección del consultante, y una injusta discriminación a quienes tienen nobles intereses en la consulta del valioso patrimonio cultural.

5.10 - **Antecedentes del Problema:**

5.10.1 - En años anteriores se restauraron algunos de los passe-partout de la referida Colección “Clementino Paredes”.

5.10.2 - Para los documentos restaurados la duplicación por medio del fotocopiado reinició el ciclo del deterioro, al tiempo que dicha consulta incluye una alta cuota de riesgos para los documentos sin restaurar, e imposibilita la vista de los documentos retirados de la consulta, por razones de seguridad.

5.11 - Existen limitaciones en la recuperación de la información contenida en diferentes repositorios de nuestro medio por: a) la diferente ubicación física, b) por la escasez actual de los canales de búsqueda ya que sólo pueden localizarse por su número de inventario, y algunos por fecha, c) no existen auxiliares de búsqueda de la información por tema o iniciador, lo que dificulta y limita la localización con la consiguiente pérdida de tiempo e incluso de la información misma.

5.12 – En lo que hace al método a utilizar: **El procesamiento informático por imágenes**, resulta hoy el medio tecnológico más idóneo, para la labor de consultas, en un archivo. Esta técnica, permite la incorporación de datos e imágenes conjuntamente en un programa de clasificación, búsqueda y localización de la información.

La alternativa tecnológica mas cercana a esta situación, es la microfilmación, pero esta es limitada, en cuanto al ámbito de aplicaciones, para la difusión de los documentos y de la información contenida en ellos.

Una vez realizado el trabajo:

- 5.12.1 - Los originales, en su gran mayoría, no necesitan ser consultados más, los documentos, entonces se pueden almacenar en forma definitiva.
- 5.12.2 - Las imágenes digitales son grabadas en medios ópticos. Dentro de ellos, el mas popular y económico son los discos digitales llamados “CD-ROM”. Los CD-ROM resultantes, se pueden duplicar fácil y económicamente, reservándose un ejemplar de resguardo en la bóveda de seguridad de la Dirección Provincial de Informática.
- 5.12.3 - La consulta se incrementará en por lo menos en un 50%, como consecuencia de una amplitud mayor, en la oferta, y en una calidad muy superior a la conocida en los medios tradicionales de consulta.
- 5.12.4 - No se consideran las desventajas, al no tener que exponer los originales documentales a la consulta. Los documentos electrónicamente reproducidos se utilizarán solo para mejorar el servicio, y no para reemplazar documentos de indiscutido valor intrínseco.
- 5.12.5 - La eventual venta de CD-ROM permitirá generar recursos para la Asociación Amigos del Archivo, y para su posterior reinversión en la conservación, y salvaguarda del patrimonio documental de la provincia.
- 5.12.6 - La duplicación de la información en CD-ROM, soluciona el tema del acceso, posibilitando la llegada del material a investigadores con residencia fuera de la ciudad, ya sea del interior de la provincia, del país o del extranjero.
- 5.12.7 - Dada la mayor demanda que se generará en la consulta de estos fondos, se generará un aumento en la producción, que es difícil de dimensionar, pero de hecho que esta contribuirá muy positivamente en la comunidad, por la simple circunstancia de un aumento en la cantidad y calidad de los desarrollos intelectuales.

- 5.12.8 – La posibilidad de la consulta en forma remota, a través de la WEB, crea expectativas insospechadas de utilización, por parte de los estudiantes y estudiosos.

6. – Productos generados:

- 6.1 – Digitalización de 2.270 planos y mapas.
- 6.2 – Digitalización de 21.170 fotografías de distintos formatos, y en los colores que posean los originales (monocromáticos, en escala de 265 gamas, colores en escala de 2.000.000 de colores).
- 6.3 – Digitalización de 19.500 negativos de 35 mm y 16 mm.
- 6.4 – Generación de un juego de CD-ROM master que contendrá todas las imágenes digitalizadas, corregidas y homogeneizadas.
- 6.5 – Desarrollo de una base de datos de referencias de las imágenes digitales, en formato .db.
- 6.6 – Desarrollo de un programa de búsquedas en "Borland Visual Delphi", para el manejo de la base de datos y de las imágenes anexadas.
- 6.7 – Reproducción de 10 juegos del material master, en CD-ROM con destino a:
 - 6.7.1 – Copia de resguardo. Empaquetadura sellada.
 - 6.7.2 – Copia de uso y para generar copias.
 - 6.7.3 – Copia de uso para el Archivo General.
 - 6.7.4 – Copia de uso para el Museo Etnográfico.
 - 6.7.5 – Copia de uso para el Museo Histórico.
 - 6.7.6 – Copia de uso para La Alianza Francesa de Santa Fe.
 - 6.7.7 – Copia de uso para el Museo de la Ciudad.
 - 6.7.8 – Copia de uso el Teatro Municipal.
 - 6.7.9 – Copia de uso para el C.F.I.

7. - PLAN DE TAREAS

- 1 – Recopilación de las fuentes documentales detectadas en Organismos de Santa Fe.

- 2 – Limpieza y restauración de estas fuentes documentales.
- 3 – Preparación documental, ordenamiento temático y cronológico.
Clasificación primaria.
- 4 - Recopilación de los datos inherentes a cada uno de los documentos
(fechas, lugares, personajes, dibujante, fotógrafos, archivos, etc.)
- 5 – Digitalización de las fuentes cartográficas.
- 6 - Digitalización de las fuentes fotográficas.
- 7 – Procesamiento de las imágenes digitales, homogeneizando contrastes,
colores, gamas, etc. y grabado de la información en formatos comprimidos
(.jpg)
- 8 - Incorporación de la metadata a las imágenes digitales.
- 9 – Grabación de la información en soporte óptico (cd-rom).
- 10 – Conversión de los archivos de imágenes de alta calidad, en
“Thumbnails” o archivos muestras de imágenes, para incorporar junto con la
base de datos a la pagina web.
- 11 – Construcción y carga de la base de datos para la búsqueda rápida de las
imágenes requeridas por los usuarios.
- 12 – Creación de un programa informático utilitario, desarrollado en
“Microsoft Visual Fox” para el manejo de la base de datos.
- 13 – Creación de la pagina web, e instalación en el servidor.
- 14 – Acondicionamiento de los documentos originales, para su
archivamiento definitivo en condiciones de seguridad y conservación.
- 15 – Pruebas de funcionamiento, puesta a punto y puesta en funcionamiento
del sistema de consultas de los documentos objetos de este proyecto.
- 16 – Difusión por otros medios, de los documentos digitalizados.
(reproducción de los CD-ROM para investigadores solicitantes, centros
educacionales y documentales, etc.)

8. – CRONOGRAMA

Tareas / mes	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciem
1	100 %					
2	33 %	33%	34%			
3	33 %	33%	34%			
4		20%	20%	20%	20%	20 %
5		100%				
6	15%	15 %	15%	15%	20%	20%
7	15%	15 %	15%	15%	15%	25%
8	15%	15 %	15%	15%	15%	25%
9			25%	25%	25%	25%
10			25%	25%	25%	25%
11				33%	33%	34%
12					50 %	50%
13	10%	10%	20%	20%	20%	20%
14			20%	20%	30%	30%
15						100%
16						100%

9. – COSTO DE LA OBRA - PRESUPUESTOS

9.1 - Honorarios de los profesionales actuantes

Personal / honorarios	\$ - Mensual	Cantidad meses	\$ - Total
Director Proyecto	Ad-Honorem(*)	6 meses	Ad-Honorem
Técnico especialista principal	1.500,00	6 meses	9.000,00
Técnico especialista auxiliar	700,00	6 meses	4.200,00
Auxiliar Técnico archivista 1	500,00	6 meses	3.000,00
Auxiliar Técnico archivista 2	500,00	6 meses	3.000,00
Auxiliar Técnico restaurador 1	500,00	6 meses	3.000,00
Auxiliar Técnico restaurador 2	500,00	6 meses	3.000,00
Auxiliar Técnico pagina web	1.300,00	6 meses	7.800,00
T o t a l e s			33.000,00

9.2 - GASTOS E INSUMOS

GASTOS E INSUMOS VARIOS	COSTO UNITARIO	CANTI-DAD	COSTO TOTAL
Planera de cajón Planeras en Estibas Metálica Capacidad por cajón 150 a 200 planos 7 cajones. Formato Iram A.O. (1.189mm.x841mm.)			
Indumentaria Seguridad laboral.			
Materiales e insumos de trabajo:			
Materiales fotográficos			
Licencias informáticas			
Otros gastos		1	
TOTAL:			17.000,00

9.3 - OPORTUNIDAD Y CONTENIDO DE LOS INFORMES A PRESENTAR:

9.4 - Primer Informe Parcial: A los dos meses del inicio de las tareas. Contendrá el desarrollo y avance de las tareas 1 a 8

9.5 - Segundo Informe Parcial: A los cinco meses del inicio de tareas. Contendrá el desarrollo y avance de las tareas 1 a 12.

9.6 - Informe Final: A los ocho meses del inicio de tareas. Contendrá el desarrollo de las tareas 6 a 16, con la presentación de los productos finales del proyecto.

9.7 - PLAN DE PAGOS

CUOTA	PORCENTAJE	CONDICION
1	20 %	A la firma
2	20 %	A la aprobación del 1er.Informe parcial
3	25 %	A la aprobación del 2do.Informe Parcial
4	35 %	A la aprobación del Informe Final

9.8 - RESUMEN – Costo total del proyecto:

Imputación	Monto en Pesos
1 – Honorarios (Ítem 9.1)	33.000,00
2 – Gastos varios e insumos (Ítem 10.0)	17.000,00
Total	50.000,00

10 - PRIMER INFORME DE AVANCE DE OBRA

Paraná, 15 de Agosto de 2002

REF: Exp.Nº 5164 – Contrato de
Obra
Optimización y Preservación de
Documentos del Patrimonio
Provincial
Primer Informe Parcial

Sr.:
**Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Ing. Juan José Ciacera
Buenos Aires**

En cumplimiento de lo acordado en el contrato referido y firmado con fecha 15 de junio de 2002, en las cláusulas 20º y 21º, y del cronograma aprobado como Anexo IV, informo a Ud. lo siguiente:

Tarea 1: *“Recopilación de las fuentes documentales detectadas en Organismos de Santa Fe”*

Se censó y recopiló del: Archivo General de Santa Fe, del Archivo Intermedio de Santa Fe, Museo Histórico, Museo Etnográfico de Santa Fe, de la Alianza Francesa, del Museo de la Ciudad u del Teatro Municipal de Santa Fe, el total de los documentos objetos de este trabajo, identificando su naturaleza, la cantidad de imágenes a procesar, y la recopilación de índices y diversas fuentes de información de las mismas. La mayoría de ellos ya se encuentran físicamente en dependencias del Archivo General de Santa Fe, donde se realiza gran parte de la tarea.

Cumplida en un 100 %

Tarea 2: *“Limpieza y restauración de estas fuentes documentales”.*

Los documentos, en su primera instancia, se los limpia con los utensilios adecuados (cepillos, gamuzas, bombas de aire, gomas, etc.), y se restaura aquellos que están rotos o mal conservados. De esta manera se han procesado a la fecha, 18.000 documentos (fotografías, planos, negativos fotográficos 6X6 cm y 35 mm. y película de 16 mm.)

Cumplida en un 45 %.

Tarea 3: *“Preparación documental, ordenamiento temático y cronológico. Clasificación primaria”.*

Se ha desarrollado y confeccionado una ficha, que es individual para cada documento, en el cual se detallan todos los datos inherentes al mismo, dándole un numero de documento, que es único, y es el que constituye el nombre informático junto con su ubicación física: numero de caja e institución a la que pertenece, como forma de tener una manera sencilla de ubicar desde el numero de archivo informático, el original físico.

Asimismo, se confeccionó una planilla para clasificar los documentos de acuerdo a la temática, con lo cual se genera un código, el que integra la base de datos, y que a través de ella, se puede acceder a las imágenes por la clasificación general. (adjunto modelo de la planilla utilizada, y planilla de codificación. La misma responde a normativas internacionales). A la fecha, se han confeccionado 6.960 fichas.

Cumplida en un 35%.

Tarea 4: *“Recopilación de los datos inherentes a cada uno de los documentos (fechas, lugares, personajes, dibujante, fotógrafos, archivos, etc.)”.*

Ello se ha realizado utilizando los catálogos, índices, y otras fuentes. De esta manera, se ha completado lo mas posible la información de cada documento que se ficha. Se ha dado un caso, que una serie de fotografías carecían de datos, pero se pudo lograr algunas referencias, gracias a entrevistas personales con personas que conocían los hechos fotografiados.

Cumplida en un 33%.

Tarea 5: *“Digitalización de las fuentes cartográficas”*

Dado que se encontró que parte de la documentación no estaba debidamente clasificada por los organismos poseedores, y que las mismas se trata en su mayoría de planos de caminos y vías férreas, de formatos muy fuera de lo común (algunos con estas medidas: 0,20 X 7,00 metros), no se ha podido avanzar mucho en la digitalización. Al mismo tiempo, muchos de esos planos, presentan una coloración muy poco contrastada, lo que dificulta aún mas la tarea, ya que hay que hacer un paso previo de fotografiar para elevar el contraste.

Cumplida en un 3%

Tarea 6: “Digitalización de las fuentes fotográficas”

Esta tarea se ha llevado a cabo con dos scanner de alta resolución y excelente óptica, y en las resoluciones que cada imagen lo exigía, para cumplir los máximos requerimientos en lo que hace a buena visibilidad en pantalla e impresión.

Se han procesado 6.960 imágenes en máxima resolución visual, y 5.000 en baja calidad para disponer en el programa, a habilitar, en Internet.)

Cumplida en un 35 %

Tarea 7: “Procesamiento de las imágenes digitales, homogeneizando contrastes, colores, gamas, etc. y grabado de la información en formatos comprimidos (.jpg)”

Se han procesado la mayoría de las imágenes, (a través de programas informáticos especiales), de manera que se les ha dado la coloración y contraste necesario para una buena visualización en pantalla. Asimismo, se ha recuperado la visibilidad de muchas imágenes antiguas, cuyo original no estaba muy bien conservado, por lo que la imagen es poco visible. Algunas fotos se ha tenido que aumentar la definición, ya que por los procesos de envejecimiento y mala conservación, las fotos estaban muy deterioradas (inundación de 1905).

Cumplida en un 35 %

Tarea 8: “Incorporación de la metadata a las imágenes digitales”.

Unión de 3.000 imágenes con su ficha correspondiente, de manera de disponer la imagen con toda su información anexa en la pantalla del computador.

Cumplida en un 15 %

Tarea 9: “Grabación de la información en soporte óptico (CD-ROM)”

Las imágenes, en sus respectivos subdirectorios, y las bases de datos, se han grabado (back Up) en CD-ROM, como medio de ir disponiendo de copias del material procesado.

Cumplida en un 35%

Tarea 10: “Conversión de los archivos de imágenes de alta calidad, en “Thumbnails” o archivos muestras de imágenes, para incorporar junto con la base de datos a la pagina web”

Se han confeccionado 5.000 archivos correspondiente a los documentos fotográficos, en baja resolución o “Thumbnails” en 208 X 156 píxel, y cuyo tamaño de archivo es menor a un décimo del original de alta resolución.

Cumplida en 30%

Tarea 11: “Construcción y carga de la base de datos para la búsqueda rápida de las imágenes requeridas por los usuarios”.

Se han programado 10 tablas de bases de datos, integradas y relacionadas, que contienen el total de los datos de las planillas, mas los datos ocultos o informáticos (tamaños de archivo, fecha de grabado, etc.) Ellas ya disponen de 3.000 registros relacionales.

La operatoria para la carga de los datos, fue la construcción de una pantalla de carga, donde por medio de códigos se ingresan los datos (excepto los descriptivos), programados en Visual Fox 5.

Cumplida en un 100 %

Tarea 12: *“Creación de un programa informático utilitario, desarrollado en “Microsoft Visual Fox” para el manejo de la base de datos”.*

Se ha desarrollado un programa que integra la carga y edición de los datos, con la visualización de los documentos digitales, y la emisión de informes de búsquedas relacionales de nueve campos, con los parámetros “and” o/y “or” múltiples. De esta manera, se puede obtener una búsqueda de documentos muy amplia o sumamente acotada.

Cumplida en un 100 %

Tarea 13: *“Creación de la pagina web, e instalación en el servidor”.*

Se está diseñando un programa y sistema de página “web” para integrar las imágenes en baja resolución y las bases de datos de las mismas.

Cumplida en un 20 %

Tarea 14: *“Acondicionamiento de los documentos originales, para su archivamiento definitivo en condiciones de seguridad y conservación”.*

No se ha comenzado con esta tarea

Cumplida en un 0 %.

Tarea 15: *“Pruebas de funcionamiento, puesta a punto y puesta en funcionamiento del sistema de consultas de los documentos objetos de este proyecto”.*

No se ha comenzado con esta tarea

Cumplida en un 0 %

Tarea 16: *“Difusión por otros medios, de los documentos digitalizados. (reproducción de los CD-ROM para investigadores solicitantes, centros educacionales y documentales, etc.)”*

No se ha comenzado con esta tarea

Cumplida en un 0 %.

ANEXOS

FICHA DEL DOCUMENTO

1) NUMERO DE INVENTARIO:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>																					
2) SOPORTE:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">F</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">P</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">N35</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">P16</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">L</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">O</td> </tr> </table>	F	P	N35	P16	L	O															
F	P	N35	P16	L	O																	
3) ASUNTO:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>											<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>										
4) FECHA:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>																		
5) PAIS:	PROV.:	LOC.:																				
6) AUTOR:																						
7) ORIGEN:																						
8) PROPIETARIO ACTUAL:																						
9) ESTADO DE CONSERVACION:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">MB</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">B</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">R</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">M</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">MM</td> </tr> </table>	MB	B	R	M	MM																
MB	B	R	M	MM																		
10) MEDIDAS:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">M</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">S</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">G</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">V</td> </tr> </table>	M	S	G	V																	
M	S	G	V																			
11) PROCEDENCIA:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">D</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">L</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">R</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">O</td> </tr> </table>	D	L	R	O																	
D	L	R	O																			
12) OBSERVACIONES:																						
Tamaño real:																						
13) DESCRIPCION:																						

Referencias:

- 1) Numero de Inventario: Es un número secuencial de hasta cinco cifras, con el cual también se numerarán los documentos.
- 2) Soportes: (F) Fotografías, (P) Planos, (N35) Negativos de 35 mm. O 6X6, (P16) Película 16 mm, (L) Láminas, (O) Otros, donde se pondrán documentos como tarjetas postales, recortes de diarios, hojas de papel, etc.
- 3) Asunto: Se dispone de 4 casilleros para poner una cifra de 4 cifras y que corresponde a los códigos de clasificación de los documentos, según planilla adjunta.
- 4) Fecha: Fecha de los documentos. Se dispone de dos casilleros, los cuales se deben llenar dos con las fechas límites donde se ubican la creación de los documentos. Cuando se trata de fotografías de planos antiguos, u otros documentos, se pondrán las fechas de los documentos, no de la fotografía, que es posterior. Ejem.: 01/01/1910 – 31/12/1920 para periodo. Para fecha exacta: 12/10/1938 - 12/10/1938.
- 5) Ubicación: todos los datos posibles: ejem.: Argentina, Santa Fe, Cayastá, Ruinas de Santa Fe la Vieja.
- 6) Autor: El fotógrafo, dibujante, pintor, etc. Del documento, con todos sus datos, dirección, etc.
- 7) Origen: Historial del documento, si es una donación, quien la efectuó o de donde proviene originalmente el documento. Anteriores dueños.
- 8) Propietario actual:
- 9) Estado de conservación: (MB) Muy Bueno, para documentos intachables físicamente. (B) Bueno : documentos que si bien son antiguos, se conservan en

buen estado y la imagen no ha perdido información, (R) Regular: documentos descoloridos, manchados, rotos, pero que se puede obtener toda la información que tenían cuando fueron creados, (M) Malos: documentos que presentan muchos problemas de conservación y que se han perdido de información visual. (MM) Muy Malos: Grave pérdida de información, por el estado de conservación del documento.

- 10) Medidas: (M) Miniaturas menos de 5x5 cm. (S) Standard, mas de 5x5 y hasta 16x24, (G) Grandes: hasta 30X40, (V) mayores de estas medidas, murales,- Poner las medidas exactas en centímetros (Tamaño Real) en Observaciones.
- 11) Procedencia: (D) Donaciones, (L) Legados, (R) Recuperados, (O) Otras procedencias como prestados, creados en el lugar de procedencia etc.
- 12) Observaciones: todos los datos que se refieran al documento que aclaran sobre la parte fisica del mismo: colores, manchas, hongos, roturas, rayaduras, texturas, soportes, etc.
- 13) Descripción: todo lo que hable del documento: ocasión de la fotografía, ángulos, integrantes, escrituras en el dorso, etc.

FICHA DE CAJA

1) INSTITUCIÓN: G I M H E F T

2) NUMERO DE CAJA:

----- DATOS TOPOGRÁFICOS -----

3) SALA:

4) ESTANTERÍA:

5) ANAQUEL:

6) NUMERO DE CAJA EN ORIGEN:

Referencias:

1) **Institución:** (G) Archivo General, (I) Archivo Intermedio, (E) Museo Etnográfico, (H) Museo Histórico, (M) Museo de la ciudad de la Municipalidad, (F) Alianza Francesa, (T) Teatro Municipal.

2) **Numero de caja.** Secuencial por orden de entrada

3), 4), 5) y 6) Datos de las cajas de los documentos en origen.

Planilla de clasificación de imágenes, pagina 1

Personas (1)	Retratos personales (1.1)
Retratos personales (1.1)	Civiles (1)
Retratos grupales (1.2)	Religioso (2)
Casuales (1.3)	Personalidades (3)
	Indígenas (4)
	Militares (5)

Arte y Técnica (2)	Arte (2.1)	Arquitectura (2.2)
Arte (2.1)	Dibujo (1)	Civil (1)
Arquitectura (2.2)	Escultura (2)	Oficial (2)
Artesanías (2.3)	Danza (3)	Religiosa (3)
Infraestructura Vial (2.4)	Grabado (4)	Precarias (4)
Industrialización (2.5)	Litografía (5)	
Maquinaria (2.6)	Música (6)	Artesanías (2.3)
Transporte (2.7)	Pintura (7)	Alfarería (1)
Ruralización (2.8)	Teatro (8)	Ceras (2)
Urbanización (2.9)	Otros (9)	Cestería (3)
Arqueología (2.10)	Maquetas (10)	Cueros (4)
		Maderas (5)
		Orfebrería (6)
		Tejidos (7)
		Vidrios (8)
		Otros (9)

Socio-Culturales (3)	Documentos (3.1)	Usos y Costumbres (3.2)
Documentos (3.1)	Cartográficos (1)	Acontecimientos (1)
Usos y Costumbres (3.2)	Impresos (2)	Civiles (2)
Científicos (3.3)	Manuscritos (3)	Vestimenta (3)
	Textuales (4)	Comidas (4)
	Escudos o Banderas (5)	Juegos (5)
	Sellos (6)	Folclore (6)
	Placas (7)	Actos y Reuniones (7)
	Otros (8)	Encuentros y Jornadas (8)
		Otros (9)
		Fiestas Típicas (10)

Fenómenos Físico-Nat. (4)	Geografía (4.1)	
Geografía (4.1)	Montañas (1)	Ríos (6)
Biogeografía (4.2)	Sierras (2)	Lagos (7)
Geología (4.3)	Llanuras (3)	Lagunas (8)
Fenómenos Climáticos (4.4)	Desiertos (4)	Islas (9)
	Mares (5)	Otros (10)

Planilla de clasificación de imágenes, pagina 2

Retratos Grupales (1.2)	Casuales (1.3)
Comisiones / delegaciones (1)	Civiles (1)
Familias (2)	Religiosos (2)
Indígenas (3)	Militares/Policiales (3)
Religiosos (4)	Indígenas (4)
Militares (5)	
Civiles (6)	
Personalidades (7)	

Infraestructura Vial (2.4)	Industrialización (2.5)	Transporte (2.7)
Obras de Arte (1)	Complejos industriales (1)	Barcos (1)
Puentes (2)	Fábricas (2)	Canoas y Chalupas (2)
Puertos (3)	Talleres (3)	Lanchas (3)
Vías de comunicación (4)	Otros (4)	Vapores (4)
Plazas y Parques (5)		Veleros (5)
Ferrovial (6)	Maquinaria (2.6)	Automóviles (6)
Otros (7)	Agrícolas (1)	Carros. Carruajes (7)
Túneles (8)	Agro-industriales (2)	Carretas (8)
Aeropuertos (9)	Industriales (3)	Ferrocarril/Tranway (9)
Rutas (10)	Portuaria (4)	Bicicletas (10)
Autopistas (11)	Otros (5)	Aviones (11)
Caminos (12)		Avionetas (12)
Calles (13)		Helicópteros (13)
		Globos (14)
		Otros (15)

Científicos (3.3)

- Técnicas (1)
- Tecnología (2)
- Ciencias (3)
- Otros (4)

Biogeografía (4.2)	Geología (4.3)	Fenóm. Climáticos (4.4)
Fitogeografía (1)	Rocas (1)	Sequías (1)
Zoogeografía (2)	Suelos (2)	Inundaciones (2)
Otros (3)	Agua (3)	Tornados (3)
	Aire (4)	Huracanes (4)
	Otros (5)	Terremotos (5)

Ruralización (2.8)

Agricultura (1)

Ganadería (2)

Otros (3)

Urbanización (2.9)

Ejidos (1)

Otros (2)

Arqueología (2.10)

Fósiles humanos (1)

Fósiles animales (2)

Muebles y Edificios (3)

Utensilios (4)

Excavaciones (5)

Nevadas (6)

Granizos (7)

Otros (8)

11 - SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE OBRA

Paraná, 15 de Octubre de 2002

REF: Exp.N° 5164 – Contrato de
Obra
Optimización y Preservación de
Documentos del Patrimonio
Provincial
Segundo Informe Parcial

Sr.:
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Ing. Juan José Ciacera
Buenos Aires

En cumplimiento de lo acordado en el contrato referido y firmado con fecha 15 de junio de 2002, en las cláusulas 20° y 21°, y del cronograma aprobado como Anexo IV, y cumpliendo con el segundo informe parcial, elevo a vuestro conocimiento las siguiente novedades:

Tarea 1: *“Recopilación de las fuentes documentales detectadas en Organismos de Santa Fe”*

Se censó y recopiló del: Archivo General de Santa Fe, del Archivo Intermedio de Santa Fe, Museo Histórico, Museo Etnográfico de Santa Fe, de la Alianza Francesa, del Museo de la Ciudad u del Teatro Municipal de Santa Fe, el total de los documentos objetos de este trabajo, identificando su naturaleza, la cantidad de imágenes a procesar, y la recopilación de índices y diversas fuentes de información de las mismas. La mayoría de ellos ya se encuentran físicamente en dependencias del Archivo General de Santa Fe, donde se realiza gran parte de la tarea.

Cumplida en un 100 %

Tarea 2: *“Limpieza y restauración de estas fuentes documentales”.*

Los documentos, en su primera instancia, se los limpia con los utensilios adecuados (cepillos, gamuzas, bombas de aire, gomas, etc.), y se restaura aquellos que están rotos o mal conservados. De esta manera se han procesado a la fecha, 20.000 documentos (fotografías, planos, negativos fotográficos 6X6 cm y 35 mm. y película de 16 mm.), Se han incorporado, además, dos cajas de negativos de gran formato en vidrios, documentos de mas de 100 años de antigüedad. Asimismo, se han desarrollado tareas de restauración de planos y mapas antiguos, por parte del personal del Archivo General

Cumplida en un 100 %.

Tarea 3: *“Preparación documental, ordenamiento temático y cronológico.*

Clasificación primaria”.

Se ha desarrollado y confeccionado una ficha, que es individual para cada documento, en el cual se detallan todos los datos inherentes al mismo, dándole un numero de documento, que es único, y es el que constituye el nombre informático junto con su ubicación física: numero de caja e institución a la que pertenece, como forma de tener una manera sencilla de ubicar desde el numero de archivo informático, el original físico.

Asimismo, se confeccionó una planilla para clasificar los documentos de acuerdo a la temática, con lo cual se genera un código, el que integra la base de datos, y que a través de ella, se puede acceder a las imágenes por la clasificación general. (La misma responde a normativas internacionales para la clasificación de documentos gráficos). A la fecha, se han confeccionado 15.103 fichas, alguna de las cuales, contienen mas de una “pagina – documento”.

Cumplida en un 75%.

Tarea 4: *“Recopilación de los datos inherentes a cada uno de los documentos (fechas, lugares, personajes, dibujante, fotógrafos, archivos, etc.)”.*

Ello se ha realizado utilizando los catálogos, índices, y otras fuentes. De esta manera, se ha completado lo mas posible la información de cada documento que se clasifica. Se ha dado algunos caso que, una serie de documentos (fotografías),

carecían de datos, pero se pudo lograr algunas referencias, gracias a entrevistas personales, con personas que conocían los hechos fotografiados.

Cumplida en un 75%.

Tarea 5: “Digitalización de las fuentes cartográficas”

Dado que se encontró que parte de la documentación no estaba debidamente clasificada por los organismos poseedores, y que las mismas se trata en su mayoría de planos de caminos y vías férreas, de formatos muy fuera de lo común (algunos con estas medidas: 0,20 X 12,00 metros), no se ha podido avanzar mucho en la digitalización. Al mismo tiempo, muchos de esos planos, presentan una coloración muy poco contrastada, lo que dificulta aún mas la tarea, ya que hay que hacer un paso previo de fotografiar para elevar el contraste.

No obstante se ha podido avanzar con los planos cartográficos que posee el Archivo General, el Museo Histórico y la Dirección de Catastro e Información Territorial.

Cumplida en un 5%

Tarea 6: “Digitalización de las fuentes fotográficas”

Esta tarea se ha llevado a cabo con dos scanner de alta resolución y excelente óptica, y en las resoluciones que cada imagen lo exigía, para cumplir los máximos requerimientos en lo que hace a buena visibilidad en pantalla e impresión.

Se han procesado 15.103 imágenes en máxima resolución visual, y 15.103 en baja calidad para disponer en el programa, a habilitar, en Internet.)

Cumplida en un 75 %

Tarea 7: *“Procesamiento de las imágenes digitales, homogeneizando contrastes, colores, gamas, etc. y grabado de la información en formatos comprimidos (.jpg)”*

Se han procesado la mayoría de las imágenes, (a través de programas informáticos especiales), de manera que se les ha dado la coloración y contraste necesario para una buena visualización en pantalla. Asimismo, se ha recuperado la visibilidad de muchas imágenes antiguas, cuyo original no estaba muy bien conservado, por lo que la imagen es poco visible. Algunas fotos se ha tenido que aumentar la definición, ya que por los procesos de envejecimiento y mala conservación, las fotos estaban muy deterioradas (inundación de 1905), anteponiendo, en estos casos, el aspecto visual mas que el documental, dado el estado de deterioro de algunas pocas fotografías.

Cumplida en un 75 %

Tarea 8: *“Incorporación de la metadata a las imágenes digitales”.*

Unión de 13.900 imágenes con su ficha correspondiente, de manera de disponer la imagen con toda su información anexa en la pantalla del computador.

Cumplida en un 55 %

Tarea 9: *“Grabación de la información en soporte óptico (CD-ROM)”*

Las imágenes, en sus respectivos subdirectorios, y las bases de datos, se han grabado (back Up) en CD-ROM, como medio de ir disponiendo de copias del material procesado.

Cumplida en un 55%

Tarea 10: *“Conversión de los archivos de imágenes de alta calidad, en “Thumbnails” o archivos muestras de imágenes, para incorporar junto con la base de datos a la pagina web”*

Se han confeccionado 15.103 archivos correspondiente a los documentos fotográficos, en baja resolución o “Thumbnails” en 208 X 156 pixel, y cuyo tamaño de archivo es menor a un décimo del original de alta resolución.

Cumplida en 75%

Tarea 11: *“Construcción y carga de la base de datos para la búsqueda rápida de las imágenes requeridas por los usuarios”.*

Se han programado 10 tablas de bases de datos, integradas y relacionadas, que contienen el total de los datos de las planillas, mas los datos ocultos o informáticos (tamaños de archivo, fecha de grabado, etc.) Ellas ya disponen de 15.103 registros relacionales.

La operatoria para la carga de los datos, fue la construcción de una pantalla de carga, donde por medio de códigos se ingresan los datos (excepto los descriptivos), programados en Borland Visual Delphi 5.

Cumplida en un 100 %

Tarea 12: *“Creación de un programa informático utilitario, desarrollado en “Borland Visual Delphi 5” para el manejo de la base de datos”.*

Se ha desarrollado un programa que integra la carga y edición de los datos, con la visualización de los documentos digitales, y la emisión de informes de búsquedas relacionales de nueve campos, con los parámetros “and” o/y “or” múltiples. De esta manera, se puede obtener una búsqueda de documentos muy amplia o sumamente acotada. Es de destacar, que dicho programa se ha mejorado sustancialmente con respecto a lo disponible durante el primer informe, aumentándose las prestaciones y la calidad visual. Asimismo, se cambió de plataforma de programación, para disponer de un software mas moderno y adecuado a las necesidades de esta aplicación en particular.

Asimismo, es posible que antes de la finalización de este trabajo se encuentre disponible en nuestro país la versión 7 del Borland Visual Delphi, con el cual se va a actualizar lo desarrollado hasta el momento. Creemos que esto es muy importante, para dotar de una mayor vida útil a los elementos informáticos que se están elaborando.

Cumplida en un 100 %

Tarea 13, “Creación de la pagina web, e instalación en el servidor”.

Se está diseñando un programa y sistema de página “web” para integrar las imágenes en baja resolución y las bases de datos de las mismas. Para los efectos de probar las prestaciones y avanzar en el desarrollo, se dispone de un sitio particular, <http://ar18.toservers.com/mundoarchivistico.com/>. pudiéndose consultar actualmente. Es de destacar, que estarán disponibles en la red, la totalidad de las imágenes en baja resolución, y las en alta resolución solo una pequeña muestra, pero el consultante podrá solicitarla al Archivo General.

Cumplida en un 40 %

Tarea 14, “Acondicionamiento de los documentos originales, para su archivamiento definitivo en condiciones de seguridad y conservación”.

Se han dispuesto para su archivamiento definitivo el total de las fotografías propiedad del Archivo Etnográfico Provincial, y algunas cajas de documentos fotográficos pertenecientes al Archivo Intermedio de la Provincia.

Cumplida en un 20 %.

Tarea 15: “Pruebas de funcionamiento, puesta a punto y puesta en funcionamiento del sistema de consultas de los documentos objetos de este proyecto”.

En la medida que se avanza en la carga de datos e imágenes, se va comprobando la ductilidad y fortaleza del sistema, por lo que a diario, se pone a prueba el funcionamiento, y se hacen las correcciones correspondientes, para un mejor desempeño del mismo.

Cumplida en un 50 %

Tarea 16: “Difusión por otros medios, de los documentos digitalizados. (reproducción de los CD-ROM para investigadores solicitantes, centros educacionales y documentales, etc.)”

No se ha comenzado con esta tarea

Cumplida en un 0 %.

12 - TERCER INFORME DE AVANCE DE OBRA

Paraná, 05 de Diciembre de 2002

REF: Exp.Nº 5164 – Contrato de
Obra
Optimización y Preservación de
Documentos del Patrimonio
Provincial
Tercer Informe Parcial

Sr.:
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Ing. Juan José Ciacera
Buenos Aires

En cumplimiento de lo acordado en el contrato referido y firmado con fecha 15 de junio de 2002, en las cláusulas 20º y 21º, y del cronograma aprobado como Anexo IV, y cumpliendo con el **Tercer informe**, correspondiente al tercer y último tramo de la obra **“Optimización y Preservación de Documentos del Patrimonio Provincial”**. Por tal motivo, elevo a vuestro conocimiento las siguiente novedades y estado de situación:

Tarea 1: *“Recopilación de las fuentes documentales detectadas en Organismos de Santa Fe”*

Se censó y recopiló del: **Archivo General de Santa Fe, del Archivo Intermedio de Santa Fe, Museo Histórico, Museo Etnográfico de Santa Fe, de la Alianza Francesa, del Museo de la Ciudad y del Teatro Municipal de Santa Fe, Museo de Arte Rosa Galisteo de Rodríguez, Asociación “Union e Benevolenza, y Asociación Dante Alighieri”, Servicio Penitenciario de la Provincia, Junta Provincial de Estudios Históricos**, el total de los documentos objetos de este trabajo, identificando su naturaleza, la cantidad de imágenes a procesar, y la recopilación de índices y diversas fuentes de información de las mismas. La totalidad de ellos ya han pasado físicamente por las dependencias del Archivo General de Santa Fe, donde se realizó gran parte de la tarea.

Cumplida en un 100 %

Tarea 2: *“Limpieza y restauración de estas fuentes documentales”.*

Los documentos, en su primera instancia, se los limpia con los utensilios adecuados (cepillos, gamuzas, bombas de aire, gomas, etc.), y se restaura aquellos que están rotos o mal conservados. De esta manera se han procesado a la fecha, 21.000 documentos (fotografías, planos, negativos fotográficos 6X6 cm y 35 mm. y película de 16 mm.), Se han incorporado, además, dos cajas de negativos de gran formato en vidrios, documentos de mas de 100 años de antigüedad. Asimismo, se han desarrollado tareas de restauración de planos y mapas antiguos, por parte del personal del Archivo General.

Cumplida en un 100 %.

Tarea 3: *“Preparación documental, ordenamiento temático y cronológico.*

Clasificación primaria”.

Se ha desarrollado y confeccionado una ficha, que es individual para cada documento, en el cual se detallan todos los datos inherentes al mismo, dándole un numero de documento, que es único, y es el que constituye el nombre informático junto con su ubicación física: numero de caja e institución a la que pertenece, como forma de tener una manera sencilla de ubicar desde el numero de archivo informático, el original físico.

Asimismo, se confeccionó una planilla para clasificar los documentos de acuerdo a la temática, con lo cual se genera un código, el que integra la base de datos, y que a través de ella, se puede acceder a las imágenes por la clasificación general. (La misma responde a normativas internacionales para la clasificación de documentos gráficos). A la fecha, se han confeccionado 21.053 fichas, alguna de las cuales, contienen mas de una “pagina – documento”.

Cumplida en un 100 %.

Tarea 4: *“Recopilación de los datos inherentes a cada uno de los documentos (fechas, lugares, personajes, dibujante, fotógrafos, archivos, etc.)”.*

Ello se ha realizado utilizando los catálogos, índices, y otras fuentes. De esta manera, se ha completado lo mas posible la información de cada documento que se clasifica. Se ha dado algunos caso que, una serie de documentos (fotografías),

carecían de datos, pero se pudo lograr algunas referencias, gracias a entrevistas personales, con personas que conocían los hechos fotografiados.

Cumplida en un 100 %.

Tarea 5: “Digitalización de las fuentes cartográficas”

Se encontró que parte de la documentación no estaba debidamente clasificada por los organismos poseedores, y que las mismas se trata en su mayoría de planos de caminos y vías férreas, de formatos muy fuera de lo común (algunos con estas medidas: 0,20 X 12,00 metros). Se ha podido avanzar acotadamente en la digitalización de estos documentos pues, muchos de esos planos, presentan una coloración muy poco contrastada, lo que dificulta la tarea, ya que hay que hacer un paso previo de fotografiar para elevar el contraste.

No obstante las dificultades, se ha podido avanzar con los planos cartográficos que posee el Archivo General, el Museo Histórico y la Dirección de Catastro e Información Territorial.

Cumplida en un 100 %

Tarea 6: “Digitalización de las fuentes fotográficas”

Esta tarea se ha llevado a cabo con dos scanner de alta resolución y excelente óptica, y en las resoluciones que cada imagen lo exigía, para cumplir los máximos requerimientos en lo que hace a buena visibilidad en pantalla e impresión.

Se ha usado la gama de 256 tonos de grises para aquella fotos monocromáticas, generalmente blanco y negro, y la gama de 16.000.000 de colores para las que ostentan tal cualidad, y los archivos generados han sido grabados en el formato comprimido JPG.

Se han procesado 20.053 imágenes en máxima resolución visual, y 20.053 en baja calidad para disponer en el programa, a habilitar, en Internet.)

Cumplida en un 100 %

Tarea 7: *“Procesamiento de las imágenes digitales, homogeneizando contrastes, colores, gamas, etc. y grabado de la información en formatos comprimidos (jpg)”*

Se han procesado la mayoría de las imágenes, (a través de programas informáticos especiales), de manera que se les ha dado la coloración y contraste necesario para una buena visualización en pantalla. Asimismo, se ha recuperado la visibilidad de muchas imágenes antiguas, cuyo original no estaba muy bien conservado, por lo que la imagen es poco visible. Algunas fotos se ha tenido que aumentar la definición, ya que por los procesos de envejecimiento y mala conservación, las fotos estaban muy deterioradas (inundación de 1905), anteponiendo, en estos casos, el aspecto visual mas que el documental, dado el estado de deterioro de algunas pocas fotografías.

Cumplida en un 100 %

Tarea 8: *“Incorporación de la metadata a las imágenes digitales”.*

Unión de 20.053 imágenes con su ficha correspondiente, de manera de disponer la imagen con toda su información anexa en la pantalla del computador.

Cumplida en un 100 %

Tarea 9: *“Grabación de la información en soporte óptico (CD-ROM)”*

Las imágenes, en sus respectivos subdirectorios, y las bases de datos, se han grabado (back Up) en CD-ROM, como medio de ir disponiendo de copias del material procesado. Se han realizado nueve copias, las que se las ha etiquetado y empaquetado correspondientemente, para darle una presentación final al “pack” de cinco discos con imágenes y uno de programa y base de datos.

Cumplida en un 100 %

Tarea 10: *“Conversión de los archivos de imágenes de alta calidad, en “Thumbnails” o archivos muestras de imágenes, para incorporar junto con la base de datos a la pagina web”*

Se han confeccionado 20.053 archivos correspondiente a los documentos fotográficos, en baja resolución o “Thumbnails” en 208 X 156 píxel, y cuyo

tamaño de archivo es menor a un décimo del original de alta resolución. Ellos también están grabados en los cinco discos de imágenes, en sub directorios paralelos, a los de imágenes de alta resolución.

Cumplida en 100 %

Tarea 11: *“Construcción y carga de la base de datos para la búsqueda rápida de las imágenes requeridas por los usuarios”.*

Se han programado 10 tablas de bases de datos, integradas y relacionadas, que contienen el total de los datos de las planillas, mas los datos ocultos o informáticos (tamaños de archivo, fecha de grabado, etc.) Ellas ya disponen de 20.053 registros relacionales. Algunos registros, como los de un archivo en particular (Colección López Rosas), del AGPSF, que dispone los documentos en sobres de temas, se respetó dicho ordenamiento, por lo que cada registro, en este caso dispone de hasta 100 fotografías en su interior. Todas ellas están asimismo tratadas en forma individual, en lo que hace a las referencias de las que se dispone.

La operatoria para la carga de los datos, fue la construcción de una pantalla de carga, donde por medio de códigos se ingresan los datos, tipo de documento, estado de conservación, medidas, origen, clasificación para búsqueda visual, etc. (excepto los descriptivos), programados en Borland Visual Delphi V.7.

Cumplida en un 100 %

Tarea 12: *“Creación de un programa informático utilitario, desarrollado en “Borland Visual Delphi V.7” para el manejo de la base de datos”.*

Se ha desarrollado un programa que integra la carga y edición de los datos, con la visualización de los documentos digitales, y la emisión de informes de búsquedas relacionales de nueve campos, con los parámetros “and” o/y “or” múltiples. De esta manera, se puede obtener una búsqueda de documentos muy amplia o sumamente acotada. Es de destacar, que dicho programa se ha mejorado sustancialmente con respecto a lo disponible durante el segundo informe, aumentándose las prestaciones y la calidad visual. Asimismo, se

cambió de plataforma de programación, para disponer de un software mas moderno y adecuado a las necesidades de esta aplicación en particular. Ello fue posible gracias a ya se encuentra en nuestro país la versión 7 del Borland Visual Delphi, con el cual se actualizó lo desarrollado hasta el momento. Creemos que esto es muy importante, para dotar de una mayor vida útil a los elementos informáticos que se están elaborando. El citado software, se presentó en Buenos Aires, el día Jueves 5 de Diciembre, en los salones del Hotel Intercontinental. Es de destacar, el nombre que se le ha puesto al citado utilitario: **“Florian Paucke”**, y que responde ello al nombre del Sacerdote Jesuita, que fue educador y hábil dibujante de cuanto acontecía en aquella época colonial, en los primeros años de fundada Santa Fe, en su viejo emplazamiento de Cayastá. Sus dibujos, por la calidad y la abundancia de detalles, nos muestran mas que las crónicas de la época.

La Sra. Directora del Proyecto, sugirió su nombre, como homenaje a quien ha sido un arquetipo de la comunicación visual y gráfica. Su producción artística, como no puede ser de otra manera, integran este trabajo incluso, un bello dibujo a todo color, forma parte de la pantalla de inicio y carga del programa. Los gráficos y dibujos originales de Florian Paucke, se encuentran parte en el Archivo General y parte en el Museo Etnográfico.

Cumplida en un 100 %

Tarea 13, “Creación de la pagina web, e instalación en el servidor”.

Se ha diseñado un programa y sistema de página “web” para integrar las imágenes en baja resolución y las bases de datos de las mismas. Para los efectos de probar las prestaciones y avanzar en el desarrollo, se dispone de un sitio particular, <http://ar18.toservers.com/mundoarchivistico.com/>. pudiéndose consultar actualmente. Es de destacar, que estarán disponibles en la red, la totalidad de las imágenes en baja resolución, y las en alta resolución solo una pequeña muestra, pero el consultante podrá solicitarla al Archivo General de la Provincia de Santa Fe donde, por medios que se convengan con el solicitante, se aportará a este los documentos requeridos.

Resta hoy día, de disponer la pagina web en un sitio definitivo, ya que el mencionado solo se ha usado para la prueba de los distintos sistemas que la componen. En fecha próxima, le será cedido al Archivo General, un sitio y espacio de disco suficiente en un importante servidor, para disponer totalmente la página en el. Gestión esta que se encuentra en trámites por parte del Archivo General.

Cumplida en un 90 %

Tarea 14, *“Acondicionamiento de los documentos originales, para su archivamiento definitivo en condiciones de seguridad y conservación”.*

Se han dispuesto para su archivamiento definitivo el total de las fotografías propiedad del Archivo Etnográfico Provincial, Museo Histórico, Archivo Intermedio, Museo de Bellas Artes, Archivo General, Alianza Francesa, y algunas cajas de documentos fotográficos pertenecientes a la Junta Provincial de Estudios Históricos, restando de terminar de ordenar menos del 5% de los documentos usados para este trabajo.

Cumplida en un 95 %.

Tarea 15: *“Pruebas de funcionamiento, puesta a punto y puesta en funcionamiento del sistema de consultas de los documentos objetos de este proyecto”.*

En la medida que se avanza en la carga de datos e imágenes, se va comprobando la ductilidad y fortaleza del sistema, por lo que a diario, se pone a prueba el funcionamiento, y se hacen las correcciones correspondientes, para un mejor desempeño del mismo. Actualmente ha quedado constituido el programa definitivo, no estando previsto que se deban hacer ampliaciones o modificaciones, de no aparecer inconvenientes de último momento.

Cumplida en un 100 %

Tarea 16: *“Difusión por otros medios, de los documentos digitalizados. (reproducción de los CD-ROM para investigadores solicitantes, centros educativos y documentales, etc.)”*

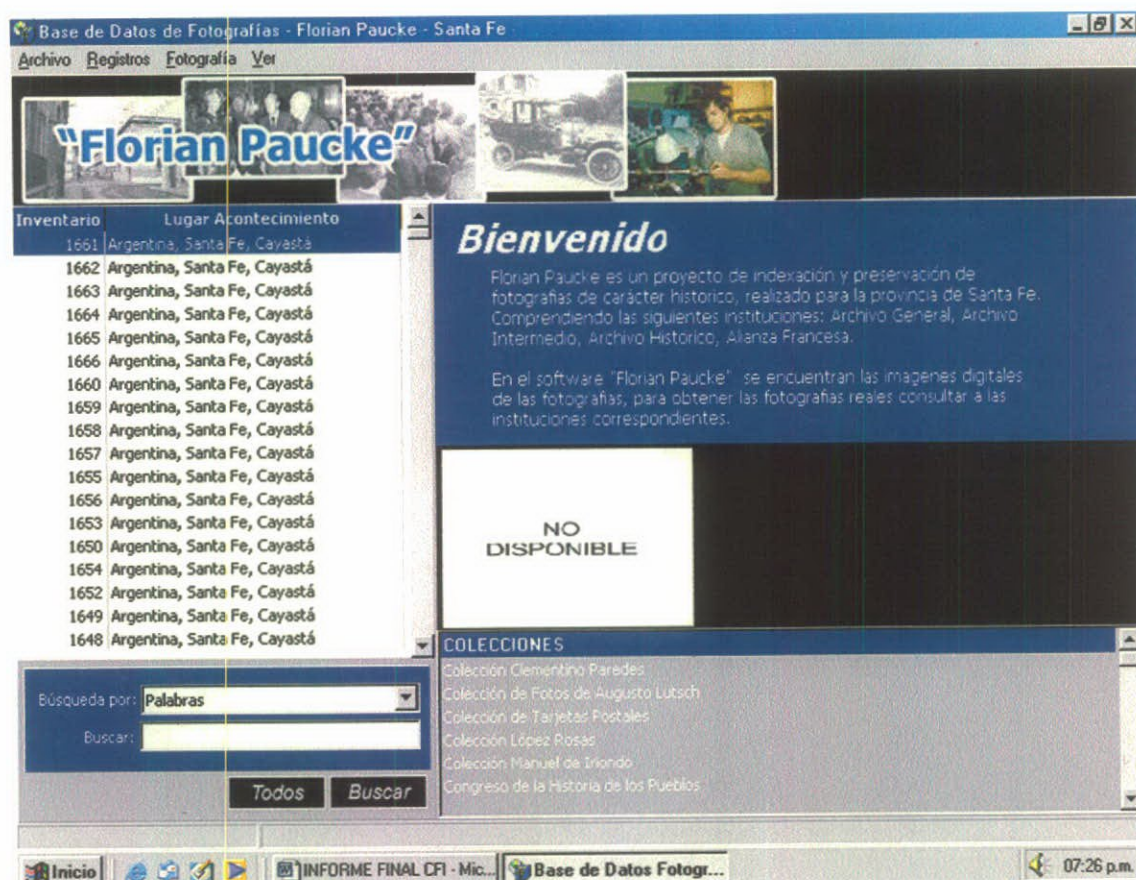
Se están escribiendo los guiones para el lanzamiento del producto en una representación teatral, que tendrá lugar en las instalaciones de la Alianza Francesa, en el mes de Abril del próximo año. Ello es debido a que, en esta fecha, un evento de tal naturaleza, no alcanzaría el brillo que se desea imprimir como cierre de lo elaborado con el presente. Asimismo y, hasta que los ciclos académicos de retomen nuevamente sus tareas, no es conveniente adelantar la impresión de los CD-ROM que los particulares e instituciones soliciten. No obstante, ya se han impreso **nueve copias del total del trabajo (cinco discos de imágenes, y uno del programa, base de datos y “Thubnails”)** con destino a:

- 1) Copia de resguardo y seguridad, con empaquetadura sellada.
- 2) Copia de uso para el Archivo General de la Provincia de Santa Fe.
- 3) Copia de uso para el Museo Etnográfico de Santa Fe.
- 4) Copia de uso para el Museo Histórico de Santa Fe.
- 5) Copia de uso para el para la Alianza Francesa
- 6) Copia de uso para el Consejo Federal de Inversiones.
- 7) Copia de uso para el Museo de la Ciudad, Municipalidad de Santa Fe.
- 8) Copia para la generación de copias para particulares e instituciones,
- 9) Copia de uso para el Museo de Bellas Artes, “Rosa Galisteo de Rodríguez”, de Santa Fe.

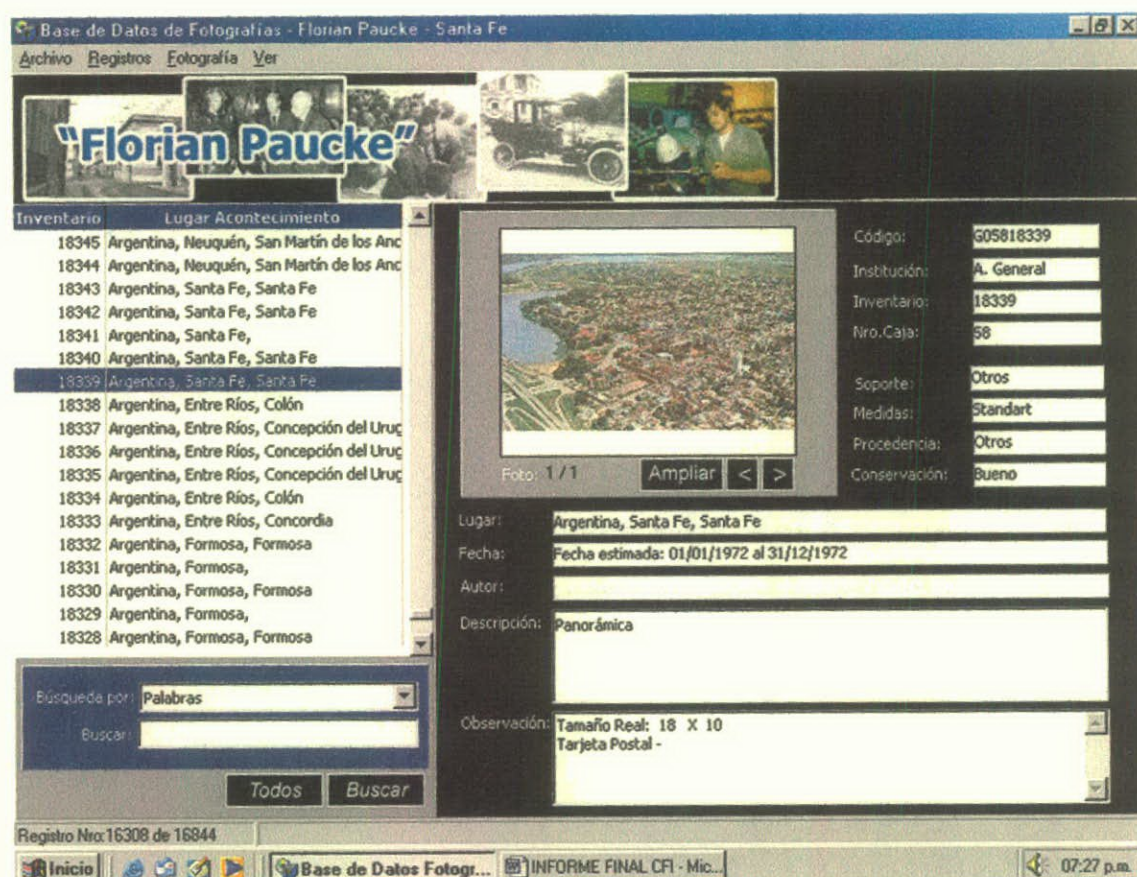
Cumplida en un 90 %.

13 - Programa de base de datos de imágenes: “Florian Paucke”

Ver Anexo 1 y 2



Preograma "Florian Paucke" en búsqueda y visualización
Ver anexo 1 y 2



14 - Informe final

Paraná, 15 de Agosto de 2002

REF: Exp.Nº 5164 – Contrato de
Obra
Optimización y Preservación de
Documentos del Patrimonio
Provincial
Informe de Final de Obra

Sr.:
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Ing. Juan José Ciacera
Buenos Aires

En cumplimiento de lo acordado en el contrato referido y firmado con fecha 15 de junio de 2002, en las cláusulas 20º y 21º, y del cronograma aprobado como Anexo IV, y cumpliendo con el **Informe Final**, de la obra **“Optimización y Preservación de Documentos del Patrimonio Provincial”**.

Se ha desarrollado un software de administración de bases de datos e imágenes, y que contiene un potente visualizador de las mismas. El mismo se lo ha denominado: “Imágenes del Patrimonio Provincial, Florian Paucke”, para funcionar en entorno Microsoft Windows, y en base de programación “Visual Borland Delphi” V.7.

Dicho programa proporciona las herramientas para la carga y modificación de las bases de datos que constituyen el corazón del trabajo, a través de una ficha modelo y de una clasificación de las imágenes por temas, como de ordenamiento, visualización, grabación e impresión de las imágenes y de las fichas.

El programa informático contiene una base de datos de las fichas de los documentos visuales, y los mismos documentos visuales, sean estos fotografías, recortes periodísticos, láminas, planos, etc. aportados por distintos organismos e instituciones de Santa Fe, y que hacen al desarrollo de la cultura. Ellos son:

- Archivo General de la Provincia de Santa Fe
- Museo Histórico de Santa Fe

- Museo Etnográfico de Santa Fe
- Museo de Bellas Artes “Rosa Galisteo de Rodríguez”
- Alianza Francesa de Santa Fe
- Union e Benevolenza e Asociación “Dante Alighieri” de Santa fe.
- Junta Provincial de Estudios Históricos
- Servicio Penitenciario de Santa Fe
- Archivos particulares

Asimismo el programa está preparado para su crecimiento casi ilimitado, ya que el sistema permite la carga de hasta 10 millones de registros (hoy dispone de un poco mas de 21.000 registros, y casi 24.000 imágenes), constituido por bases de datos relacionales en sus distintos tipos, numéricas (códigos de clasificación de imágenes), fecha (fecha de generación del documento original o fechas probables), alfanuméricos, y campos “memo” o de textos extensos, para las observaciones y descripción de los documentos.

El trabajo, que se realizó entre los meses de Julio y Diciembre del presente, se desarrolló en un clima de multi-disciplinas, ya que las 10 personas destinadas a colaborar con el mismo, han realizado una tarea técnica específica y, articulada en lo general. Se restauraron documentos, se clasificaron y describieron, se recopiló información de distintas fuentes, se acondicionó los documentos, muchos de ellos para archivamiento de forma definitiva, se realizaron y desarrollaron distintos programas informáticos, se capturaron las imágenes de documentos visuales con scanner, con cámaras fotográficas y digitales, se mejoraron digitalmente muchas imágenes cuyos originales se encuentran muy deteriorados por el tiempo y por las condiciones en que se han guardado, y que fuesen casi imposibles de interpretar.

Todo ello fue posible, al contar con la valiosa colaboración de las instituciones y de particulares que aportaron el material, mas el aliciente permanente de estar desarrollando una importante tarea cultural, que hace a la identidad de la comunidad santafesina, y de nuestra cultura Nacional.

Creemos que, particularmente, es uno de los pocos trabajo que rescatan la labor técnica y artística de los primeros fotógrafos en el país, y en la región: Pedro Tappa, Augusto Lutsch, Manuel Gracilazo, Vitorio Manobrio, M. Sarta, M. Daza, Paillet, Vicente Pascual, Juan Dix, E.H. Schlie, C. Gonzáles Acha, C. Rodríguez, A.S. Witcomb, Kesller, entre muchos otros que, trabajando con materiales rústicos, muchos de los cuales, elaborados por sus manos, pudieron captar imágenes con vida propia. Hoy, gracias a estos abnegados, nuestros abuelos llegan intactos a nosotros, con un toque de suave de luz sepia, y tal vez de crujiente almidón, en cuellos y laboriosos encajes.

Este trabajo ha de ser de muchísima utilidad para los ambientes educacionales y de investigaciones históricas, científicas y culturales, dada la calidad y cantidad del material que se ha recopilado. Se lo ha dispuesto en **“un solo lugar”**, en un soporte de moderno y de sencillo acceso, y hasta global si se quiere ya, que su presencia en la red mundial **“WEB”**, habilita a un universo amplio de consultantes. Al mismo tiempo, los documentos originales son preservados. Así se evita la consulta permanente de los mismos, lo que tanto lo deteriora. Por otro lado, se sortea totalmente la consulta los documentos que ya no están en condiciones de ser manipulados, por sus extremas condiciones de conservación.

Estadísticamente, la obra ha llevado mas de 13.000 horas de labor. Ha sido muy intensa pero sumamente enriquecedora para todos los que han participado, y para el ambiente donde se ha desarrollado. Se han consumido mas de 300 CD-ROM, se han realizado 34 pruebas a fondo de los programas informáticos en todas las condiciones y en distintas maquinarias, con el fin de determinar el grado de solidez de los mismos, se han ocupado muchos materiales para la restauración y conservación de los documentos originales, como también para las ediciones de los CD-ROM. Se han cometido errores, y se han salvado de la mejor manera posible, tratando en todo momento, de lograr excelencia en la calidad del producto final, y creemos haberlo logrado. Los hasta hoy, acotados consultantes, así nos lo confirman.

Lo hecho no es una enciclopedia ni un tratado. Se trata de un conjunto de vivencias de la comunidad santafesina, un hecho que, en su momento alguien lo plasmó en una imagen, en un documento gráfico. Ese suceso, vigente, desde el punto de vista de lo que representa en los sentimientos, es el que hemos querido conformar y conservar mas que nada, extendido y presentado en un “paquete”, para participarlo a la comunidad del presente.

Solamente queda por desplegar el acto final: la presentación pública del material a la comunidad. La época del año en que se termina el trabajo, no es la más propicia para ello, por lo que se lo ha postergado hasta principio del año próximo, cuando hayan comenzados las actividades educacionales y culturales, luego del receso de las vacaciones escolares y de fin de año.

Sin mas, los integrantes del equipo de trabajo, agradecemos infinitamente la posibilidad, que se nos ha dado, de integrarnos y participar, en este mas que interesante proyecto cultural pues, no solo de este trabajo nos hemos nutrido materialmente, sino que nos ha integrado a la historia, a la cultura, y a las vivencias de nuestros ancestros. Creemos haber, asimilado en nuestro espíritu, las enseñanzas fuertes de los documentos gráficos. Hemos sido plenamente motivado por ellos mismos, para haberlo hecho lo mejor que pudimos, en pos de este bien, y de que el mismo llegue a la mayor cantidad posible de Santafesinos y Argentinos. Trabajamos con el entero afán de aportar un elemento mas, al desarrollo personal y comunitario de cada Argentino. Todo esto, en un marco de una circunstancia histórica que reclama un ineludible compromiso. Creemos fielmente y sinceramente, haber sido contestes a este reclamo. **“Solamente sabremos a donde ir, si conocemos de donde venimos”(*), a ello va pues, este “proyecto”, que hoy se ha hecho una realidad. Aquí está, como para comenzar de nuevo a construir a partir de él.**

15 - EQUIPO DE TRABAJO

Directora del Proyecto: **Lic. Ana María Cechini de Dallo**

Técnico Especialista Principal: **Ing. Antonio Vicente Mulone**

Técnico especialista auxiliar: **Pablo Martín Mulone**

Técnico Archivista: **Paula Manibardo**

Técnico Restaurador: **Graciela Argüello**

Técnico Archivista: **María Sol Mulone**

Técnico Archivista: **María Sabrina Frau**

Técnico en página WEB: **Víctor Hugo Arévalo Jordán**

15.2 - Personal, tareas, currículum vitae:

Recursos de Contraparte.

La dirección del Proyecto será ejercida por la directora del Archivo General de la Provincia, quién además contará con la asistencia técnica de la Subdirectora del organismo **Lic. Liliana Montenegro**, la Jefa del Centro de Información: **Prof. Graciela González**, el Jefe de la Hemeroteca y Fototeca: Dis. Pub. **Fernando Nogueira** y del Restaurador y Conservador **Raúl Núñez**.

15.2.1 - Director del Proyecto: Lic. Ana María Cechini de Dallo

Título: de grado:

Profesora en Historia para enseñanza media y superior.

Título de Postgrado:

Licenciada en Historia

Institución:

Archivo General de la Provincia

Dirección:

General López 2792 (3.000) Santa Fe.

Teléfono

54-0342-4573029

Tel.fax. 54-0342-4506600-4506700 Int. 1597.

E-mail: sipar@ceride.gov.ar

I. Experiencia profesional:

Empleos de los últimos cinco años. Responsabilidades administrativas y/o directivas.

Directora General Archivo General de la Provincia y del Sistema Provincial de Archivos

Por ley 10.870, a la Dirección General le compete:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades archivísticas del SIPAR;
- b) Dictar normas para racionalizar, unificar y agilizar sistemas de conservación, procesamiento y recuperación de la información en los archivos públicos provinciales;
- c) Evaluar las investigaciones científicas y técnicas que se encaren en el Sistema;
- d) Dictar disposiciones sobre evaluación de los documentos administrativos, fundadas en estudios exhaustivos y que establezcan plazos de retención de los documentos en cada una de las fases que permitan detectar la información científica y tecnológica. Autorizar el depósito de archivos privados bajo las condiciones que se acuerden.

II. Educación:

Por favor indique todo diploma superior y entrenamiento profesional importante que usted haya recibido en seminarios o talleres.

Magíster en Administración Pública. Pendiente examen de tesis.

Universidad Nacional del Litoral.

III. Idiomas:

Indique los idiomas en que usted puede o leer, escribir o hablar con facilidad:

Idioma	leer	escribir	hablar
Inglés	F	C	C
francés	F	C	C

F= Se comunica con fluidez

C= Competente

B = Conocimientos básicos

IV. Investigaciones y publicaciones:

Por favor indique un máximo de cinco publicaciones, trabajos escritos o presentaciones suyos que reflejen sus intereses eruditos o profesionales:

Los grupos políticos en Santa Fe. 1853-1863. Ministerio de Educación. Ediciones Culturales Santafesinas, Santa Fe, 1992. 91 pp.

Premio Historiográfico Manuel Cervera 1985.

Presentado en la Feria del Libro. Día de la Provincia de Santa Fe, Buenos Aires, marzo, 1993.

El siglo XIX y los nuevos interrogantes de la historia. En: América: crisis, construcción y desafío. Ediciones Sudamérica Santa Fe, Buenos Aires, 1992. p. 149 - 199.

Urbanización y arraigo de la población en el proceso de colonización de Santa Fe. Separata. En: Revista de la Junta Provincial de Estudios Históricos de Santa Fe N° LIX, Santa Fe, 1993. p.107 - 141.

Los estudios universitarios y la Compañía de Jesús en Santa Fe. En: RA (Revista de la Arquidiócesis de Santa Fe). Santa Fe, julio-dic., 1992. p 17-40.

Extracto publicado en Revista Inmaculada, Santa Fe, 1989.
Presentado y aprobado en el 1º Congreso de Historia de la Iglesia en Santa Fe realizado en 1990.

Los gobiernos provinciales del ciclo radical y la década de 1930. En: Nueva enciclopedia de la Provincia de Santa Fe. Ediciones Sudamérica, Santa Fe, 1993. t. III, p. 51 - 78.

15.2.2 – Técnico especialista principal: Ing. Antonio Vicente Mulone

DATOS PERSONALES

APELLIDO Y NOMBRES: Mulone Antonio Vicente

DOC. IDENTIDAD: L.E. 4.625.143

CUIT: 20 04625143-2 Inscripto en AFIP como Responsable Inscripto

LUGAR Y FECHA NACIMIENTO: Victoria (E. Ríos), 15 de Noviembre de 1948

EDAD: 53

DIRECCIÓN: Domicilio Particular: Intendente Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos

Teléfonos: 0343 4224051 - 0343 4315154

EMAIL: avmilone@satlink.com

ESTADO CIVIL : Casado - tres hijos (23, 25, 28)

ESTUDIOS : Estudios Secundarios: Colegio de la Inmaculada Concepción (S. Fe)

Universidad Nacional Del Litoral: Ingeniero Agrónomo (1972)

Seminarios y cursos de ingeniería en sistemas y microfilmación e

Informática en Buenos Aires, San Pablo (Brasil), Campinas (Brasil), Los

Ángeles (U.S.A.) Santiago (Chile), Rosario (S. Fe) entre 1980 –1996, en

Palermo y Catania (Italia) (1996)

IDIOMAS: Ingles e Italiano

INFORMATICA: Microsoft Windows, Suit Microsoft Office , Internet y Correo electrónico, Planilla de Calculo Lotus, Microsoft Visual Fox.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Publica Provincial (E. Ríos) 1973 - 1992
- 1976 - 1981 : Director de Agricultura de E. Ríos
- 1981 - 1984 : Asesor técnico en área de educación en programas EMER y EMETA
- 1982 – Hasta la fecha: Asesor en Informática del Instituto News Start. (Urquiza 1063 - Paraná).
- 1984 - 1992 : Director del Centro de microfilmación de Entre Ríos.
- 1991 - 1992 : Asesor en Informática de la Biblioteca Provincial de E. Ríos

- 1992 – A la fecha, posee una empresa de microfilmación y digitalización de documentos, haciendo los trabajos en el domicilio de los comitentes, y teniendo a cargo normalmente un equipo de 3 – 7 empleados.
- 1991 - 1994 : Jefe Dpto. Informática del Jockey Club Paraná.

OTROS ANTECEDENTES

Actividad Privada, trabajos realizados:

ANTECEDENTES DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO, Y EQUIPOS DE DIGITALIZACION DE IMÁGENES - REFERENCIAS

- 1 - CIA. AEROMECHANICA ARGENTINA - Artigas 252 - Rosario (Santa Fe) -
- 2 - AFIANZAR A.F.J.P. S.A. - San Martín 918 - 3º Piso - Paraná - Entre Ríos - Sr. Daniel Santillán.

ANTECEDENTES DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE MICROFILMACIÓN y DIGITALIZACIÓN- REFERENCIAS

- 1 - REGISTRO CIVIL DE SANTA FE - Mendoza y 27 de Febrero - Santa Fe -
- 2 - C.E.M.I.C. Centro de Especialidades Medicas Investigaciones y Clínicas. Galván 4102 - Buenos Aires -
- 3 - CAMARA DE SENADORES DE ENTRE RIOS - Casa de Gobierno - Paraná -
- 4 - AFIANZAR - PRORENTA A.F.J.P. S.A. - San Martín 918 - 3º Piso - Paraná - Entre Ríos
- 5 - SPARTAN S.A. - Colón 560 - Paraná - Entre Ríos -
- 6 - DIRECCION DE CATASTRO DE ENTRE RIOS - Corrientes y Andrés Pazos - Paraná - Entre Ríos - 7
- 7 - ARCHIVO GENERAL DE ENTRE RIOS - Buenos Aires y Laprida - Paraná - Entre Ríos -
- 8 - MUSEO HISTORICO PROVINCIAL - HEMEROTECA- Buenos Aires y Laprida - (3.100) Paraná -

- 9 - DIARIO LA NUEVA PROVINCIA** - Sarmiento 54 - Bahía Blanca - Bs.As. -
- 10 - DIARIO EL LITORAL** - Av. 25 de Mayo 3536 - Santa Fe -
- 11 - DIARIO EL LIBERAL** - Libertad 265 - Santiago del Estero -
- 12 - DIARIO LA GACETA** - Mendoza 640 - San Miguel de Tucumán -
- 13 - BIBLIOTECA PUBLICA GENERAL SAN MARTIN** - Remedios de Escalada 1849 - (5.500) Mendoza -
- 14 - FUNDACIÓN CULTURAL PARQUE ESPAÑA - AREA DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA** - Av. del Puerto 1198 - 3º piso - (4.000) ROSARIO (Santa Fe).
- 15 - ARCHIVO HISTORICO DE SANTA FE** - Av. Gral. Estanislao López 2792 - Santa Fe -
- 16 - ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO DE SANTA FE.** Casa de Gobierno - Santa Fe.
- 17 - SOCIEDAD FRANKLIN BIBLIOTECA POPULAR** - Laprida 63 (Este) - San Juan -
- 18 - I.D.C. Publisher** - P.O. Box 11205 - 2301 EE Leiden - The Netherland. Sr. Todd Bludeau
- 19 - L.O.C LIBRARY OF CONGRESS (Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de America)** - EUROPEAN/LATIN AMERICAN ACQUISITIONS SECTION - 101 INDEPENDENCE AVENUE, S.E. WASHINGTON, DC 20540-4182 - U.S.A.
- 20 - Universidad de Harvard** - Illinois USA - Biblioteca para España, Portugal y Latinoamérica -
- 21 - Colegio de Agrimensores de Entre Ríos** - España 380 - Paraná
- 22 - Provincanje S.A.** - Monte Caseros 190 - Paraná - Entre Ríos -
- 23 - Servicio de Información Territorial y Catastro de la Provincia de Santa Fe.** - Saavedra 2260 - Santa Fe.
- 24 - Biblioteca Rivadavia** - Av.Colón 57 - Bahía Blanca (Bs. As.) -
- 25 - John Deere Argentina** - Planta Industrial - Juan Orsetti 481 Granadero Baigorria - (Santa Fe).
- 26 - Banco de Entre Ríos S.A.** - 25 de Mayo y Monte Caseros - Paraná - (Entre Ríos) -
- 27 - Universidad Pública de Navarra** - Biblioteca Universitaria - Campus Arrosadia - (31006 Pamplona - España.

15.2.3 – Técnico especialista auxiliar: Pablo Martín Mulone

Apellido: Mulone

Nombre: Pablo Martín Antonio

D.N.I.: 26.809.417

Estado Civil: Soltero

Fecha de Nacimiento: 3 de Octubre de 1978

Edad: 23 años

Domicilio: Intendente Bertozzi 556. Paraná. Entre Ríos.

Teléfono: 0343-4224051

E-mail: avmilone@satlink.com

Estudios Cursados

Estudios Secundarios:

Bachiller Mercantil. Instituto "Dr. Enrique Carbó" Obra de Don Bosco. Paraná. Entre Ríos. 1992-1996.

Estudios Universitarios:

Cursando actualmente Segundo año de la carrera Ingeniería en Sistemas de Información. Universidad Tecnológica Nacional. Facultad Regional Santa Fé. Santa Fé.

Trabajos Realizados

- I.T.C. Computación. Servicio Técnico, instalación, reparación de Computadoras. Instalación de Redes, cableados. Illia 153. Tel: 0343-4318837. Paraná. Entre Ríos.
 - Afianzar AFJP SA. San Martín 918. 3er Piso Paraná. Entre Ríos. Sistema de imágenes de archivo (Base de datos, programación, digitalización de documentos)
 - Realización Instalación de páginas web: <http://www.microfilmacion-argentina.com.ar>
-

- New Start S.R.L. Mantenimiento de equipos de Computación. Urquiza 1063.
Tel: 0343 - 4318461. Paraná. Entre Rios.

Cursos

- Ingles: Certificado: Preliminary English Test. Universidad de Cambridge - 2000.

Conocimientos de

- Cableado e Instalación de Redes: LAN.
- Reparación e Instalación de Equipos de Computación. PCs.
- Realización de Páginas Web. Software: Macromedia Dreamweaver, Fireworks.
- Edición de Imágenes. Software: Adobe Photoshop.
- Lenguajes de Programación. Software: Borland Delphi, Borland Pascal, Smalltalk, Visual Basic, Visual Fox Pro, C.
- Manejo de Base de Datos: Microsoft Access, Microsoft Visual Fox Pro.
- Software de Oficina: Microsoft Word, Microsoft Excel.
- Sistemas Operativos. Software: Microsoft Windows 9X, Me, 2000, XP. Linux RedHat.

15.2.4 – Técnico archivista 1: Paula Manibardo

1. Perito Mercantil - Esc. Nacional de Comercio "Juana del Pino de Rivadavia" (1984-1988).
2. Análisis de Sistemas de Computación – I.E.S. C-233 (1990-1993). Cursado.
3. Curso de Lotus 123 Básico (1991).
4. Seminario – Taller: "Autores de Programas Educativos" - U.T.N. Fac. Reg. Santa Fe – 1995.
5. Curso "Introducción a la Informática DOS – Microsoft Windows 3.1 – Microsoft Excel 5.0" - Inst. Excelcom – 1996.

6. Curso de Administración de la Pequeña y Mediana Empresa – Centro de Estudios San Cayetano - (1996).
7. Curso “Introducción al uso de Internet y del Correo Electrónico” - U.T.N. Fac. Reg. Santa Fe - (1998).
8. Curso de “Técnicas de Estudio” – Fundación Interamericana de Ciencias de la Educación - (1998).
9. Carrera de Archivística - Inst. Nro. 12 “Gustavo Martínez Zuviría” - (1999 - en curso).
10. Curso “Conservación Preventiva del Material Bibliográfico en Bibliotecas, Archivos y Museos” - A.G.P.S.F. – 2000.

Certificados:

- Conferencia “Seguridad Informática – VIRUS” - U.T.N. Fac. Reg. Santa Fe – 1995.
- XIX JORNADAS DE ARCHIVEROS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE (miembro titular). 1997.
- XX JORNADAS DE ARCHIVEROS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE (disertante). 1998.
- XXI a XXIII JORNADAS DE ARCHIVEROS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE (adherente). 1999 a 2001.
- Seminario “Documentación y Bases de Datos Multimedia; Medios de comunicación; Sociedad de la Información” – CERIDE – 2000.

ANTECEDENTES LABORALES:

Integrante de los Planes de Servicio de Promoción y Desarrollo Comunitario

(1998 – 2000)

Tareas realizadas:

- Conservación y Restauración de documentos antiguos, diarios y planos.
- Difusión de las tareas desarrolladas en Congreso de los Pueblos y Jornadas de Iniciación Historiográfica y Provinciales de Archivística: Muestras organizadas por el Archivo.

- Tareas Informáticas: escaneado de documentos, fotos y mapas; manejo de Internet y Correo Electrónico; Búsqueda de información en la red; Trabajos en computadora; Envío y recepción de faxes.
- Atención al Público.

Constancias:

I a III JORNADAS DE INICIACION HISTORIOGRAFICA PARA ALUMNOS DE NIVEL MEDIO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE. Colaboración. 1998 a 2000.

IDIOMAS : INGLES: Lectura, escritura, comprensión y traducción de textos.

15.2.5 - Técnico restaurador : Graciela Argüello. D.N.I. N° 22.683.759.

- -Bachiller con orientación docente.(1991)
- -Profesora para la enseñanza primaria.(1995)
- -Operador de P.C. Bajo Windows 95.1998)
- -Colaboradora en la I y II Jornada de Iniciación Historiográfica. Santa Fe.(1998-1999)
- -Integrante Grupo de Trabajo del plan “Servicios Comunitarios II y III” y “Programa de Emergencia Laboral –PEL-“ dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación de Recursos Humanos de la Nación, Proyectos “Preservación y Restauración del Patrimonio Documental” “Reparación y Acondicionamiento de Material Bibliográfico y Didáctico.”(1998.1999.2000).

15.2.6 - Técnico página web: Víctor Hugo Arévalo Jordán

I- DATOS PERSONALES

Apellido y nombres: Arévalo Jordán, Víctor Hugo

Domicilio: Defensa 6697, 3000 - Santa Fe. Teléfono: 54 342 4606169

Fax. 54 342 4600650

E-mail: vhaj@Arnet.com.ar

CUIL N° : 20-92975984-3

Documento de Identidad: D.N.I. 92.975.984 Estado Civil: Casado

Fecha de Nacimiento: 23- Diciembre - 1946.

Ocupación: Docente de la Carrera de Archivística de Santa Fe.

Asignaturas que dicta: Teoría Archivística, Técnicas Descriptivas I y II, Grafística y

Diplomática, Archivonomía, Conservación y Restauración Documentaria, Planificación Archivística.

ANTECEDENTES

Carrera de Archivística.

1983/1984. Autor del Proyecto de creación de la Carrera en Santa Fe y Paraná.

PUBLICACIONES.

1993, BREVE GLOSARIO ARCHIVISTICO. Segunda reproducción. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 79 páginas.

1994, "CUERPO DESCRIPTIVO DE FUENTES CATASTRALES". Sistema Provincial De Archivos. S.I.P.A.R. Bases de datos para el ordenamiento de información.

1996, INTRODUCCION A LA PALEOGRAFIA. Instituto de Investigaciones Históricas. Facultad de Historia. U.C.S.F. Santa Fe. 84 páginas. ISBN 987-95963-7-4

1996, TEORÍA, FUNDAMENTOS Y PRÁCTICA DE LA ARCHIVOLOGÍA. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 1991. 1993. 1994. ISBN 987-95963-2-3 460 páginas

1996, TECNICAS DOCUMENTALES DE ARCHIVO. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 1991. 257 páginas. Cuarta reproducción. ISBN 987-9176-00-6

1996, PLANIFICACION ARCHIVISTICA. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 166 páginas. ISBN 987-95963-6-6

1996, **DOCUMATICA. APLICACION INFORMATICA A DOCUMENTOS DE ARCHIVO**. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 197 páginas. ISBN 987-95963-4-X

1996, **LA ARCHIVOLOGIA EN LAS CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN**, Asociación de Archiveros de Santa Fe. 100 páginas. ISBN 987-95963-3-1

1996, **INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA HISTORIA. METODO GNOSEOLOGICO**. Asociación de archiveros de Santa Fe. 119 páginas. ISBN 987-95963-9-0

1996, **DICCIONARIO DE TERMINOS ARCHIVÍSTICOS**. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 190 páginas. ISBN 987-95963-5-8

1996, **LA PROFESIONALIZACION DE LOS ARCHIVOS**. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 113 páginas ISBN 987-95963-8-2

1996, **EL ACTO PROYECTUAL DE LOS ARCHIVOS**. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 125 páginas. ISBN 987-9596-0-7

1996, **ARCHIVONOMÍA**. Asociación de Archiveros de Santa Fe. 240 páginas ISBN 987-9176-01-4

2001, **Paradojas de la escritura en Santa Fe. Colección Rastros y Memorias. Fascículo N° 29. El litoral. Pp. 337 - 348. 2001.**

TRABAJOS EN RED

Elaboración del CD de la Comisión Argentina de Archivos (CADA), para su distribución en Sevilla. XIV Congreso Internacional de Archivos.

Trabajo del Boletín del Sipar en páginas de html, colocado en la Web. Site Come.to/Sipar

Trabajo de presentación del Sipar, en Páginas html, colocado en red, Site, arcride.com/sipar.

Trabajo del Boletín de Cada, en páginas html, colocado en red, site. Come.to/cada

Convenio Las Rosas en site <http://users2.50megs.com/vhaj/index.htm>

grupo de archiveros <http://www.egroups.com/messages/archiveros>

Mundo archivístico <http://vhaj.freesevers.com/index.htm>

Curso de Paleografía <http://members.tripod.com/vhaj/INDEX.htm>

La Noche de los Elegidos <http://members.xoom.com/vhaj/index.htm>

Génesis <http://usuarios.arnet.com.ar/vhaj/>

CURSOS DICTADOS

2001, Certificado. Curso de Capacitación Archivística. Tecnología de la Información. Rosario. Subsecretaría de Cultura y A.G.P., 5 horas.

2001, Certificado. Curso de Capacitación Archivística. Tecnología de la Información. Instituto de Capacitación Parlamentaria. Santa Fe, 2 horas.

2001, Certificado. Curso de Capacitación Archivística. Teleconferencia V. Tecnología de la Información., Universidad Nacional del Litoral. Departamento de Extensión Universitaria 2 horas.

CONGRESOS, ENCUENTROS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, EXPOSICIONES

Certificado. Disertante en la Formación Enmarcada en el Proyecto de Actualización y Formación Profesional de Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

Disertante

Participación en los talleres de "Resolución de problemas con Formas y Figuras", "El CD-ROM como soporte de recursos educativos", "Robótica: sus aplicaciones educativas". Congreso Internacional y 6to seminario- taller Regional sobre Informática Educativa. UTN. Santa Fe., Participante

Participación en los talleres: Desarrollo de multimediales, Proyecto Física 5. Congreso Internacional y 6to seminario- taller Regional sobre Informática Educativa. UTN. Santa Fe., Participante

1997, Nota de Invitación, participación del II Congreso Internacional de Informática Educativa. Primer Foro Regional de Tecnología. Santa Fe.,

Certificado. Expositor II Congreso Internacional de Informática Educativa. Primer Foro Regional de Tecnología. Santa Fe., Expositor

DESIGNACION EN COMISIONES ESPECIALES, REPRESENTACION DE ENTIDADES CIENTÍFICAS, CULTURALES, ARTISTICAS, ETC.

Designación como jurado para concursar cargo de profesor titular de la cátedra de informática. Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros.

Disposición 6/91. Designación como encargado responsable de la Sala de Informática. Instituto Superior No. 12. Santa Fe.

Certificado de participación dirigiendo el equipo que tuvo a cargo la elaboración de la "Base de Datos Para Ordenamiento de Información, Cuerpo descriptivo de Fuentes Catastrales. Departamentos Belgrano, Iriondo, San Gerónimo, San Martín. (S.I.P.A.R.)

15.2.7 - Técnico Archivista :

Datos Personales

Apellido: Mulone

Nombres: María Sol

DNI: 25.546.153

Domicilio: Intendente Bertozzi 556. Paraná. Entre Ríos

Títulos obtenidos:

- **Bachiller Especializado en Letras.** Colegio Nuestra Señora del Huerto. Paraná. Entre Ríos. 1994.
- **Licenciada en Trabajo Social.** Facultad de Trabajo Social. Universidad Nacional de Entre Ríos. Paraná. Entre Ríos. 2002.

Participación en Jornadas:

Como autora de ponencias y expositora:

- IX Jornadas de Jóvenes Investigadores de la A.U.G.M. Rosario. Santa Fe. 12, 13 y 14 de Septiembre de 2001.
- Primeras Jornadas de Investigación "La investigación en unidades académicas de Trabajo Social en Argentina y en el contexto del Mercosur". Paraná. Entre Ríos. 8, 9 y 10 de Noviembre de 2001.
- X Jornadas de Jóvenes Investigadores de la A.U.G.M. Florianópolis. Brasil. 22 de Noviembre de 2002.

Como expositora:

- Panel "Visión de la realidad argentina". Asamblea Arquidiocesana de Acción Católica. Paraná. Entre Ríos. 20 de marzo de 2002.

Autora de Publicaciones:

- Artículo: “Mi Familia, mi hijo, mi adolescencia. Influencia de la familia de origen en la experiencia de la maternidad en adolescentes pobres”. *Cuaderno: Miradas y Fragmentos*. Facultad de Trabajo Social. Universidad Nacional de Entre Ríos. Diciembre de 2002.
- Coautora del Capítulo: “Estudio de la maternidad adolescente en la ciudad de Paraná”. Libro: *Hecho en Red. Por la salud de la Mujer*. Red nacional por la Salud de la Mujer. Editorial Dunken. Buenos Aires. 2001.

Conocimientos del idioma Inglés:

- Cursado y aprobado el curso para Adultos Nivel II, dictado en el Instituto Superior New Start. Paraná. Entre Ríos. Duración de 216 horas didácticas. Título otorgado el 4 de diciembre de 2002.

Experiencia Laboral:

Desde 1996 trabaja en Sistemas de Archivos, Microfilmación, Digitalización, en tareas de Archivística y de restauración de documentos.

16 - Participación en eventos relacionados con la temática del proyecto

“2º Encuentro Internacional y 5º Nacional de Recuperación y Conservación de la Memoria Visual.”

ORGANIZADOR

Sábado 14 de Septiembre del 2002, en el Centro Cultural "León F. Rigoleau" de la Municipalidad de Berazategui, Buenos Aires.

Auspiciado por: Centro Cultural de España en Buenos Aires, Fundación Antorchas, Archivo Gral. de la Nación, entre otros.

DESARROLLO

El evento se desarrolló en un marco de muy buena respuesta por parte de los asistentes, que se contaron en mas de 300 inscriptos, entre especialistas en la materia, Directores de Museos y Archivos, Curadores, Coleccionistas particulares, y Estudiantes de conservación, Fotografía y Arte.

Hubo dos conferencias de excelente nivel, la primera, a cargo del especialista en conservación de fotografías, Angel Fuentes de Cía, de España, que abordó el tema de "CONSERVACION Y PRESERVACION DE FOTOGRAFIAS COLOR".

Ya que la temática es de muy intensa gravitación en el mundo, a partir de que, los registros graficos en color de mas de 10 años, se están perdiendo a causa de la poca capacidad de perdurar en el tiempo, fruto de los elementos químicos que se utilizan, que se oxidan y se degradan.

Se calcula actualmente de que 14.000 millones de fotografías al año pasan a integrar este grupo de riesgo.

La segunda conferencia, estuvo a cargo de otro especialista internacional, como lo es Fernando Osorio, de México, que abordó el tema "LA MEMORIA AUDIOVISUAL, COMO PATRIMONIO DE LO IMAGINARIO", donde se puso de manifiesto el gran peligro de desaparecer que corren las películas de cine de distinto formato y materiales, y muchas de ellas desaparecidas, por abandono y/o degradación

de los soportes y emulsiones. Solo una acción organizada y global puede salvar de la pérdida a muchísimas más.

Tres paneles de presentación de trabajos, donde destacaremos:

Panel de Conservación fotográfica, con la presentación de lo siguientes:

"Los Fotógrafos de la Patagonia", por la Prof. Stella Maris Dodd, del Museo de Gaiman, Chubut.

"Preservación del Archivo Fotográfico de Cirilo Pinto", Fot. Federico García, del Museo Histórico de Paraná, Entre Ríos.

"Aplicación Internacional Archivística, para la descripción de imágenes"
por la Lic. Liliana Arevalo, y el Ing. Antonio Mulone, del Archivo Gral. de Santa Fe, en el que se expuso sobre el trabajo de rescate de las fotografías del patrimonio provincial, en el marco del proyecto en ejecución auspiciado por el CFI.

"Patrimonio Cultural y Conservación de la Memoria Visual" por Olga Arean y Liliana Porfiri, del Museo Histórico de la Municipalidad de Berazategui.

Y en Conservación y Preservación en Cine se expusieron los trabajos:

"Lineamientos sobre foto fija" por David Blaustein y Cristina Morazzani, del Museo del Cine.

"Nuestras imágenes y la reconstrucción cultural" Hernán Gaffet, de la Asociación de Apoyo al Patrimonio Audiovisual (APROCINAIN)

"Responsabilidad del Director de Fotografía en la imagen final de una película, y su preservación" Por Horacio Maira de ADF (Asociación Argentina de Autores de Fotografías Cinematográficas)

"Estrategias para recuperación, preservación y uso en la construcción de conocimiento y memoria" Por Silvia Romano y Cristina Boixados, del archivo filmico de Canal 10 Universidad Nacional de Córdoba.

"La conservación del patrimonio filmico documental del Archivo General de la Nación" por Claudio Abruzzese, del AGN.

Luego, para finalizar, un especial panel sobre la fotografia artística, con la participación de reconocidos cultores del arte grafico

CONCLUSION FINAL

En escaso tiempo, un condensado de muy buenas ideas en lo que hace a la fotografia y cine históricos y modernos.

Se puso en evidencia, indudablemente, que los apremios que sufre nuestra Nación, trascienden a lo económico, enrolándose en lo Cultural.

ANEXO 1

**PROGRAMA DE
ADMINISTRACION DE
BASE DE DATOS E
IMÁGENES:
"FLORIAN PAUCKE"**

M A N U A L D E L U S U A R I O

**SISTEMAS DE ARCHIVOS, MICROFILMACION
DIGITALIZACION
INT. BERTOZZI 556
(3.100) PARANA – ENTRE RIOS
0343 4224051**

Contenido

1. Introducción y requerimientos

- 1.1 Introducción
- 1.2 Requerimientos de la PC

2. Instalación de "Florian Paucke"

- 2.1 Comenzar la instalación
- 2.2 Bienvenido
- 2.3 Seleccionar subdirectorio
- 2.4 Listo para instalar
- 2.5 Instalando
- 2.6 Instalación del motor de la base de datos
- 2.7 Terminando la instalación
- 2.8 Instalación Máxima

3. El Programa

- 3.1 Colecciones
- 3.2 Grilla de datos
- 3.3 Propiedades de la ficha fotográfica
- 3.4 Imagen de alta resolución
- 3.5 Menú del programa
- 3.6 Imprimir registro
- 3.7 Ver registro
- 3.8 Buscar registro
- 3.9 Guardar colecciones o búsquedas predefinidas
- 3.10 Ir a código o Inventario
- 3.11 Registro Nuevo
- 3.12 Datos Persona
- 3.13 Asuntos (Clasificación)
- 3.14 Modificar una ficha existente
- 3.15 Borrar una ficha existente.
- 3.16 Códigos de clasificación de imágenes

1. Introducción y requerimientos

1.1 Introducción

El software **"Florian Paucke"**, es un programa que permite la rápida búsqueda y acceso a un banco de datos y de fotografías, para su posterior localización digital, o física de fotografías. Una muestra de la fotografía digital en pantalla, nos da una idea exacta de cómo es la foto en la realidad:

El registro digital se logra escaneando la fotografía real por medio de un escanner o rastreador. Con la localización de la fotografía digital, el programa nos informa, dónde se encuentra físicamente la real: en que Institución, estante, fila y caja, etc.

1.2 Requerimientos de la Pc

Configuración mínima:

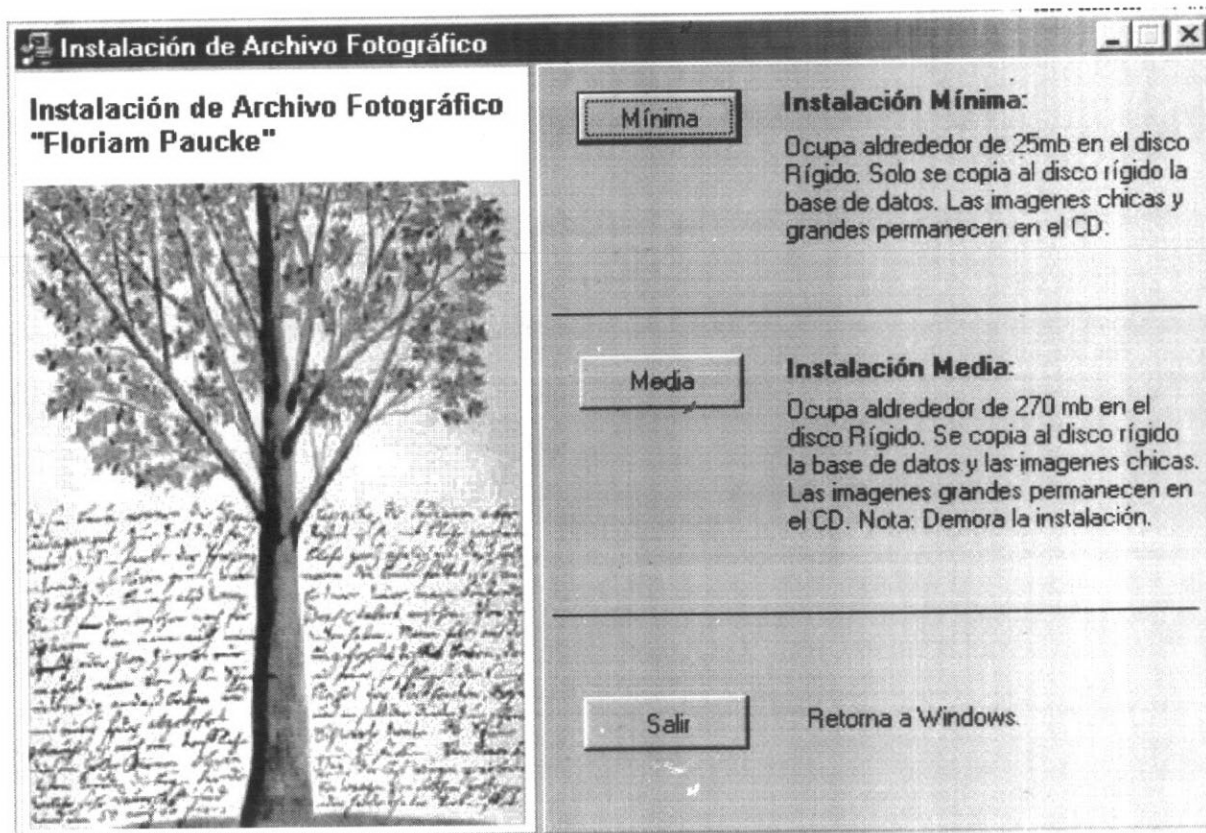
- Pentium 166mhz PC con 16 MB de RAM y 25 MB de espacio libre en el disco duro
- Windows 95, 98, Me o Windows 2000,XP
- 16 bits de colores o superior
- Lectora de cd-rom o dvd de 8x o superior.

Configuración recomendada:

- Pentium 2 o superior con 64mb de RAM y 300mb de espacio libre en el disco duro
- Windows 95, 98, Me o Windows 2000,XP
- 24 bits de colores o superior
- Lectora de cd-rom o dvd de 16x o superior.

2. Instalación de "Florian Paucke"

Para comenzar con la instalación del programa "Florian Paucke", inserte en la lectora de CD-ROM el CD titulado **"Instalación e imágenes chicas"**. Una vez insertado ejecute del CD el programa **"instalar.exe"** y aparecerá lo siguiente:



Instalación Mínima:

La instalación mínima ocupa alrededor de 26mb en el disco duro. Si bien no ocupa mucho espacio en el disco rígido, hace que cuando uno ejecute el programa se tenga que tener todo el tiempo en la lectora el CD titulado **"instalación e imágenes chicas"**.

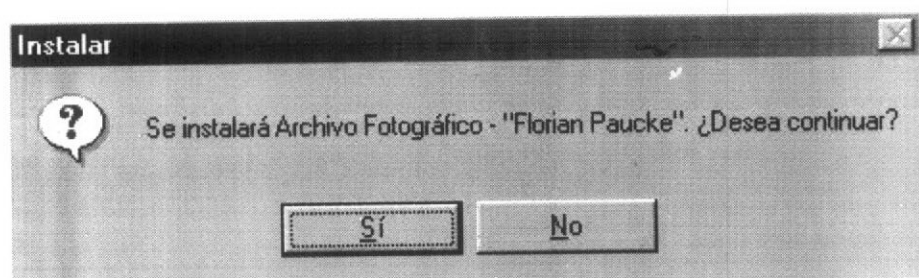
Instalación Media:

La instalación media ocupa un poco más de 250mb en el disco duro. Es la instalación recomendada, ya que copia todas las imágenes chicas del CD al disco rígido, quedando solamente en los CD's las imágenes de alta calidad. La instalación puede demorar varios minutos dependiendo de la velocidad de la computadora.

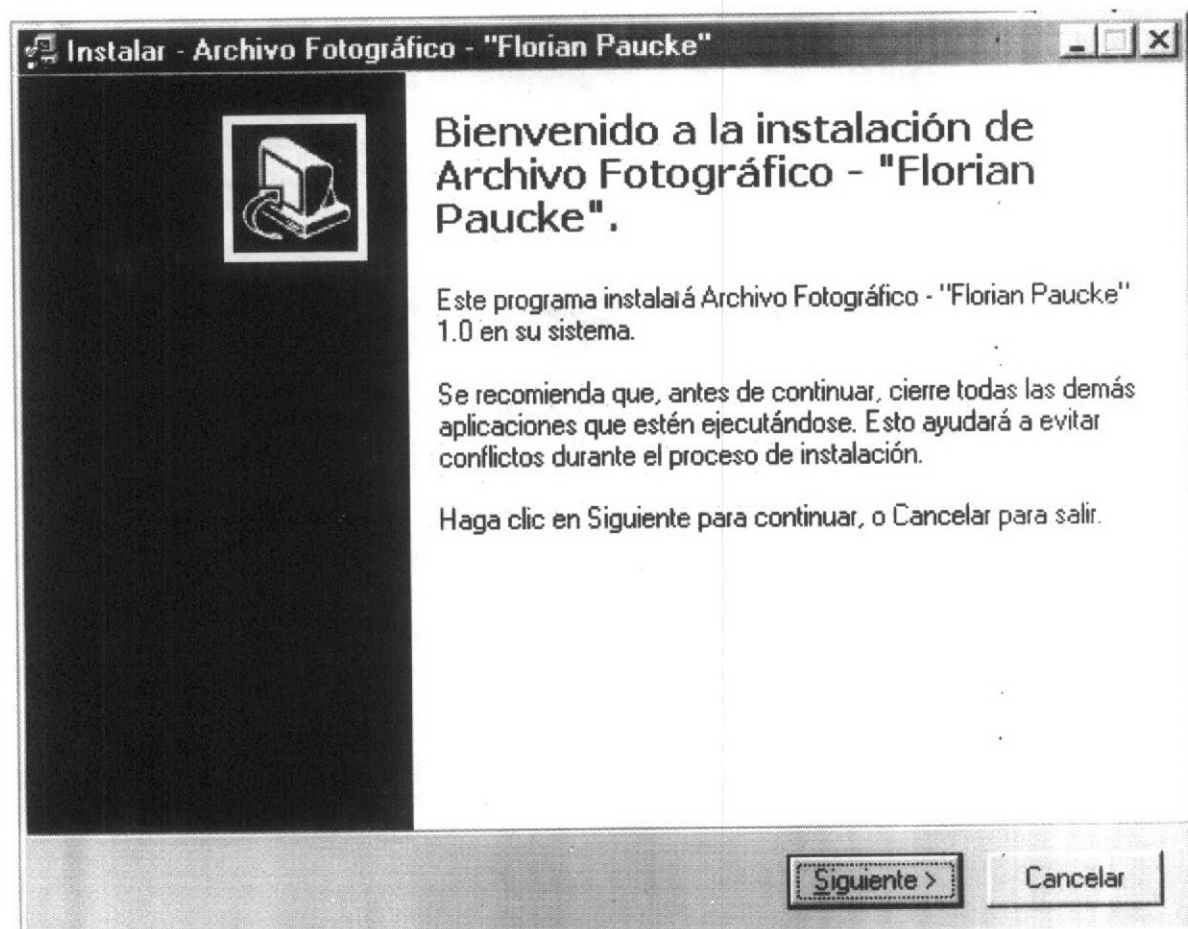
Salir:

Sale del programa.

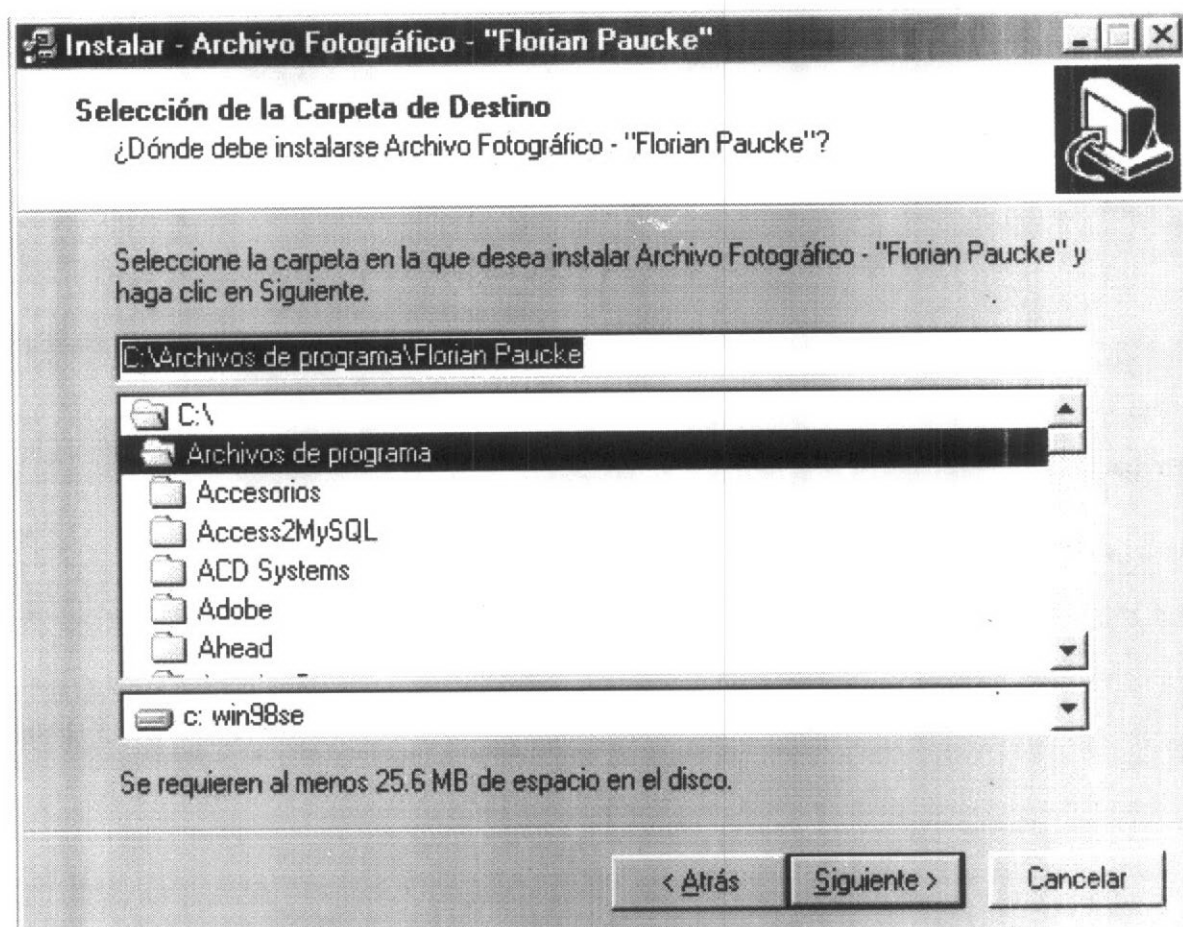
2.1 Comenzar la instalación:



2.2 Bienvenido

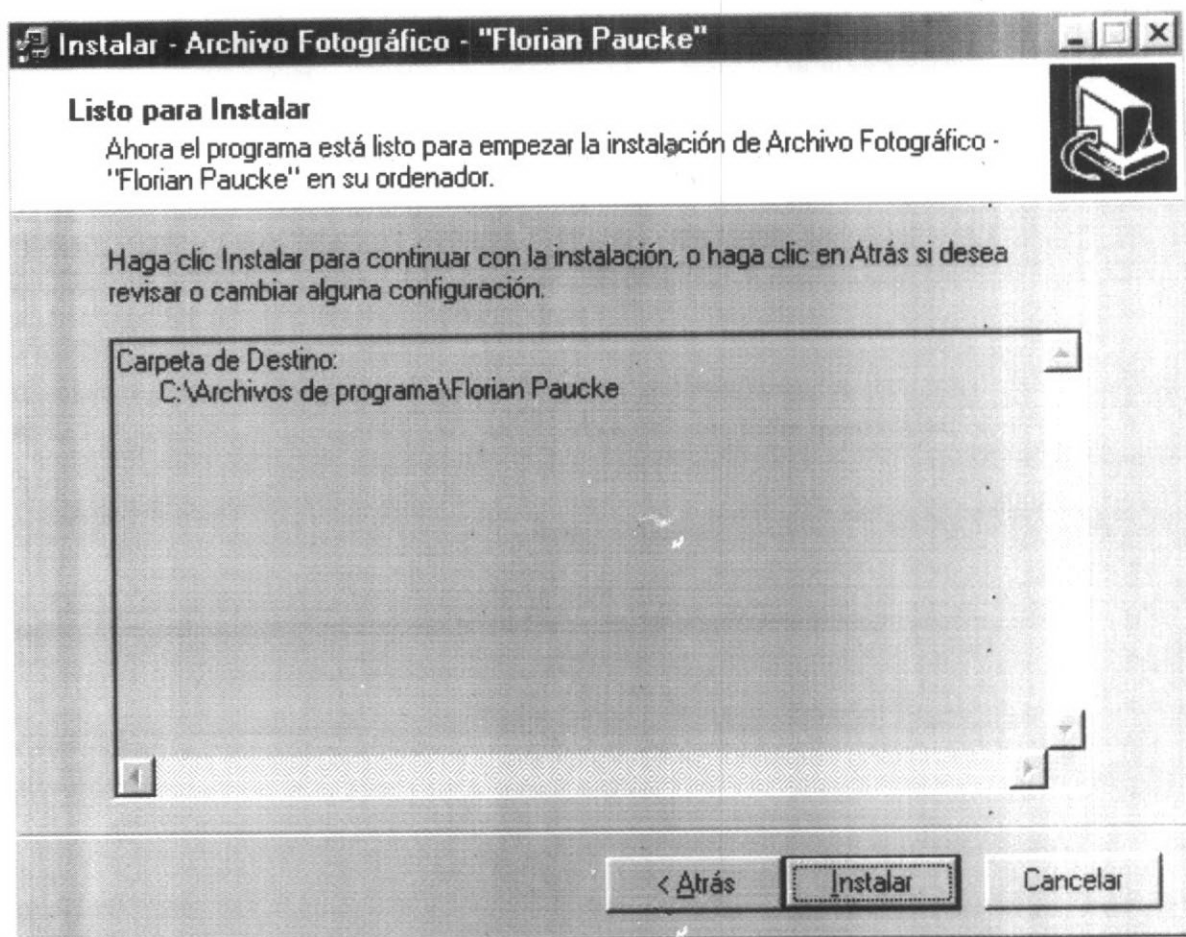


2.3 Seleccionar subdirectorio

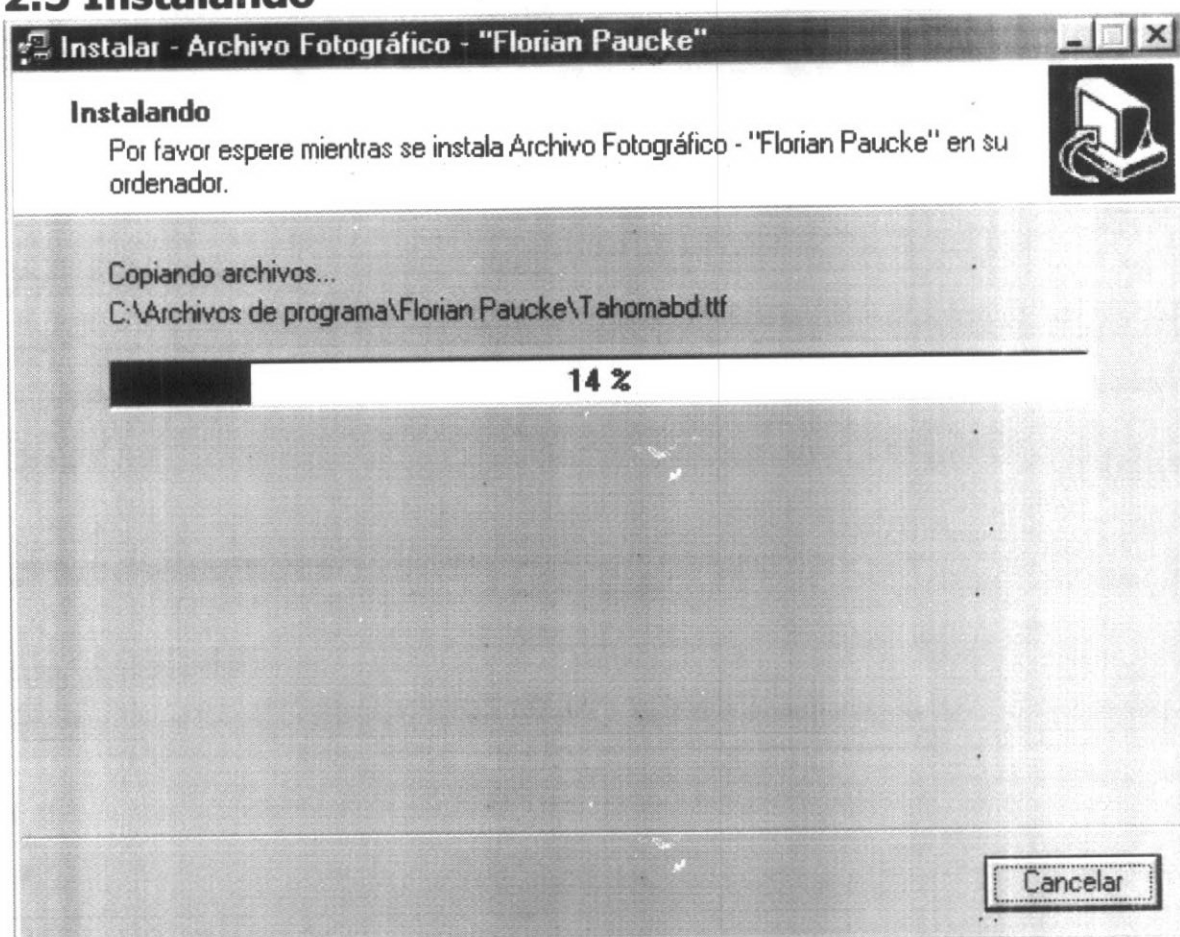


Seleccione la carpeta donde se guardará la información.

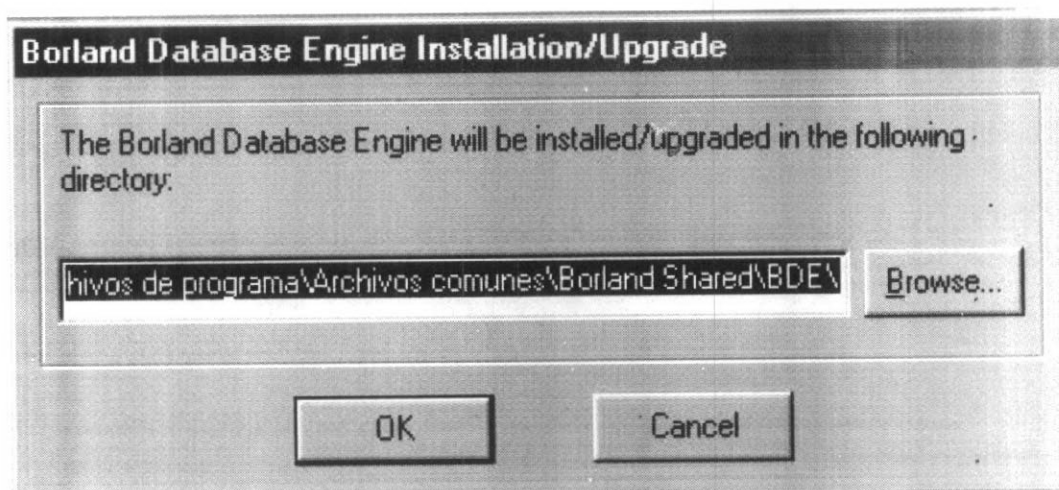
2.4 Listo para instalar



2.5 Instalando

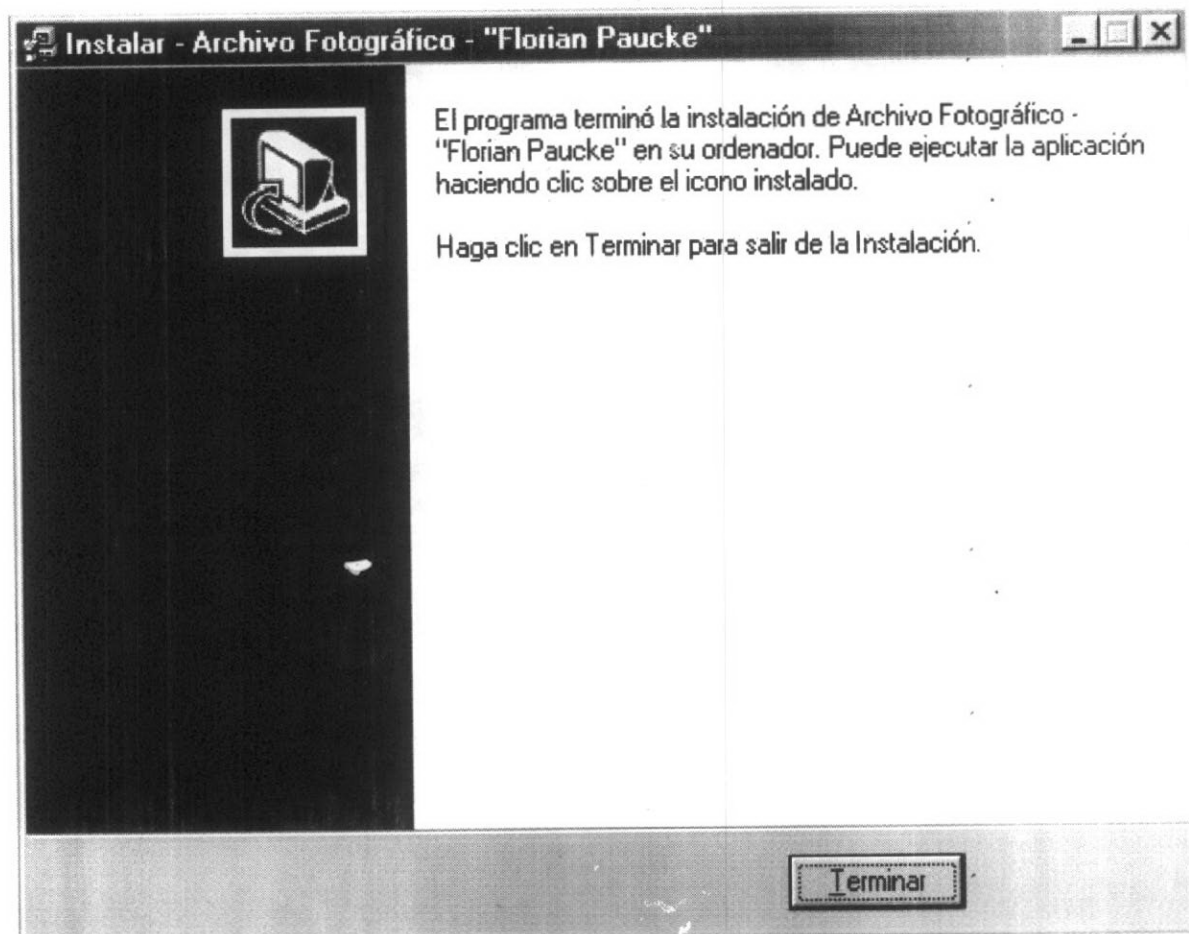


2.6 Instalación del motor de la base de datos



Aquí presionar "OK" para continuar

2.7 Terminando la instalación



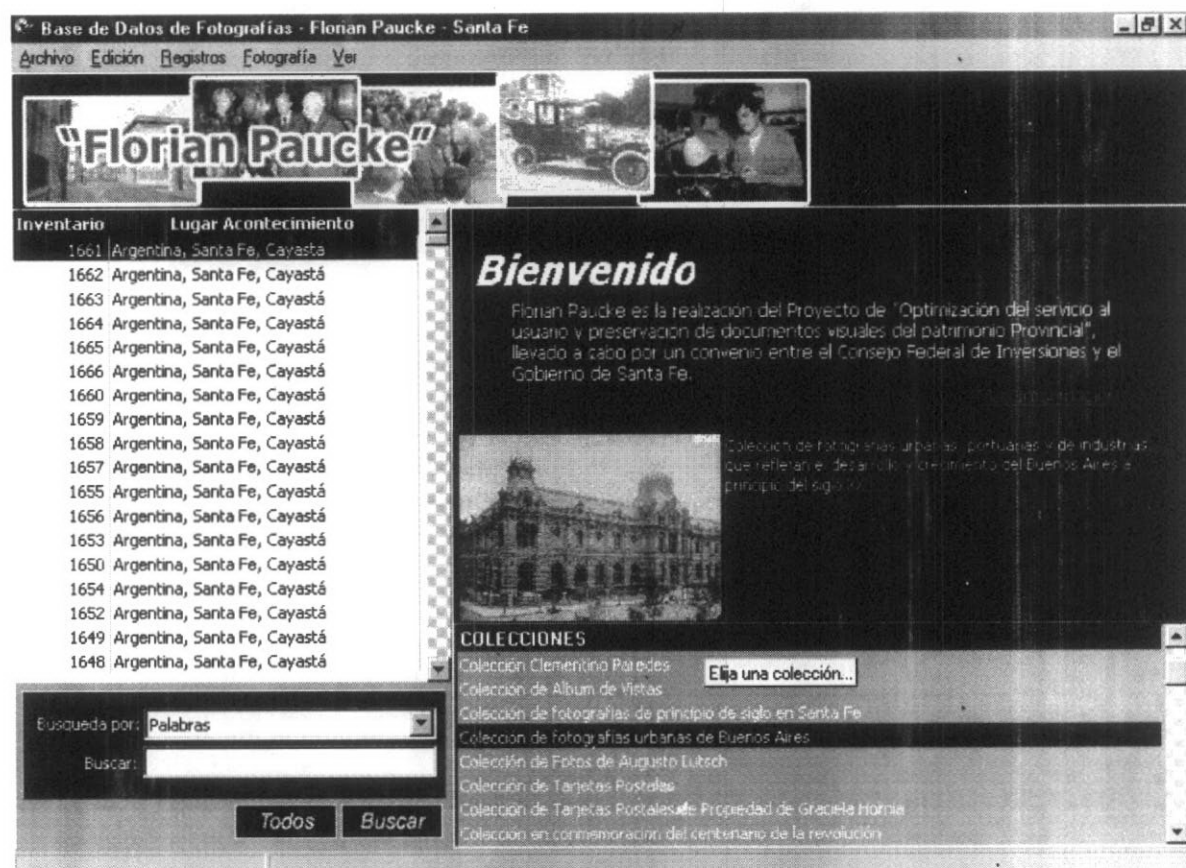
Ahora la aplicación se encuentra instalada en la computadora. Para ejecutar la aplicación ir a **"Inicio"**, luego a **"Programas"**, y ejecutar **"Florian Paucke"**

2.8 Instalación Máxima

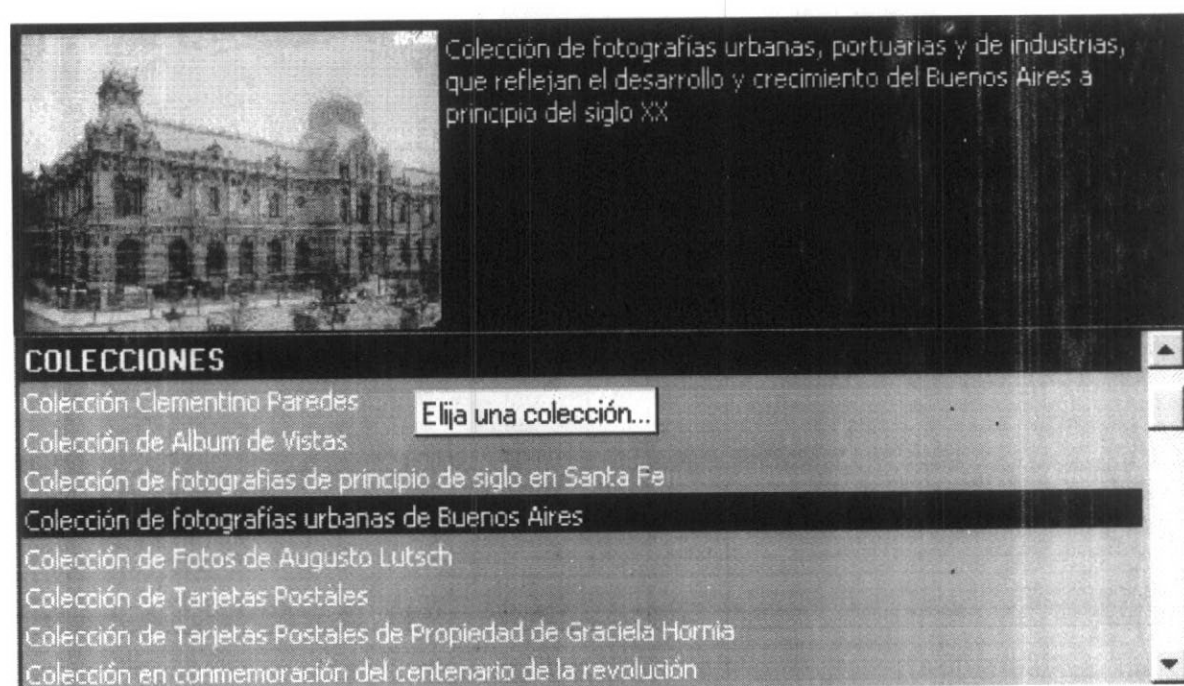
Para la instalación máxima, que no requiera de ningún CD-ROM para funcionar, se debe copiar el contenido de todos los "CD's" numerados, al subdirectorío de instalación del programa.

3. El Programa

La pantalla de entrada consta de dos paneles, uno a la izquierda, el que por medio de una grilla, nos muestra todas las fichas que posee la base de datos. A la derecha, se encuentra una breve descripción del trabajo realizado y algunas de las colecciones más importantes que se encuentran en la base de datos.



3.1 Colecciones



Aquí se muestran las colecciones mas importantes o referencia a fichas fotográficas de importancia. Para cargar las fichas fotográficas se debe hacer doble "clic" sobre la grilla seleccionando el item que se quiere ver. Es posible crear colecciones o búsqueda predefinidas desde la parte de "búsquedas avanzadas".

3.2 Grilla de datos

La ficha Fotográfica tiene como información los campos: INVENTARIO y LUGAR DE ACONTECIMIENTO. La grilla sirve para una rápida visualización del contenido del banco de datos de las fichas fotográficas que se dispone.

Haciendo "click" sobre cada uno de los items de la grilla se nos irá desplegando las propiedades de esa ficha. Si hacemos doble-click se mostrará la imagen de alta resolución.

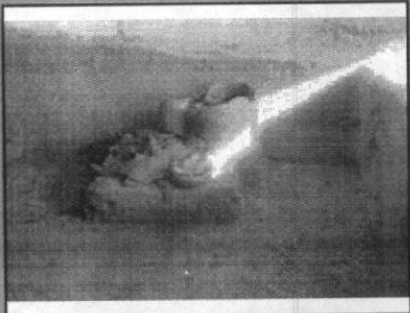
La búsqueda nos permite buscar rápidamente por "palabras", "lugar", "fecha", "autor", "origen" y "propietario". Para ello llenar el casillero **buscar** con la palabra/s o fecha que se quieran buscar (*ver buscar*) y presionar "enter" o hacer clic sobre el botón buscar.

Inventario	Lugar Acontecimiento
1661	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1662	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1663	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1664	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1665	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1666	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1660	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1659	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1658	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1657	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1655	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1656	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1653	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1650	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1654	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1652	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1649	Argentina, Santa Fe, Cayastá
1648	Argentina, Santa Fe, Cayastá

Búsqueda por:	Palabras
Buscar:	
Todos Buscar	

El botón "**Todos**" nos muestra en la grilla todas las fichas fotográficas que se encuentran en la base de datos.

3.3 Propiedades de la ficha fotográfica

		Código: E00501634
Foto: 1 / 1 Ampliar < >		Institución: M. Etnográfico
		Inventario: 1634
		Nro. Caja: 5
		Soporte: Fotografía
		Medidas: Standart
		Procedencia: Otros
		Conservación: Bueno
Lugar:	Argentina, Santa Fe, Cayastá	
Fecha:	No disponible.	
Autor:		
Descripción:	Ruinas de Santa Fe la vieja, Rincon de la casa de los hijos de Juan de Ibiris Tamaño real : 113 X 8,5	
Observación:	Foto mejorada electronicamente-	

Esta pantalla, no contiene todos los campos, pero si los más importantes, para una visualización rápida de la ficha. Los primeros 4 campos son los de localización de la fotografía, los siguientes tienen que ver como se describe la foto y su localización en el tiempo y lugar. A la izquierda hay una imagen digital chica, que nos da la idea de la foto. Debajo de esta hay 3 botones y una referencia a la cantidad de fotos que contiene la ficha fotográfica:

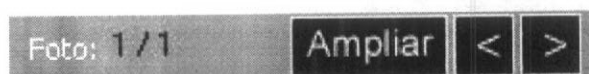
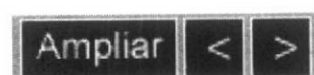


Foto: 1/1 nos dice que es la foto número 1 del total de 1 foto que contiene la ficha. "Nro de foto" / "Total de foto".



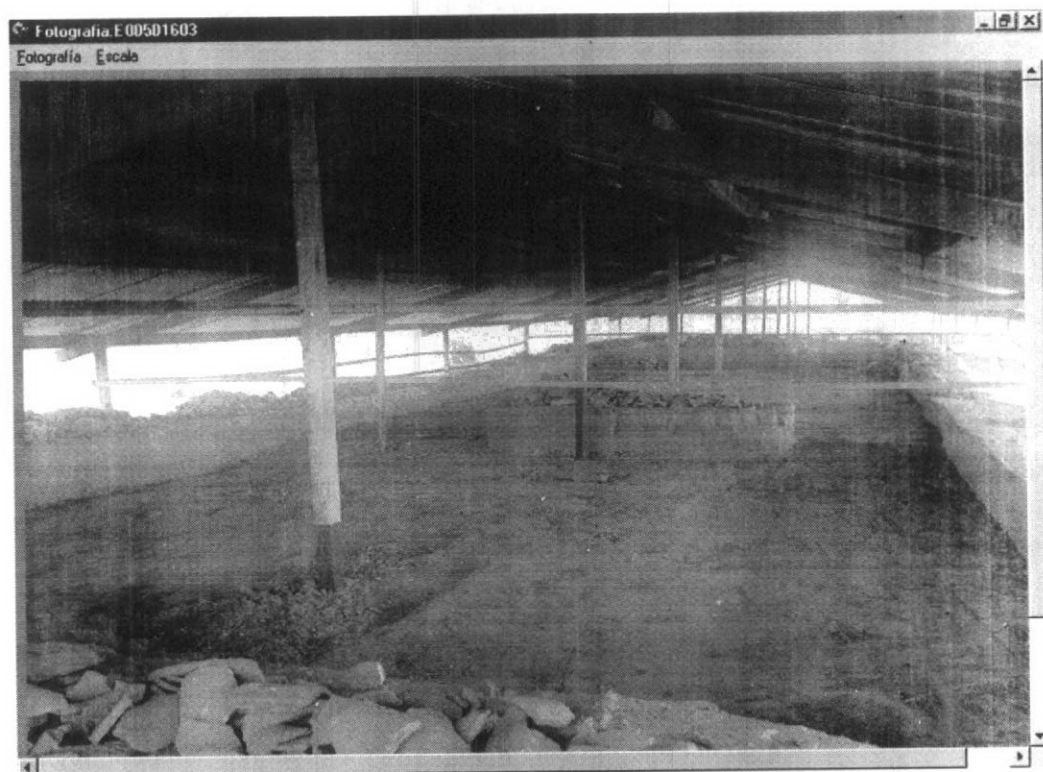
El botón "**Ampliar**" muestra la imagen de alta resolución de la imagen digital, accionado este botón, el programa pide que inserte el disco (Compaq Disk) correspondiente. Los otros dos botones siguientes son para moverse en las diferentes imágenes digitales que contiene la ficha fotográfica.

Cantidad de Registros

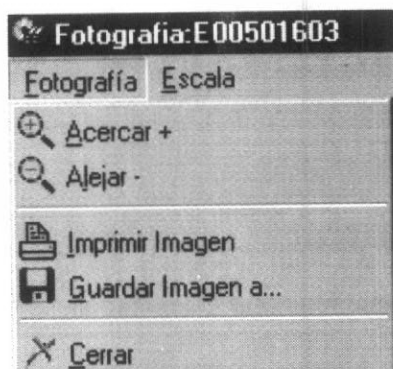
Registro Nro:4 de 12496

Nos muestra la cantidad de registros del banco de datos.

3.4 Imagen de Alta Resolución:



Menú del visualizador:

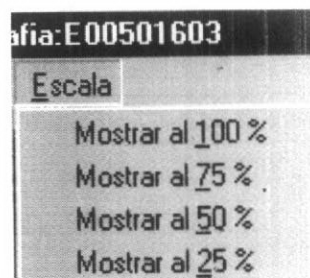


Tecla +, para acercar la imagen.

Tecla -, Para alejar la imagen.

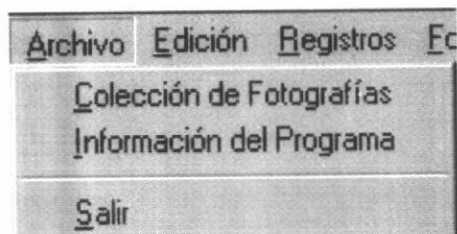
Imprimir imagen: Imprime la imagen digital solamente.

Guardar Imagen: Copia la imagen en formato .JPG al subdirectorio que se le proporcione.



Escalas de visualización en la pantalla de la imagen digital.

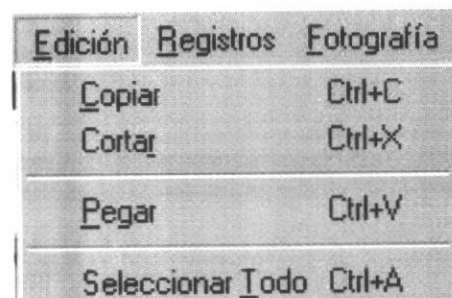
3.5 Menú del Programa



Colección de fotografías: Muestra un listado de las colecciones más sobresalientes del trabajo.

Información del Programa: Notas de la realización del programa.

Salir: Sale a Windows



Copiar: Copia la selección de texto al "clipboard".

Cortar: Corta lo seleccionado y lo copia al "clipboard".

Pegar: Pega desde la memoria al lugar seleccionado.

Seleccionar Todo: Hace una selección de todo el texto.

Registros	Fotografía	Ver
Imprimir Registro		
Ver Registro Actual		
Buscar Registros		
Ir a Código		
Ordenar por Código		
Agregar Registro		
Modificar Registro Actual		
Borrar Registro Actual		

Ventanas
Ver Visualizador
Ver Formulario Carga Datos
Pantalla Dividida Visualizador

Imprimir Registro: Imprime el registro (Ficha Fotográfica)

Ver Registro Actual: Muestra la ficha fotográfica.

Buscar Registros: Pantalla "buscar".

Ir a Código: Buscar ficha fotográfica, por código de ficha o por número de inventario de la fotografía.

Ordenar por Código: Ordena todas las fichas.

Agregar Registro: Agrega un registro nuevo a la base de datos.

Modificar Registro: Modifica el registro actual.

Borrar Registro Actual: Borra la ficha fotográfica.

Ver Visualizador: Pantalla de visualización de imágenes de alta resolución.

Ver Formulario Carga Datos: Pantalla de Carga de datos.

Pantalla Dividida Visualizador: Muestra en la pantalla, mitad la grilla y la otra mitad el visualizador.

3.6 Imprimir Registro (Ficha Fotográfica):

Visualización de la ficha fotográfica

FICHA FOTOGRAFICA			
Código: E00501604	Inventario: 1604	Institución: M. Etnográfico	Nro. Caja: 5
Soporte: Fotografía	Conservación: Bueno	Medidas: Standart	Procedencia: Otros
		Fecha desde: 01/03/1961 al 01/03/1961 Lugar: Argentina, Santa Fe, Cayastá	
Descripción: Ruinas de Santa Fe la vieja, Muros del claustro de San Francisco. Tamaño real : 12,5 X 9			

Observación: Foto mejorada electronicamente-

Botones



1. Ver todo el formulario en la pantalla
2. Ver el formulario al 100%
3. Ver el formulario que entre a lo ancho
4. Primera página.
Página anterior
Página siguiente
Ultima Página
5. Configuración de la impresora
6. Imprimir
7. Guardar reporte
8. Cargar reporte
9. Cerrar Visualización de ficha fotográfica

3.7 Ver Registro

Muestra todos los detalles de la ficha, no permite la modificación de la ficha, nótese que el botón "Guardar" se encuentra deshabilitado.

Ver Registro

Ficha Fotografía / Planos

Inventario: 1664
Soporte: Fotografía Asunto: 2103 >>
Fecha Desde: 10/07/1980 Hasta: 10/07/1980
Lugar: Argentina, Santa Fe, Cayastá
Estado: Bueno Medidas: Grande
Procedencia: Otros
Observación: Fotografía aérea planimétrica de pares estereoscópicos, alta definición. Los originales tienen hora de vuelo, rumbo, altitud y número de secuencia
Descripción: Ruinas de Santa Fe la vieja, vista aérea de las ruinas en B/W Tamaño real 23X25

Datos Topográficos

Institución: M. Etnográfico Caja: 5 Sala: 0
Estanteria: 0 Anaquel: 0 Caja D.: 0

Ficha Imagen Digital

NO DISPONIBLE

Nombre Arch.: E0001664.jpg Agregar Borrar
Subdirector.: E0000005
CD Nro.:

AUTOR

Nombre: Fuerza Aerea Argentina - II Br >>
Domicilio: Paraná - Entre Ríos
Otros:

ORIGEN

Nombre: Fuerza Aerea Argentina - II Br >>
Domicilio: Paraná - Entre Ríos
Otros:

PROPIETARIO

Nombre: Museo Etnográfico >>
Domicilio: Santa Fe
Otros:

Guardar Cancelar Estado: Mostrar

3.8 Buscar Registro

Nos permite buscar un registro en la base de datos ya sea por palabra/s, fecha, clasificación, etc.

Convención de búsquedas por palabras:

La búsqueda por palabras busca en los campos descripción y observación. Se puede buscar de la siguiente forma: "palabra" o "palabra1 palabra2 palabra3"

...." También es aceptado "palabra1 **or** palabra2". La otra forma aceptada es "palabra1+palabra2". La búsqueda por palabras es "case-insensitive" por lo que no importan las mayúsculas o minúsculas, ni los signos de puntuación.

"Palabra": es aceptada con un máximo de 30 caracteres.

"Palabra1 Palabra2...": Equivale al nexos "AND" ("Y") lo que significa Palabra1 y Palabra2 deben estar en el campo descripción u en el campo observación para aceptar el registro en la búsqueda. *Ej: Inundación 1905.*

"Palabra1 or Palabra2": Equivale al nexos "OR" ("O") lo que significa Palabra1 o Palabra2 deben estar en el campo descripción u en el campo observación para aceptar el registro en la búsqueda.

"Palabra1+Palabra2": Toma Palabra1_Palabra2 como una sola palabra. Por lo que si palabra1 no se encuentra seguido de palabra2 no se encontrará el registro.

Convención de búsquedas por fecha:

Hay que tener en cuenta que los registros de cada ficha han sido ingresado con un período de tiempo, con una fecha inicial y una fecha final, ya que no se sabía exactamente la fecha de la fotografía. Por lo que la búsquedas por fechas pueden dar gran cantidad de registros cuyas fecha que se quieren buscar estén en el período de la fotografías.

Las fechas aceptadas son las siguientes:

"Dd/mm/aaaa" formato día/mes/año. *Ej.: 31/12/1985.*

"[aaaa]" formato [año]. *Ej.: [1985]*. Muestra todos los registros del período 1985 +/- cinco años o sea que mostrará los registros que tengan la fecha de 1980 a 1990.

"aaaa" formato "año". Muestra todos los registros del año. *Ej.: 1985*. Muestra todos los registros perteneciente a 1985.

Tipo de búsquedas

Por palabras: Busca en los campos "Descripción" y "Observación" de cada registro fotográfico.

Por Lugar: Busca en el campo lugar de referencia. En el ingreso de los datos es ingresado de la siguiente manera: País, Provincia, Ciudad, Región o Pueblo. Por lo que se puede buscar por País, Provincia o Ciudad. *Ej.: Rosario*. Otro ejemplo para buscar todas las fotos de la ciudad de Santa Fe, sería el siguiente:
Santa+Fe, Santa+Fe

Por Fecha: (Ver convención de búsquedas por fechas)

Clasificación: Clasificación de la fotografía (ver anexo clasificación)

Autor: Nombre del Autor (ver carga persona)

Origen: Nombre del Origen (ver carga persona)

Propietario: Nombre del Propietario (ver carga persona)

Soporte: soporte de la fotografía. *Ej: fotografía, plano, negativo, etc*

Institución: de cada una de las instituciones que prestaron el material.

Búsqueda Simple

Está compuesto por los casilleros "Palabra a Buscar", "Fecha", "Lugar" y "Clasificación". Las búsquedas entre casilleros con datos es de la forma "AND" o sea por ejemplo si se llenó el casillero "Palabra a Buscar" y el casillero "fecha", buscará todos los registros que contengan la palabra y la fecha que se ingresó.

Búsqueda Avanzada

Búsqueda Avanzada

BÚSQUEDAS PREDEFINIDAS

- Descripción -

Mago Dingo actuando en Función al Aire Libre

Plaza Constituyentes Ciudad de Santa Fe

Costanera de la Ciudad de Santa Fe

Florian Paucke Dibujos de

Inundación de 1905 en Santa Fe

Dr. A. Zapata Gollan

Agregar

Modificar

Borrar

BUSCAR REGISTROS

Palabras:

Inundación

☒

Lugar:

☐

Fecha:

Ejemplo de Búsqueda: 31/10/1965 - 1965 o [1965]

☐

Clasificación:

Arte y Técnica - Arqueología - Excavaciones

☐

Autor:

>>

☐

Origen:

>>

☐

Propietario:

>>

☐

Soporte:

☐

Institución:

☐

ORDENAR Por...

☒ Orden de ingreso

☐ Institución

☐ Código

☐ Inventario

☐ Fecha

☐ Soporte

☐ Caja

☐ Lugar

☐ Estado Conservación

Nota: La búsqueda incluye todos los registros que coincidan.

Buscar

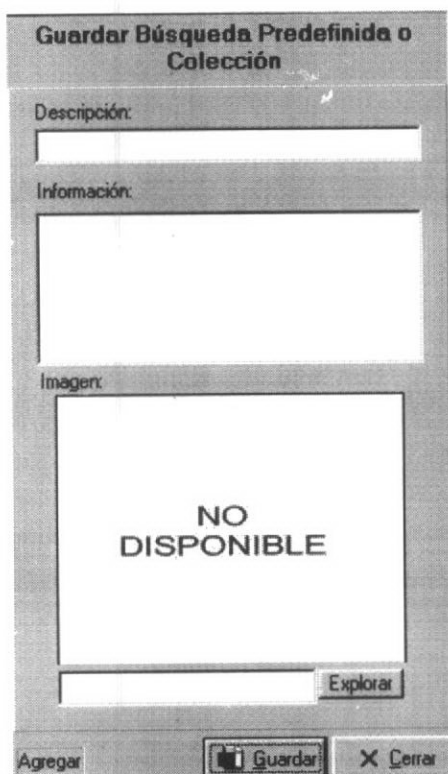
X Cerrar

<< Simple

Nota: Hay que tener en cuenta que para que el casillero sea tenido en cuenta en la búsqueda debe estar tildado con "✓".

3.9 Guardar Colecciones o búsquedas Predefinidas

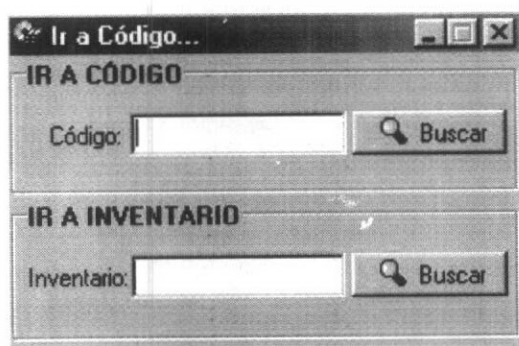
Permite guardar las búsquedas realizadas para su posterior utilización. Se debe ingresar la descripción, la información acerca de la búsqueda y la imagen si es que se tiene (opcional).



The dialog box is titled "Guardar Búsqueda Predefinida o Colección". It contains three input fields: "Descripción:" (a single-line text box), "Información:" (a multi-line text box), and "Imagen:" (a large rectangular area). The "Imagen:" area contains the text "NO DISPONIBLE". Below the "Imagen:" area is a small "Explorar" button. At the bottom of the dialog are three buttons: "Agregar", "Guardar" (with a floppy disk icon), and "X Cerrar".

3.10 Ir a Código o Inventario

Permite la rápida búsqueda por código o Número de inventario de la fotografía.



The dialog box is titled "Ir a Código...". It has two sections. The first section is titled "IR A CÓDIGO" and contains a "Código:" label followed by a text input box and a "Buscar" button with a magnifying glass icon. The second section is titled "IR A INVENTARIO" and contains an "Inventario:" label followed by a text input box and a "Buscar" button with a magnifying glass icon.

3.11 Registro Nuevo (agregar ficha fotográfica)

Permite ingresar una ficha nueva a la base de datos. Por convención las letras en rojo demarcan que los casilleros deben tener información y esa información debe ser correcta.

El código debe ser único de cada registro, por lo que no se aceptaran dos fichas con el mismo código. El código está formado por la letra inicial de la Institución + el número de caja + el número de inventario. Un ejemplo de código sería G03017684. (Archivo General, caja 30, numero inventario 17.684)

Inventario: Es un número que va de 0 a 99999

Soporte: Fotografía, plano, negativo 35mm, negativo 16mm, láminas, otros.

Asunto: Es el código de clasificación. (ver anexo Clasificación)

Fecha Desde: Es la fecha comienzo

Fecha Hasta: Es la fecha final, formando un período con la fecha desde. Si se sabe exactamente de que fecha es la fotografía, la fecha "Hasta" debe coincidir con la fecha "Desde".

Lugar: Es el lugar de referencia de la fotografía. Tratando de ser de la manera: País, Provincia, Región o Ciudad.

Estado: Muy bueno, bueno, regular, malo, muy malo. Son las condiciones de conservación, en la que se encuentra la fotografía.

Medidas: Se han agrupado en 4 grupos: Muy Grande, Grande, Standart, Miniatura.

Procedencia: Donación, Legado, Recuperados u otros.

Observación: Observación de la fotografía, colección u otro dato que se quiera mostrar que no encaje en descripción de la fotografía. (Campo Memo)

Descripción: Breve descripción de la fotografía. (Campo Memo)

Autor, Origen y Propietario:

Nombre: nombre de la persona u entidad(máximo 50 caracteres)

Domicilio: Domicilio de la persona u entidad (máximo 50 caracteres)

Otros: Otros datos anexos. (Campo Memo)

Datos Topográficos. Datos que refieren a la ubicación física de la fotografía

Institución: A. General, A. Intermedio, M. Etnográfico, M. Histórico, Alianza Francesa, M. De la ciudad, Teatro Municipal.

Caja: Campo Numérico, máximo 999.

Sala: Campo Numérico, máximo 999.

Estantería: Campo Numérico, máximo 999.

Anaquel: Campo Numérico, máximo 999.

Caja Origen: Campo Numérico, máximo 999. Nro. de Caja propia de la institución.

Ficha Fotografía / Planos		Datos Topográficos	
Inventario:		Institución:	M. Etnográfico
Soporte:	Fotografía	Caja:	5
Asunto:	2103	Sala:	0
Fecha Desde:	10/07/1980	Estanteria:	0
Hasta:	10/07/1980	Anaqueles:	0
Lugar:	Argentina, Santa Fe, Cayastá	Caja O:	0
Estado:	Bueno		
Medidas:	Grande		
Procedencia:	Otros		
Observación:	Fotografía aérea planimétrica de pares estereoscópicos, alta definición. Los originales tienen hora de vuelo, rumbo, altitud y número de secuencia		
Descripción:	Ruinas de Santa Fe la vieja, vista aérea de las ruinas en B/W Tamaño real 23 X 25		
AUTOR		Ficha Imagen Digital	
Nombre:	Fuerza Aerea Argentina - II Br	NO DISPONIBLE	
Domicilio:	Paraná - Entre Ríos		
Otros:			
ORIGEN		Nombre Arch:	
Nombre:	Fuerza Aerea Argentina - II Br		
Domicilio:	Paraná - Entre Ríos		
Otros:			
		Subdirectorio:	
		CD Nro:	
		PROPIETARIO	
		Nombre:	
		Museo Etnográfico	
		Domicilio:	
		Santa Fe	
		Otros:	
Guardar		X Cancelar	
		Estado: Agregado	

Agregar imagen digital

Para agregar imagen digital presionar en el botón agregar. Aquí nos pedirá que le ingresemos la ruta a la imagen digital de formato .JPG

Borrar imagen digital

Para borrar una imagen digital, seleccionar de la lista de nombre de archivos la imagen que se quiere borrar luego presionar el botón borrar.

3.12 Datos Persona

Mediante el formulario se puede ver los datos de cada persona u institución

The screenshot shows a software window titled "Formulario Autor". It contains a table with two columns: "Nombre y Apellido" and "Domicilio". Below the table is a section titled "DATOS PERSONALES" with fields for "Nombre:", "Domicilio:", and "Otros Datos:". At the bottom right is an "Aceptar" button with a checkmark icon.

Nombre y Apellido	Domicilio
A. de Postigo	
A.S. Witcomb	Buenos Aires
A.S. Witcomb	Florida 364 - Buenos Aires
A.S. Witcomb	Libertad 134 - Rosario
A. Zapata Gollán	
Alexander	Artes 37 - Buenos Aires
Ansaldi	Buenos Aires
Aquilino Fernandez	

DATOS PERSONALES

Nombre: A.S. Witcomb

Domicilio: Buenos Aires

Otros Datos:

✓ Aceptar

3.13 Asuntos (Clasificación)

Es la clasificación de la fotografía, como mínimo debe tener una clasificación y como máximo, no hay límite. La clasificación tiene un código propio y un texto que especifica de que se trata. Se pueden crear asuntos nuevos, yendo al menú "asunto" y luego a "crear asunto". (Ver anexo clasificación)

Elegir asuntos predefinidos

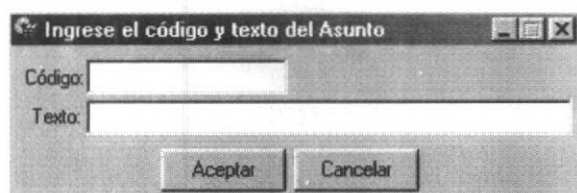
Para agregar "Asuntos" se elige sobre la grilla el código que se quiere para la fotografía, luego se presiona el botón "Agregar" o doble clic sobre la grilla. Para borrar de la lista de clasificación elegir el código de asunto y luego presionar

"Borrar". El botón "Borrar Todo" borra todos los asuntos de la lista. Por último el botón "Actualizar", guarda los "Asuntos", en la ficha fotográfica.



Crear Asuntos (Clasificación)

Para crear asuntos debe ingresar un código que no esté utilizado, y en el campo texto ingresar de que se trata la clasificación. Luego presionar aceptar para guardar la clasificación.



3.14 Modificar una ficha existente (Modificar)

Para modificar una ficha existente, elegir el registro que se quiere modificar, luego ir al menú "Registros", luego a "Modificar ficha existente". El formulario se pondrá en forma de edición y se podrán modificar todos los datos a excepción del número de inventario, numero de caja, e institución. Para modificar alguno de estos datos se deberá borrar la ficha fotográfica e ingresar los datos de nuevo.

3.15 Borrar una ficha existente

Para borrar una ficha existente, elegir el registro que se quiere borrar, luego ir al menú "Registros", luego "Borrar registro actual".

3.16 Clasificación

CODIGO TEXTO

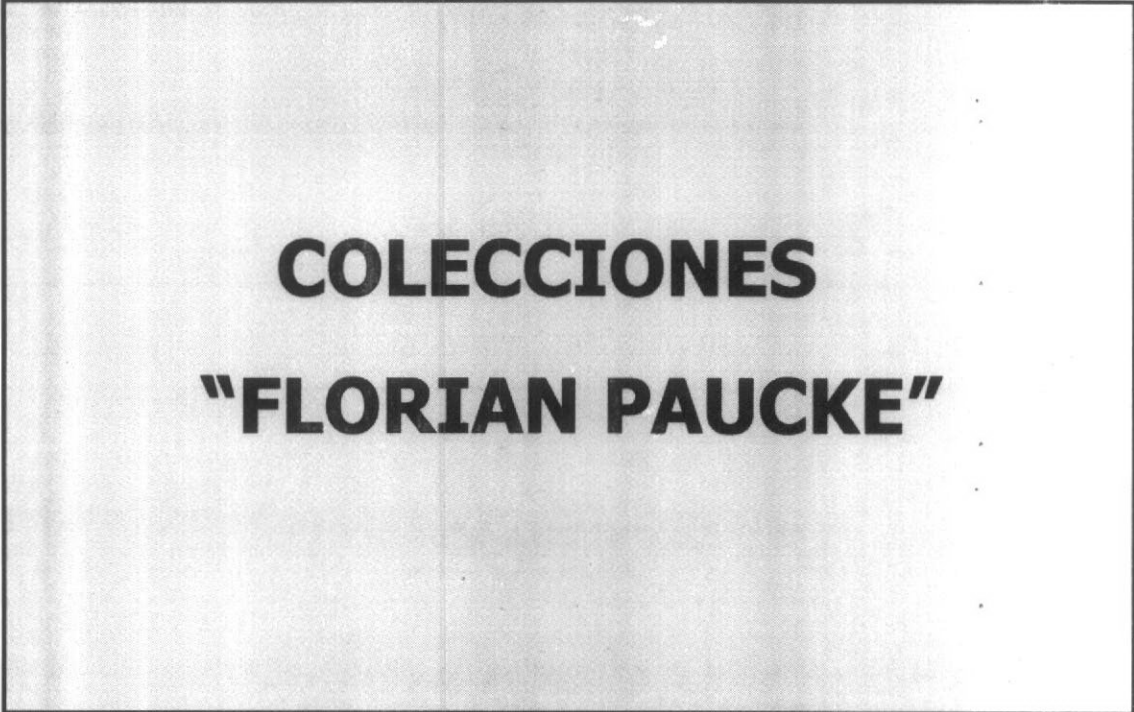
0111	Personas - Retratos personales – Civiles
0112	Personas - Retratos personales – Religioso
0113	Personas - Retratos personales - Personalidades
0114	Personas - Retratos personales – Indigenas
0115	Personas - Retratos personales - Militares
0121	Personas - Retratos Grupales - Comisiones / Delegaciones
0122	Personas - Retratos Grupales - Familias
0123	Personas - Retratos Grupales - Indígenas
0124	Personas - Retratos Grupales - Religiosos
0125	Personas - Retratos Grupales - Militares
0126	Personas - Retratos Grupales - Civiles
0127	Personas - Retratos Grupales - Personalidades
0131	Personas - Casuales – Civiles
0132	Personas - Casuales - Religiosos
0133	Personas - Casuales – Militares / Policiales
0134	Personas - Casuales - Indígenas
0211	Arte y Técnica - Arte – Dibujo
0212	Arte y Técnica - Arte - Escultura
0213	Arte y Técnica - Arte - Danza
0214	Arte y Técnica - Arte - Grabado
0215	Arte y Técnica - Arte - Litografía
0216	Arte y Técnica - Arte - Música
0217	Arte y Técnica - Arte - Pintura
0218	Arte y Técnica - Arte - Teatro
0219	Arte y Técnica - Arte - Otros
0221	Arte y Técnica - Arquitectura - Civil
0222	Arte y Técnica - Arquitectura - Oficial
0223	Arte y Técnica - Arquitectura - Religiosa
0224	Arte y Técnica - Arquitectura - Precarias
0231	Arte y Técnica - Artesanías - Alfarería
0232	Arte y Técnica - Artesanías - Ceras
0233	Arte y Técnica - Artesanías - Cestería
0234	Arte y Técnica - Artesanías - Cueros
0235	Arte y Técnica - Artesanías - Maderas

0236	Arte y Técnica - Artesanías - Orfebrería
0237	Arte y Técnica - Artesanías - Tejidos
0238	Arte y Técnica - Artesanías - Vidrios
0239	Arte y Técnica - Artesanías - Otros
0241	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Obras de Arte
0242	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Puentes
0243	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Puertos
0244	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Vías de Comunicación
0245	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Plazas y Parques
0246	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Ferroviaria
0247	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Otros
0248	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Túneles
0249	Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Aeropuertos
0251	Arte y Técnica - Industrialización - Complejos Industriales
0252	Arte y Técnica - Industrialización - Fábricas
0253	Arte y Técnica - Industrialización - Talleres
0254	Arte y Técnica - Industrialización - Otros
0261	Arte y Técnica - Maquinaria - Agrícolas
0262	Arte y Técnica - Maquinaria - Agro Industriales
0263	Arte y Técnica - Maquinaria - Industriales
0264	Arte y Técnica - Maquinaria - Portuaria
0265	Arte y Técnica - Maquinaria - Otros
0271	Arte y Técnica - Transporte - Barcos
0272	Arte y Técnica - Maquinaria - Canoas y Chalupas
0273	Arte y Técnica - Maquinaria - Lanchas
0274	Arte y Técnica - Maquinaria - Vapores
0275	Arte y Técnica - Maquinaria - Veleros
0276	Arte y Técnica - Maquinaria - Automóviles
0277	Arte y Técnica - Maquinaria - Carros Carruajes
0278	Arte y Técnica - Maquinaria - Carretas
0279	Arte y Técnica - Maquinaria - Ferrocarril / Tranway
0281	Arte y Técnica - Ruralización - Agricultura
0282	Arte y Técnica - Ruralización - Ganadería
0283	Arte y Técnica - Ruralización - Otros
0291	Arte y Técnica - Urbanización - Ejidos
0292	Arte y Técnica - Urbanización - Otros
0311	Socio Culturales - Documentos - Cartográficos
0312	Socio Culturales - Documentos - Impresos
0313	Socio Culturales - Documentos - Manuscritos
0314	Socio Culturales - Documentos - Textuales
0315	Socio Culturales - Documentos - Escudos o Banderas
0316	Socio Culturales - Documentos - Sellos
0317	Socio Culturales - Documentos - Placas
0318	Socio Culturales - Documentos - Otros
0321	Socio Culturales - Usos y Costumbres - Acontecimientos
0322	Socio Culturales - Usos y Costumbres - Civiles
0323	Socio Culturales - Usos y Costumbres - Vestimenta
0324	Socio Culturales - Usos y Costumbres - Comidas

- 0325 Socio Culturales - Usos y Costumbres - Juegos
- 0326 Socio Culturales - Usos y Costumbres - Folclore
- 0327 Socio Culturales - Usos y Costumbres - Actos y Reuniones
- 0328 Socio Culturales - Usos y Costumbres - Encuentros y Jornadas
- 0329 Socio Culturales - Usos y Costumbres - Otros
- 0331 Socio Culturales - Científicos - Técnicas
- 0332 Socio Culturales - Científicos - Tecnología
- 0333 Socio Culturales - Científicos - Ciencia
- 0334 Socio Culturales - Científicos - Otros
- 0411 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Montañas
- 0412 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Sierras
- 0413 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Llanuras
- 0414 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Desiertos
- 0415 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Mares
- 0416 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Ríos
- 0417 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Lagos
- 0418 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Lagunas
- 0419 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Islas
- 0421 Fenómenos Físicos Naturales - Biogeografía - Fitogeografía
- 0422 Fenómenos Físicos Naturales - Biogeografía - Zoogeografía
- 0423 Fenómenos Físicos Naturales - Biogeografía - Otros
- 0431 Fenómenos Físicos Naturales - Geología - Rocas
- 0432 Fenómenos Físicos Naturales - Geología - Suelos
- 0433 Fenómenos Físicos Naturales - Geología - Agua
- 0434 Fenómenos Físicos Naturales - Geología - Aire
- 0435 Fenómenos Físicos Naturales - Geología - Otros
- 0441 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Sequías
- 0442 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Inundaciones
- 0443 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Tornados
- 0444 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Huracanes
- 0445 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Terremotos
- 0446 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Nevadas
- 0447 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Granizos
- 0448 Fenómenos Físicos Naturales - Fenómenos Climáticos - Otros
- 2101 Arte y Técnica - Arqueología - Fósiles humanos
- 2102 Arte y Técnica - Arqueología - Fósiles animales
- 2103 Arte y Técnica - Arqueología - Muebles y Edificios
- 2104 Arte y Técnica - Arqueología - Utensilios
- 2105 Arte y Técnica - Arqueología - Excavaciones
- 2110 Arte y Técnica - Arte - Maquetas
- 2410 Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Rutas
- 2411 Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Autopistas
- 2412 Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Caminos
- 2413 Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Calles
- 2710 Arte y Técnica - Maquinaria - Bicicletas
- 2711 Arte y Técnica - Maquinaria - Aviones
- 2712 Arte y Técnica - Maquinaria - Avionetas
- 2713 Arte y Técnica - Maquinaria - Helicópteros

- 2714 Arte y Técnica - Maquinaria - Globos
- 2715 Arte y Técnica - Maquinaria - Otros
- 3210 Socio Culturales - Usos y Costumbres - Fiestas Típicas
- 4110 Fenómenos Físicos Naturales - Geografía - Otros

A N E X O 2

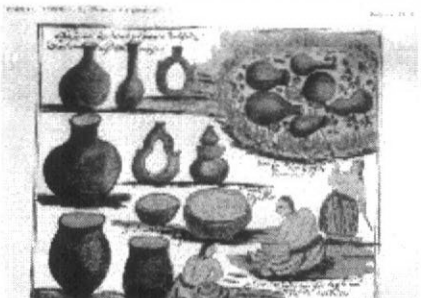


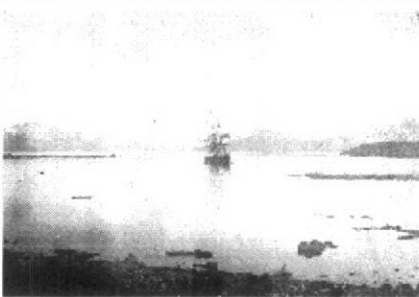
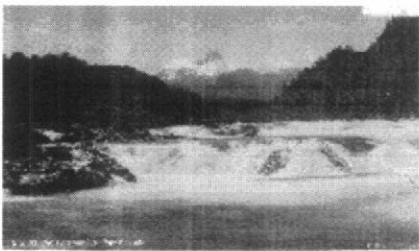
COLECCIONES “FLORIAN PAUCKE”

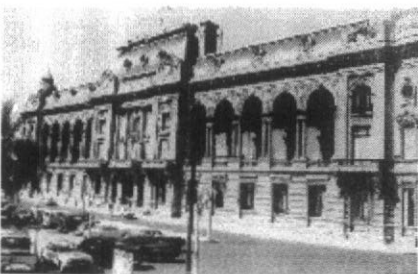
**SISTEMAS DE ARCHIVOS, MICROFILMACION
DIGITALIZACION
INT. BERTOZZI 556
(3.100) PARANA – ENTRE RIOS
0343 4224051**

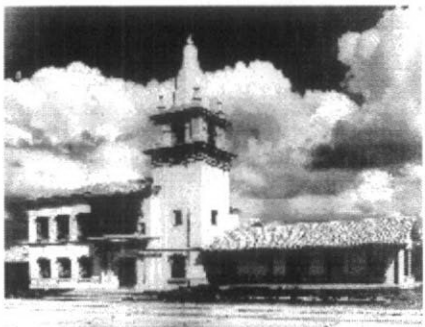
IMAGEN

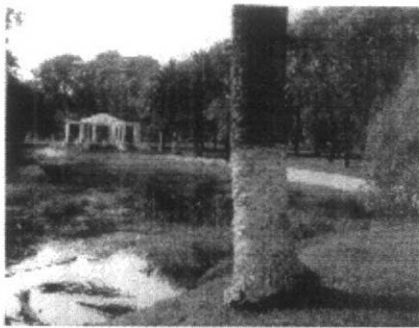
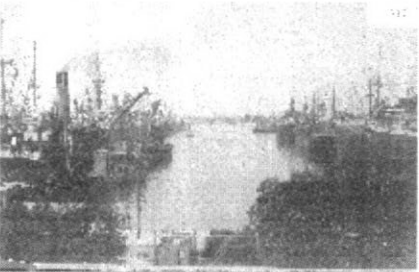
RESUMEN DE CONTENIDO

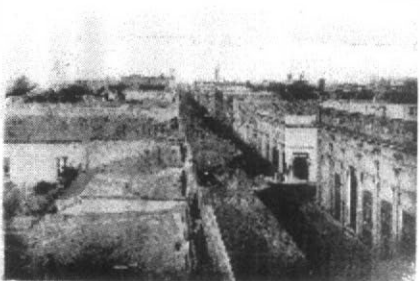
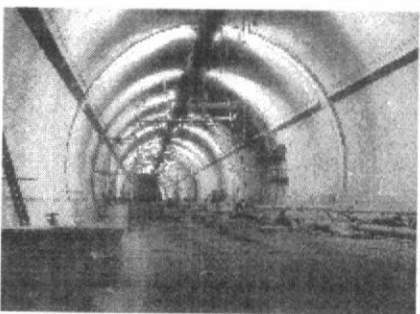
	Convención Reformadora de la Provincia de Santa Fe
	Costanera de la Ciudad de Santa Fe
	Dibujos de Florian Paucke
	Inundación de Santa Fe de 1907

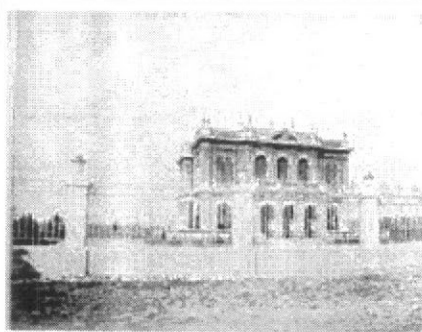
	Colección de Fotos de las Islas Malvinas
	Inmensa Colección de Tarjetas Postales
	Visita de Juan D. Perón y su Sra Eva Duarte a Santa Fe
	Congreso de la Historia de los Pueblos en Santa Fe.
	Escavaciones y hallazgos realizados en Santa Fe

	Colección de Fotos de Augusto Lutsch
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Boulevard Gálvez
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Archivo General
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Iglesias y Catedrales
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Casa de Gobierno

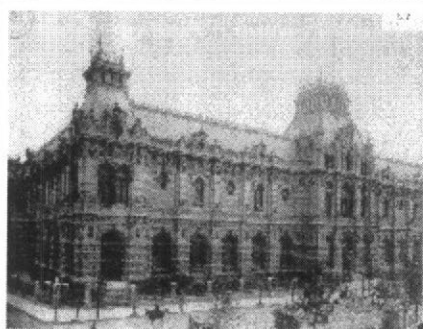
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Museo Etnográfico
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Casa de los Aldao
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Cabildo
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Palacio del consejo de educación

	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Parque "Juan de Garay"
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Municipalidad
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Plazas y Parques
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Teatro
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Puerto

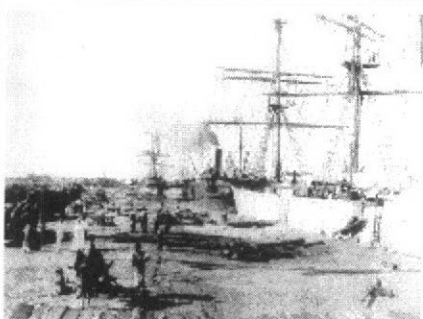
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Calle 9 de Julio
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Calle 4 de Enero
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Calle de Comercio
	Paseo por la Ciudad de Santa Fe - Calle San Martín
	Las fotos y documentos de esta serie, están dispuestos en un álbum de 60 X 30 cm. en forma apaisada, titulado "INAUGURACION DEL TUNEL SUBFLUVIAL HERNANDARIAS, 13 DE DICIEMBRE DE 1969- SANTA FE - ENTRE RIOS" disponiendo una, dos o tres fotografías por hoja.



Colección de fotografías dispuestas en un álbum encuadernado en cuero rojo y letras doradas que dice: "ALBUM DE VISTAS - COLONIAS - Juan Fco. Seguí" y dibujado el escudo de Santa Fe. En las hojas del álbum, arriba dice "PROVINCIA DE SANTA FE - REPUBLICA ARGENTINA" en letras rojas, y abajo lo que se detalla en descripción.



Colección de fotografías urbanas, portuarias y de industrias, que reflejan el desarrollo y crecimiento del Buenos Aires a principio del siglo XX



Colección de fotografías que están dispuestas en un álbum de hojas de 60 X 45 cm. de cartulina gris. En cada hoja hay una o dos fotografías, y las leyendas alusivas. (1962)

ANEXO 3

FICHAS E IMÁGENES DEL PROGRAMA "FLORIAN PAUCKE"

**SISTEMAS DE ARCHIVOS, MICROFILMACION DIGITALIZACION
INT. BERTOZZI 556
(3.100) PARANA - ENTRE RIOS
0343 4224051**

Nota: las impresiones en Blanco y Negro, han sido impresas desde el programa "Florian Paucke" con impresora **Laser Okidata Okipage 4w**. Las impresiones en color, han sido impresas desde el programa "Florian Paucke" con impresora de chorro de tinta, **Epson 880**, ambas con papel normal de 75 gr.

FICHA FOTOGRAFICA

Código: I01204604 **Inventario:** 4604 **Institución:** A. Intermedio **Nro. Caja:** 12
Soporte: Fotografía **Conservación:** Bueno **Medidas:** Standart **Procedencia:** Donación



Fecha desde: 01/01/1910 al 31/12/1910
Lugar: Argentina, Santa Fe, Santa Fe

Descripción: Puerto de S. Fe, descarga de carbón en el muelle del FCSF. Al fondo la construcción del Nuevo Puerto (At. Srs. Feminini y Marino)

Observación: Tamaño Real: 24 X 18
Colección de fotografías que están dispuestas en un album de hojas de 60 X 45 cm. de cartulina gris. En cada hoja hay una o dos fotografías, y las leyendas alusivas. (1962)

CLASIFICACION

0243) Arte y Técnica - Infraestructura Vial - Puertos
0277) Arte y Técnica - Maquinaria - Carros Carruajes
0274) Arte y Técnica - Maquinaria - Vapores

DETALLES DEL AUTOR

Nombre:
Domicilio:
Otros Datos:

DETALLES DEL PROPIETARIO

Nombre: Archivo Intermedio Provincia d
Domicilio: Santa Fe
Otros Datos:

DETALLES DEL ORIGEN

Nombre: Comisión Central del Cincuenta
Domicilio: Santa Fe
Otros Datos: nario del Puerto de Ultramar de S. Fe



