

O/W. 311.1

44981

F 15 m

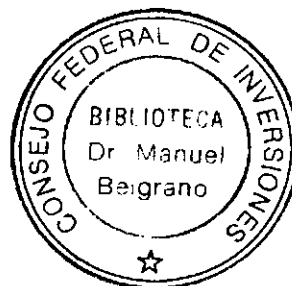
**GOBIERNO DE MENDOZA**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA LEGAL Y TÉCNICA**

**GOBIERNO DE MENDOZA**

# e-@rchivo

**ARCHIVO DE PRENSA DEL GOBIERNO DE MENDOZA**



**"MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PRENSA DEL  
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA"**

**INFORME FINAL**

**CONSULTOR: DG. MARÍA JIMENA FERNÁNDEZ**

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

2005

## INDICE

<b>Introducción de contenidos</b> .....	05
<b>1. Primer Informe Parcial</b> .....	07
Relevamiento de la estructura formal y funcional del organismo.....	07
Análisis del marco legal.....	07
- Objetivo del Archivo de Prensa.....	07
- Funciones, Atribuciones y Responsabilidades.....	08
- Puestos de trabajo.....	09
- Dependencia Funcional.....	10
Identificación del tipo de documentación preservada.....	10
Métodos de clasificación del Archivo de Prensa y Hemeroteca.....	13
Condiciones físicas de almacenamiento.....	18
Recursos físicos y humanos con que cuenta la dependencia.....	22
Identificación de usuarios.....	23
Tipo de información requerida por los usuarios.....	25
Grado de demanda de la información.....	26
Forma en que se brinda la información requerida.....	26
Relevamiento de áreas, secciones y tareas que desarrollan.....	26
Identificación de los principales procesos.....	27
Análisis funcional del organismo.....	28
Pertinencia de las tareas realizadas.....	28
Metodología de Trabajo.....	28
Análisis de efectividad y eficiencia.....	29
Identificación de clientes y análisis de las estadísticas de consultas.....	30

---

Recursos físicos y humanos de la dependencia.....	31
Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos.....	31
<b>2. Segundo Informe Parcial.....</b>	<b>33</b>
Segunda etapa de Análisis funcional del Organismo	
Objetivos de la Segunda etapa de Análisis.....	33
- Tareas.....	35
- Metodología de Trabajo.....	36
Identificación de clientes y análisis de las estadísticas de consultas.....	37
Recursos físicos y humanos de la dependencia.....	38
Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos.....	40
Primera etapa de diseño del Sistema .....	40
Formulación de propuestas en el marco del análisis económico.....	43
- Objetivos.....	43
- Alcances del nuevo sistema.....	44
- Estructura de base de datos.....	44
- Tablas.....	45
- Secuencias.....	47
- Modelo de entidad de Relación.....	49
- Diseño de mapa de pantallas.....	50
Reformulación de políticas de difusión.....	53

### 3. Tercer y Ultimo Informe – Informe

Final.....	53
<b>“Formulación de sitio e-archivo y vinculación con el sitio e-democracia”</b>	
Presentación del sistema definitivo.....	54
Creación del sitio <b>e-archivo</b> .....	54
Objetivos del sistema.....	54
Alcances del nuevo sistema.....	54
Modelo de Entidad de Relación.....	55
Estructura de Base de Datos.....	56
Árbol de navegación.....	60
Mapa de pantallas.....	61
Manual de Procedimientos.....	70
• Índice	
• Menú principal Sistema de Administración de Archivo de Prensa	
• Cargar una nota	
• Editar o eliminar una Nota	
• Cargar una nota o relación	
Desarrollo de sistema de control de accesos.....	91
Análisis de la metodología de instrumentación de las propuestas a través del sitio e-democracia.....	92
Análisis de factibilidad.....	92
Seguimiento de la funcionalidad del organismo.....	92



---

Análisis de compatibilidad con sitio e-democracia.....	93
Presentación de pantalla/vinculo del sitio e-democracia / e-archivo.....	93
Presentación de la nueva imagen del Archivo de Prensa del Gobierno de la Provincia de Mendoza.....	94
Anexo I – “Decreto N° 1076, Ministerio de Hacienda”.....	95
Anexo II – “Sistema de codificación temática Alfanumérica”.....	106
Anexo III – “Modelo de carga de información”.....	109
Anexo IV – “Propuesta anterior para microfilmación”.....	117
Anexo V – “Ficha de Consulta”.....	139
Anexo VI – “Ficha de Evaluación Periodística”.....	141

---

## INTRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

El presente informe se divide en tres sub-informes. Cada uno de ellos comienza con una descripción de las actividades desarrolladas en pos de la consecución de los objetivos del proyecto.

El **primer informe** consta de recopilación de información relevante de la estructura formal del organismo, sus objetivos y acciones llevadas a cabo para realizar y concretar los mismos. Se comienza a analizar y diagnosticar el funcionamiento organizacional de la dependencia en base a la documentación relevada y la información obtenida, examinando la factibilidad de la aplicación de las nuevas tecnologías.

El **segundo informe** completa el análisis y genera un diagnóstico del departamento y consigna el desarrollo completo de la estructura organizacional para la implementación de un nuevo sistema de procedimientos. Se formulan propuestas de reingeniería con el objetivo de eficientizar el funcionamiento de la dependencia.

En el **tercer y último informe** se completa la propuesta de implementación a través de reingeniería generada para su aplicación con las nuevas tecnologías. Se analiza la metodología para instrumentar las proposiciones a través del sitio e-democracia. Se vincula al sitio e-democracia incorporando la nueva metodología de trabajo del organismo.

Por último se realiza una nueva imagen del Archivo de Prensa de la Provincia de Mendoza y se presenta su sitio [www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar) .

---

## **1 - PRIMER INFORME PARCIAL**

### **“RELEVAMIENTO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA”**

#### **Relevamiento de la estructura formal y funcional del organismo**

De acuerdo con la entrevista realizada a la Lic. Silvia Guerra de Gallina, Jefa del Archivo de Prensa, se obtuvo la siguiente información:

El Departamento de Archivo de Prensa y Hemeroteca pertenece a la Subsecretaría de Comunicación Social del Gobierno de Mendoza.

Según el **Decreto N° 1076** del Ministerio de Hacienda, Gobierno de Mendoza. (**Anexo I**)

#### **Análisis del marco legal**

##### **Objetivo del Archivo de Prensa**

En **abril de 1972** se crea el Archivo de Prensa a modo de experiencia, con el objetivo de mantener informado al Gobernador de los hechos acontecidos en la provincia y la nación relacionados con el Gobierno Provincial, a través de la Prensa.

Con el tiempo los Ministerios comienzan a utilizarlo para obtener información pertinente a su entidad, al gobierno y acontecimientos que acatan a la provincia de Mendoza.

Se suman las Universidades Provinciales, Nacionales e Internacionales, como también diversas entidades no gubernamentales.

---

**Funciones:** (según Decreto 1076 – Anexo I)

- Evaluar toda la información aparecida en los medios gráficos locales y nacionales.
- Seleccionar material de interés y clasificarlo según los rubros.
- Recortar y archivar el material seleccionado.
- Elaborar y guardar el material de cada uno de los Ministerios y de la Gobernación.
- Producir informes mensuales sobre tendencias de la información de la Gestión de Gobierno.

**Atribuciones**

Las atribuciones son recibidas del Director de Información Pública y ejercidas sobre el personal de ejecución.

**Responsabilidades**

- Resguardar y conservar el Patrimonio Provincial contenido en el Archivo de Prensa y la Hemeroteca.
- Clasificar la información recibida respondiendo a los parámetros preestablecidos por el decreto 1076.
- Realizar de manera eficiente informes que respondan a las necesidades de los usuarios que lo requieran.
- Conservar el material archivado en buenas condiciones de manera de facilitar el acceso a la información solicitada.

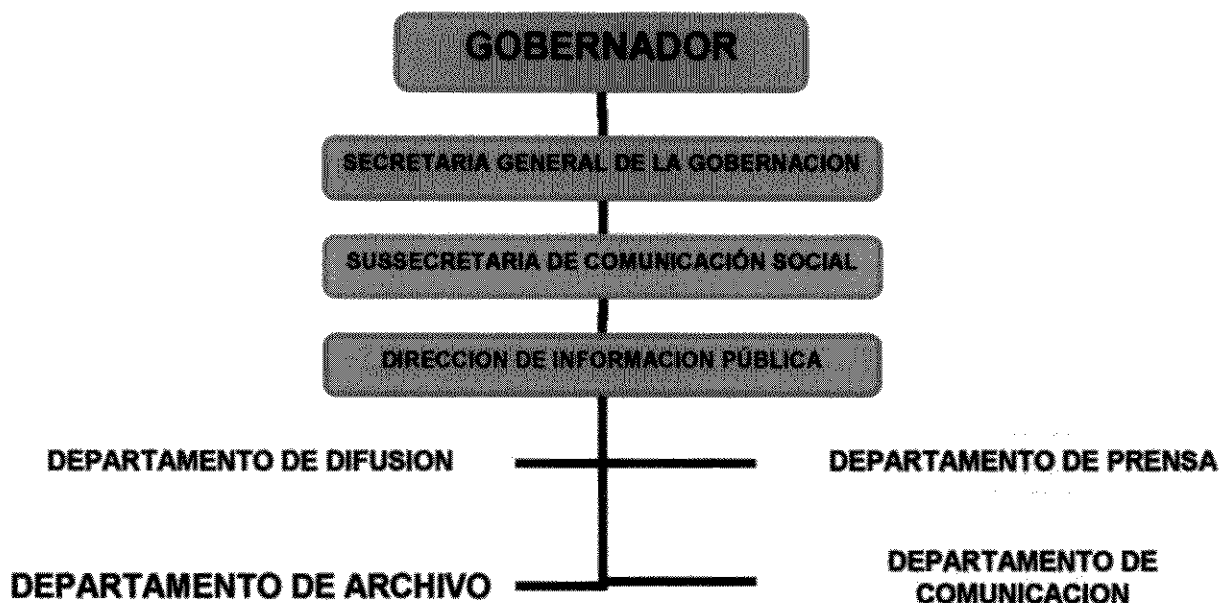
- Brindar un servicio eficiente a los requerimientos de instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

### **Puestos de trabajo**

- Jefa de Departamento de Archivo: Lic. Silvia Guerra de Gallina –  
Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00hs, 17:00 a 20:00hs
  - ✓ Coordinar tareas de conservación y archivo de la información.
  - ✓ Solicitar y asegurar la recepción de los ejemplares a evaluar.
  - ✓ Establecer las normas para la ejecución de las tareas.
  - ✓ Controlar el funcionamiento eficiente del Departamento.
  - ✓ Garantizar el mantenimiento del material.
- Asistente del Departamento de Archivo: Gabriela Mussuto –  
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00hs.
  - ✓ Realizar las tareas de análisis y selección del material a archivar.
  - ✓ Tareas de recorte, pegado y archivado de la información.
  - ✓ Ordenar la información según temas.
- Empleado administrativo del Departamento de Archivo: Mario Quiroga –  
Horario de Trabajo: Lunes a Viernes de 17:00 a 20:00hs.

- ✓ Archivar en las carpetas codificadas temáticamente la información preseleccionada.
- ✓ Realizar mantenimiento de las carpetas.
- ✓ Pasar material de carpetas a cajas cuando éstas se saturan de material.

### Dependencia Funcional



### Identificación del tipo de documentación preservada

#### Material de Prensa

**Soporte Grafico, Diarios Nacionales y Provinciales:** El Archivo recibe diariamente dos ejemplares de cada diario. Uno de ellos es archivado de manera completa y pasa a formar parte de la Hemeroteca. El segundo se utiliza para el Archivo Temático.

El Archivo esta suscripto a los diarios de mayor difusión:

- **Nacionales:** La Nación, Clarín, Ámbito Financiero.
- **Provinciales:** Los Andes, Uno, El Sol, Ciudadano.

### Material Fotográfico

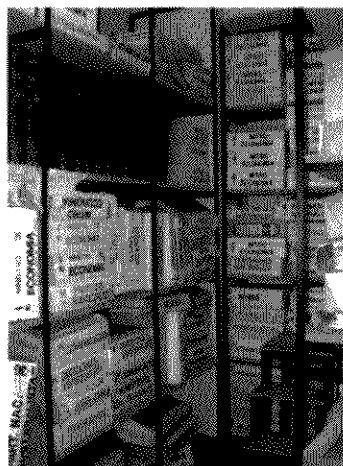
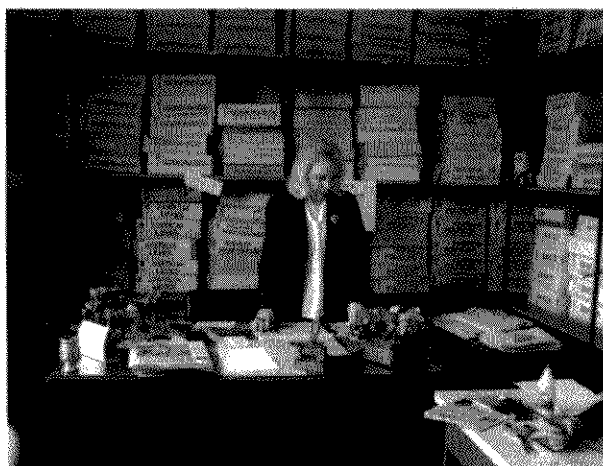
El Archivo de Prensa **no** se encarga del material fotográfico, sólo archiva las fotografías que salen en los artículos seleccionados de los diarios consultados.

Las tareas y responsabilidades de la Fotografía en el Gobierno de Mendoza, corresponden al **Departamento de Fotografía**, dependiente de Prensa, del Gobierno de Mendoza.

### Cantidades del Material Almacenado

No esta documentado el total de material almacenado, pero hay que tener en cuenta que existe material almacenado desde 1985.

Existen en la actualidad tres salas abarrotadas de información procesada guardada en cajas. Dos de las cuales son de acceso prácticamente imposible.



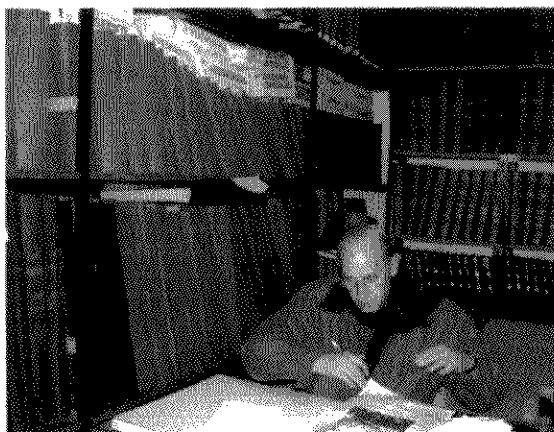




### Volúmenes

Desde 1985 se comenzó a almacenar el material, los diarios eran encuadernados, realizando volúmenes por cada diario, uno cada dos meses.

Actualmente por falta de presupuesto y lugar físico, el material ha dejado de ser encuadernado y corre el riesgo de destruirse por tener precarias condiciones de almacenamiento.



## **Vigencia de lo guardado**

No existe ninguna norma legal para el almacenamiento o el tiempo que debe ser almacenada la información, ni método de conservación o mantenimiento previamente definido o establecido.

Las decisiones son tomadas por la Jefa del Departamento de Archivo, que ha determinado que se almacene todo el material recibido desde 1985.

En el caso del diario completo (*hemeroteca*), incluso se archivan los suplementos y revistas, aun cuando no tienen utilidad explícita relacionada con los objetivos del Archivo de Prensa, lo que causa un abarrotamiento de material. Los volúmenes son derivados a la Biblioteca San Martín, previo ser encuadernados.

En el caso del material seleccionado (*archivo temático*), los archivos que van perdiendo vigencia o que ya no caben en las carpetas donde las ordenan, son guardados en cajas que van siendo derivados a los distintos lugares que utilizan para el almacenamiento.

También forma parte del Archivo, la publicidad que figura en los diarios **publicada por el Gobierno de Mendoza.**

## **Métodos de clasificación del Archivo de Prensa y Hemeroteca**

### **Tipo de método**

De los dos ejemplares que reciben, uno se guarda completo, para ser encuadernado y formar parte de la Hemeroteca.

El segundo ejemplar es procesado para formar parte del Archivo Temático.

Sin tener ninguna norma legal que lo establezca, el Archivo ha utilizado desde su comienzo, por iniciativa de la Lic. Silvia Guerra de Gallina, un sistema de CODIFICACION TEMÁTICA ALFANUMERICA, con evaluaciones estadísticas a través de medición de Centimetraje (posible solo en la lectura de diarios, soporte papel).



Las denominaciones que utilizan son: POSITIVA, NEGATIVA y NEUTRA, según la opinión o tendencia que tengan sobre las acciones llevadas a cabo por el gobierno o la entidad a la que se refiera.

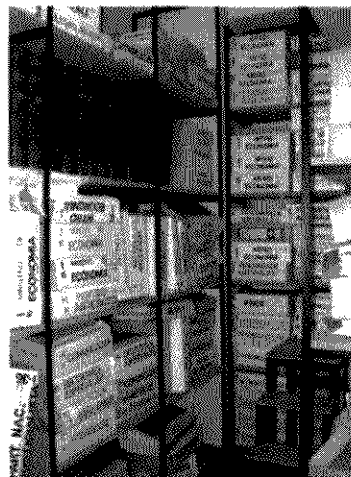
### **Soporte**

El soporte utilizado es papel (**DIARIOS**), donde se incluye texto y fotografías incluidas en los artículos seleccionados.

No se recurre a otros medios de información, como Internet o televisión, solo se limitan a los diarios consultados.

### **Dependencias**

El Archivo de Prensa y Hemeroteca se encuentra en el Tercer Piso del cuerpo central de la Casa de Gobierno.



El Archivo de Prensa también cuenta con una oficina en el subsuelo de la Dirección General de escuelas, ala Este de la Casa de Gobierno, donde se archiva material en cajas.



Los volúmenes de la Hemeroteca que ya están encuadernados y que han perdido cierta vigencia en su consulta, se derivan a la Biblioteca Nacional Gral. José de San Martín.

Vale destacar que tanto la oficina del tercer piso, como el cuarto del subsuelo están saturados de material, por lo que han tenido que poner un “armario” en el pasillo de la oficina del tercer piso, y los



diarios completos que se utilizan para la formación de la hemeroteca, están “acumulados” en una oficina archivo común para toda la casa de



Gobierno, donde el material se almacena en condiciones precarias, inclusive con filtraciones de agua que lo ponen en peligro constante de destrucción.

### **Codificaciones**

El sistema de Codificación Temática Alfanumérica (**Anexo II**) se lleva a cabo haciendo una lectura exhaustiva de los diarios y seleccionando las noticias que contengan temas de incumbencia para la Provincia y el Gobierno de Mendoza,

El material se “recorta” a mano y se separa por temas, basado el sistema previamente explicado. Se pega en una hoja de papel en la cual

figura la fecha del artículo, pero esta no queda documentada en ninguna base de datos, por lo que, cuando es requerida una noticia en una fecha determinada, se debe buscar.

El material se va almacenando a medida que va saliendo en los diarios, cuando una carpeta se llena, el material se deriva a cajas de archivo que están identificadas de la misma manera que las carpetas para identificarlas (codificadas), pero que no se ordenan, lo cual también resulta dificultoso a la hora de buscar una determinada noticia.

- **Ficha de Evaluación Periodística:** la información previamente discriminada a través del proceso de selección y codificada temáticamente y ordenada alfanuméricamente; previa solicitud puede ser sometida a una evaluación periodística que se realiza entre un periodo de tiempo determinado. **(Anexo VI)**

Esta tarea fue realizada durante el periodo de Gobierno de Iglesias, con la colaboración de pasantes de la UNC, sobre noticias predeterminadas. Al principio se realizaba mensualmente pero se suspendió por falta de personal.

La Jefa de Departamento opina que este trabajo como muy positivo y de gran utilidad, un servicio que de ser realizado nuevamente traería amplios beneficios para los consultantes y generaría una nueva utilidad para el Archivo de Prensa.

## **Propuestas anteriores para la modernización del Archivo**

- Se preparó en 1993, un **modelo de carga de información**, realizado por el departamento de Informática, el cual nunca fue utilizado. Consistía en un sistema paralelo al método actualmente utilizado, no aportaba una solución sino que implicaba el doble de trabajo y no tenía relación con el trabajo actual.

El modelo permitía ingresar una síntesis de la evaluación de la Información con el título, fecha y soporte. El material debía ser evaluado y sintetizado, lo cual no tenía utilidad, teniendo en cuenta que interfería la percepción personal de quien hiciera la síntesis.

**(Anexo III)**

- Se realizó un **PROYECTO PARA MICROFILMACION** del material ya existente, pero no se llevó a cabo por razones económicas. La opinión personal de la Jefa de Departamento es que el material no es valorado como corresponde por lo tanto no se tiene en cuenta la importancia de su preservación. **(Anexo IV)**

## **Condiciones físicas de almacenamiento**

### **Rapidez en la ubicación de documentos**

El proceso de búsqueda es muy lento. El material está ordenado, pero no existe una base de datos que agilice la ubicación de un tema en particular, ni de una fecha.

Los pasos para ubicar un tema son: según el listado de codificaciones (**Anexo II**), se ubica el código del tema buscado, luego se busca la carpeta o caja que tenga en su lomo impreso el código. Al tener la carpeta o caja hay que sacar toda la información y buscar uno por uno en los artículos hasta encontrar el buscado, por título o por la fecha. Vale aclarar que es casi imposible buscar por fecha, ya que a pesar que se asienta la fecha del artículo, no están ordenados por fechas. Los consultantes mezclan la información y la desordenan al consultarla.



### **Estado de Conservación**

El estado de conservación es precario, las oficinas utilizadas para la conservación del material están saturadas y no existe ningún control de luz, calor o humedad.



La Lic. Guerra de Gallina, jefa de departamento, realizó cursos de mantenimiento específico para el papel, pero nunca pudieron ser aplicados por falta de medios.

En un momento se contó con un termohidrómetro ubicado en la oficina del subsuelo de la Dirección General de Escuelas, pero fue sustraído.

Los materiales básicos necesarios para el mantenimiento son: termohidrómetro y extractor, lo que garantiza tanto un buen mantenimiento del material como un medioambiente salubre para quienes trabajan en las oficinas.



### **Almacenamiento del Material**

El trabajo se realiza en la oficina oficial del Archivo de Prensa, tercer piso de la Casa de Gobierno.

---

El material previamente seleccionado de los diarios, se recorta y se pega con plasticola en una hoja de papel en blanco, donde se escribe a mano la fecha y el soporte grafico del que se extrajo.

Previamente clasificado, se guarda en carpetas tipo archivo, codificadas (rotuladas) y se acomodan en estanterías metálicas de manera aleatoria.

Al completarse la carpeta, el material pasa a cajas de cartón o polietileno, también codificadas y rotuladas, y se acomodan en otras estanterías. Al ser cajas se produce una tendencia a la “acumulación”.

Las cajas al ir perdiendo vigencia en consultas o al llenarse, se envían y archivan en una oficina del Subsuelo de la Dirección General de Escuelas, también ubicada en la Casa de Gobierno. Esta sala no cuenta con el ambiente propicio para la conservación del material.

Los ejemplares completos pertenecientes a la Hemeroteca, se ordenan por fecha, para ser encuadernados. Los volúmenes encuadernados que han perdido vigencia en consultas, se envían a la Biblioteca San Martín, ya que las instalaciones no cuentan con el lugar físico para guardarlos.

El proceso de encuadernación de los volúmenes es lento, por lo que el material pasa mucho tiempo almacenado antes de ser encuadernado.

Se almacena en la oficina del subsuelo de la Casa de Gobierno, donde las condiciones son precarias.

## Existencia de Copias

No existen copias de la documentación archivada. No existe una norma legal que establezca su necesidad ni el plazo de conservación del material.

## Recursos físicos y Humanos con que cuenta la dependencia

- El Departamento cuenta con una oficina de 5 x 8 mts. Dividida por estanterías, en tres sectores. En el primero se realiza el proceso de archivo, en la cual se encuentran las estanterías metálicas donde se archivan las carpetas y las cajas codificadas, con tres escritorios para el personal.



- El segundo sector se utiliza para la hemeroteca y con dos escritorios para consultas.

- En el tercer sector se utiliza para el almacenamiento de material.



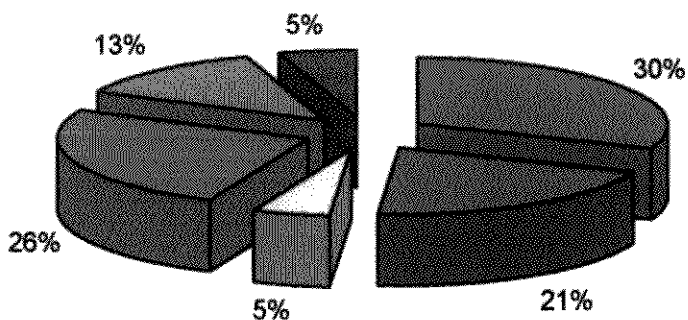
- Los materiales para el proceso de archivo son: tijeras, papel, plasticola, carpetas de archivos y cajas de cartón.
- La oficina no se encuentra informatizada.
- No cuenta con fotocopiadora, medio necesario para realizar el trabajo sin exponer el material. Por ejemplo cuando el material se da en préstamo, se entregan los originales, ya que no pueden realizar una copia, lo cual genera desorden y pérdida de información.
- El papel utilizado es conseguido por el departamento de informática, es papel para formularios continuos, cortado a mano por la mitad.
- La iluminación es común, con tubos de luz blanca.
- Al no contar con espacio suficiente, se genera una tendencia a los problemas de asma por el polvillo del papel y por los hongos propias del papel mal conservado.

## Identificación de usuarios

### Internos

- Existe un alto nivel de consulta de entidades Gubernamentales, los Ministerios en general consultan tanto el Archivo Temático como la Hemeroteca.
- En general todas las oficinas de gobierno utilizan el archivo dependiendo de las diferentes situaciones que este viviendo la provincia.

### CONSULTAS INTERNAS

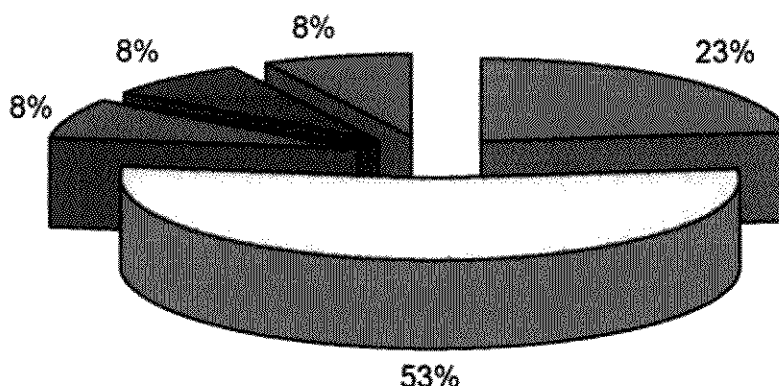


- MIN DE ECONOMIA Y FINANZAS
- MIN. MEDIO AMBIENTE Y OBRAS PUBLICAS
- MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
- MINISTERIO DE GOBIERNO
- MINISTERIO DE HACIENDA

### Externos

Se observa un amplio espectro de usuarios externos, entre los cuales se destacan sobre todo las Universidades.

## CONSULTAS EXTERNAS



■ COLEGIOS ■ UNIVERSIDADES ■ PODER LEGISATIVO ■ MUNICIPIOS ■ VARIOS (PUBLICO GENERAL)

Hago mención de agradecimientos realizados por las personas o entidades externas, que acentúan el valor del Departamento, justificando su existencia e incentivando su mantenimiento.

### Tipo de información requerida por los usuarios

- Las consultas son permanentes y variadas, destacando que las informaciones de mayor requerimiento, dependen, casi siempre, de las noticias del día, por su actualidad e interés.
- Así mismo, se solicita todo tipo de información, inherente a áreas de cada ministerio, como así material específico sobre temas diversos, para investigación o para consultas.

- Las solicitudes son tanto para la Hemeroteca (consulta de Diarios) como del Archivo Temático.

#### Grado de demanda de la información

El grado de demanda esta supeditado a la necesidad de información de los usuarios y a los momentos determinados por las noticias de actualidad e interés.

Esto genera una consulta constante, de diversas entidades gubernamentales y no gubernamentales.

#### Forma en que se brinda la información requerida

La información puede ser solicitada a través de una nota de pedido dirigida al Archivo de Prensa o personalmente presentándose en el mismo.

Se procede al llenado de una **ficha de consulta** suministrada por el departamento, en la cual se completan los datos del solicitante y un detalle del material a consultar. (**Anexo V**)

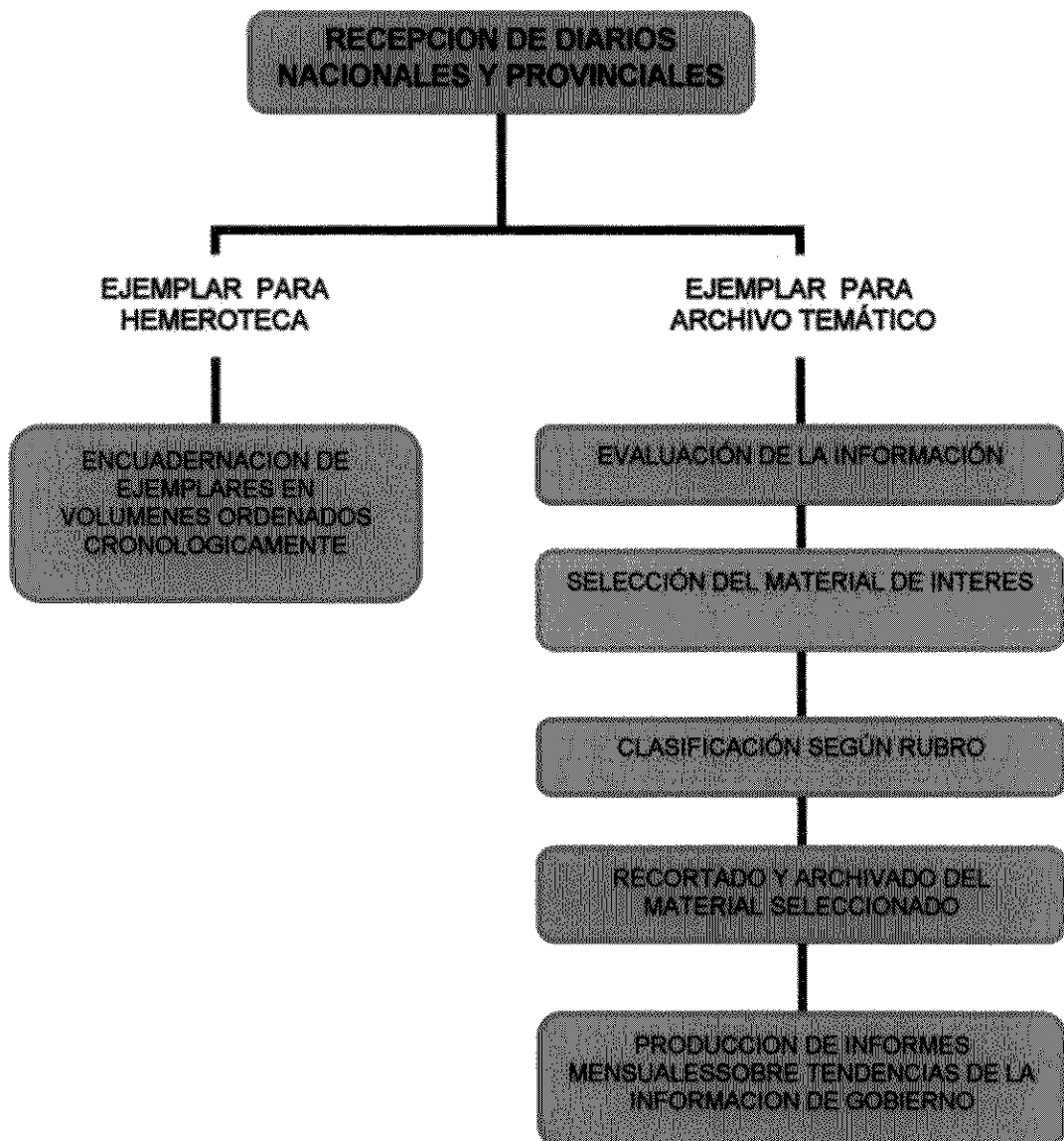
El ingreso de la información a las fichas no es obligatorio lo cual genera baches en el control de las consultas y del préstamo del material.

#### Relevamiento de Áreas y Secciones y tareas que desarrollan

- Área de Coordinación: sistematizar y organizar las tareas de análisis del material recibido. Supervisar el desarrollo de los trabajos realizados por el personal del departamento. Garantizar el mantenimiento del material archivado.

- Área de análisis de información: examinar la información recibida, seleccionarla y procesarla y ordenarla temáticamente para ser archivada.
- Área de archivo de la información: archivar la información según codificación temática.

### Identificación de los principales procesos





---

## **Análisis funcional del Organismo**

En base a los objetivos perseguidos por el Archivo de Prensa del Gobierno de Mendoza y a la necesidad planteada de mejorar las condiciones de trabajo, conservación de la documentación y agilización en el proceso y en la prestación de los servicios, se realizó el siguiente análisis:

### **Pertinencia de las tareas realizadas**

A pesar de trabajar de manera eficiente y haber logrado tener uno de los archivos con mayor cantidad de información relacionada con el Gobierno y la Provincia de Mendoza, el departamento se encuentra limitado, adaptado a los pocos recursos con los que cuenta. Esto origina una demora en la gestión y trae como consecuencia que se entorpezca la prestación de servicios a los usuarios asiduos y potenciales.

Se detecta que realiza tareas adicionales al trabajo diario, como son el archivo de material complementario: suplemento, colecciones y revistas que se reciben con los diarios analizados, pero que no forman parte del material relacionado con los fines establecidos para el Archivo de Prensa y que colaboran a la acumulación de material, quitando espacio tan necesario para trabajar de manera cómoda y efectiva.

### **Metodología de Trabajo**

En cuanto a las metodologías de trabajos se identifican como precarias en cuanto a los recursos que utiliza.

Los recursos son limitados lo que hace que el proceso sea lento y anticuado, generando una falta de interés en los posibles usuarios potenciales y en los usuarios usuales como funcionarios, etc.

El personal no posee medios efectivos que agilicen los procesos de análisis y archivo de la información requerida, lo cual genera pérdida de tiempo y gastos innecesarios.

### **Análisis de efectividad y eficiencia**

Se destaca que el material que posee el Archivo de Prensa, tanto la Hemeroteca como el Archivo temático, han sido de gran utilidad para las entidades gubernamentales, como no gubernamentales

Utilizan un sistema que hasta el momento ha resultado útil, pero que por los avances en las Tic's ha perdido vigencia y se considera imperante un cambio para su adaptación a las nuevas necesidades y tecnologías.

Estas nuevas herramientas proveerían al organismo de un mayor aprovechamiento de los recursos humanos, posibilidad de identificación de nuevos usuarios, brindar información en tiempo real, celeridad en identificación y provisión de información.

La pérdida de tiempo en la búsqueda de información no es necesaria cuando se cuenta con la tecnología y los medios para obtenerla en forma inmediata y de manera ordenada.

La acumulación de material en un lugar de pequeñas dimensiones genera incomodidad, suciedad y enfermedades respiratorias que son fácilmente de evitar utilizando los soportes correctos y la tecnología adecuada.

Por lo que se considera que, teniendo en cuenta los resultados positivos alcanzados por el Archivo de Prensa, por la existencia de la información en si misma, habría que eficientizar los procesos para cumplimentar con los objetivos de conservación y preservación del material, y con los servicios prestados a las entidades Gubernamentales o a la sociedad en general.

#### **Identificación de clientes y análisis de las estadísticas de consultas**

De acuerdo con los datos relevados sobre cien consultas realizadas, se llega a la conclusión que el mayor porcentaje de consulta lo tienen las entidades gubernamentales.

Sería imperioso garantizar la relevación de datos de los consultantes y de la información requerida, para garantizar un mejor servicio.

Una mayor eficiencia en la información brindada ofrecería más posibilidades a los usuarios actuales y potenciales, dando al Archivo de Prensa una utilidad superior y ventajosa de dicho departamento.

En este momento la utilización del Archivo de Prensa por usuarios externos está limitada al espacio físico restringido con que cuentan las instalaciones.

De todas maneras se observa una alta participación y utilización por parte de las universidades, generando un incentivo aun mayor a la hora de lograr una

mejora en los recursos y sistemas de acceso a la información que brinda el Departamento.

#### **Recursos físicos y humanos con que cuenta la dependencia**

El organismo durante el transcurso del tiempo no ha sido tomado en cuenta, desde el punto de vista dirigencial, como un organismo de información tanto para el sector ejecutivo del gobierno como así también hacia otros tipos de entes tanto gubernamentales como no gubernamentales. Es por ello que no se han asignado partidas presupuestarias de relevancia para poder potenciar este fin que es el de brindar información.

El personal se encuentra motivado a realizar cambios y a dignificar su puesto de trabajo por lo que se halla muy proclive a realizar modificaciones de envergadura y a participar de manera activa en la modernización del Archivo de Prensa.

#### **Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos.**

Se observa que sería útil para el archivo un método de carga de información utilizando la información de soporte virtual, tomando como referencia los mismos diarios a los que el Archivo esta suscriptos pero utilizando el soporte On Line de los mismos, utilizando Internet, eliminando de esa manera los procesos de recorte y pegado a mano de información, y la acumulación de material en un espacio físico limitado.

Eso serviría para optimizar la utilización de los espacios físicos y evitar gastos innecesarios como por ejemplo los efectos utilizados en el proceso de archivo del material.

También cabe destacar que se evitaría la sobrecarga de papeles, lo cual genera un inconveniente de razones sismo-resistentes, generado por la ubicación geográfica de la oficina en la Casa de Gobierno.

## 2 - SEGUNDO INFORME PARCIAL

### “ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL DE LA DEPENDENCIA, PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE REINGENIERÍA”

#### Segunda etapa de Análisis Funcional del Organismo

##### Objetivos de la Segunda etapa de Análisis

En esta segunda etapa de análisis del funcionamiento del Archivo de Prensa se determinó como objetivo realizar un estudio exhaustivo del comportamiento de dicha oficina y la preparación del personal para la futura implementación del nuevo Sistema.

Para cumplir con tal objetivo las siguientes acciones fueron realizadas:

- Se instaló en la oficina del Archivo una PC completa (CBU, monitor de 17", teclado y mouse) con las características necesarias para la utilización de Internet y la aplicación del Programa de Carga a diseñar.

- Se capacitó al personal en la utilización de la PC, manejo de Internet, Correo electrónico, Word y Excel.

- Se realizó a través del departamento de Informática, la conexión de la PC con la **Intranet de gobierno** y con **Internet**.

- Se asignó a cada uno de los integrantes de la oficina una dirección de correo con dominio “**mendoza.gov.ar**”:

[gmussuto@mendoza.gov.ar](mailto:gmussuto@mendoza.gov.ar)

[sguerra@mendoza.gov.ar](mailto:sguerra@mendoza.gov.ar)

- Se cargaron en la PC las direcciones ON LINE de los medios  
diariamente consultados por el Archivo:

Diario Los Andes – [www.losandes.com.ar](http://www.losandes.com.ar)

Diario Uno de Mendoza – [www.diariouno.net.ar](http://www.diariouno.net.ar)

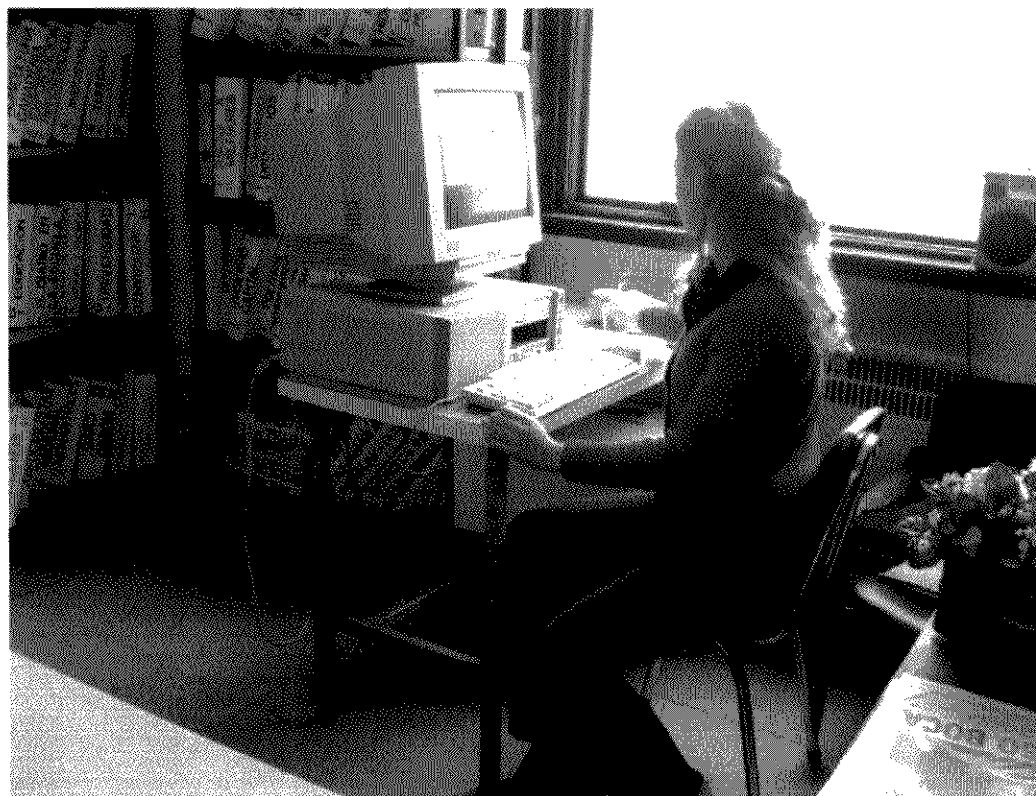
Diario El Sol – [www.elsoldiario.com.ar](http://www.elsoldiario.com.ar)

Diario La Nación – [www.lanacion.com.ar](http://www.lanacion.com.ar)

Diario Clarín – [www.clarin.com](http://www.clarin.com)

Diario Ámbito Financiero – [www.ambito.com](http://www.ambito.com)

Diario Página 12 – [www.pagina12.com.ar](http://www.pagina12.com.ar)



## Tareas

Las tareas en la oficina del Archivo de prensa fueron divididas entre el personal y se solicitó que realizaran una comparación seguida de análisis, entre la información que se publica en el medio grafico y la que se publica en el medio On Line.

Continuaron leyendo y discriminando la información y paralelamente se les instruyó para que buscaran las noticias seleccionadas en las paginas web correspondientes al medio consultado...

Luego de dos meses de análisis comparativos entre los dos medios, la Lic. Silvia Gallina, informó que:

*“Se encuentra absoluta similitud entre las noticias publicadas en los medios gráficos analizados y las paginas WEB.*

*La única diferencia encontrada es la metodología de lectura, que una vez comprendida no genera ningún conflicto en la sistemática de trabajo.”*

Se aclara que continúan realizándose tareas adicionales al trabajo diario, como son el archivo de material complementario: suplemento, colecciones y revistas que se reciben con los diarios analizados, pero que no forman parte del material relacionado con los fines establecidos para el Archivo de Prensa y que colaboran a la acumulamiento de material, quitando espacio tan necesario para trabajar de manera cómoda y efectiva.



---

## **Metodologías de Trabajo**

En el período actual, teniendo en cuenta los nuevos recursos utilizados, y al haber facilitado el acceso a Internet, se generó un rápido interés en el aprendizaje del manejo de la información. Cabe destacar que la oficina del Archivo de Prensa hace 30 años que realiza el mismo trabajo, casi de manera mecánica y precaria.

Esta innovación, seguida de la motivación y la buena predisposición del personal, generó un ambiente más propenso al trabajo y una mejor calidad del mismo.

La nueva metodología implementada a partir de la instalación de la PC, fue la doble lectura de los diarios, en medio gráfico y On Line, logrando de esta manera empatizar al personal con las nuevas tecnologías.

También se incentivó a la comunicación mediante el correo electrónico para generar confianza en la utilización de este medio.

## **Efectividad y eficiencia**

Se continuó con el estudio sobre la efectividad del departamento. Cabe destacar que es muy valorado por entidades no gubernamentales, pero debido al manejo desordenado de la oficina en cuanto al préstamo de la información, las entidades gubernamentales no valoran ni respetan el material del Archivo de Prensa.

Concretamente puede observarse que la información cuando es requerida por algún ente gubernamental, es devuelta generalmente incompleta y en malas condiciones, sin respetar las fechas de préstamo.

Uno de los objetivos de la informatización del Archivo es lograr un orden y resguardar la información y el trabajo realizado por el personal, sin generar conflictos internos entre el personal y quien requiera la información.

Las nuevas herramientas proveerán a los organismos de un mayor aprovechamiento de los recursos humanos, posibilidad de identificación de nuevos usuarios, entrega de información en tiempo real, celeridad en identificación y provisión de información.

Se evitará la pérdida de tiempo en la búsqueda de información, que es innecesaria cuando se cuenta con la tecnología y los medios para obtenerla en forma inmediata y de manera ordenada.

Uno de los objetivos primordiales, es la eliminación de la acumulación de material, logrando así un aprovechamiento efectivo de los espacios limitados con los que cuentan.

#### **Identificación de clientes y análisis de las estadísticas de consultas**

Con la implementación del sistema de carga de artículos, se garantizará la relevación de datos de los consultantes y de la información requerida, para brindar un mejor servicio.

Se comenzará a eliminar la restricción en cuanto al uso de las instalaciones, en cuanto comiencen a ser cargados los datos en el sistema y se suspenda la acumulación de material.

Observando la alta participación de las universidades y demás entes no gubernamentales, se genera un incentivo aun mayor a la hora de lograr una mejora en los recursos y sistemas de acceso a la información.

### **Recursos físicos y humanos con que cuenta la dependencia**

El organismo durante el transcurso del tiempo no ha sido tomado en cuenta, desde el punto de vista dirigenal, como un organismo de información tanto para el sector ejecutivo del gobierno como así también hacia otros tipos de entes tanto gubernamentales como no gubernamentales. Es por ello que no se han asignado partidas presupuestarias de relevancia para poder potenciar este fin que es el de brindar información.

El personal se encuentra motivado a realizar cambios y a dignificar su puesto de trabajo por lo que se halla muy proclive a realizar modificaciones de envergadura y a participar de manera activa en la modernización del Archivo de Prensa.

Por este motivo se realizó, como anteriormente fue mencionado, el aporte de una PC, para que el personal comience a familiarizarse con las nuevas tecnologías y se instruyó al personal para su utilización, dándoles cierta libertad

en su utilización previa a la implementación del sistema, para que el impacto no sea tan pronunciado.



Al no contar con impresoras, se configuró la PC para la utilizar una impresora en red perteneciente al Departamento de Prensa, que, a pesar que genera la molestia de tener que trasladarse a otra oficina para retirar lo impreso, es un importante avance para el Archivo, ya que hasta ahora todo era **escrito a mano**.

---

Análisis de nuevos métodos de almacenamiento, distintos tipos de documentación y difusión de los mismos.

- **Primera etapa de diseño de SISTEMA**

De acuerdo con el seguimiento realizado siguiendo los parámetros establecidos para la reorganización e informatización del Archivo de Prensa, se obtuvieron las siguientes opciones y conclusiones:

Para poder llevar a cabo el proceso de carga de Artículos y repositorio de los mismos categorizando cada artículo se pensó en desarrollar un **Sistema de carga de Artículos** que sea de fácil acceso y de pocos recursos para la instalación ya que el Archivo de Prensa no cuenta con recursos físicos muy robustos.

Por tal motivo se llegó a la conclusión que el mejor sistema para desarrollar sería un sistema que se ejecute **vía Intranet** (dentro de Gobernación y los puntos que estén conectados) y/o **vía Internet** (fuera de los puntos conectados) en cualquier browser de manera de no necesitar Instalación de ninguna aplicación.

Se creará un **sistema en lenguaje PHP** (software de código libre) de manera de propiciar que el sistema sea dinámico sin necesidad de intervención humana a la hora de incorporar nuevos artículos, categorías. etc.

---

Estos scripts desarrollados en PHP impactan en una base de datos que se encuentra en un Servidor de Base de Datos PostgreSQL.

- **Aspectos técnicos para la Instalación de los Servidores Necesarios**

Teniendo en cuenta los requerimientos de los sistemas y las necesidades de la oficina Archivo de Prensa

**Se instaló:**

**Sistema operativo Linux 8.0** en el servidor que contiene la base de datos y el webserver.

Una vez finalizada la instalación y configuración del sistema operativo, se realizó la configuración de las aplicaciones de base de datos y webserver.

- **Web Server**

Se configuró el software Apache bajo el sistema operativo RedHat Linux para contener las páginas dinámicas de acceso a los datos. Para ello se analizaron las medidas de seguridad de acceso necesarias para mantener el sitio seguro ante amenazas externas e internas.

Se incluyó un módulo (librería de software) del lenguaje PHP y sus correspondientes para acceder a la base de datos PostgreSQL para permitir la ejecución de páginas dinámicas en dicho lenguaje.

---

- **Base de Datos**

Se consideró pertinente la utilización de la Base de Datos PostgreSQL bajo el sistema operativo RedHat Linux.

En esta instancia se configuraron los usuarios principales de la base de datos (de acuerdo al análisis previo de recursos humanos y responsabilidades de acceso, carga y explotación de la información), teniendo en cuenta tanto los perfiles de cada uno de ellos, como así también las políticas generales de acceso a los datos/información.

- **Formulario de Carga de Artículos**

Para incorporar información al sistema y a la **base de datos** se ha diseñado un **formulario de carga**, al cual tienen acceso solamente los **usuarios con una clave válida** para ingresar a este módulo. Se utilizan scripts en **php** para la validación de las altas, bajas y modificaciones en la base de datos.

- **Visualización de la Información**

Una vez cargada esta información se diseñara y programara un sitio donde se puedan mostrar los datos que se cargaron en el Sistema de Carga de Artículos,

dicho sitio se desarrollara en **HTML** para la información estática y **PHP** en las páginas dinámicas.

Se creara un menú en la parte izquierda donde se mostraran las distintas categorías de manera de poder acceder de forma ordenada por categorías y en el cuerpo o principal se mostraran los copetes de cada artículo ordenado por fecha y su respectivo acceso para acceder al resto de la información. Se ha previsto también poder llevar algunas estadísticas con respecto a la cantidad de lecturas de cada artículo y la cantidad de visitas al sitio.

Por otra parte también se podrá obtener las estadísticas de los artículos según la evaluación del contenido en artículos positivos, negativos o neutros.

Formulación de propuestas tendientes a modernizar y efficientizar la metodología de trabajo, métodos y formatos de almacenamiento.

---

↓ **Sistema Provisorio de Carga de Notas para el Archivo de prensa**

---

↓ Oficina: **Archivo de Prensa**

---

**Objetivos del Nuevo Sistema**

- Propiciar una herramienta para la carga y recopilación de Artículos extraídos de los diarios locales y nacionales.



- Generar una herramienta de apoyo para el Archivo de Prensa creando una mejora en su trabajo cotidiano.
- Ofrecer información integra, segura y actualizada al instante evitando demoras en el acceso a la información de manera de brindar nuevos e innovadores canales de acceso.
- Implementar un esquema de atención diferenciada para los distintos usuarios.
- Ofrecer una herramienta de trabajo ordenada que facilite el trabajo a los empleados de dicho sector.
- Permitir el seguimiento de los artículos creando estadísticas, categorizados según corresponda.
- Facilitar el manejo de la información.
- Disminuir el tiempo de respuesta de los pedidos realizados por los usuarios.

#### **Alcance del Nuevo Sistema**

**Sector:** Archivo de Prensa.

**Área:** Archivo Temático y Hemeroteca

#### **Estructura de la Base de Datos**

**Motor de Base de datos:** Postgressql

**Nombre Bd:** archivo

## Tablas

```
CREATE TABLE public.nota
(
  id_nota int4 NOT NULL DEFAULT nextval('nota_id_nota_seq'::text),
  id_tema int4,
  titulo text,
  automota varchar(50),
  fechanota timestamptz NOT NULL,
  fuente varchar(50),
  fuentediario varchar(50),
  fuentemedios varchar(50),
  fuentepag varchar(50),
  fuenteseccion varchar(50),
  notarelacionada varchar(50),
  copete text,
  cuerpo text,
  mailusuario varchar(50),
  usuario varchar(40),
  comentario text,
  cantlectura int4,
  fechacarga timestamptz,
  CONSTRAINT nota_pkey PRIMARY KEY (id_nota)
) WITH OIDS;
```

```
CREATE TABLE public.datosnota
(
    id_datos int4 NOT NULL DEFAULT nextval('datosnota_id_datos_seq'::text),
    id_nota int4,
    foto varchar(40),
    masdatos text,
    enlace varchar(40),
    fechacarga timestamptz NOT NULL,
    usuario varchar(40),
    CONSTRAINT datosnota_pkey PRIMARY KEY (id_datos)
) WITH OIDS;
```

```
CREATE TABLE public.evaluacion
(
    id_evalua int4 NOT NULL DEFAULT
nextval('evaluacion_id_evalua_seq'::text),
    id_nota int4,
    calificacion text,
    tipoevalua text,
    fechacarga timestamptz NOT NULL,
    usuario varchar(40),
    CONSTRAINT evaluacion_pkey PRIMARY KEY (id_evalua)
```

---

) WITH OIDS;

```
CREATE TABLE public.tema
(
  id_tema int4 NOT NULL DEFAULT nextval('tema_id_tema_seq'::text),
  nombretema text,
  descripcion text,
  imagentema text,
  fechacarga timestamptz NOT NULL,
  usuario varchar(40),
  CONSTRAINT tema_pkey PRIMARY KEY (id_tema)
) WITH OIDS;
```

### **Secuencias**

```
CREATE SEQUENCE public.datosnota_id_datos_seq
  INCREMENT 1
  MINVALUE 1
  MAXVALUE 9223372036854775807
  START 1
  CACHE 1;
```

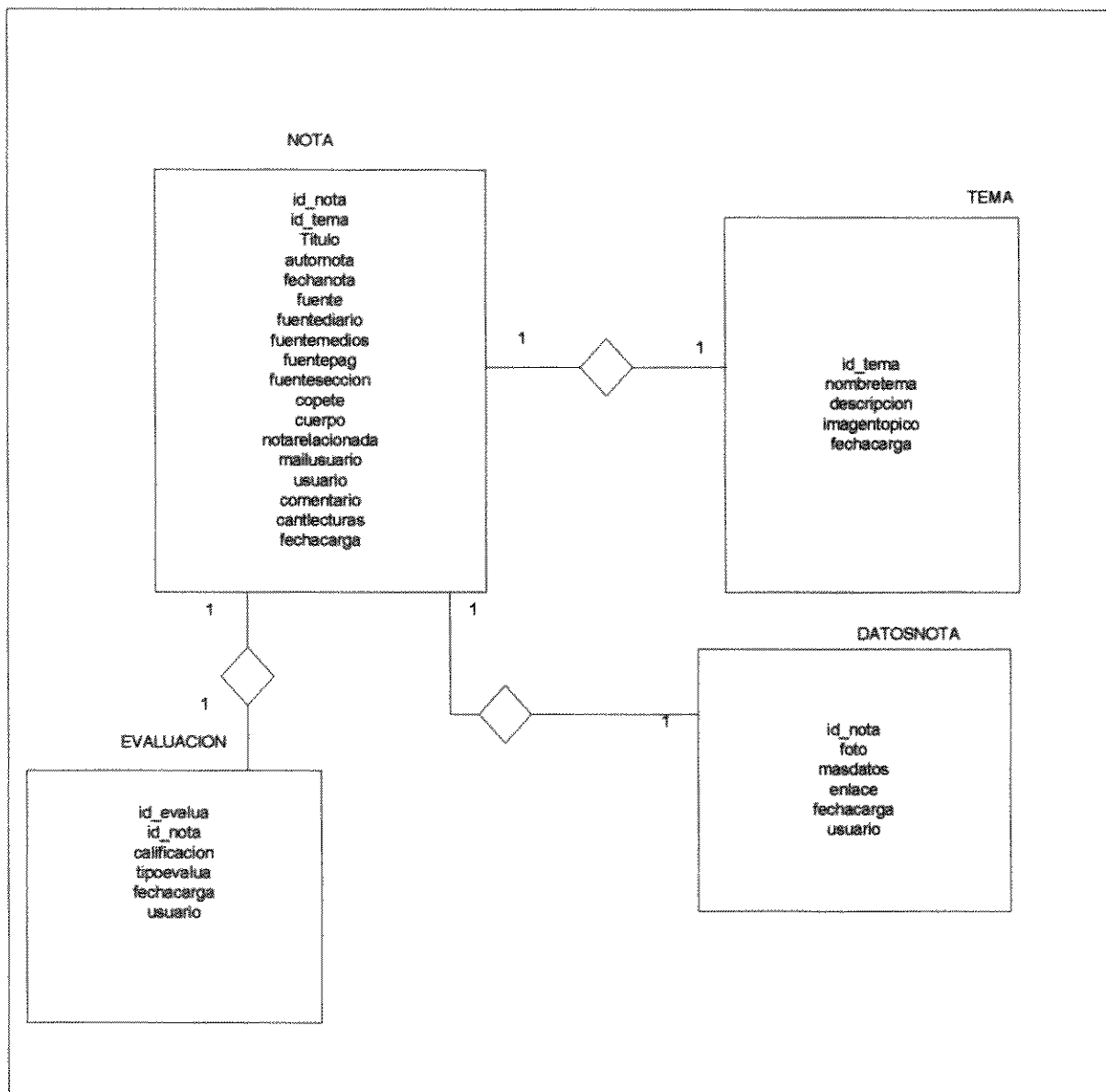
---

```
CREATE SEQUENCE public.evaluacion_id_evalua_seq  
INCREMENT 1  
MINVALUE 1  
MAXVALUE 9223372036854775807  
START 1  
CACHE 1;
```

```
CREATE SEQUENCE public.nota_id_nota_seq  
INCREMENT 1  
MINVALUE 1  
MAXVALUE 9223372036854775807  
START 1  
CACHE 1;
```

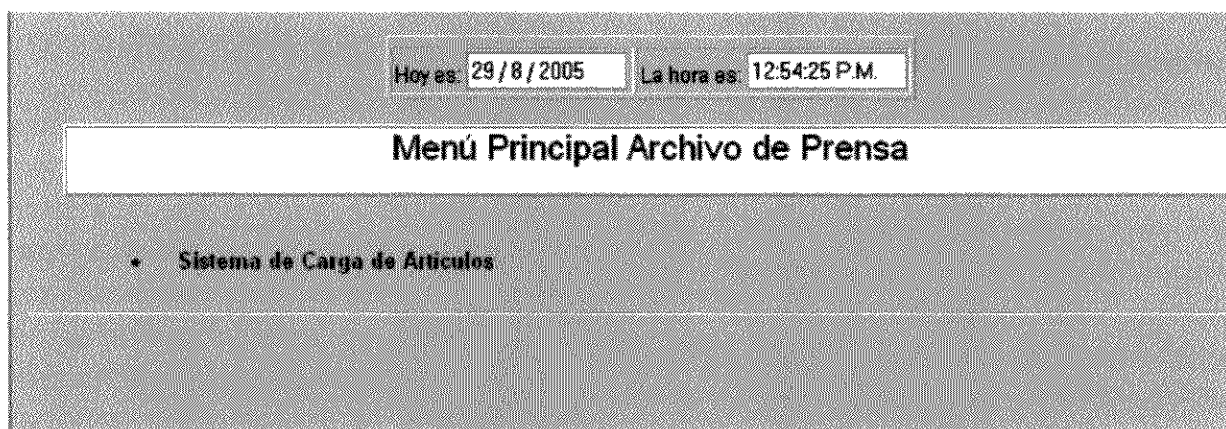
```
CREATE SEQUENCE public.tema_id_tema_seq  
INCREMENT 1  
MINVALUE 1  
MAXVALUE 9223372036854775807  
START 1  
CACHE 1;
```

## Modelo de Entidad Relación



## Diseño de Mapa de pantallas

Se ha comenzado el diseño de Mapa de Pantallas para el sistema de carga de Artículos.



Pantalla de **Menú principal** para comenzar la carga de los artículos.

Se utiliza una interface amigable y se aplica un sistema similar al actualmente utilizado (**ANEXO I**), para generar confianza en el sistema por parte del personal.

Hoy es: 29 / 8 / 2005 La hora es: 12:57:50 P.M.

**Ingreso Datos del Artículo**

Título Artículo:

Fecha del Artículo: dd/mm/aaaa

Distric:  Medios:

Página Número:  Sección:

Artor del artículo:

Copete:

**Categorías a la cual pertenece dicha artículo**

Gobernación	Gobierno	Hacienda	Bienestar Social	Economía	Obras y Servicios Públicos
A1 Gobernador	<input type="checkbox"/> B1 Ministro	<input type="checkbox"/> C1 Ministro	<input type="checkbox"/> D Ministro de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda	<input type="checkbox"/> E1 Ministro	<input type="checkbox"/> F1 Ministro
A2 Secretaría General	<input type="checkbox"/> B2 Policía Penitenciaria	<input type="checkbox"/> C2 Presupuesto	<input type="checkbox"/> D1 Ministro Salud Pública	<input type="checkbox"/> E1' Fondo de Transformación y Crecimiento	<input type="checkbox"/> F2 Calidad
A3 Defensa Civil	<input type="checkbox"/> B3 Justicia Leyes	<input type="checkbox"/> C3 Impuestos	<input type="checkbox"/> D2 Ministro Cooperación y Apoyo Solidario	<input type="checkbox"/> E2 Puerto Seco	<input type="checkbox"/> F3 Energía Hidroeléctrica
A4 Casa de Mendoza	<input type="checkbox"/> B4 Municipalidades	<input type="checkbox"/> C4 Coparticipación y Regalías Petrolíferas	<input type="checkbox"/> D3 Salud Pública	<input type="checkbox"/> E3 Fenómenos Naturales	<input type="checkbox"/> F4 Irrigación
A5 Subsecretaría de Comunicación Social	<input type="checkbox"/> B5 Partidos Políticos	<input type="checkbox"/> C5 Bancos	<input type="checkbox"/> D4 Vivienda	<input type="checkbox"/> E4 Vitivinicultura	<input type="checkbox"/> F5 BVAE
A6 Acción Comunitaria	<input type="checkbox"/> B6 Área de Frontera	<input type="checkbox"/> C6 Comercio-Inversiones	<input type="checkbox"/> D5 Saneamiento	<input type="checkbox"/> E5 La Colina	<input type="checkbox"/> F6 OSM
A7 Emergencia Económica	<input type="checkbox"/> B7 Reforma Constitucional	<input type="checkbox"/> C7 Salarios	<input type="checkbox"/> D6 Minoridad y Ancianidad	<input type="checkbox"/> E6 Cooperativas	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado
A8 Privatizaciones - Descentralización		<input type="checkbox"/> C8 Jubilaciones	<input type="checkbox"/> D7 Deportes	<input type="checkbox"/> E7 Agricultura y Ganadería	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado
A9 Asesoría de la Mujer			<input type="checkbox"/> D8 OSEP	<input type="checkbox"/> E8 Exportación - Importación	<input type="checkbox"/> F8 Gases
A10 Fiscalía de Estado			<input type="checkbox"/> D9 Discapacitados	<input type="checkbox"/> E9 Industria	<input type="checkbox"/> F9 Picos
A11 Tribunal de cuentas				<input type="checkbox"/> E10 Turismo	<input type="checkbox"/> F10 Transporte
				<input type="checkbox"/> E11 Vivienda	<input type="checkbox"/> F11 Fundaciones
Educación	Grandes Temas Provinciales	Grandes Temas Nacionales		<input type="checkbox"/> E12 Estadísticas y Censos	<input type="checkbox"/> F12 Potenciales



02 Educación	<input type="checkbox"/> H2 Opinión	<input type="checkbox"/> I2 Seaglo	<input type="checkbox"/> E21 Banco Central	<input type="checkbox"/> E14 Minería
03 Diario en la Escuela	<input type="checkbox"/> H3 Sismo	<input type="checkbox"/> I3 Defensa	<input type="checkbox"/> E22 Ministro de Justicia	<input type="checkbox"/> E15 Forestación
04 Ministro de Cultura y Ciencia Técnica	<input type="checkbox"/> H4 Sismo	<input type="checkbox"/> I4 Tínel Internacional - Atacama	<input type="checkbox"/> E23 Privatizaciones	<input type="checkbox"/> E18 Desregulación
05 Universitaria	<input type="checkbox"/> H5 Promoción Industrial	<input type="checkbox"/> I5 Energía Atómica	<input type="checkbox"/> E23 Traslado Capital Federal	<input type="checkbox"/> E17 Zonas Francas
	<input type="checkbox"/> H6 Legislatura	<input type="checkbox"/> I6 Deuda Externa	<input type="checkbox"/> E24 Política Internacional	<input type="checkbox"/> E19 Empresa Joven
	<input type="checkbox"/> H7 Osmios	<input type="checkbox"/> I7 Hidrocarburos	<input type="checkbox"/> E25 Arredito	
	<input type="checkbox"/> H8 Arzobispado	<input type="checkbox"/> I8 Derechos Humanos	<input type="checkbox"/> E26 Narcotráfico	
	<input type="checkbox"/> H9 Aniversarios	<input type="checkbox"/> I9 Política Nacional	<input type="checkbox"/> E27 Relaciones Argentina - Chile	
	<input type="checkbox"/> H10 Jornadas-Congresos - Feriados	<input type="checkbox"/> I10 Osmios Nacionales	<input type="checkbox"/> E28 Suplementos	
	<input type="checkbox"/> H11 Secciones Especiales	<input type="checkbox"/> I11 Iglesia	<input type="checkbox"/> E29 Reforma del Estado	
	<input type="checkbox"/> H12 Greco	<input type="checkbox"/> I12 Presidente	<input type="checkbox"/> E30 Compoción	
	<input type="checkbox"/> H13 Gobernadores	<input type="checkbox"/> I13 Juicio a Milanes	<input type="checkbox"/> E31 Censo	
	<input type="checkbox"/> H14 Comunicación	<input type="checkbox"/> I14 Congreso	<input type="checkbox"/> E32 MERCOSUR	
	<input type="checkbox"/> H15 Migraciones	<input type="checkbox"/> I15 Disturbios	<input type="checkbox"/> E33 No alineados	
	<input type="checkbox"/> H16 Bono Solidario	<input type="checkbox"/> I16 Ministro de Economía	<input type="checkbox"/> E34 Medio Ambiente	
	<input type="checkbox"/> H17 Visitas Oficiales	<input type="checkbox"/> I17 Ministro de Relaciones Exteriores	<input type="checkbox"/> E35 Ministro de Trabajo	

H18 Escuelones	<input type="checkbox"/> I18 Ministro de Salud y Acción Social	<input type="checkbox"/> E36 Movimiento Nacional Justicialista
H19 Partido Justicialista	<input type="checkbox"/> I19 Ministro del Interior	<input type="checkbox"/> E37 Ministro de Infraestructura y Vivienda
H20 Integración Regional	<input type="checkbox"/> I20 Ministro de Educación	
H21 Meriziales	<input type="checkbox"/>	
H22 Nuevo Cuyo	<input type="checkbox"/>	
H23 Historia calles Mendoza	<input type="checkbox"/>	

Se observa que la **codificación temática alfanumérica** utilizada en el sistema de carga de artículos, es similar al actualmente utilizado (**ANEXO II**), logrando así la empatía buscada entre el personal y el nuevo sistema.

The screenshot shows a web form titled "Ingreso Cuerpo de la Nota". It features a large text input area on the right and a smaller, shaded area on the left labeled "Ingreso Texto:". Below the main input area is a section titled "Análisis del Artículo" with a dropdown menu labeled "Nota:" currently set to "Positiva". At the bottom of the form are two buttons: "Siguiete" and "Cancelar".

Pantalla del formulario de Carga de Artículos.

### Reformulación de Políticas de Difusión

A partir de la implementación de los cambios realizados y de la utilización del Sistema de Carga de Artículos, se recomienda una reformulación de las políticas de difusión.

La misma podrá ser realizada a través de la pagina [www.edemocracia.mendoza.gov.ar](http://www.edemocracia.mendoza.gov.ar) y de manera interna para los entes gubernamentales a través del correo electrónico utilizando la base de datos del servidor del Gobierno de Mendoza, previa aplicación del sistema y la formulación de las propuestas de implementación en el sitio e-democracia.

## TERCER Y ÚLTIMO INFORME – INFORME FINAL

### “FORMULACIÓN DE SITIO E-ARCHIVO Y VINCULACIÓN CON EL SITIO E-DEMOCRACIA”

- **PRESENTACION SISTEMA DEFINITIVO**

#### **Características**

**Sistema:** “www.earchivo.mendoza.gov.ar”

#### **Objetivo del Sistema**

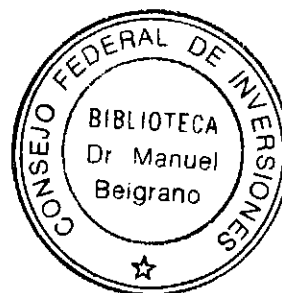
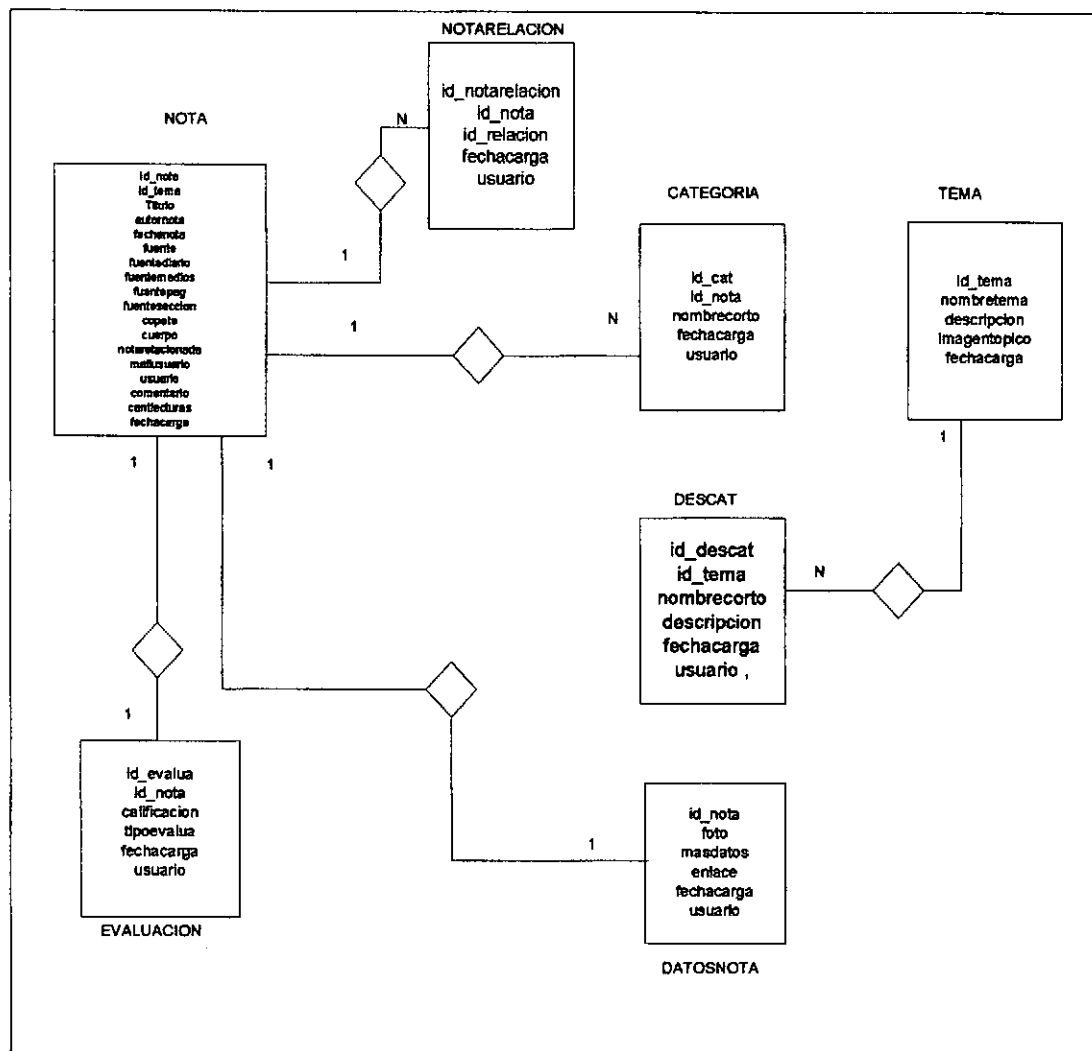
- ◆ *Propiciar la obtención de información y datos al instante disminuyendo costos y tiempos de búsqueda.*
- ◆ *Generar una herramienta de apoyo para el Área de Archivo de Prensa.*
- ◆ *Crear una Base de datos con los datos correspondientes al Archivo de Artículos de Diarios relevante para el Gobierno de la Provincia*
- ◆ *Permitir el control de la información requerida.*
- ◆ *Facilitar el acceso a la información.*
- ◆ *Ofrecer información integra, segura y actualizada al instante.*
- ◆ *Controlar el acceso a la información para lograr un mejor y personalizado servicio.*

#### **Alcance del Nuevo Sistema**

**Sector:** *Archivo de Prensa*

**Área:** *Gobernación*

## Modelo de Entidad de Relación



---

## Estructura Base de Datos

```
CREATE TABLE public.categoria
(
  id_cat int4 NOT NULL DEFAULT nextval('cat_id_cat_seq'::text),
  id_nota text,
  nombrecorto text,
  fechacarga timestamptz NOT NULL,
  usuario varchar(40),
  CONSTRAINT cat_pkey PRIMARY KEY (id_cat)
) WITH OIDS;
```

```
CREATE TABLE public.datosnota
(
  id_datos int4 NOT NULL DEFAULT nextval('datosnota_id_datos_seq'::text),
  id_nota int4,
  foto varchar(40),
  masdatos text,
  enlace varchar(40),
  fechacarga timestamptz NOT NULL,
  usuario varchar(40),
  CONSTRAINT datosnota_pkey PRIMARY KEY (id_datos)
```

) WITH OIDS;

CREATE TABLE public.descat

(

id\_descat int4 NOT NULL DEFAULT nextval('cat\_id\_descat\_seq'::text),

id\_tema int4,

nombrecorto text,

descripcion text,

fechacarga timestamptz NOT NULL,

usuario varchar(40),

CONSTRAINT descata\_pkey PRIMARY KEY (id\_descat)

) WITH OIDS;

CREATE TABLE public.evaluacion

(

id\_evalua int4 NOT NULL DEFAULT nextval('evaluacion\_id\_evalua\_seq'::text),

id\_nota int4,

calificacion text,

tipoevalua text,

fechacarga timestamptz NOT NULL,

usuario varchar(40),

CONSTRAINT evaluacion\_pkey PRIMARY KEY (id\_evalua)

) WITH OIDS;

CREATE TABLE public.nota

```
(
    id_nota int4 NOT NULL DEFAULT nextval('nota_id_nota_seq'::text),
    titulo text,
    automota varchar(50),
    fechanota timestamptz NOT NULL,
    fuentediario varchar(50),
    fuentemedios varchar(50),
    fuentepag varchar(50),
    fuenteseccion varchar(50),
    notarelacionada varchar(50),
    copete text,
    cuerpo text,
    mailusuario varchar(50),
    usuario varchar(40),
    comentario text,
    cantlectura int4,
    fechacarga timestamptz,
    CONSTRAINT nota_pkey PRIMARY KEY (id_nota)
) WITH OIDS;

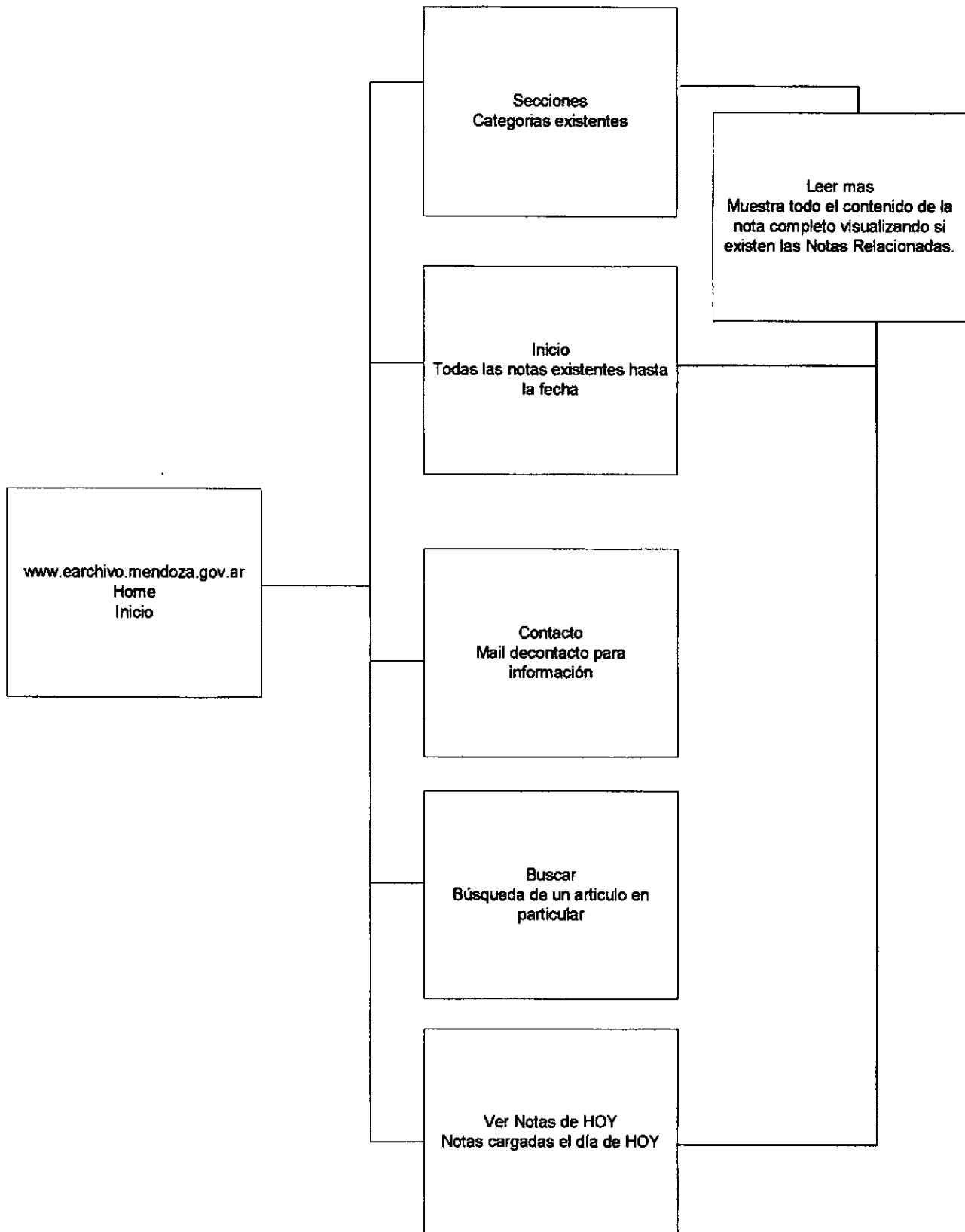
CREATE TABLE public.notarelacion
(
    id_notarelacion int4 NOT NULL DEFAULT
nextval('notarelacion_id_notarelacion_seq'::text),
    id_nota int4,
    id_relacion int4,
    fechacarga timestamptz NOT NULL,
```

```
    usuario varchar(40),  
    CONSTRAINT notarelacion_pkey PRIMARY KEY (id_notarelacion)  
) WITH OIDS;
```

```
CREATE TABLE public.tema  
(  
    id_tema int4 NOT NULL DEFAULT nextval('tema_id_tema_seq'::text),  
    descripcion text,  
    imagentema text,  
    fechacarga timestamptz NOT NULL,  
    usuario varchar(40),  
    CONSTRAINT tema_pkey PRIMARY KEY (id_tema)  
) WITH OIDS;
```

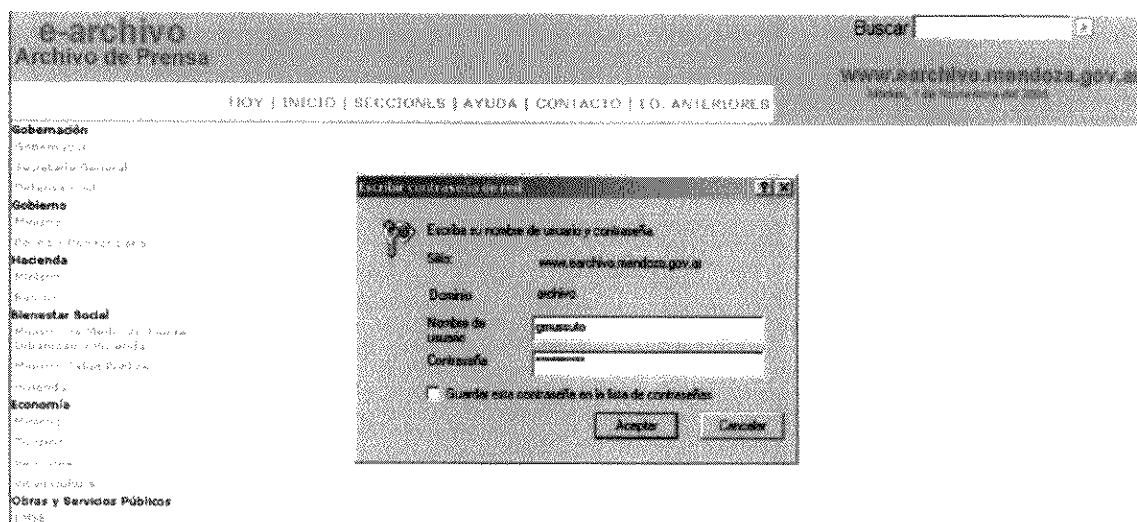


## Árbol de Navegación

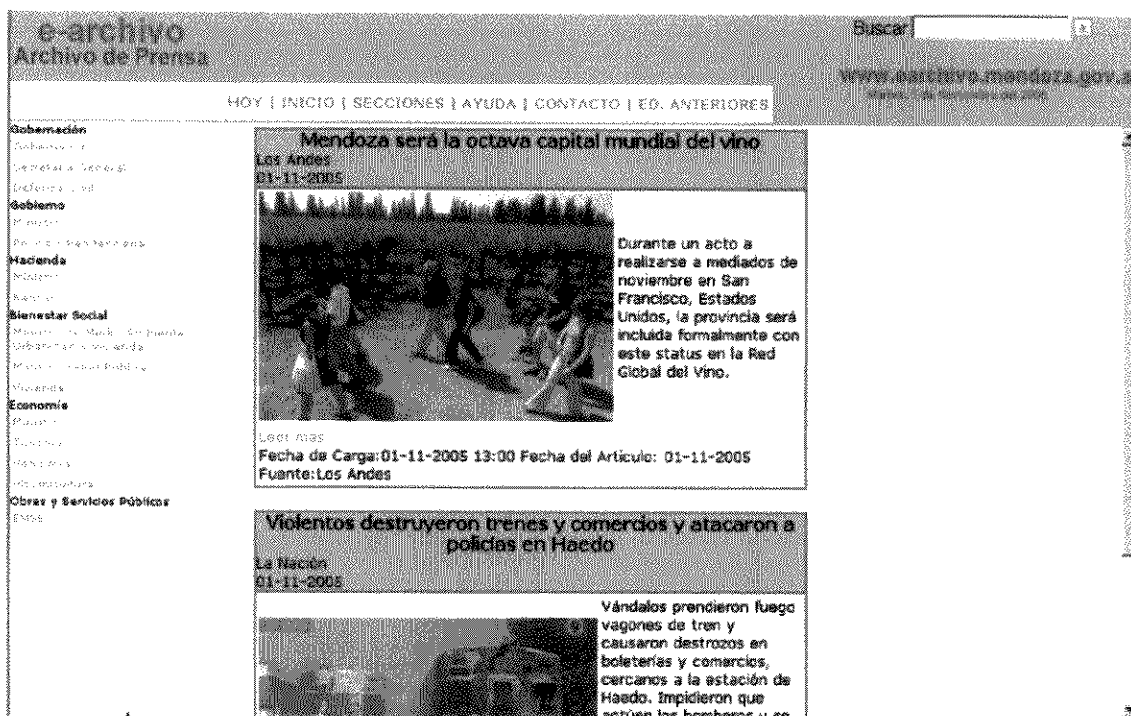


## Mapa de Pantallas

Inicio: HOME



Al ingresar solicita que el usuario ingrese su Nombre y password (contraseña).



Categorías existentes en la actualidad, es decir categorías de las notas cargadas.

En este menú se muestra la información ordenada por categorías existentes.

Este menú es dinámico y se actualiza a medida que se cargan nuevas notas.

Al hacer click en cada Categoría se muestra las notas cargadas para esta categoría en particular.

The screenshot shows the e-archivo website interface. On the left is a vertical navigation menu with categories such as 'Gobernación', 'Gobernadores', 'Política', 'Gobierno', 'Ministerio', 'Economía', and 'Obras y Servicios Públicos'. The main content area features two news articles. The first article is titled 'Con cuestionamientos, la UCK aceptó la reforma que pide Cebos' and includes a photo of a meeting. The second article is titled 'Renunció Tello y Cobos intenta redefinir la política de seguridad' and includes a photo of a man speaking. The website header includes a search bar and navigation links like 'HOY | INICIO | SECCIONES | AYUDA | CONTACTO | ED. ANTERIORES'.

El menú ubicado en la parte superior posee las siguientes opciones:

**HOY:** Muestra las NOTAS cargadas el día de HOY o el de fecha de hoy.

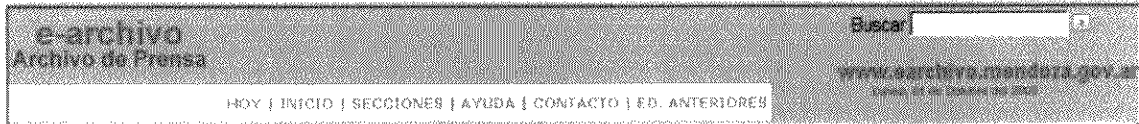
**INICIO:** Muestra las últimas 10 notas cargadas.

**SECCIONES:** Muestras las distintas categorías existentes hasta la fecha

**CONTACTO:** Mail de contacto para mayor información

**ED: ANTERIORES:** Muestra las notas cargadas anteriormente y las muestra ordenadas por Mes y luego por fecha.

**BUSCAR:** En este campo se ingresa una palabra para realizar la búsqueda de ese valor en las notas cargadas hasta la fecha Actual.



**HOY**



Se muestran las notas con fecha de HOY.

## INICIO

The screenshot shows the 'Inicio' page of the e-archivo website. At the top left is the logo 'e-archivo Archivo de Prensa'. To the right is a search bar labeled 'Buscar' and the website URL 'www.e-archivo.mendoza.gov.ar'. Below the header is a navigation menu with links: 'HOY | INICIO | SECCIONES | AYUDA | CONTACTO | ED. ANTERIORES'. On the left side, there is a vertical menu with categories: 'Gobernación', 'Gobierno', 'Hacienda', 'Bienestar Social', 'Economía', and 'Obras y Servicios Públicos'. The main content area features two news articles. The first article is titled 'Las bellizas de Mendoza, desde el aire' from 'La Nación' dated 31-10-2005, with a photo of a landscape and a text snippet: 'En la ciudad mendocina de San Rafael, los turistas pueden elegir también visitar los lugares de paso obligado en avión, un tour apasionante que eligen muchos extranjeros. Conozca los paisajes que se van paisajes.' The second article is titled 'Bajo la pobreza infantil, pero con es alta: hoy 5,6 millones de chicos Los Andes' from 'La Nación' dated 31-10-2005, with a photo of a woman and a text snippet: 'Se redujo 8.6 puntos entre el segundo semestre de 2003 y el primero de este año.'

## SECCIONES

The screenshot shows the 'Secciones' page of the e-archivo website. The layout is similar to the 'Inicio' page, with the same header and navigation menu. The main content area displays three news items, each with a small image and a category label. The first item is from 'Gobernación' with a photo of a man and the text 'Gobernador Luciano General Defensa Club'. The second item is from 'Gobierno' with a photo of a man and the text 'Ministerio Política y Democracia'. The third item is from 'Hacienda' with a photo of a man and the text 'Ministerio de Hacienda'.

Las notas ordenadas por categorías.

## CONTACTO

[HOY](#) | [INICIO](#) | [SECCIONES](#) | [AYUDA](#) | [CONTACTO](#) | [ED. ANTERIORES](#)

Jefe de Departamento de Archivo	Lic Silvia Guerra	sguerra@mendoza.gov.ar
Asistente del Departamento de Archivo	Gabriela Mussato	gmussato@mendoza.gov.ar

Archivo de Prensa - 4492053 - 3º piso cuerpo central Casa de Gobierno

- Gobernación
  - Gobernación
  - Secretaría General
- Gobierno
  - Ministerio
  - Organismo Regulador
- Hacienda
  - Ministerio
- Bienestar Social
  - Ministerio
  - Ministerio de Empleo
  - Ministerio de Vivienda
- Bienestar Social
  - Ministerio de Salud Pública
- Bienestar Social

## ED. ANTERIORES


[HOY](#) | [INICIO](#) | [SECCIONES](#) | [AYUDA](#) | [CONTACTO](#) | [ED. ANTERIORES](#)

- Gobernación
  - Noviembre, 2005
- Gobierno
  - Noviembre, 2005
- Hacienda
- Bienestar Social

Al presionar el mes aparecen las notas cargadas en dicho mes.

e-archivo Archivo de Prensa		Buscar	
<a href="#">HOY</a>   <a href="#">INICIO</a>   <a href="#">SECCIONES</a>   <a href="#">AYUDA</a>   <a href="#">CONTACTO</a>   <a href="#">ED. ANTERIORES</a>		<a href="http://www.earchivo.mendoza.gov.ar">www.earchivo.mendoza.gov.ar</a> <small>2006 - 7 de Noviembre del 2007</small>	
Sección	Título	Fecha Nota	Fuente
<b>Gobernación</b>	Con cuestionamientos, la UCR aceptó la reforma que pide Cobos	31-10-2005	Los Andes
Relaciones Internas	Renunció Isillo y Cobos intenta redefinir la política de seguridad	28-10-2005	Los Andes
<b>Gobierno</b>	Los bellezas de Mendoza, desde el aire	31-10-2005	La Nación
Mendoza	Se incendió un pesquero amarrado en el puerto de Buenos Aires	26-10-2005	La Nación
Provincia de Mendoza	<b>Acorralado por la crisis de seguridad, se fue el ministro</b>	29-10-2005	Uno
<b>Hacienda</b>	Hinos 20 mil chilenos volieron a rapar Mendoza	31-10-2005	Los Andes
Mendoza	Crejó la pobreza infantil, pero aún es alta; hay 5,6 millones de chicos	31-10-2005	Los Andes
Exteriores	Presidente iraní ratificó dichos antisraelíes	28-10-2005	Los Andes
<b>Bienestar Social</b>	Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios	26-10-2005	La Nación
Mendoza (Medio Ambiente, Urbanización y Vivienda)	La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar	18-10-2005	El Sol
Mendoza (Cultura y Deportes)			
<b>Economía</b>			
Mendoza			
Turismo			
Transportes			
Urbanismo y Obras			
<b>Obras y Servicios Públicos</b>			
OTROS			

LEER MÁS

e-archivo Archivo de Prensa		Buscar	
<a href="#">HOY</a>   <a href="#">INICIO</a>   <a href="#">SECCIONES</a>   <a href="#">AYUDA</a>   <a href="#">CONTACTO</a>   <a href="#">ED. ANTERIORES</a>		<a href="http://www.earchivo.mendoza.gov.ar">www.earchivo.mendoza.gov.ar</a> <small>2006 - 7 de Noviembre del 2007</small>	
<b>Gobernación</b> Gobernación Relaciones Internas Gobierno Mendoza Provincia de Mendoza <b>Hacienda</b> Mendoza Exteriores <b>Bienestar Social</b> Mendoza (Medio Ambiente, Urbanización y Vivienda) Mendoza (Cultura y Deportes) <b>Economía</b> Mendoza Turismo Transportes Urbanismo y Obras <b>Obras y Servicios Públicos</b> OTROS	<h3>Presidente iraní ratificó dichos antisraelíes</h3>  <p>El presidente iraní, Mahmud Ahmadinejad, desafió de nuevo a la comunidad internacional el viernes al afirmar que su llamado a "borrar del mapa" a Israel es "correcto y justo", mientras cientos de miles de iraníes gritaban en las calles consignas antisraelíes.</p> <p>"Son libres de decir lo que quieran", dijo el presidente ultraconservador haciendo alusión a las reacciones que suscitó su llamamiento en los países occidentales.</p> <p>"Es evidente que si una palabra es correcta y justa va a causar una reacción" pero "mis palabras son las palabras exactas del pueblo iraní", afirmó Ahmadinejad, citado por la agencia oficial Irna.</p> <p>En vez de matizar sus palabras, condenadas unánimemente por Occidente, el presidente criticó "el sionismo internacional y la política expansionista de la arrogancia mundial", términos empleados normalmente por el régimen iraní para referirse a Estados Unidos e Israel.</p>		

Muestra la nota completa.



## NOTAS RELACIONADAS

The screenshot shows the e-archivo website interface. At the top left, the logo 'e-archivo Archivo de Prensa' is visible. To the right, there is a search bar and the website URL 'www.e-archivo.mendoza.gov.ar'. Below the header, a navigation menu includes 'HOY | INICIO | SECCIONES | AYUDA | CONTACTO | ED. ANTERIORES'. A vertical sidebar on the left lists various categories: Gobernación, Gobierno, Hacienda, Bienestar Social, Economía, and Obras y Servicios Públicos. The main content area displays a news article with the following text:

manifestación que los participantes pidieron escuchar por avocados.

"Decimos a la ONU que la mejor solución (al tema palestino) consiste en la vuelta de los palestinos a sus tierras y en la celebración de elecciones libres" para la autodeterminación, añade el texto leído.

Como todos los manifestantes consultados, Amir Hosein, de 45 años, un oficial del ejército ideológico, estimó que el presidente no hizo más que expresar "lo que piensan los iraníes", pero al igual que los demás se declaró contrario a una guerra contra Israel.

La diplomacia iraní trató de limitar los daños recordando el enfoque que viene defendiendo el régimen. Se trata de negar la legitimidad del "régimen sionista usurpador" sin mencionar la destrucción de Israel.

"Como dijo el imán, Israel debe ser borrado del mapa", declaró el miércoles Ahmadinejad, lo que desató una oleada de condenas en Occidente y reforzó las posiciones de Israel y Estados Unidos, convencidos de que Irán quiere dotarse de armas nucleares.

"Dentro de seis meses, Irán tendrá los conocimientos necesarios para producir una bomba atómica", declaró el ministro de Relaciones Exteriores israelí, Sylvan Shalom, cuyo país pide una reunión del Consejo de Seguridad de la ONU sobre las declaraciones de Ahmadinejad.

At the bottom of the article, the source is cited as 'Fuente: Los Andes Página: 1 Sección: 4' and the date as 'Fecha de Carga: 01-11-2009 12:13 Fecha del Artículo: 29-10-2009'. A box titled 'Notas relacionadas:' is located at the bottom right of the article content.

Si una nota posee NOTAS RELACIONADAS se muestran al pie de la nota y se ha creado un vínculo para poder acceder a la nota relacionada.

## BUSCAR

The screenshot shows the e-archivo search interface. At the top left is the logo 'e-archivo Archivo de Prensa'. To the right is a search bar containing the text 'Cobos' and a search button. Below the search bar is a navigation menu with links: 'HOY | INICIO | SECCIONES | AYUDA | CONTACTO | ED. ANTERIORES'. On the left side, there is a vertical menu with categories: 'Gobernación', 'Gobierno', 'Hacienda', 'Bienestar Social', 'Economía', and 'Obras y Servicios Públicos'. The main content area displays two search results for the query 'Cobos':

- Se han encontrado 2 coincidencia/s para la búsqueda.**  
**Renunció Tello y Cobos intenta redefinir la política de seguridad**  
El Gobernador designó interinamente a Gabriel Fidel al frente de Justicia y Seguridad. Busca que el nuevo ministro sea un radical "con equipo". Habrá reuniones con la oposición.  
[Leer más](#)  
Fecha de Carga: 28-10-2005 00:00 Fecha del Artículo: 28-10-2005
- Con cuestionamientos, la UCR aceptó la reforma que pide Cobos**  
Se mantiene la decisión de poner un policía al frente de la fuerza. Aún no se define quién será el nuevo ministro. Hoy comienzan las reuniones del Gobernador con la oposición.  
[Leer más](#)  
Fecha de Carga: 31-10-2005 12:31 Fecha del Artículo: 31-10-2005

Al ingresar una palabra en Buscar el proceso de búsqueda mostrará los artículos o notas que coinciden con esa palabra.

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

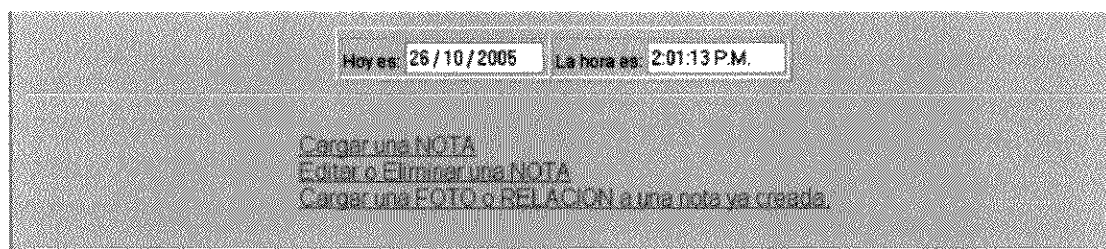
### Manual Final para aplicación (anexo VII)

- ◆ Se presenta formato de manual para su visualización y comprensión:

## Índice

<i>Menú Principal Sistema de Administración de Archivo de Prensa</i>	<i>- 71 -</i>
<i>Cargar una Nota</i>	<i>- 72 -</i>
<i>Editar o Eliminar una NOTA</i>	<i>- 81 -</i>
<i>Cargar una Foto o Relación</i>	<i>- 86 -</i>

## Menú Principal Sistema de Administración de Archivo de Prensa



Existen 3 opciones en el menú Principal.

Para realizar los puntos 2 y 3 es decir: Editar o Cargar una Foto antes debe existir un Nota cargada.

Cargar una NOTA: se refiere a crear una nota por primera vez. Donde se visualizara una ventana con los campos o ítems que se deberán cargar.

Editar o Eliminar una NOTA: Para poder realizar la Edición o Eliminación de una NOTA primero se debe haber creado o cargado dicho nota.

Cargar una FOTO o Relación a una NOTA: Esta opción da la posibilidad de cargar una FOTO nueva a la nota ya creada o cargar una Relación a dicha nota. Las relaciones serán creadas para luego hacer la crónica de una noticia, es decir poder visualizar en una NOTA todas las notas relacionadas a esta, de manera de vincularlas para obtener el hecho o la historia completa.

## Cargar una Nota

Proy. es: 31/10/2005 La hora es: 3:18:48 P.M

**Ingrese Datos del Artículo**

\* Título Artículo:

Mail del usuario de Carga:

\* Fecha del Artículo: dd/mm/aaaa

\* Diario: Provincial  Medios:

Página Número:  Sección:

Autor del artículo:

\* Copete:

**Categorías a la cual pertenece dicha artículo**

Gobernación	Gobierno	Hacienda	Bienestar Social	Economía	Otros y Servicios Públicos
A1 Gobernador	<input type="checkbox"/> B1 Ministro	<input type="checkbox"/> C1 Ministro	<input type="checkbox"/> D Ministro de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda	<input type="checkbox"/> E1 Ministro	<input type="checkbox"/> F1 Ministro
A2 Secretario General	<input type="checkbox"/> B2 Policía Penitenciaria	<input type="checkbox"/> C2 Presupuesto	<input type="checkbox"/> D1 Ministro Salud Pública	<input type="checkbox"/> E1 Fondo de Transformación y Crecimiento	<input type="checkbox"/> F2 Salud
A3 Defensa Civil	<input type="checkbox"/> B3 Justicia Leyes	<input type="checkbox"/> C3 Impuestos	<input type="checkbox"/> D2 Ministro Cooperación y Acción Solidaria	<input type="checkbox"/> E2 Puerto Seco	<input type="checkbox"/> F3 Energía Hidroeléctrica
A4 Casa de Mendoza	<input type="checkbox"/> B4 Municipalidades	<input type="checkbox"/> C4 Coparticipación y Regalías Petroleras	<input type="checkbox"/> D3 Salud Pública	<input type="checkbox"/> E3 Fenómenos Naturales	<input type="checkbox"/> F4 Ingeniería
A5 Subsecretaría de Comunicación Social	<input type="checkbox"/> B5 Partidos Políticos	<input type="checkbox"/> C5 Bancos	<input type="checkbox"/> D4 Vivienda	<input type="checkbox"/> E4 Actividades	<input type="checkbox"/> F5 EmSE
A6 Acción Comunitaria	<input type="checkbox"/> B6 Área de Frontera	<input type="checkbox"/> C6 Comercio-Inversiones	<input type="checkbox"/> D5 Saneamiento	<input type="checkbox"/> E5 La Cultura	<input type="checkbox"/> F6 OSM
A7 Emergencia Económica	<input type="checkbox"/> B7 Reforma Constitucional	<input type="checkbox"/> C7 Salarios	<input type="checkbox"/> D6 Minoridad y Ancianidad	<input type="checkbox"/> E6 Cooperativas	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado
A8 Privatizaciones - Descentralización		<input type="checkbox"/> C8 Jubilaciones	<input type="checkbox"/> D7 Deportes	<input type="checkbox"/> E7 Agricultura y Ganadería	<input type="checkbox"/> F8 Diques
A9 Asesoría de la Mujer			<input type="checkbox"/> D8 OSEP	<input type="checkbox"/> E8 Exportación - Importación	<input type="checkbox"/> F9 Ríos
A10 Fiscalía de Estado			<input type="checkbox"/> D9 Discapacitados	<input type="checkbox"/> E9 Industria	<input type="checkbox"/> F10 Transporte
A11 Tribunal de Justicia				<input type="checkbox"/> E10 Turismo	<input type="checkbox"/> F11 Instalaciones
				<input type="checkbox"/> E11 Vendimia	<input type="checkbox"/> F12 Poterillos
				<input type="checkbox"/> E11 Vendimia	<input type="checkbox"/> F13 Poterillos
				<input type="checkbox"/> E12 Estadísticas y Censos	
Educación	Grandes Temas Provinciales	Grandes Temas Nacionales		<input type="checkbox"/> E13 Pases Federales	
D1 Dirección General de Escuelas	<input type="checkbox"/> H1 Lucha Antigranizo	<input type="checkbox"/> I1 Miviluz	<input type="checkbox"/> J21 Medidas Económicas	<input type="checkbox"/> E14 Minería	
D2 Educación	<input type="checkbox"/> H2 Opinión	<input type="checkbox"/> I2 Beagle	<input type="checkbox"/> J21 Banco Central	<input type="checkbox"/> E15 Forestación	
D3 Obrero en la Escuela	<input type="checkbox"/> H3 Sumo	<input type="checkbox"/> I3 Defensa	<input type="checkbox"/> J22 Ministro de Justicia	<input type="checkbox"/> E16 Desregulación	
D4 Ministro de Cultura y Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/> H4 Sumo	<input type="checkbox"/> I4 Canal Internacional - Aduzna	<input type="checkbox"/> J23 Privatizaciones	<input type="checkbox"/> E17 Zonas Francas	
D5 Universitaria	<input type="checkbox"/> H5 Promoción Industrial	<input type="checkbox"/> I5 Energía Atómica	<input type="checkbox"/> J23 Tratado Capital Federal	<input type="checkbox"/> E18 Empresa Joven	
	<input type="checkbox"/> H6 Legislatura	<input type="checkbox"/> I6 Deuda Externa	<input type="checkbox"/> J24 Política Internacional		
	<input type="checkbox"/> H7 Granizo	<input type="checkbox"/> I7 Hidrocarburos	<input type="checkbox"/> J25 Antártica		
	<input type="checkbox"/> H8 Anepopado	<input type="checkbox"/> I8 Derechos Humanos	<input type="checkbox"/> J26 Homocidio		
	<input type="checkbox"/> H9 Arrieros	<input type="checkbox"/> I9 Política Nacional	<input type="checkbox"/> J27 Relaciones Argentina - Chile		
	<input type="checkbox"/> H10 Jornadas-Congresos - Festivales	<input type="checkbox"/> I10 Derechos Nacionales	<input type="checkbox"/> J28 Suplementos		
	<input type="checkbox"/> H11 Secciones Especiales	<input type="checkbox"/> I11 Iglesia	<input type="checkbox"/> J29 Reforma del Estado		

H12 Oros	<input type="checkbox"/>	H11 Presidentes	<input type="checkbox"/>	H20 Corupción	<input type="checkbox"/>
H13 Gobernadores	<input type="checkbox"/>	H13 Jóniv a Mirares	<input type="checkbox"/>	H21 Censo	<input type="checkbox"/>
H14 Comunicación	<input type="checkbox"/>	H14 Congreso	<input type="checkbox"/>	H22 MERCOSUR	<input type="checkbox"/>
H15 Migraciones	<input type="checkbox"/>	H15 Escorbios	<input type="checkbox"/>	H23 No alineados	<input type="checkbox"/>
H16 Bono Solidario	<input type="checkbox"/>	H16 Ministro de Economía	<input type="checkbox"/>	H24 Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
H17 Voltes Oficiales	<input type="checkbox"/>	H17 Ministro de Relaciones Exteriores	<input type="checkbox"/>	H25 Ministro de Trabajo	<input type="checkbox"/>
H18 Elecciones	<input type="checkbox"/>	H18 Ministro de Salud y Acción Social	<input type="checkbox"/>	H26 Movimiento Nacional Justicialista	<input type="checkbox"/>
H19 Partido Justicialista	<input type="checkbox"/>	H19 Ministro del Interior	<input type="checkbox"/>	H27 Ministro de Infraestructura y Vivienda	<input type="checkbox"/>
H20 Integración Regional	<input type="checkbox"/>	H20 Ministro de Educación	<input type="checkbox"/>		
H21 Marantales	<input type="checkbox"/>				
H22 Nuevo Cuyo	<input type="checkbox"/>				
H23 Historia calles Mendoza	<input type="checkbox"/>				

Ingreso Cuerpo de la Nota

Ingrese Texto:

Análisis del Artículo

Nota:

Figura 1

En la figura 1 se muestra el formulario completo que se visualizara al ingresar en la Carga de datos.

Los datos marcados con \* (asterisco) deben ser completados en forma obligatoria.

**Título del Artículo:** Deberá completar con el título del Artículo o podrá también copiar (Ctrl+c) el párrafo del título de una nota en la web y luego deberá pegar (ctrl+v) en el campo el título posicionándose en dicho campo.

---

**Mail del usuario de carga:** ingresar el mail para luego poder crear un vinculo en caso de ser necesario con los visitantes y lectores de las notas de manera de crear una retroalimentación. El mail deberá ser ingresado de forma correcta .....@mendoza.gov.ar caso contrario no podrá continuar con el envío de datos o carga de nota.

**Diario:** Deberá seleccionar de la Lista de selección la fuente del respectivo artículo, si es un Diario Nacional o Provincial.

**Medios:** Deberá seleccionar de la lista de selección que Medio es el que publico dicho artículo.

**Pagina Número:** Deberá ingresar un Número correspondiente a la ubicación de dicha nota en el ejemplar en papel.

**Sección:** Completar con la sección en la que se encuentra publicado en el ejemplar en papel dicho artículo.

**Autor del Artículo:** Deberá completar con el nombre del creador de la Nota es decir el autor del artículo.

**Copete:** En este campo deberá ingresar el resumen del artículo o copete.

**Categorías a las que pertenece dicho artículo:** Existen varias categorías o secciones y un artículo puede pertenecer a 1 o N categorías, deberá tildar las correspondientes categorías a las q pertenece dicho artículo. En el siguiente ejemplo se marco a A1, D, D1. Para poder relacionar 2 notas deberán estar en la misma categoría.

**Cuerpo de la Nota:** Completar en este campo con el desarrollo completo de la nota, es decir el cuerpo de la nota, al igual que en los campos anteriores podrá seleccionar y luego COPIAR y PEGAR en este campo todo el texto del artículo.

**Nota:** Este campo es para seleccionar un valor de la lista de manera de evaluar cada artículo. Esto nos permitirá tener una referencia estadística.

Luego de ingresar todos los campos o ítems deberá presionar el botón Siguiente para poder avanzar en el proceso de Carga de una NOTA.

*El siguiente es un ejemplo de carga de una NOTA.*

Hoy es: 26/10/2005 La hora es: 2:05:12 P.M.

**Ingrese Datos del Artículo**

Título Artículo: Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios

Mail del usuario Carga: mail@yahoo.com

Fecha del Artículo: 26/10/2005

Diario: Nacional Medios: La Nación

Página Número: 7 Sección: 8

Autor del artículo:

Copete: Un grupo de 200 sindicalistas rechazaron otra propuesta y bloquearon los rieles de la estación Avellaneda de la ex línea Roca, que unen Constitución con La Plata. Por ahora, el servicio eléctrico funciona con normalidad. Desde la mañana temprano, interrumpieron varias veces el servicio



Categorías a la cual pertenece dicho artículo							
Gobernación	Gobierno		Salud	Bienestar Social	Economía	Obras y Servicios Públicos	
A0 Gobernador	<input checked="" type="checkbox"/> B1 Ministro	<input type="checkbox"/> C1 Ministro	<input type="checkbox"/> D Ministro de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda	<input checked="" type="checkbox"/> E1 Ministro	<input type="checkbox"/> F1 Ministro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2 Secretario General	<input type="checkbox"/> B2 Policía Penitenciaria	<input type="checkbox"/> C2 Presupuesto	<input type="checkbox"/> E1 Ministro Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/> E1 Fondo de Transformación y Crecimiento	<input type="checkbox"/> F2 Salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3 Defensa Civil	<input type="checkbox"/> B3 Justicia Legal	<input type="checkbox"/> C3 Impuestos	<input type="checkbox"/> E2 Ministro Cooperación y Acción Solidaria	<input type="checkbox"/> E2 Fondo Social	<input type="checkbox"/> F3 Energía Hidroeléctrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4 Casa de Mendoza	<input type="checkbox"/> B4 Municipalidades	<input type="checkbox"/> C4 Coparticipación y Regímenes Patrocinados	<input type="checkbox"/> E3 Salud Pública	<input type="checkbox"/> E3 Fondos Naturales	<input type="checkbox"/> F4 Irrigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5 Subsecretaría de Comunicación Social	<input type="checkbox"/> B5 Partidos Políticos	<input type="checkbox"/> C5 Servicios	<input type="checkbox"/> E4 Vivienda	<input type="checkbox"/> E4 Movilización	<input type="checkbox"/> F5 BMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A6 Acción Comunitaria	<input type="checkbox"/> B6 Área de Fronte	<input type="checkbox"/> C6 Comercio-Inversiones	<input type="checkbox"/> E5 Sanitarios	<input type="checkbox"/> E5 La Colina	<input type="checkbox"/> F6 GSM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A7 Emergencia Económica	<input type="checkbox"/> B7 Reforma Constitucional	<input type="checkbox"/> C7 Salarios	<input type="checkbox"/> E6 Minoridad y Ancianidad	<input type="checkbox"/> E6 Cooperativas	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A8 Privatizaciones - Descentralización		<input type="checkbox"/> C8 Jubilaciones	<input type="checkbox"/> E7 Deportes	<input type="checkbox"/> E7 Agricultura y Ganadería	<input type="checkbox"/> F8 Diques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A9 Asesoría de la Mujer			<input type="checkbox"/> E8 OSEP	<input type="checkbox"/> E8 Exportación - Importación	<input type="checkbox"/> F9 Ríos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A10 Fiscalía de Estado			<input type="checkbox"/> E9 Discapacitados	<input type="checkbox"/> E9 Industria	<input type="checkbox"/> F10 Transporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A11 Tribunal de cuentas				<input type="checkbox"/> E10 Turismo	<input type="checkbox"/> F11 Instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ingreso Cuerpo de la Nota**

ver "con un ajuste de salarios para el sector de la provincia, y con un aumento de los coeficientes para los jubilados del gremio y reclamos por los reglamentos de trabajo".

"Por suerte, el lunes y ayer tuvimos reuniones en el Ministerio de Trabajo y nos han acercado propuestas en relación con un aumento de los coeficientes para los jubilados", señaló el sindicalista, quien consideró que "hubo un avance significativo en las propuestas del Gobierno".

Según indicó en declaraciones radiales formuladas esta mañana, el secretariado de La Fraternidad -el gremio que agrupa a los maquinistas de trenes- decidirá en las próximas horas si se mantiene el paro anunciado para mañana o lo suspenden mientras siguen las negociaciones.

Caminos indicó que el paro de actividades de mañana "forma parte de un plan medidas de fuerza que se decidió antes de las elecciones".

**Análisis del Artículo**

Nota:

Figura 2

Una vez cargados los datos deberá presionar el botón Siguiente y se visualizará la siguiente ventana que tiene como OBJETIVO poder verificar los datos que se ingresaron en la ventana anterior, una vez revisados los datos y en caso de no presentar un error deberá Presionar el botón  Enviar Nota, caso contrario podrá presionar MODIFICAR de manera de pasar a la figura 2 y modificar los cambios a realizar.

Hoy es 26 / 10 / 2005		La hora es 2:07:26 P.M.	
<b>Verificar Datos</b>			
<b>Título</b>	Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios	<b>Mail:</b>	mal@yahoo.com
<b>Artículo:</b>	ferroviarios		
<b>Fecha del Artículo:</b>	26/10/2005		
<b>Diario:</b>	Nacional	<b>Medios:</b>	La Nación
<b>Página:</b>	7	<b>Sección:</b>	8
<b>Aster del artículo:</b>		<b>Copete:</b>	Un grupo de 200 sindicalistas rechazaron otra propuesta y bloquearon los rieles de la estación Avellaneda de la ex línea Roca, que unen Constitución con La Plata. Por ahora, el servicio eléctrico funciona con normalidad. Desde la mañana temprano, interrumplieron varias veces el servicio
<b>Categorías:</b>	AI		DDI

La tensión se mantiene en las vías de la ex línea Roca por la intransigencia de los gremialistas que esperan una confirmación del cambio de encuadramiento gremial de los guardas de la ex línea Roca, para que pasen a estar dentro del convenio de la Unión Ferroviaria. Por el momento, siguen las negociaciones aunque los ferroviarios volvieron a descender a las vías en caso de que no sean conformadas sus exigencias. Por otra parte, el secretario de prensa de La Fraternidad, Horacio Caminos, afirmó hoy que hubo "avances significativos" en la negociación que los maquinistas de trenes mantienen con la empresa Ferrobaires y el Gobierno nacional, y en las próximas horas decidirán si realizan o no el paro que tienen previsto para mañana. Caminos explicó que el conflicto de los maquinistas tiene que ver "con un ajuste de salarios para el sector de la provincia, y con un aumento de los coeficientes para los jubilados del gremio y reclamos por los reglamentos de trabajo". "Por suerte, el lunes y ayer tuvimos reuniones en el Ministerio de Trabajo y nos han acercado propuestas en relación con un aumento de los coeficientes para los jubilados", señaló el sindicalista, quien consideró que "hubo un avance significativo en las propuestas del Gobierno". Según indicó en declaraciones radiales formuladas esta mañana, el secretariado de La Fraternidad -el gremio que agrupa a los maquinistas de trenes- decidirá en las próximas horas si se mantiene el paro anunciado para mañana o lo suspenden mientras siguen las negociaciones. Caminos indicó que el paro de actividades de mañana "forma parte de un plan medidas de fuerza que se decidió antes de las elecciones".

Cuerpo de la Nota

Evaluación del artículo: Positiva

Si estos datos son correctos deberá presionar el botón **Enviar Nota**  
Si los datos no son correctos y debe realizar modificaciones deberá presionar el botón **Modificar**  
para corregir los datos erróneos.

Paso 2 de 3

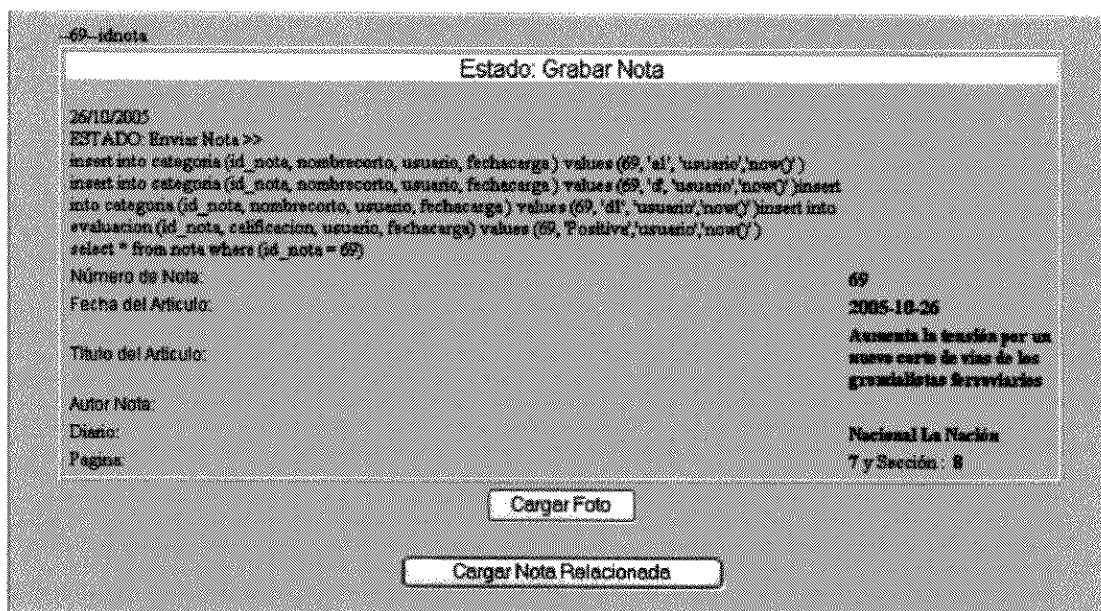
Si presiona el Botón **Enviar Nota** se visualizara la siguiente ventana

con algunos datos que se crearon en la nota.

Aparecen dos botones al final de la pagina

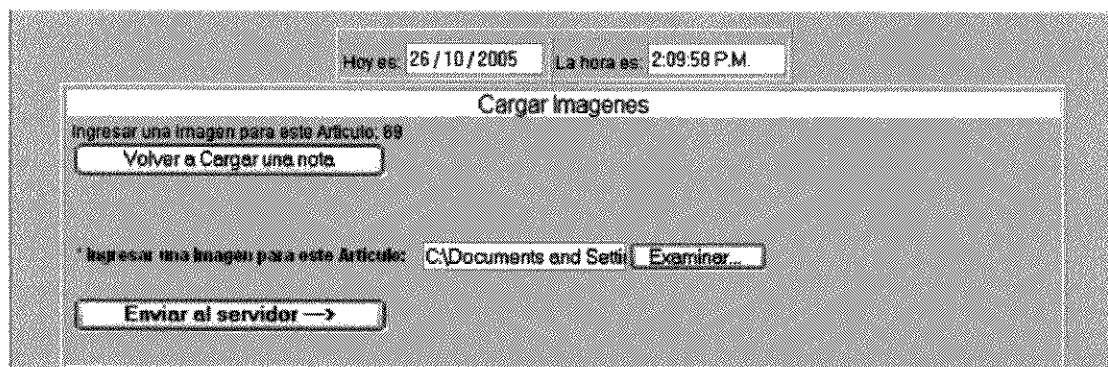
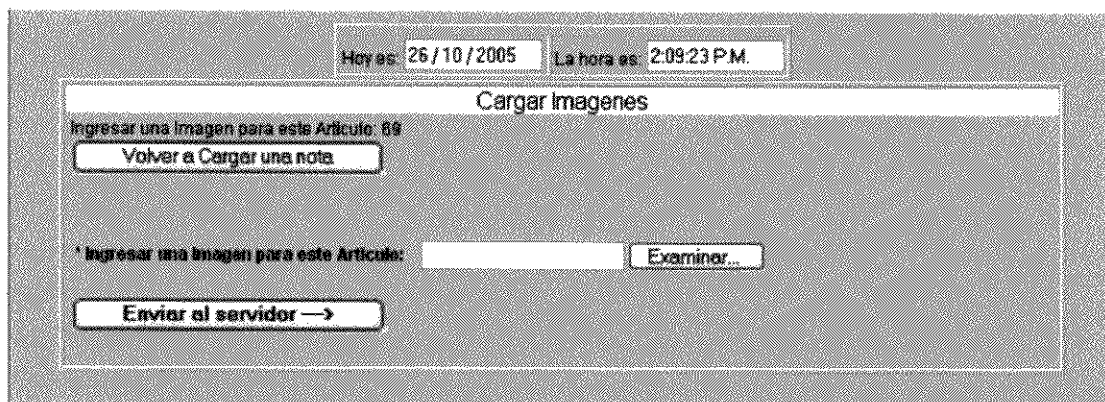
1- Cargar Foto:  Cargar la foto en caso de que exista una foto para el artículo cargado.

2-Cargar Nota Relacionada:

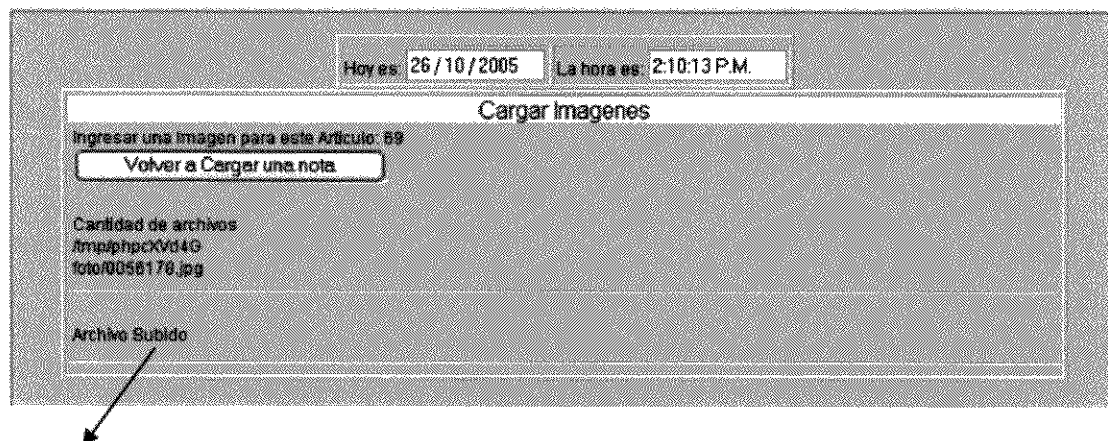


## 1-Cargar Foto

Para cargar una Foto deberá primero tener la imagen o foto en algún directorio de su computadora para poder enviarlo al servidor sin problemas. El primer paso es presionar el botón  deberá seleccionar el directorio donde se encuentra la imagen o foto a cargar en la Nota una vez terminada la búsqueda de la foto deberá presionar el botón  y de esta forma termina el proceso de juntar la foto a una NOTA.



Una vez presionado el Botón Enviar al servidor aparece la siguiente ventana.





Este texto **“Archivo Subido”** significa que el archivo se ha cargado en el servidor correctamente. Algunas Fallas pueden ser un nombre de la foto muy largo o muy grande el tamaño de la foto para cargarla en el servidor. Tener en cuenta que el nombre de la imagen debe poseer como máximo 10 caracteres.

2- Cargar Nota Relacionada

Ver Pagina 16

## Editar o Eliminar una NOTA

Al presionar la segunda opción del Menú principal se visualizara un listado con todas las notas cargadas y en la ultima columna se podrá acceder a 2 botones por cada NOTA cargada, es decir cada nota se podrá Eliminar y/o Editar en caso de ser necesario cargar una modificación a dicha NOTA.

Hoy es: 26/10/2005 La hora es: 2:10:49 P.M.

select \* from nota order by nota\_id\_nota desc?

Título Nota	Fecha de la Nota	Acción	
Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios	2005-10-26 09	Editar	eliminar
Se incendió un pesquero amarrado en el puerto de Buenos Aires	2005-10-26 09	Editar	eliminar
La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar	2005-10-19 49	Editar	eliminar

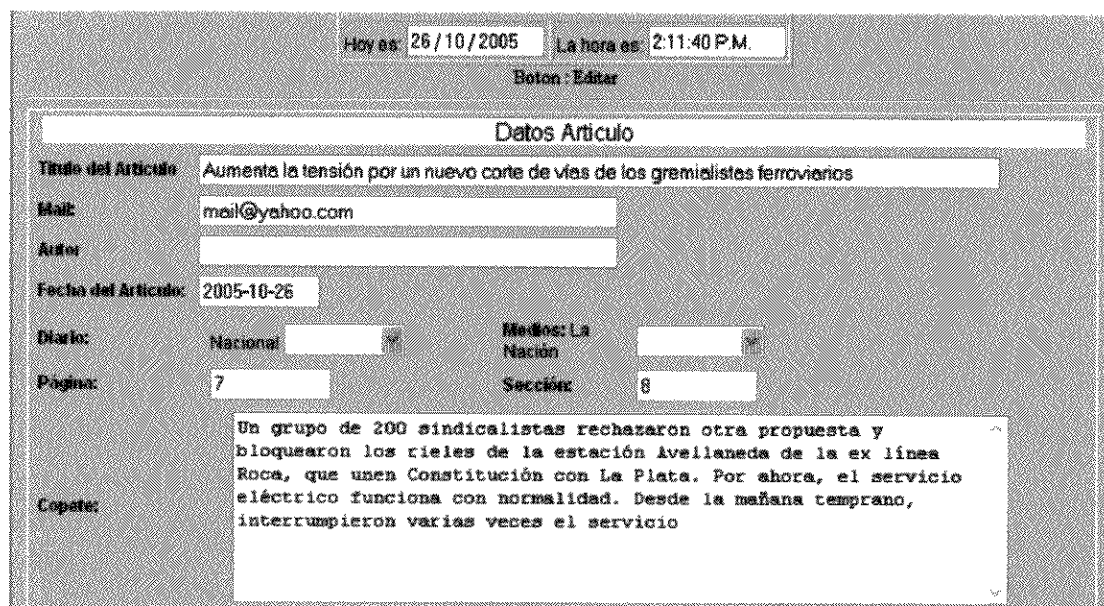
## 1-Editar

Al presionar el botón Editar de cada Nota se visualizara la siguiente ventana, es decir se podrá acceder a todos los campos con los valores que tiene cargado. Es decir en Titulo aparecerá el titulo que se cargo en esa oportunidad y así con todos los campos. Si es necesario una modificación se borra el valor y luego se ingresa la corrección. En caso de los campos Diario y Medios se puede visualizar el valor que tienen cargado se deberá cargar el que se desea en caso de una modificación o el mismo que tenia en ese momento para que se cargue el mismo valor que poseía.



Diario: Nacional [v] Medios: La Nación [v]

En caso de no necesitar una corrección en Diario o Medios deberá seleccionar de la lista la opción deseada.



Hoy es: 26/10/2005 La hora es: 2:11:40 P.M.  
Botón: Editar

**Datos Artículo**

Título del Artículo: Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios

Mail: mail@yahoo.com

Autor:

Fecha del Artículo: 2005-10-26

Diario: Nacional [v] Medios: La Nación [v]

Página: 7 Sección: 8

Copete: Un grupo de 200 sindicalistas rechazaron otra propuesta y bloquearon los rieles de la estación Avellaneda de la ex línea Roca, que usen Constitución con La Plata. Por ahora, el servicio eléctrico funciona con normalidad. Desde la mañana temprano, interrumpieron varias veces el servicio

La tensión se mantiene en las vías de la ex línea Roca por la intransigencia de los gremialistas que esperan una confirmación del cambio de encuadramiento gremial de los guardas de la ex línea Roca, para que pasen a estar dentro del convenio de la Unión Ferroviaria.

Por el momento, siguen las negociaciones aunque los ferroviarios volvieron a descender a las vías en caso de que no sean conformadas sus exigencias.

Por otra parte, el secretario de prensa de La Fraternidad, Horacio Caminos, afirmó hoy que hubo "avances significativos" en la negociación que los maquinistas de trenes mantienen con la empresa Ferrobaires y el Gobierno nacional, y en las próximas horas decidirán si realizan o no el paro que tienen previsto para mañana.

Caminos explicó que el conflicto de los maquinistas tiene que ver "con un ajuste de salarios para el sector de la provincia, y con un aumento de los coeficientes para los jubilados del gremio"

Nota: Positiva Positiva

Categorías a la cual pertenece dicha artículo						
Gobernación	Gobierno	Hacienda	Bienestar social	Economía	Obras y Servicios Públicos	
A1 Gobernador	<input type="checkbox"/> B1 Mésimo	<input type="checkbox"/> C1 Mésimo	<input type="checkbox"/> B Mésimo de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda	<input checked="" type="checkbox"/> E1 Mésimo	<input type="checkbox"/> F1 Mésimo	<input type="checkbox"/>
A2 Secretaría General	<input type="checkbox"/> B2 Póliza - Previsionaria	<input type="checkbox"/> C2 Presupuesto	<input type="checkbox"/> D1 Mésimo Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/> E2 Fondo de Transformación y Crecimiento	<input type="checkbox"/> F2 Usadas	<input type="checkbox"/>
A3 Defensa Civil	<input type="checkbox"/> B3 Justicia Leyes	<input type="checkbox"/> C3 Impuestos	<input type="checkbox"/> D2 Mésimo Cooperación y Acción Solidaria	<input type="checkbox"/> E3 Puerto Seco	<input type="checkbox"/> F3 Energía Hidroeléctrica	<input type="checkbox"/>
A4 Casa de Mendoza	<input type="checkbox"/> B4 Municipales	<input type="checkbox"/> C4 Coparticipación y Regalías Patrocinadas	<input type="checkbox"/> D3 Salud Pública	<input type="checkbox"/> E4 Fondos Naturales	<input type="checkbox"/> F4 Irrigación	<input type="checkbox"/>
A5 Subsecretaría de Comunicación Social	<input type="checkbox"/> B5 Partidos Políticos	<input type="checkbox"/> C5 Bancos	<input type="checkbox"/> D4 Vivienda	<input type="checkbox"/> E5 Agricultura	<input type="checkbox"/> F5 EMSE	<input type="checkbox"/>
A6 Acción Comunitaria	<input type="checkbox"/> B6 Área de Fomento	<input type="checkbox"/> C6 Comercio-Inversiones	<input type="checkbox"/> D5 Bienestar	<input type="checkbox"/> E6 La Colina	<input type="checkbox"/> F6 OSM	<input type="checkbox"/>
A7 Emergencia Económica	<input type="checkbox"/> B7 Reforma Constitucional	<input type="checkbox"/> C7 Salarios	<input type="checkbox"/> D6 Seguridad y Armonía	<input type="checkbox"/> E7 Cooperativas	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado	<input type="checkbox"/>
A8 Privatización Descentralización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> C8 Adicciones	<input type="checkbox"/> D7 Deportes	<input type="checkbox"/> E8 Agricultura y Ganadería	<input type="checkbox"/> F8 Diques	<input type="checkbox"/>
A9 Asesoría de la Mujer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> D8 OSEP	<input type="checkbox"/> E9 Exportación-Importación	<input type="checkbox"/> F9 Ríos	<input type="checkbox"/>
A10 Fideicomiso de Estado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> D9 Discapacitados	<input type="checkbox"/> E10 Industria	<input type="checkbox"/> F10 Transporte	<input type="checkbox"/>
A11 Tribunal de cuentas	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> E10 Turismo	<input type="checkbox"/> F11 Inundaciones	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> E11 Vivienda	<input type="checkbox"/> F12 Potenciales	<input type="checkbox"/>



H0 Herramientas	<input type="checkbox"/>	H0 Poderes Ejecutivo	<input type="checkbox"/>	Ciudad	<input type="checkbox"/>
H10 Juntas Congresos - Festivos	<input type="checkbox"/>	H10 Premios Nacionales	<input type="checkbox"/>	H20 Suplementos	<input type="checkbox"/>
H11 Sesiones Especiales	<input type="checkbox"/>	H11 Iglesia	<input type="checkbox"/>	H20 Reforma del Estado	<input type="checkbox"/>
H12 Grupos	<input type="checkbox"/>	H12 Presidentes	<input type="checkbox"/>	H20 Composición	<input type="checkbox"/>
H13 Gobernadores	<input type="checkbox"/>	H13 Jueces y Magistrados	<input type="checkbox"/>	H21 Censo	<input type="checkbox"/>
H14 Comunicación	<input type="checkbox"/>	H14 Congreso	<input type="checkbox"/>	H21 MERCOSUR	<input type="checkbox"/>
H15 Migraciones	<input type="checkbox"/>	H15 Distritos	<input type="checkbox"/>	H21 No aliados	<input type="checkbox"/>
H16 Bono Solidario	<input type="checkbox"/>	H16 Ministro de Economía	<input type="checkbox"/>	H24 Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
H17 Mover Oficial	<input type="checkbox"/>	H17 Ministro de Relaciones Exteriores	<input type="checkbox"/>	H25 Ministro de Trabajo	<input type="checkbox"/>
H18 Elecciones	<input type="checkbox"/>	H18 Ministro de Salud y Acción Social	<input type="checkbox"/>	H26 Movimiento Nacional Judicialista	<input type="checkbox"/>
H19 Partido Justicialista	<input type="checkbox"/>	H19 Ministro del Interior	<input type="checkbox"/>	H27 Ministro de Infraestructura y Vivienda	<input type="checkbox"/>
H20 Integración Regional	<input type="checkbox"/>	H20 Ministro de Educación	<input type="checkbox"/>		
H21 Menstruales	<input type="checkbox"/>				
H22 Nuevo Clave	<input type="checkbox"/>				
H23 Historia Calle Mendoza	<input type="checkbox"/>				

En caso de las categorías aparecen tildadas las opciones que se cargaron al momento de ingresar la NOTA por primera vez, deberá destildar y corregir en caso de ser necesario si no es necesario corregir no es necesario tildar ni destildar.

Luego para efectivizar la carga de las modificaciones realizadas a la NOTA deberá presionar el botón Actualizo Datos

Una vez presionado el botón Actualizo Datos, podrá visualizar la siguiente ventana y en caso de ser necesario podrá acceder a cargar una Foto o cargar una Relación.

Hoy es: 26/10/2005 La hora es: 2:15:47 P.M.

Estado: Grabar Nota

ESTADO: Editar  
 Número de Nota: 69  
 Fecha del Artículo: 2005-10-26  
 Título del Artículo: Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios  
 Autor Nota: Autor  
 Distrito: Nacional La Nación  
 Pagina: 7 y Sección: 8

Cargar Foto

Cargar Nota Relacionada

## 2- Eliminar

En el caso de presionar el botón eliminar se eliminara la nota correspondiente a la fila donde esta ubicado dicho botón.

Hoy es: 31/10/2005 La hora es: 3:36:05 P.M.

Título Nota	Fecha de la Nota	Acción	
Bajó la pobreza infantil, pero aún es alta: hay 5,6 millones de chicos tit	2005-10-31 fecha76	Editar	eliminar
Unos 20 mil chilenos volieron a copar Mendoza tit	2005-10-31 fecha75	Editar	eliminar
Con cuestionamientos, la UCR aceptó la reforma que pide Cobretti	2005-10-31 fecha74	Editar	eliminar
Las bellezas de Mendoza, desde el aire tit		Editar	eliminar
Presidente vani ratificó dichos arduos tit		Editar	eliminar
Aconsejado por la crisis de seguridad, se fue el ministro tit		Editar	eliminar
Renunció Tello y Cobos intenta redefinir la política de seguridad tit		Editar	eliminar
Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios tit	2005-10-26 fecha69	Editar	eliminar
Se incendió un pesquero amarrado en el puerto de Buenos Aires tit	2005-10-26 fecha68	Editar	eliminar
La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar tit	2005-10-10 fecha40	Editar	eliminar

Volver al Menú Principal

Al presionar el botón Eliminar aparece una ventana de confirmación si desea Eliminar o no esta NOTA? En caso de presionar el botón Aceptar se eliminara la NOTA caso contrario se cancela la operación de ELIMINAR.

Titulo Nota	Fecha de la Nota	Acción	
Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios	2005-10-26 69	Editar	eliminar
Se incendió un pesquero amarrado en el puerto de Buenos Aires	2005-10-26 66	Editar	eliminar
La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar	2005-10-19 49	Editar	eliminar

Si presiono este botón Eliminar se elimina la nota con el titulo señalado es decir el del mismo registro o fila.

## Cargar una Foto o Relación

Al igual que en el proceso de Edición y Eliminación, es decir el segundo ítem u opción del menú Principal se estará cargando una Foto o un relación según corresponda a una NOTA en particular. Deberá presionar el botón ubicado en la misma fila que la NOTA para poder cargar Foto o Relación.

Hoy es: 31/10/2005 La hora es: 3:29:33 P.M.

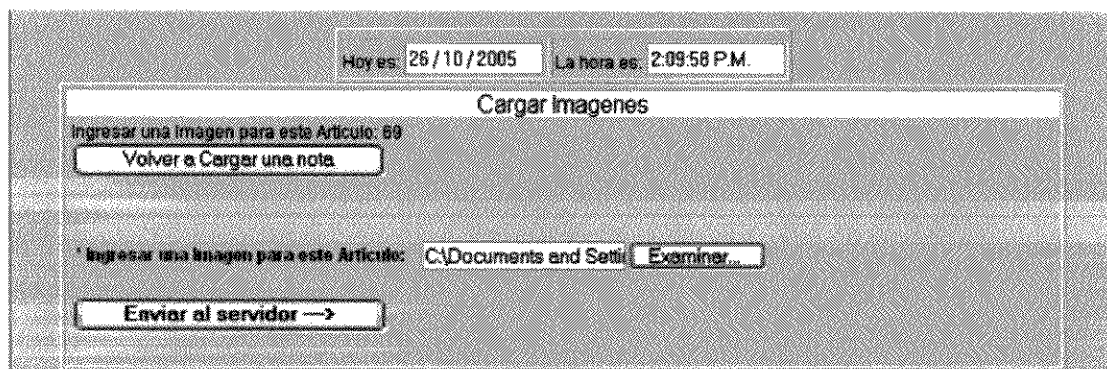
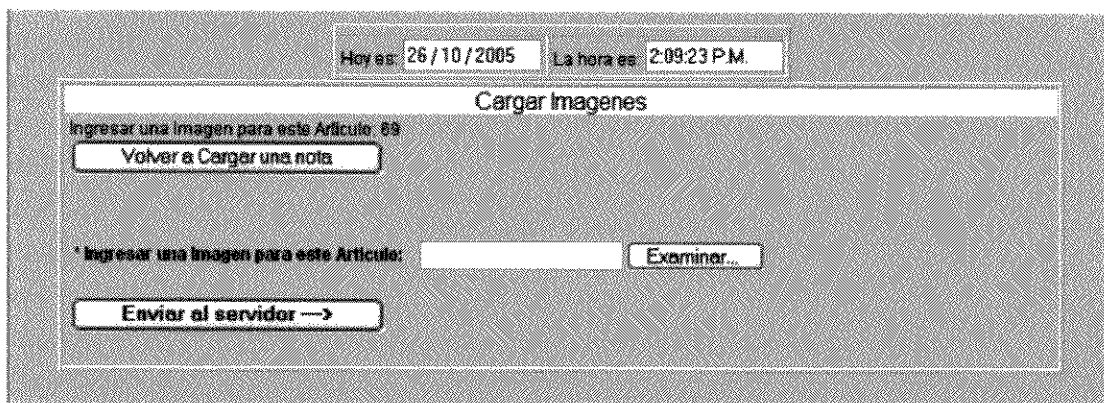
Título Nota	Fecha de la Nota	Acción	
Bajó la pobreza infantil, pero aún en alto hay 5,8 millones de chicos	2005-10-31 75	Cargar Foto	Cargar Relación
Unos 20 mil chilenos volvieron a copar Mendoza	2005-10-31 75	Cargar Foto	Cargar Relación
Con cuestionamientos, la UCR aceptó la reforma que pide Cobos	2005-10-31 74	Cargar Foto	Cargar Relación
Las bellezas de Mendoza, desde el aire	2004-10-28 73	Cargar Foto	Cargar Relación
Presidente sant ratificó dichos antirracistas	2005-10-28 72	Cargar Foto	Cargar Relación
Acorralado por la crisis de seguridad, se fue el ministro	2005-10-28 71	Cargar Foto	Cargar Relación
Renunció Tello y Cobos intenta redefinir la política de seguridad	2005-10-28 70	Cargar Foto	Cargar Relación
Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios	2005-10-28 69	Cargar Foto	Cargar Relación
Se incendió un pasajero amarrado en el puerto de Buenos Aires	2005-10-28 68	Cargar Foto	Cargar Relación
La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar	2005-10-18 49	Cargar Foto	Cargar Relación

Volver al Menú Principal

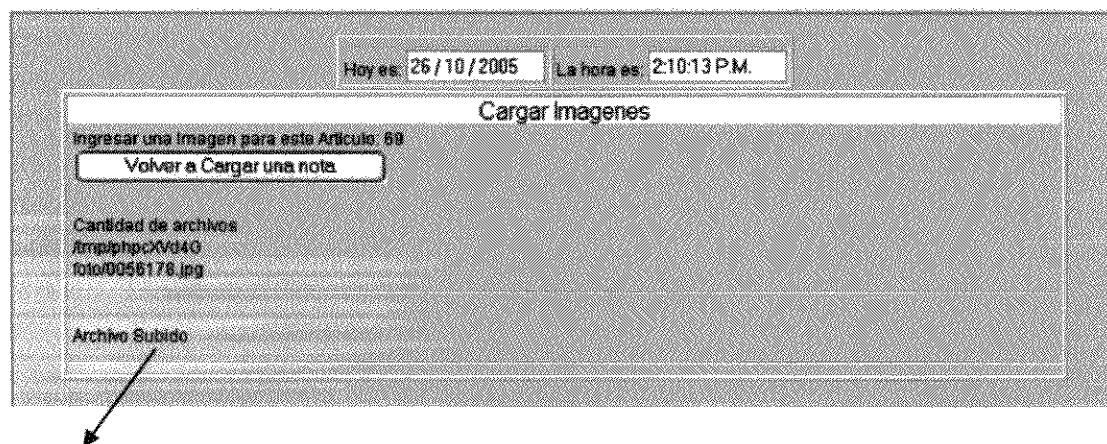
## 1- Cargar Foto

Para cargar una Foto deberá primero tener la imagen o foto en algún directorio de su computadora para poder enviarlo al servidor sin problemas. El primer paso es presionar el botón **Examinar...** deberá seleccionar el directorio donde se encuentra la imagen o foto a cargar en la Nota una vez terminada la búsqueda de la foto deberá presionar el botón **Enviar al servidor -->** y de esta forma termina el proceso de juntar la foto a la NOTA.





Una vez presionado el Botón Enviar al servidor aparece la siguiente ventana.

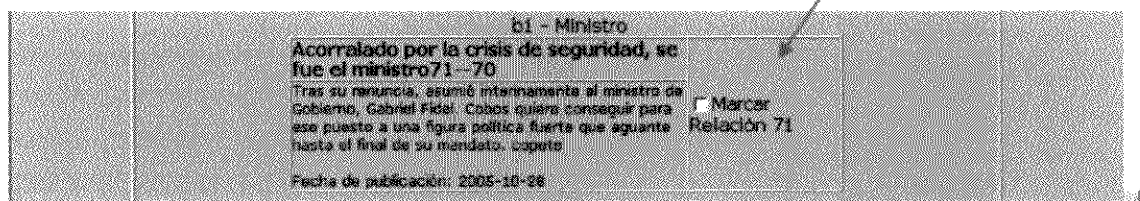


Este texto “**Archivo Subido**” significa que el archivo se ha cargado al servidor correctamente. Algunas Fallas o errores en la carga de una imagen puede ser: un nombre para la foto muy largo o el tamaño del archivo sea demasiado grande para cargarlo en el servidor.

Tener en cuenta que el nombre de la imagen no debe ser mas largo que 10 caracteres.

## 2- Cargar Relación

Para poder relacionar dos notas estas **deberían pertenecer a la misma categoría caso contrario no se puede establecer la relación**. Al presionar el botón Cargar Relación a una nota aparecerán en la ventana todas las notas que pertenecen a las mismas categorías y deberá seleccionar tildando en la opción disponible MARCAR RELACION por cada NOTA.



Hoy es: 31/10/2005 La Hora es: 12:21:06 PM

**Cargar Nota Relacionada**

**Listado disponible de Notas para cargar Relación**  
Las categorías a las que pertenece la NOTA son:  
a1 - Gobernador

<b>Con cuestionamientos, la UCR aceptó la reforma que pide Cobos74--</b> Se mantiene la decisión de poner un policía al frente de la fuerza. Aún no se define quién será el nuevo ministro. Hoy comienzan las reuniones del gobernador con la oposición. copete	<input type="checkbox"/> Marcar Relación 74
Fecha de publicación: 2005-10-31	
<b>Renunció Tello y Cobos intenta redefinir la política de seguridad74--70</b> El Gobernador designó internamente a Gabriel Fidal al frente de Justicia y Seguridad. Busca que el nuevo ministro sea un radical "con equipo". Habrá reuniones con la oposición. copete	<input type="checkbox"/> Marcar Relación 70
Fecha de publicación: 2005-10-26	
<b>Acorralado por la crisis de seguridad, se fue el ministro74--70</b> Tras su renuncia, asumió internamente al ministro de Gobierno, Gabriel Fidal. Cobos quiere conseguir para ese puesto a una figura política fuerte que aguante hasta el final de su mandato. copete	<input type="checkbox"/> Marcar Relación 71
Fecha de publicación: 2005-10-20	

b1 - Ministro

<b>Acorralado por la crisis de seguridad, se fue el ministro71--70</b> Tras su renuncia, asumió internamente al ministro de Gobierno, Gabriel Fidal. Cobos quiere conseguir para ese puesto a una figura política fuerte que aguante hasta el final de su mandato. copete	<input type="checkbox"/> Marcar Relación 71
Fecha de publicación: 2005-10-26	
<b>Presidente iraní ratificó dichos antisraelíes 71--72</b> El presidente iraní, Mahmud Ahmadinejad, desafió de nuevo a la comunidad internacional al viernes al afirmar que su llamado a "borrar del mapa" a Israel es "correcto y justo", mientras cientos de miles de iraníes gritaban en las calles consignas antisraelíes. copete	<input type="checkbox"/> Marcar Relación 72
Fecha de publicación: 2005-10-29	

Una vez tildada la opción correspondiente se deberá presionar el botón Enviar relación

En caso de que ya existan estas relaciones no se vuelven a cargar y avisa al usuario por medio de un mensaje que estas relaciones ya existen.

- **Desarrollo de sistema de control de accesos**

A partir del análisis y de las premisas propuestas para una mayor jerarquización del Archivo, se implementa en el sitio un sistema de control de accesos que será coordinado desde el Departamento del Archivo de Prensa.

El mismo se manejará de la siguiente manera:

- En primer lugar la persona interesada en consultar el Archivo deberá presentar por única vez una nota dirigida al Archivo donde solicitará un **Usuario** y una **Contraseña**, necesarios para acceder al contenido del Archivo.
- Dicha solicitud permitirá tener un control de quienes accederán al archivo y presentará caducidad dependiendo de quien lo requiera. Por ejemplo, al Sr. Gobernador se le dará un usuario y contraseña que no caducará hasta el final de su mandato. En el caso de un consultante externo, el tiempo permitido de consulta dependerá del criterio del personal del Archivo de Prensa, el cual indicará al técnico especializado que habilitará las claves.

Esta metodología de trabajo permitirá al personal del Archivo un control exhaustivo en el acceso de la información, logrando eficientizar el trabajo de carga y aumentar las fuentes de búsqueda en el caso que sea necesario hacerlo.



- **Análisis de la metodología de instrumentación de las propuestas a través del sitio e-democracia**

Con el objetivo de eficientizar el acceso al **Archivo de Prensa**, se ha analizado la metodología de implementación de ingreso al sitio [www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar) a través del sitio **E-democracia**, [www.edemocracia.mendoza.gov.ar](http://www.edemocracia.mendoza.gov.ar).

Esta sinergia aporta una nueva funcionalidad para el sitio e-democracia permitiendo lograr un control en el acceso al sitio E-Archivo.

- **Análisis de factibilidad**

Se analizó la posibilidad de crear un vínculo de acceso desde el sitio e-democracia hacia el sitio e-archivo y se comprobó que el acceso restringido estimula la difusión del Archivo de Prensa, uno de los objetivos primordiales de la Modernización del Archivo.

No se encuentran ninguna restricción o inconveniente para la vinculación de ambos sitios. Es totalmente factible su vinculación.

- **Seguimiento de la funcionalidad del organismo**

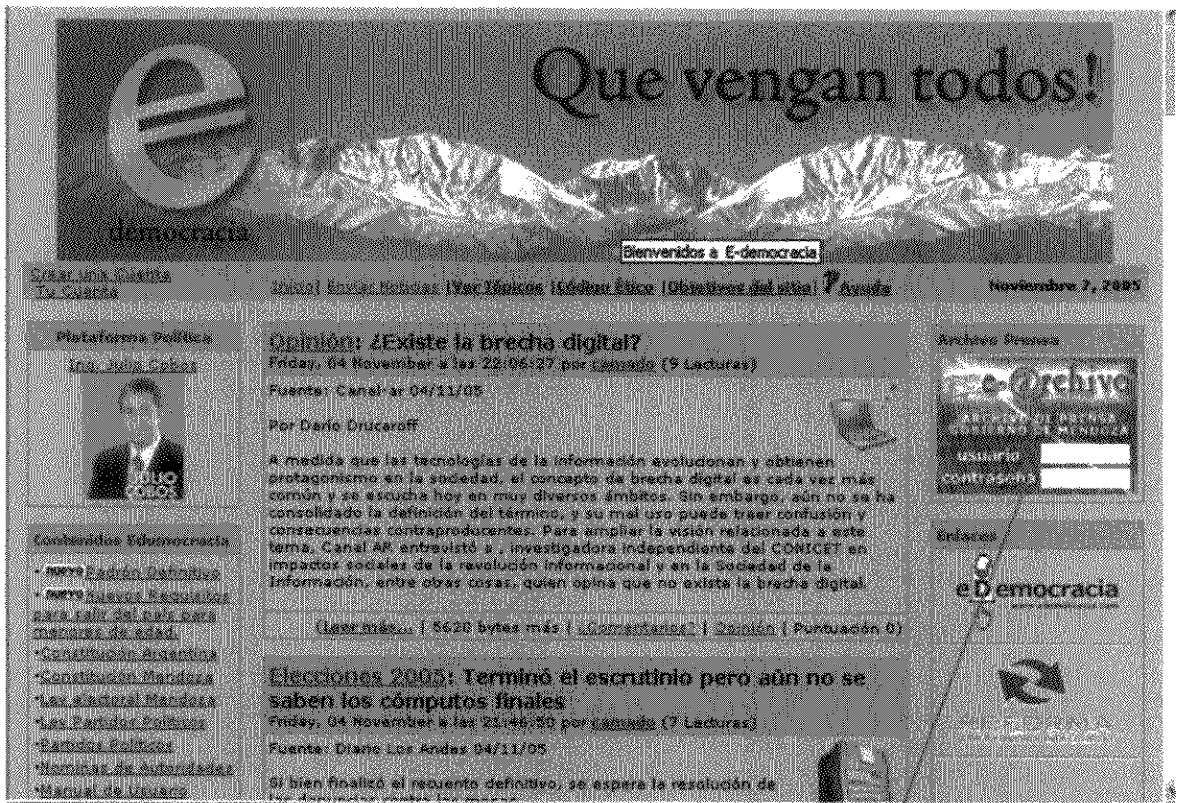
El sitio E-democracia no se verá alterado en cuanto a su funcionalidad al estar vinculado con el sitio e-archivo, por el contrario, a través de este link se generarán nuevos ingresos al sitio y se estimulará a nuevas visitas

- **Análisis de compatibilidad con sitio e-democracia**

Los datos que serán ingresados en el sitio E-archivo son compatibles en un 100% con la información publicada por el sitio.

El sitio E-Archivo complementa de manera efectiva la información diaria que presenta el sitio e-democracia, brindándole mayor jerarquía.

- **Presentación de pantalla / vínculo del sitio e-democracia / e-archivo**



---

A través de este vínculo identificado con el logo de E-Archivo se accederá al sitio ingresando al mismo con un usuario y contraseña previamente solicitados.

- **Presentación de la nueva imagen del Archivo de Prensa del Gobierno de la Provincia de Mendoza**



*Logo de E-archivo*

[www.earchivo.mendoza.gov.ar](http://www.earchivo.mendoza.gov.ar)

# *Anexo I*



Adobe Acrobat  
Document

## ***“DECRETO 1076 – MINISTERIO DE HACIENDA – GOBIERNO DE MENDOZA”***



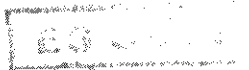
sión de los actos de gobierno del Poder Ejecutivo de la Provincia.

Artículo 2º - Serán funciones de la Subsecretaría de Comunicación Social:

- Suministrar a los medios de difusión la información oficial sobre las medidas de gobierno, actividad diaria de las autoridades de la Provincia, actos oficiales, entrevistas, giras del Gobernador y demás integrantes del Poder Ejecutivo.
- Organizar las conferencias de prensa que ofrezca el Gobernador, sus Ministros y demás funcionarios, además de facilitar a los representantes de medios de difusión el acceso a las distintas fuentes informativas.
- Asesorar en materia de publicidad e información a los organismos Centralizados, Descentralizados y Empresas del Estado que lo requieran.
- Asesorar en la contratación y controlar la prestación del servicio publicitario que ordene el Poder Ejecutivo.
- Ejercer la representación de la Provincia ante los entes de información pública, de comunicaciones, y medios de difusión en general.
- Evaluar el resultado, alcance y repercusiones que produzca la gestión oficial en los medios periodísticos, locales y nacionales.
- Sugerir a las distintas áreas de Gobierno los aspectos de su actividad que deberían ser difundidos.

Artículo 3º - Los órganos dependientes del Poder Ejecutivo proveerán la información de sus respectivas actividades que consideraran necesario difundir, a fin de procurar su conocimiento público, a través de la Subsecretaría de Comunicación Social.

Artículo 4º - La autoridad que disponga la impresión de pu-



*[Handwritten signature]*

ROBERTO H. ...  
JEFE DE ...  
SECRETARÍA DE ...

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

blicaciones oficiales que difundan o promuevan obras de Gobierno, solicitarán su asesoramiento a la Subsecretaría de Comunicación Social.

Artículo 5° - Apruébase la estructura orgánica de la Subsecretaría de Comunicación Social conforme al organigrama que se incorpora como Anexo I, así como las misiones y funciones de los / cargos de Supervisión que lo constituyen y que se detallan en el Anexo II a este decreto.

Artículo 6° - Modifíquese la Planta de Personal prevista en el Presupuesto General vigente año 1986 de la Administración Pública Provincial y transfíerense al Carácter, Jurisdicción, Unidad Organizativa, Clasificación Presupuestaria, Ubicación Funcional y Clase al agente y cargos en la forma que se indica en los Anexos III y IV a este decreto.

Artículo 7° - Ajustase la situación de revista escalafonaria del personal que se detalla en la forma que se indica en el Anexo V a este decreto.

Artículo 8° - Las disposiciones del presente decreto regirán a partir del 1 de mayo de 1986.

Artículo 9° - Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.

*[Signature]*  
ROLANDO ALBERTO PEPPI  
MINISTRO DE HACIENDA

*[Signature]*  
DE SALVADOR ESTE RAYON  
GOBIERNO DE MENDOZA

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Subsecretaría de Hacienda

ES COPIA

*[Signature]*  
Pepi  
Ministro de Hacienda

# GOBERNADOR

SECRETARÍA GENERAL  
DE LA GOBERNACIÓN

SUSSECRERÍA DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA

DPTO. PRENSA

DPTO. COMUNICACIONES

DPTO. ARCHIVO

DPTO. LEGISLACIÓN

80

25

22

21





GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE EDUCACION

A. Datos para la Identificación del Cargo:

- 1- Ministerio o Secretaría: Secretaría General de la Gobernación - Subsecretaría de Comunicación Social.
- 2- Repartición: Dirección de Información Pública.
- 3- Denominación del Cargo: Director.

B. Objetivos

- Mantener y mejorar las comunicaciones y relaciones entre el Gobierno Provincial y los distintos públicos, ya sean internos al ámbito del Poder Ejecutivo o externos al mismo, procurando conformar imágenes y opiniones que permitan concitar su apoyo para el logro de los objetivos estratégicos del Gobierno.

C. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas aquellas actividades orientadas a plasmar, mantener y difundir la imagen del Gobierno de acuerdo a los objetivos y políticas del mismo.
- Supervisar, coordinar y controlar:
  - . los planes, programas y proyectos destinados a promover, publicitar y difundir la imagen del Gobierno Provincial;
  - . La difusión e información de la actividad del Gobierno Provincial emitida por los distintos medios de comunicación.
- Vigilar y controlar la labor informativa de aquellas áreas de la Administración Pública que por la naturaleza de sus funciones cumplen actividades de difusión y propaganda y, a su solicitud, toda la colaboración que necesitan.
- Mantener relación con todos los medios de difusión de la Provincia.

D. Supervisión Directa:

1. Recibida: del Subsecretario de Comunicación Social.
2. Ejercida: sobre Jefe de Departamento de Primera: Prensa.

*[Handwritten signature]*  
C. B. Z.

SECRETARIA DE ECONOMIA  
SECRETARIA DE HACIENDA

SECRETARIA DE ECONOMIA  
SECRETARIA DE HACIENDA

Jefe de Departamento de Primera: Comunicación.  
Jefe de Departamento de Primera: Difusión.  
Jefe de Departamento de Segunda: Archivo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

SECRETARIA

*[Handwritten signature]*

ROBERTO H. CASTRO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARÍA DE DEFENSA

SECRETARÍA DE DEFENSA

A. Datos para la Identificación del Cargo:

- 1- Ministerio o Secretaría: Secretaría General de la Gobernación - Subsecretaría de Comunicación Social.
- 2- Repartición: Dirección de Información Pública.
- 3- Distribución del Cargo: Jefe de Departamento de Segunda: Archivo.

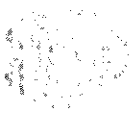
B. Funciones:

- Evaluar toda la información aparecida en los medios gráficos locales y nacionales.
- Seleccionar material de interés y clasificarlo según los libros.
- Recortar y archivar el material seleccionado.
- Elaborar y guardar material de cada uno de los Ministerios y de la Gobernación.
- Producir informes mensuales sobre tendencias de la información de la gestión de Gobierno.

C. Supervisión Directa:

- 1- Recibida: del Director de Información Pública.
- 2- Ejercida: sobre personal de ejecución.

*[Handwritten signature]*



PROVINCIA DE MENDOZA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

- Expedes.: P.E.-I-N° 2801-Letra D-año 1986 y  
P.E.-I-N° 2556-Letra D-año 1985 -

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS  
SECRETARÍA GENERAL DE LA EDUCACIÓN

Apellido y Nombre	Legajo No	ORGANISMO		FECHA		Función	ORGANISMO		FECHA		Función	
		Inicio	Fin	Inicio	Fin		Inicio	Fin				
SAVIGNY, Roberto Eduardo	310599454	1	04 01 1	90 03	1	4	05 025	04 01	1 90	01 1	0 04 025	Director de Ia. de Formación Pública
REILLY de MORAN, Norma	204551215	1	04 01 1	90 05	1	3	11 022	04 01	1 90	05 1	4 06 025	Jefe Depto. de Ia. Difusión
ROSA, Jorge Armando	108158297	1	04 01 1	90 05	1	3	11 022	04 01	1 90	05 1	3 11 022	Jefe Depto. de Estudios Públicos
FRANZINI, Andrés Leonardo	106885246	1	04 01 1	90 05	2	1	00 021	1 04 01	1 90	05 1	3 11 022	Jefe Depto. Prensa
GUERRA de GALIINA, Silvia del Carmen	206040350	1	04 01 1	90 05	2	1	00 021	1 04 01	1 90	05 1	3 10 025	Jefe Depto. Prensa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS

SECRETARÍA GENERAL DE LA EDUCACIÓN

SECRETARIA DE ECONOMIA

Departamento de Estadística y Censos  
 Expediente: R.E. 11-107 2856-Subtr. 2-ano 1903

CAROL A. PEREZ  
 ESCALA AFONAMINTE  
 ORGANIZADO  
 INTERVALO

Fecha	Horas	Actividad	Costo	Fecha	Horas	Actividad	Costo	Fecha	Horas	Actividad	Costo				
01-01	1 30	05	2	1 30	05	019		04-01	1 30	05	1	04-04	3 11	022	Subsecretaría de Organización Pública
01-01	1 30	05	2	1 30	05	021		04-01	1 30	05	1	04-04	3 11	021	Dep. Econ. Agrario
01-03	1 30	05	1	2 00	014			04-01	1 30	05	1	04-04	3 11	021	
01-05	1 10	05	1	2 00	014			04-01	1 30	05	1	04-04	3 11	021	
01-04	1 10	05	1	2 09	014			04-01	1 30	05	1	04-04	3 11	021	

Jefe Depto. Estudios Públicos

*[Handwritten signature]*  
 [Stamp]  
 [Handwritten signature]



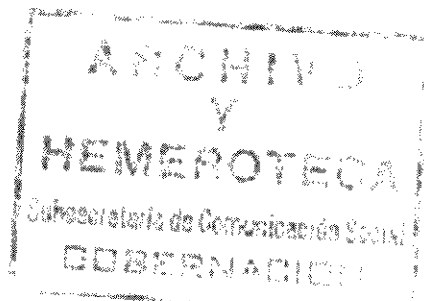
# *Anexo II*



## **“SISTEMA DE CODIFICACION TEMÁTICA ALFANUMÉRICA”**

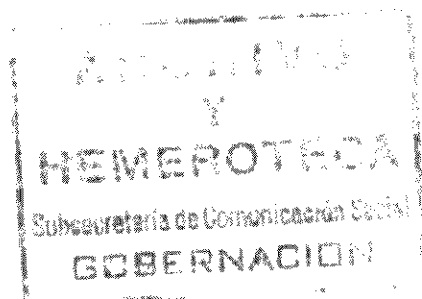
④ COORDINACIONES

Temario de Información Nacional y Provincial			
<b>Gobernación</b>		<b>Gobierno</b>	
A <sub>1</sub>	Gobernador	B <sub>1</sub>	Ministro
A <sub>2</sub>	Secretaría General	B <sub>2</sub>	Policia- Penitenciaria
A <sub>3</sub>	Defensa Civil	B <sub>3</sub>	Justicia- Leyes
A <sub>4</sub>	Casa de Mendoza	B <sub>4</sub>	Municipalidades
A <sub>5</sub>	Subsecretaría de Comunicación Social	B <sub>5</sub>	Partidos Políticos
A <sub>6</sub>	Acción comunitaria	B <sub>6</sub>	Área de Frontera
A <sub>7</sub>	Emergencia Económica	B <sub>7</sub>	Reforma Constitucional
A <sub>8</sub>	Privatizaciones- Descentralización		
A <sub>9</sub>	Asesoría de la Mujer		
A <sub>10</sub>	Fiscalía de Estado		
A <sub>11</sub>	Tribunal de cuentas		
		<b>Bienestar Social</b>	
<b>Hacienda</b>		D	Ministro de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda
C <sub>1</sub>	Ministro	D <sub>1</sub>	Ministro Salud Pública
C <sub>2</sub>	Presupuesto	D <sub>2</sub>	Ministro Cooperación y Acción Solidaria
C <sub>3</sub>	Impuestos	D <sub>3</sub>	Salud Pública
C <sub>4</sub>	Coparticipación y Regalías Petrolíferas	D <sub>4</sub>	Vivienda
C <sub>5</sub>	Bancos	D <sub>5</sub>	Banco Hipotecario Nacional
C <sub>6</sub>	Comercio- Inversiones	D <sub>6</sub>	Saneamiento
C <sub>7</sub>	Salarios	D <sub>7</sub>	Minoridad y Ancianidad
C <sub>8</sub>	Jubilaciones	D <sub>8</sub>	Deportes
		D <sub>9</sub>	OSEP
		D <sub>10</sub>	Discapacitados
		<b>Obras y Servicios Públicos</b>	
<b>Economía</b>		F <sub>1</sub>	Ministro
E <sub>1</sub>	Ministro	F <sub>2</sub>	Vialidad
E <sub>2</sub>	Fondo de Transformación y Crecimiento	F <sub>3</sub>	Energía Hidroeléctrica
E <sub>3</sub>	Puerto Seco	F <sub>4</sub>	Irrigación
E <sub>4</sub>	Fenómenos Naturales	F <sub>5</sub>	EMSE
E <sub>5</sub>	Vitivinicultura	F <sub>6</sub>	OSM
E <sub>6</sub>	La Colina	F <sub>7</sub>	Gas del Estado
E <sub>7</sub>	Cooperativas	F <sub>8</sub>	Diques
E <sub>8</sub>	Agricultura y Ganadería	F <sub>9</sub>	Ríos
E <sub>9</sub>	Exportación- Importación	F <sub>10</sub>	Transporte
E <sub>10</sub>	Industria	F <sub>11</sub>	Inundaciones
E <sub>11</sub>	Turismo	F <sub>12</sub>	Potrerillos
E <sub>12</sub>	Vendimia		
E <sub>13</sub>	Estadísticas y Censos		
E <sub>14</sub>	Pacto Federal		
E <sub>15</sub>	Minería		
E <sub>16</sub>	Forestación		
E <sub>17</sub>	Desregulación		
E <sub>18</sub>	Zonas Francas		
E <sub>19</sub>	Empresa Joven		





Educación		Grandes Temas Provinciales	
G <sub>1</sub>	Dirección General de Escuelas	H <sub>1</sub>	Lucha antigranizo
G <sub>2</sub>	Educación	H <sub>2</sub>	Opinión
G <sub>3</sub>	Diario en la Escuela	H <sub>3</sub>	Sismo
G <sub>4</sub>	Ministerio de Cultura y Ciencia Técnica	H <sub>4</sub>	Promoción Industrial
G <sub>5</sub>	Universitaria	H <sub>5</sub>	Legislatura
		H <sub>6</sub>	Designaciones- Renuncias
		H <sub>7</sub>	Gremios
		H <sub>8</sub>	Arzobispado
Grandes Temas Nacionales		H <sub>9</sub>	Aniversarios
I <sub>1</sub>	Malvinas	H <sub>10</sub>	Jornadas- Congresos- Feriados
I <sub>2</sub>	Beagle	H <sub>11</sub>	Secciones Especiales
I <sub>3</sub>	Defensa	H <sub>12</sub>	Greco
I <sub>4</sub>	Túnel Internacional- Aduana	H <sub>13</sub>	Gobernadores
I <sub>5</sub>	Energía Atómica	H <sub>14</sub>	Comunicación
I <sub>6</sub>	Deuda Externa	H <sub>15</sub>	Migraciones
I <sub>7</sub>	Hidrocarburos	H <sub>16</sub>	Bono Solidario
I <sub>8</sub>	Derechos Humanos	H <sub>17</sub>	Vistas Oficiales
I <sub>9</sub>	Política Nacional	H <sub>18</sub>	Elecciones
I <sub>10</sub>	Gremios nacionales	H <sub>19</sub>	Partido Justicialista
I <sub>11</sub>	Iglesia	H <sub>20</sub>	Integración Regional
I <sub>12</sub>	Presidente	H <sub>21</sub>	Manantiales
I <sub>13</sub>	Juicio a los Militares	H <sub>22</sub>	Nuevo Cuyo
I <sub>14</sub>	Congreso	H <sub>23</sub>	Historia calles Mendoza
I <sub>15</sub>	Disturbios		
I <sub>16</sub>	Ministro de Economía		
I <sub>17</sub>	Ministro de Relaciones Exteriores		
I <sub>18</sub>	Ministro de Salud y Acción Social		
I <sub>19</sub>	Ministro del Interior		
I <sub>20</sub>	Ministro de Educación		
I <sub>21</sub>	Medidas Económicas		
I <sub>22</sub>	Banco Central		
I <sub>23</sub>	Ministro de Justicia		
I <sub>24</sub>	Privatizaciones	I <sub>24</sub>	Corrupción
I <sub>25</sub>	Traslado Capital Federal	I <sub>25</sub>	Conso
I <sub>26</sub>	Política Internacional	I <sub>26</sub>	MERCOSUR
I <sub>27</sub>	Antártida	I <sub>27</sub>	No alineados
I <sub>28</sub>	Narcotráfico	I <sub>28</sub>	Medio Ambiente
I <sub>29</sub>	Relaciones Argentina- Chile	I <sub>29</sub>	Ministro de Trabajo
I <sub>30</sub>	Suplementos	I <sub>30</sub>	Movimiento Nacional Justicialista
I <sub>31</sub>	Reforma del Estado	I <sub>31</sub>	Ministro de Infraestructura y Vivienda



# *Anexo III*



## **“MODELO DE CARGA DE INFORMACION”**

S I S T E M A

I N F O R M A T I C O

ARCHIVO Y HEMEROTECA - PROVINCIAL

---

Mendoza, 23 de Octubre de 1993.-

Sr.

SUB-SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL  
LIC. ALEJANDRO SUARES  
S/D

De nuestra consideracion:

La informacion recibida por medio de reuniones con la Lic. Silvia de Gaffina, personal de Archivo y Hemeroteca Provincial y el Sr. Sub-Secretario, establecen las bases y fundamentos de esta propuesta de servicio para sistematizar, informatizar mediante ordenadores y componentes electronicos, el material objeto del trabajo especifico del citado Archivo.

#### PREMISAS:

- 1 - Se tiene conocimiento y copia de Temario General, Utilizado con documentacion que registra una antiguedad aprox. de 21 años.
- 2 - Se conocen los bosquejos de tarjetas y variables que en principio son requeridos como "indices" o variables de guarda y acceso de la informacion.
- 3 - Los requerimientos "minimos" de equipamiento (HARD-WARE) que se nos ha informado y posibilidades de incorporaciones en el tiempo, (detallamos en ANEXO).

#### COMPRENDE

- 1 - Un sistema de INFORMACION Y ARCHIVO, creado, desarrollado y experimentado en varios Centros de Documentacion, Archivos estatales y privados, Bibliotecas y Medios de comunicacion, que tomara como BASE el temario General existente habida cuenta del volumen de documentacion existente, adecuandolo al tratamiento en procesador electronico, estableciendo una correlacion numerica con digitos con significacion - BIUNIVOCA -, con campos precisos y que permitira INTERCALAR temas existentes sin CAMBIAR su estructura y sin posibilidad de SATURACION futura.
- 2 - Incorporacion, en forma de BASE DE DATOS, Matrix Sistemica, de todas las variables existentes como otras necesarias, tales como: fechas, area o ministerio, fuente, origen, ubicacion geografica, centimetro, etc.
- 3 - El correspondiente desarrollo para ser utilizado en procesadores electronicos (ver anexo).
- 4 - Importante es destacar que comprende dos grandes partes, por un lado se accede al indice o nomenclador de la informacion y documento con todas las variables ya mencionadas, con titulo y breve resumen del contenido, que una vez definido de interes o consulta, accede al documento total en forma y contenido.

Sin otro particular saludamos a Ud. con la cordialidad de siempre.

## A N E X O

En este punto definimos el HARD (ordenador), a utilizar por el sistema, que de ninguna manera debiera tomarse como el equipamiento mínimo, si no como el óptimo para alcanzar el proyecto con comodidad y futura expansión.

### SERVER DEDICADO:

- Procesador 486 dx-33  
Memoria RAM 8 Mega Bytes  
Hard-disc 200 Mega bytes  
monitor fosforo blanco 14"  
Teclado  
disketera (disco flexible) 5 1/4" 1,2 Mb  
2 targetas de Red / Soft para red
- Scanner c/software Blanco/Negro
- Impresora 132 col 330 cps (Preferentemente EPSON FX-1170)
- software:  
Sistema Operativo DOS 6.0  
Red 3.11 para 20 usuarios  
Interprete para red RMCOBOL/85

### PUESTOS DE TRABAJO

- 2 (dos) Procesadores 386 sx-33  
Memoria RAM 2 Mega Bytes  
sin Hard-disc  
Monitor fosforo blanco  
teclado expandido  
Disketera (disco flexible) 5 1/4" 1,2 mb

P R E S U P U E S T O

Item	Descripcion	Importe
1	Licencia de uso de un paquete de programas desarrollados en RM-COBOL 85, para computadores 386 en adelante, carga, prueba y puesta en servicio del software mencionado.  Entrenamiento de dos (2) personas para el uso de los programas.	
2	Provision completa del Nomenclador de Archivo con temas actualizados, permitiendo ///// el sistema, Altas, Bajas y Modificaciones en el momento deseado.	
	Precio total del sistema	\$ 7.100,00

FORMAS Y PLAZOS DE ENTREGA

- soft y nomenclador, tablas auxiliares - INMEDIATO

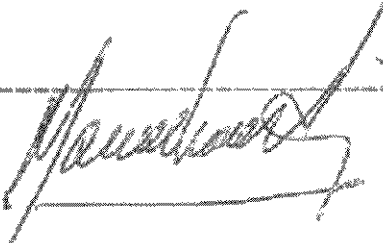
FORMA DE PAGO

- 3 Pagos mensuales y consecutivos a partir de los 30 días de la firma de acuerdos

GARANTIA

90 días

Ing. Manuel Cerutti



Jose Luis Orjelro

\*\* ARCHIVO Y BIBLIOTECA PROVINCIAL \*\*

\* Proceso: \*\*\*\*\* Acción: \*\*\*\*\*

\* + IDENTIFICACION DE LA INFORMACION ==>

\* Fecha : \_\_\_\_\_ Fuente : \_\_\_\_\_  
\* Área o Ministerio : \_\_\_\_\_ Tema : \_\_\_\_\_ Subtema : \_\_\_\_\_

\* TEXTO DE LA INFORMACION ==>

PAG: \*

- \* 1
- \* 2
- \* 3
- \* 4
- \* 5
- \* 6
- \* 7
- \* 8
- \* 9
- \* 0

\* Mensajes: ENTRE = Continúa PF1 = Tutor PF2 = Reinicia PF3 = Cancela/Fin  
\* \*\*\*\*\*  
\* \*\*\*\*\*  
\* \*\*\*\*\*

10.55

SUBSECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL			Nº
Medio:	Ambito:	Identific.:	Página:
Arse:	Tema:	Subt:	Columna:
Centim.:	Eval Period.	Eval. Polít.	Sección:
Funcionario:			Encargado de Ingreso:
Representatividad:			



SUBSECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL		Nº
Medio:	Ámbito:	Programa:
Area:	Tema:	Subt.
Tiempo (C-L)	Eval. Period:	
Funcionario:	Evaluación Política:	
Representatividad:		Encargado de Ingreso:

Título:

Copete:

Comentario:

Variable: Empresas de Publicidad

# *Anexo IV*



Biblioteca Nacional  
de Venezuela

## ***“PROYECTO PARA MICROFILMACION”***

**SISTEMAS DE ARCHIVOS**

**MICROFILMACION**

**DIGITALIZACION**

**E INFORMATICA**

**ING. ANTONIO V. MULONE**

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

Int. Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax: 043 - 224051



## INTRODUCCION

Con la presente pretendo llegar a Ud. para que conozca esta actividad y que comparta algunas reflexiones, que han surgido de haber observado y estudiado sistemáticamente el funcionamiento y desarrollo de muchos emprendimientos.

Es sabido como muchas empresas comerciales, técnicas, legales, culturales o administraciones de gobierno, han fracasado rotundamente en sus proyectos, porque no han sabido manejar con eficiencia y seguridad la información y documentación que ellas generan.

Hoy como nunca, el tratamiento de la información adquiere una inusitada relevancia en lo que hace a la administración y desarrollo productivo de una empresa.

Por otro lado, es también muy importante la cantidad de información y de documentación que estas empresas generan y que se acumulan, constituyendo los archivos. No obstante esta, no siempre puede llegar a brindar soluciones eficientes a los problemas que a diario se le plantean. Esto es: si bien la información en "*algún lugar se encuentra*", la misma no llega a tiempo, llega distorsionada, o en forma parcial para ayudar en la toma de decisiones. Esto puede significar en un instante, el éxito o el fracaso de una misión.

Lo mismo puede pasar con los documentos que soportan exigencias legales. No es fácil encontrar en un archivo de papeles, determinada factura solicitada por una inspección o una auditoria, en un universo de miles similares a esa.

Hoy día, el ingenio del hombre puesto en los complejos equipos informáticos, hace posible una administración muchísimo más eficiente de la información y de la documentación.

Así nace la tecnología de la Microfilmación y de la Digitalización, desarrolladas enormemente gracias a la "computación". El término "Informática" o tecnología de la información, y el de "telemática" que es el manejo de la información a distancia, se han acuñado a la sombra de esta necesidad de bien ordenar la información y la documentación.

En este ambiente ha nacido y se ha desarrollado MICROFILMACION Y DIGITALIZACION conformándose como una empresa multidisciplinaria de servicios, que conoce plenamente la problemática del manejo de la información y de la documentación, y que ha estudiado paso a paso todos los canales por donde se mueven los documentos e informaciones, y que dispone de las herramientas necesarias para examinar, desarrollar, diagramar y realizar sistemas de información y de documentación acordes con las necesidades puntuales de cada empresa, y en armonía con los altos objetivos de estas.

Ing. Antonio V. Mulone

**ING. ANTONIO V. MULONE**

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

Int. Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax: 043 - 224051



## LA TÉCNICA DE MICROFILMACION

La microfilmación es una técnica de archivo basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro que puede ser un material sintético. Normalmente es una cinta de 30,5 metros de un material plástico flexible y muy resistente al envejecimiento, sobre la cual se ha depositado una capa de material tipo foto-

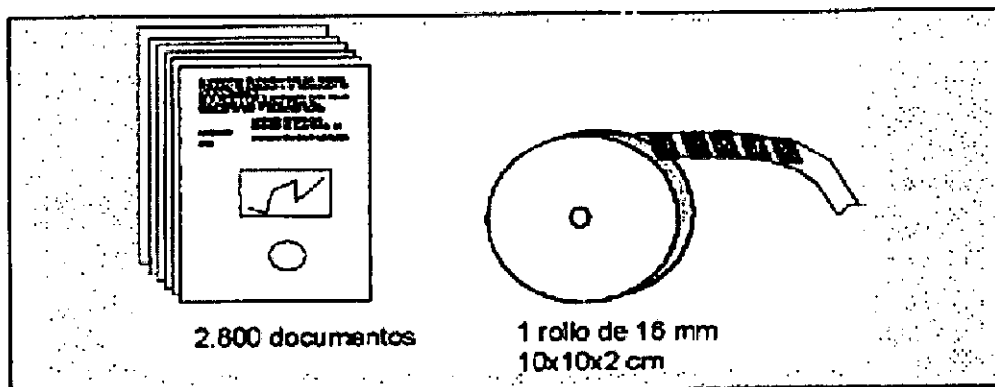
gráfico de altísima calidad. En esta cinta se "fotografian" los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder algo de información.

De esta reducción o miniaturización de tamaño derivan todas las aplicaciones y, por consiguiente sus grandes ventajas que son:

- Ahorro sustancial de espacio (mas del 95%)
- Ahorro de elementos de archivo (armarios, estanterías, carpetas, etc.)
- Acceso y localización rápido, y consulta ágil.
- Seguridad derivada, de que al ser de menor volumen es mas sencillo y económico asegurar la documentación contra robos, incendios, insectos y roedores, etc.
- Seguridad en la conservación de la información de los documentos, ya que estos en el microfilm son inadulterables. No se puede modificar la información.
- El microfilm es mas fácil y económico de distribuir y de reproducir, pues una copia del microfilm cuesta muy poco, y al ser esta de poco tamaño, tiene poco flete o gastos de envío.

En los formatos normales es posible que en cada rollo de microfilm de 16 mm puedan estar contenidos 2.800 documentos tamaño oficio, 5.600

de tamaño carta, y mas de 11.000 del tamaño de un cheque, y este de ambos lados.



**ING. ANTONIO V. MULONE**

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

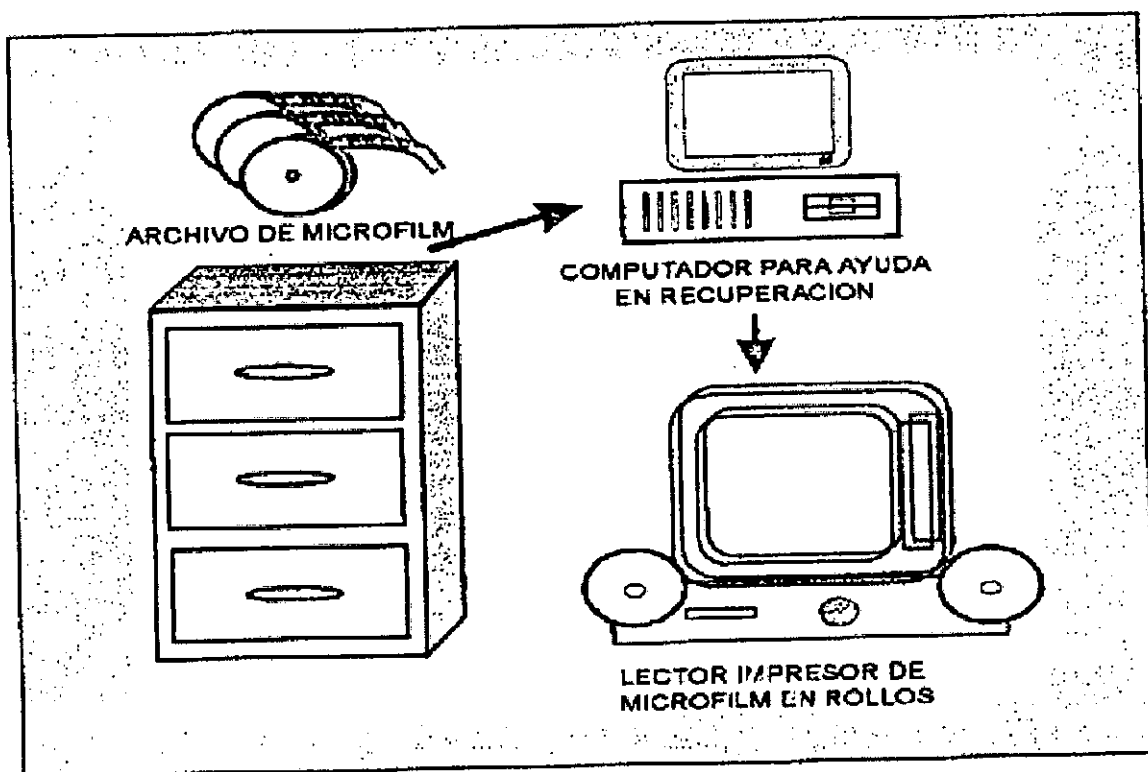
Int. Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax: 043 - 224051



Para la recuperación de las imágenes del microfilm solo basta un aparato que básicamente consiste en un lente de microscopio que proyecta la imagen de la película en una pantalla. La búsqueda de los documentos esta normalmente ayudado por un computador, que es el que guarda en la memoria los posicionamientos de los documentos contenidos en los rollos. Si se desea rescatar información se lo puede hacer a través de la pantalla, pero si se quiere restituir el documento en papel, se lo

puede hacer por medio de un lector impresor de papel común, que cumple las dos funciones: mostrar en pantalla e imprimir en papel una copia del documento mostrado.

Habitualmente los equipos lectores o lectores impresores son sencillos y económicos. No requieren mayormente de mantenimiento, y los insumos se reducen a papel y toner en los lectores impresores.



Los rollos de microfilm se pueden guardar indefinidamente (se estima su duración en 500 años en pruebas de envejecimiento acelerado). Nor-

malmente se usa en la visualización, una copia diazoica (muy económica), y el original se lo guarda. Solamente se usa este para hacer copias de trabajo.

**ING. ANTONIO V. MULONE**

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

Int. Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax: 043 - 224051



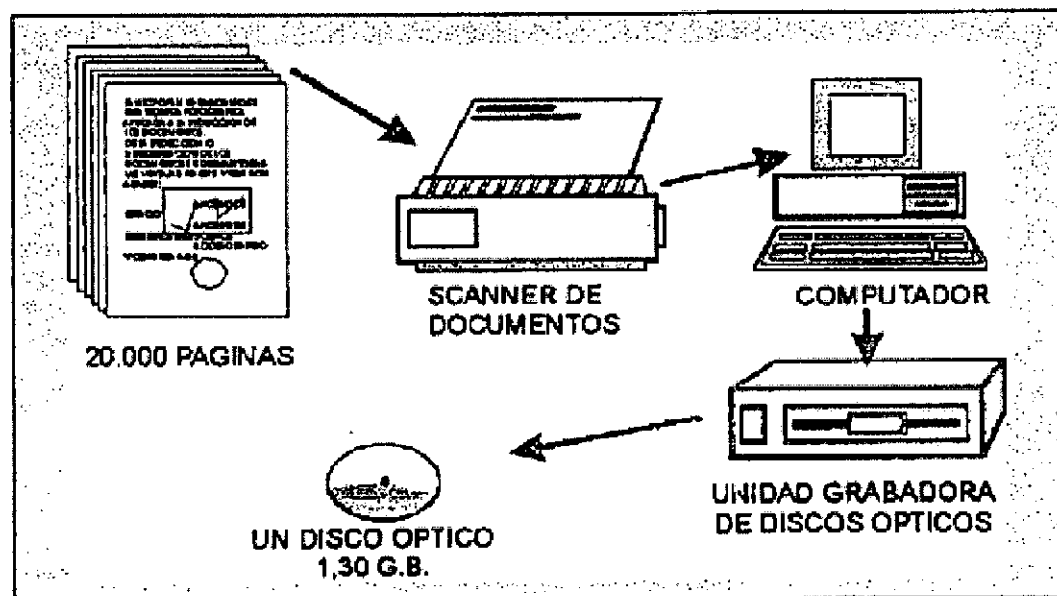
## LA TÉCNICA DE LA DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Esta tecnología consiste en convertir un documento que se encuentra en soporte papel en una imagen electrónica. Esto es, transformar todos los puntos que componen un documento, en impulsos eléctricos los que, a través de un programa de computación, se puede recrear su imagen en una pantalla de video VGA, o en impresora laser.

La captación de la imagen del documento se hace por medio de un aparato que se llama **SCANNER**. Este pasa la información transformada

en un código binario, a un computador para que los analice, comprima al máximo los datos, y luego estos sean enviados a un medio de almacenamiento magnético transitorio: discos, cintas etc.

Como los medios magnéticos de almacenamiento de datos son limitados en su capacidad de contener grandes archivos, como lo son las imágenes, estas se graban digitalmente en **Discos Ópticos(D.O.)**, o en **Compact Disk (CD-ROM)**.



Los **Discos Ópticos**, como los **Compact Disk** son placas de metal recubiertas de un plástico transparente. La placa metálica es grabada por

un rayo láser que imprime huecos en esta, de acuerdo a un código binario. Lo grabado de esta manera se puede leer, pero no se puede modificar.



## ING. ANTONIO V. MULONE

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

Int. Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax: 043 - 224061

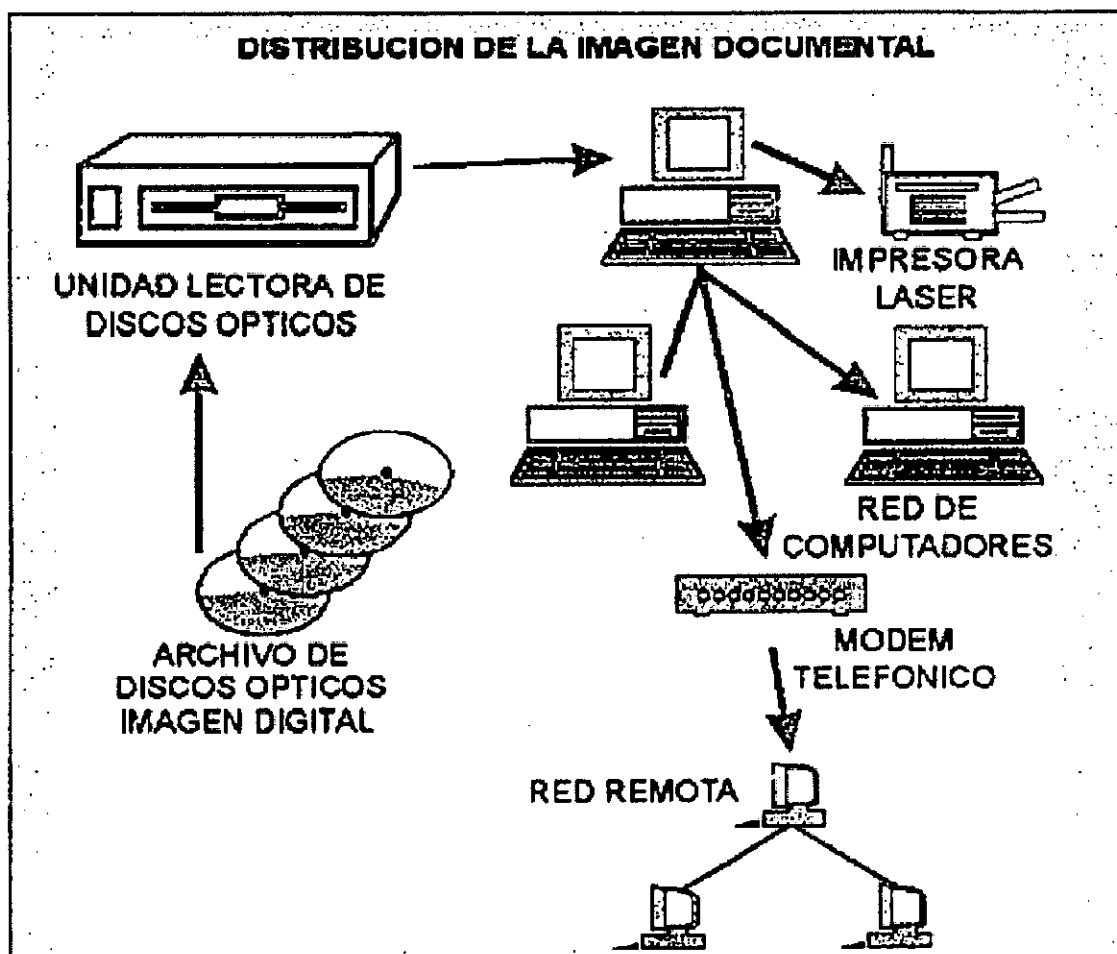


Estos medios tienen la virtud de poder guardar gran cantidad de información a un bajo costo, y en muy poco volumen. Además son livianos, muy fáciles de copiar, de transportar, y durables.

Como si todo esto fuese poco, la imagen digital tiene la enorme ventaja de ser muy portable, de manera que esta puede ser fácilmente recupe-

rada y distribuida a una gama muy grande de medios informáticos.

A través del software de recuperación de la imagen, esta es buscada y extraída de los **DISCOS ÓPTICOS** o de los **CD-ROM**, visualizada en un monitor de computadora, o enviada por la red informática a impresoras, módem, correo electrónico o por Internet a cualquier parte del mundo, etc.



**ING. ANTONIO V. MULONE**

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

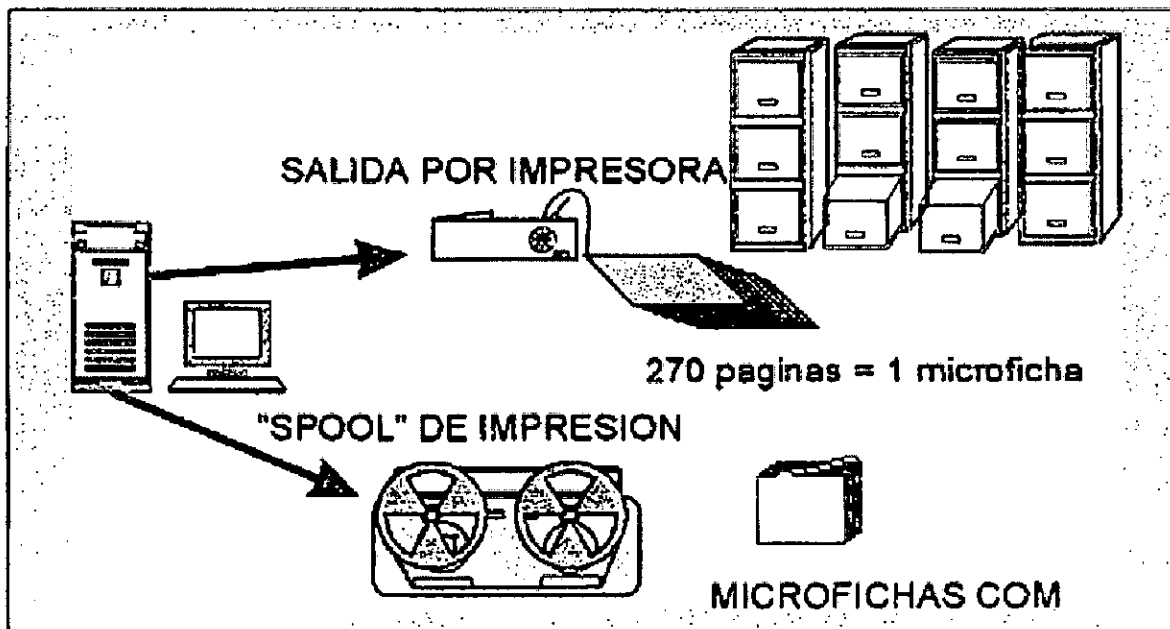
Int. Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax: 043 - 224051



## LA TÉCNICA DE LA MICROFILMACION POR SALIDA DIRECTA DE COMPUTADOR - (C.O.M.)

**Computer Output Microfilm**, es una técnica de archivamiento de documentos, que consiste en microfilmear todos los datos que se generan en un computador y que tienen salida por impresora. De manera que, en vez de generar los listados en papel, se impri-

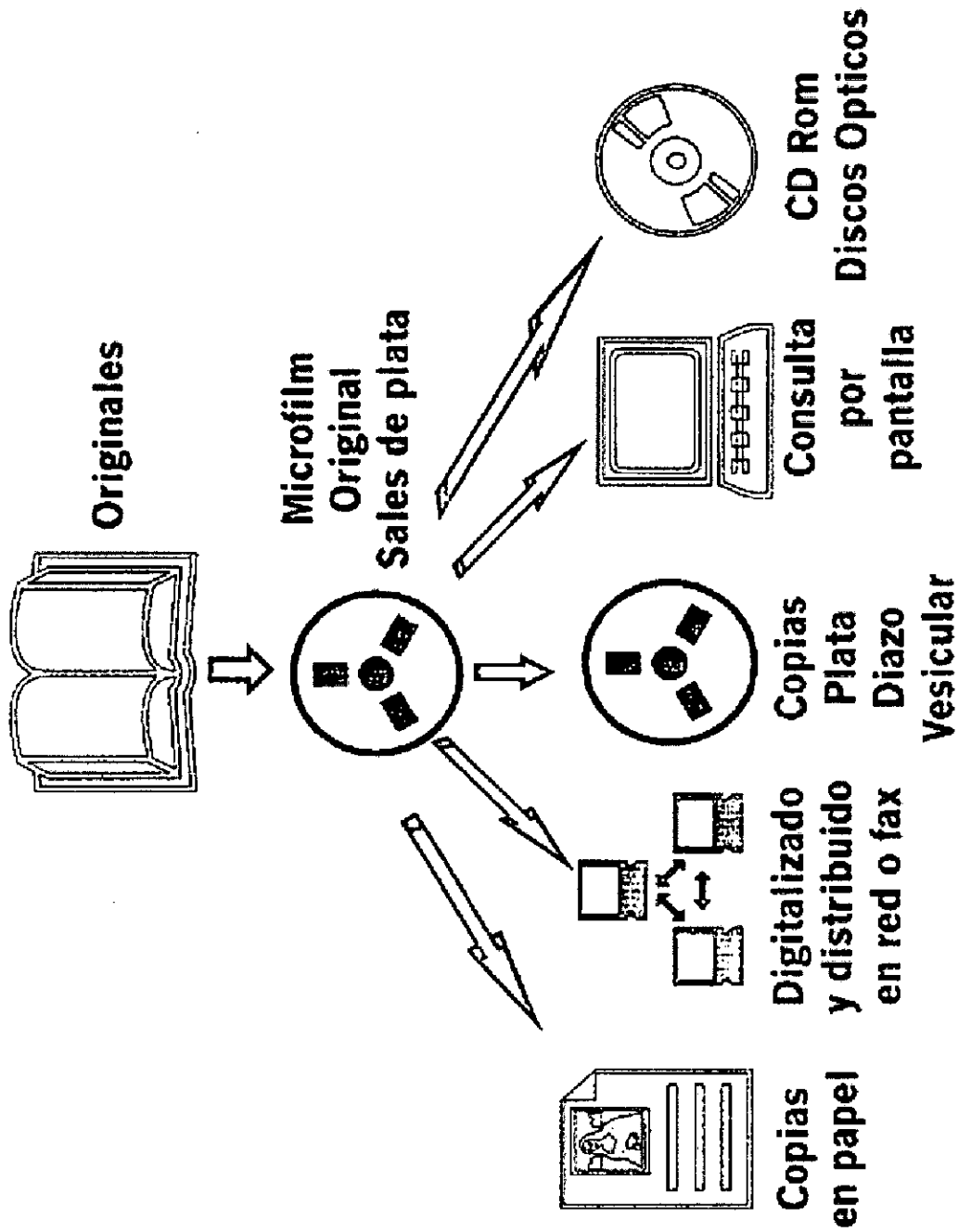
men directamente en microfilm, con el consiguiente ahorro de dinero, tiempo y espacio, ya que 270 hojas de impresora de 132 columnas pueden contenerse en una pequeña "microficha" de tan solo 10 x 15 centímetros.



Los sistemas llamados **COLD**, es una mezcla de la microfilmación C.O.M. y de digitalización. El "Spool" de impresión se graba por medio de un complejo software en **DISCOS ÓPTICOS** o **CD-ROM**. La imagen se puede visualizar en compu-

tadores, pero al mismo tiempo son posibles múltiples operaciones de búsqueda o de cálculos matemáticos. De esta manera la imagen se transforma para visualizarse en datos a los que podemos someter a diversos tratamientos y selecciones.

# POSIBILIDADES DE CONSULTA Y CAMBIO DE SOPORTE DEL MICROFILM



## **ING. ANTONIO V. MULONE**

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

Int. Bertozzi 556 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax: 043 - 224051



### **ANTECEDENTES DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO, Y EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES - REFERENCIAS**

- 1 - CIA. AEROMECANICA ARGENTINA - Artigas 252 - Rosario (S.Fe) - Tel. 041 558070 - Ref. Sr. Alberto Marelli
- 2 - MUNICIPALIDAD DE MORÓN - Alte Brown 946 - Morón - Tel. 01 626 1018 - Ref. Sr. Jorge Escribaniche
- 3 - AFIANZAR A.F.J.P. S.A. - San Martín 918 - 3º Piso - Paraná - Entre Ríos - Sr. Daniel Santillan.

### **ANTECEDENTES DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE MICROFILMACION - REFERENCIAS**

- 1 - REGISTRO CIVIL DE SANTA FE - Mendoza y 27 de Febrero - Santa Fe - Sr. Andres Nobile -Tel.: 042-521821
- 2 - C.E.M.L.C. Centro de Especialidades Medicas Investigaciones y Clinicas. Galvan 4102 - Buenos Aires - Sra. Marta Corach.
- 3 - CAMARA DE SENADORES DE ENTRE RIOS - Casa de Gobierno - Paraná - Sr. Roberto Olcese - Tel.: 043 314966
- 4 - AFIANZAR A.F.J.P. S.A. - San Martín 918 - 3º Piso - Paraná - Entre Ríos - SR. Daniel Santillán.
- 5 - SPARTAN S.A. - Colon 560 - Paraná - Entre Ríos - Agrim. Hugo Rodriguez - Tel.: 230043
- 6 - DIRECCION DE CATASTRO DE ENTRE RIOS - Corrientes y Andrés Pazos - Paraná - Entre Ríos - Tel.: 312743 - Ing. Angel Schenone
- 7 - ARCHIVO HISTORICO DE ENTRE RIOS - HEMEROTECA- Buenos Aires y Laprida - Paraná - Entre Ríos - Tel.: 223547 - Sra. Elsa Bertozzi.
- 8 - DIARIO LA NUEVA PROVINCIA - Sarmiento 54 - Bahía Blanca - Bs.As. - Tel 590000 - Srta. Estela Grandozo - Sr. Mario Prommel
- 9 - DIARIO EL LITORAL - Av. 25 de Mayo 3536 - Santa Fe - Tel. 042 - 502500 - Sra. Lilia Caputto.
- 10 - DIARIO EL LIBERAL - Libertad 265 - Santiago del Estero - Tel 085 224400 - ing.. Jose Luis Castiglione.

**ING. ANTONIO V. MULONE**

Sistemas de Archivos, Informática  
Microfilmación, Digitalización

Int. Berozzi 558 - Paraná - Entre Ríos - Tel. Fax. 043 - 224051



## 1) PROBLEMÁTICA DE LOS ARCHIVOS:

Son conocidos los problemas que surgen en las empresas con el archivamiento de los cientos y miles de documentos que diariamente se generan, y que algunos de ellos se deben conservar por imposiciones legales.

**El espacio de guarda:** las empresas no siempre dimensionan con visión de futuro los espacios edificados para conservar los documentos. Luego de un tiempo, se encuentran con la problemática del lugar para contener ordenadamente volúmenes enormes de documentos. Un metro cúbico de papel tamaño A4 contiene 200.000 hojas, y pesa 8.000 kilogramos aproximadamente.

**El deterioro:** El papel es un soporte muy inestable, que está sometido a un deterioro muy rápido, dependiendo esto de la humedad, la temperatura y la luz que reciben los documentos. Se considera que un papel de más de 10 años, expuesto mínimamente a los agentes anteriormente mencionados, se torna muy amarillo, por lo que el documento pierde contraste: quebradizo, expuesto a un daño mayor si es movido, y si es expuesto a la luz, se deteriora aun más rápidamente. P/c... El fotocopiado de este papel lo hace soportar una gran energía lumínica por algunos segundos. La luz normal de una oficina, es luz artificial de gran radiación (fluorescente).

**La búsqueda:** si bien la información en "algún lugar se encuentra", la misma no llega a tiempo, llega distorsionada, o en forma parcial para ayudar en la toma de decisiones. Esto puede significar en un instante, el éxito o el fracaso de una misión.

**La restitución y copias** de un documento en papel, es una operación engorrosa y poco económica

## 2) QUE ES LA MICROFILMACION:

La microfilmación es una técnica de archivamiento de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable. Normalmente es una cinta de 30,5 metros de un material plástico flexible, sobre la cual se ha depositado una capa de material tipo fotográfico de altísima calidad. En esta cinta se "fotografian" los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder calidad o información.

De esta reducción o miniaturización de tamaño derivan todas las aplicaciones y, por consiguiente sus grandes ventajas. La operación se lleva a cabo con máquinas especiales, y manejadas por personal competente que continuamente están testeando todo el material para que la calidad de mantenga dentro de los parámetros establecidos (Normativas IRAM).

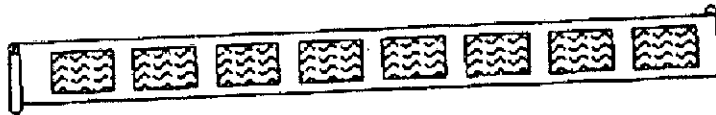
### 3) TIPOS Y FORMAS DEL MICROFILM DOCUMENTAL

En los formatos normales es posible que en cada rollo de microfilm de 16 mm puedan contenerse 2.800 documentos tamaño oficio, o en otro formato, 5.600 de tamaño carta, o mas de 11.000 documentos del tamaño de un cheque, y este de ambos lados.

Básicamente existen tres anchos de cinta de microfilm, y de ellos se derivan múltiples formatos.

#### 1) Película en rollo de 16 mm de ancho:

Reducción X 24 - 2.700 doc./rollo  
Documentos Historicos, etc.



Reducción X 32 - 2.700 doc./rollo  
Documentos comerciales, etc.

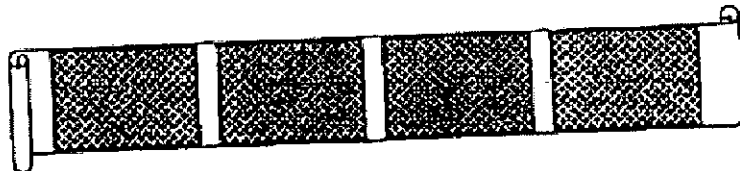


Reducción X 48 - 11.000 doc./rollo  
Cheques, cupones, etc.

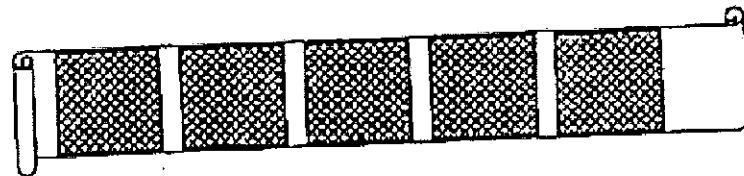


#### 2) Película en rollos de 35 mm

Reducción X 12 - 640 doc./rollo  
Planos de construcción,  
Cartografía, Diarios, etc.



Reducción X 18 - 1000 doc./rollo  
Planos, diarios, revistas,  
documentos historicos, etc.



#### 3) Película 105 mm. En microfichas

- \*Reducción X 24 - 70 documentos/microficha  
Bibliotecas, libros, revistas, folletos, etc.
- \*Reducción X 32 - 120 documentos/microficha  
Bibliotecas, doc. Comerciales, Manuales
- \*Reducción X 48 - 280 documentos/microficha  
Documentos de salida de computador (facturas)



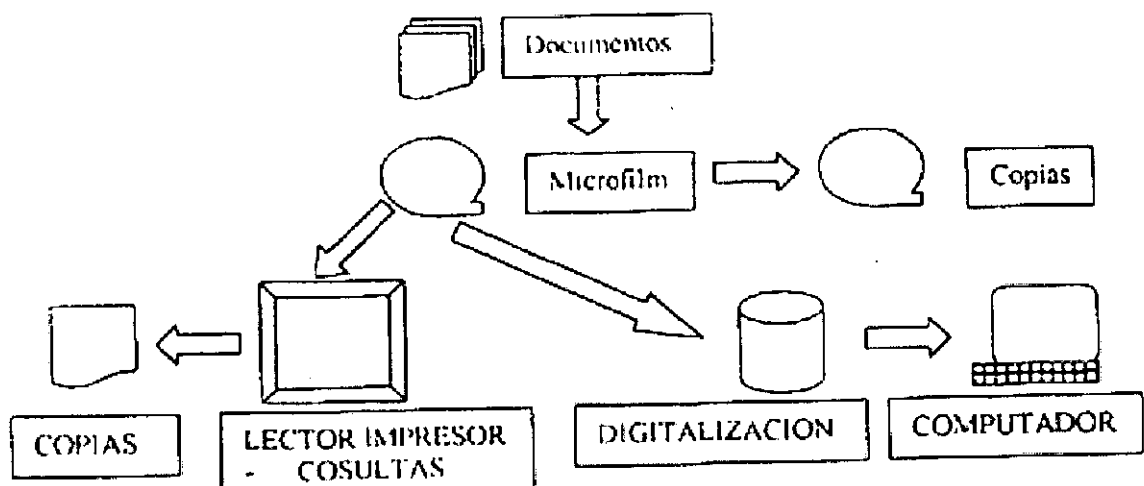
### Tipo de Películas:

- a) Sales de plata (haluros) – para originales – Muy alta definición
- b) Sales de Plata – para copias – muy buena calidad de copia
- c) Diazoica (organica) – Copia de uso muy económica polaridad (-)
- d) Vesicular (organica) – Copia de uso muy económica polaridad (+)

### 4) PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL MICROFILM:

- La película de microfilm es muy durable, dada su estabilidad química, pudiendo conservar las imágenes entre 100 y 400 años, dependiendo de las condiciones de archivamiento. Las condiciones ideales de conservación son de 18 – 22 grados centígrados y 30 – 40 % de humedad relativa. Si la película de sales de plata se viran a sales de sulfuro o de oro, la estabilidad química es mayor, por lo tanto también su conservación.
- Ahorro sustancial de espacio (mas del 95%)
- Ahorro de elementos de archivo (armarios, estanterías, carpetas, etc.)
- Acceso y localización rápido, y consulta ágil.
- Seguridad derivada, de que al ser de menor volumen es mas sencillo y económico asegurar la documentación contra robos, incendios, insectos y roedores, etc.
- Seguridad en la conservación de la información de los documentos, ya que esto, en el microfilm es inalterable. No se puede modificar la información.
- El microfilm es mas fácil y económico de distribuir y de reproducir, pues una copia del microfilm cuesta muy poco, y al ser esta de poco tamaño, tiene poco flete o gastos de envío.
- El microfilm se puede digitalizar. Cada fotograma de un rollo de microfilm, puede ser transformado en imágenes digitales. De esta manera, se puede dar a esta, un tratamiento informático por computadoras, con todas las ventajas que les son conocidas.

### 4) ESQUEMA DE LAS POSIBILIDADES DEL MICROFILM:



**XXXVI ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA  
DE ADEPA**

**CONFERENCIA**

**TEMA:**

**LA MICROFILMACION DE LOS CIEN AÑOS  
DE PUBLICACION DE "EL LIBERAL"**

**CONFERENCIANTE:**

**ING. ANTONIO V. MULONE**

**SANTIAGO DEL ESTERO, 15, 16 Y 17 DE SEPTIEMBRE DE 1998**

**SISTEMAS DE ARCHIVOS, MICROFILMACION Y DIGITALIZACION**



# UN ARCHIVO DE "PELICULA"

*Microfilmación del Diario "El Liberal" de Santiago del Estero desde 03 de  
Noviembre de 1898 hasta la actualidad.  
Tarea comenzada el 20 de agosto de 1997 - Finalizada el 10 de agosto de 1998*

Los diarios, constituyen un documento único donde se guarda principalmente la historia de las comunidades locales, por lo que su preservación, debe ser muy tenida en cuenta, pues de ello depende que nosotros, los que "escribimos" con nuestra participación en la comunidad, y los hechos que hacen al desarrollo de una cultura se preserven, para que formen el basamento, la raíz y la savia de las generaciones venideras.

Así lo entiende el *Diario "El Liberal"* ya que ha permanecido CIENTO AÑOS consecutivos escribiendo esta historia diaria.

Son al menos cuatro generaciones de una comunidad muy rica en historia, cultura, arte y ciencia. La microfilmación de los archivos del diario, ha sido un generoso gesto de la familia propietaria de este, hacia la comunidad, independientemente de sus deberes ciudadanos, en preservar los caros relatos de nuestra identidad. Según propone sabiamente el periodista Luis Mino. "*Pueblo que no conoce de donde viene, no puede saber hacia donde va*". De esta manera "*El Liberal*" ha colaborado con la comunidad, en plantear desde el pasado, el cierto futuro.

## LA PLANIFICACION

Previo al microfilmado, se realizaron varias tareas. La primera fue el diseño del sistema.

Para ello, se tomaron como premisa los siguientes conceptos que, fundamentalmente, interesaban al Diario desde el punto de vista de la conservación y manejo del archivo:

- A - Emplear un método no destructivo de tratamiento de los documentos.
- B - Asegurar la buena conservación de estos en el tiempo.
- C - Posibilitar una sencilla y alta consulta de las colecciones por parte de usuarios de redacción y consultas externas, sin poner en peligro la conservación de los originales.
- D - Disponer de un sistema estándar y universal, de manera de no estar sujeto a los frecuentes cambios en la tecnología (Software y Hardware).

## ¿POR QUÉ EL MICROFILM?

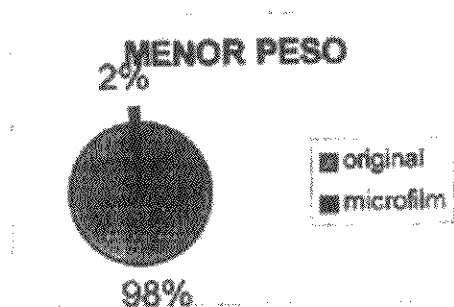
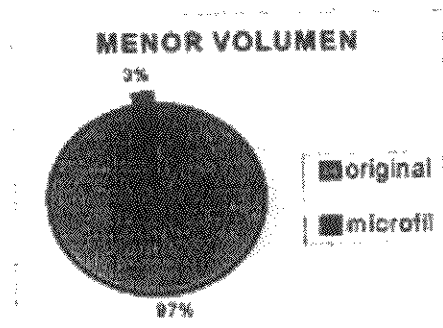
De acuerdo a lo antedicho, se eligió la técnica de la Microfilmación por las propiedades que esta presenta y que, lógicamente, se ajustan a la perfección con los requerimientos de "El Liberal".

a - El Microfilm es una técnica probada, en uso en todo el mundo, su forma de conservar las imágenes es analógica, esto es, similar al original, es estándar, y tiene mas de 130 años de existencia.

b - La captación de la imagen es no destructiva para los originales, ya que se toma una "fotografía" del original, sin someterla a tracciones o a radiación intensa.

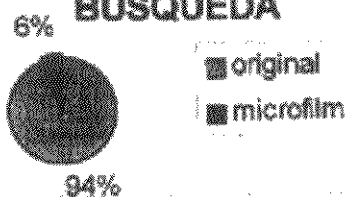
c - Si bien explícitamente no estaba contemplado en las premisas, que fuese el diseño elegido económicamente posible, fue este aspecto muy importante para dar lugar a la realización.

d - Con la técnica del microfilm se agrega otra característica muy importante, que es la de reducción de los espacios de guarda, por la gran compactación en volumen que se logra al cambiar de soporte. En este caso en particular se llega a una reducción en espacio del 97 %.



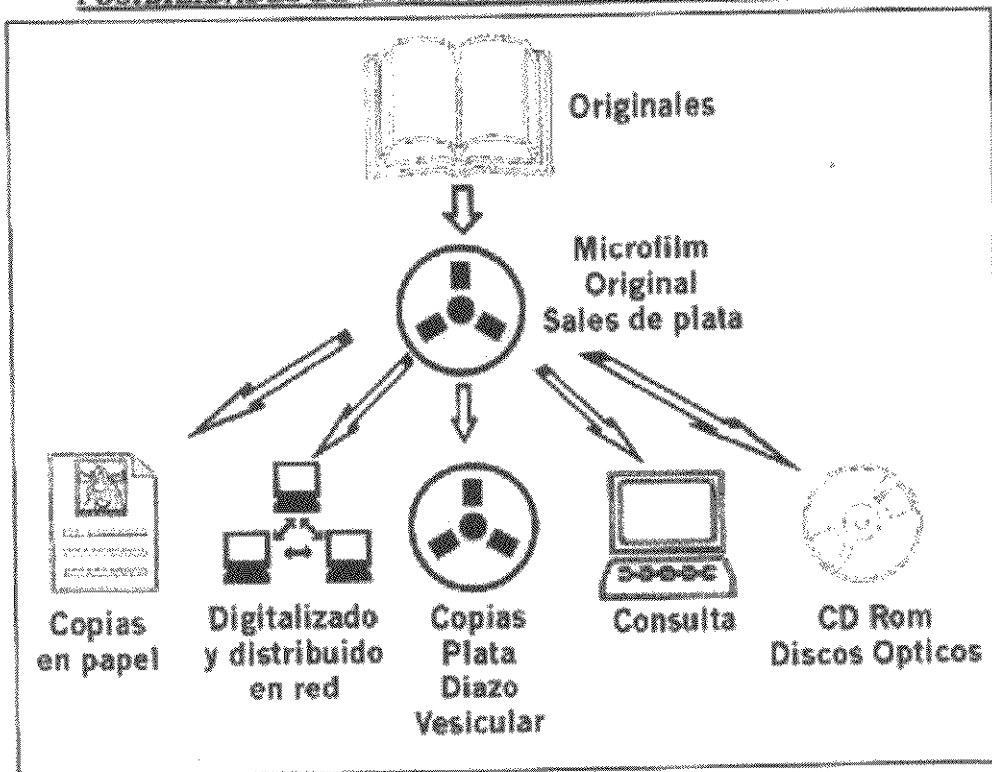
e - Esta característica anterior posibilita que los grandes volúmenes de páginas impresas puedan fácilmente ser consultadas. Como ejemplo, se cita que el tiempo de búsqueda promedio en el Diario, teniendo como dato la fecha o el número de edición, es de 15 minutos. En el archivo microfilmico, este tiempo se reduce a un minuto.

### TIEMPO DE BUSQUEDA



f - El microfilm es un soporte analógico de la imagen, por lo que es posible exportar las imágenes a otro soporte (P/e: Digitalizado de la imagen).

### POSIBILIDADES DE UTILIZACION Y MANEJO DEL MICROFILM



## LA TAREA

Posteriormente a esto, se eligió el lugar de emplazamiento de la microfilmadora. Este fue contiguo a donde se encontraban las colecciones, dado que trasladar estas a un lugar remoto, involucraba un potencial peligro de daño, destrucción o pérdida de ejemplares.

Se controlaron las condiciones del ambiente: temperatura, humedad, luz, etc. y se tomaron las medidas necesarias, para que estas fueran medianamente homogéneas y que tuviesen una mínima influencia en el deterioro de las colecciones.

Seguidamente fue revisado el estado general de las colecciones, con el objeto de verificar cuales ejemplares deberían ser restaurados o tratados antes de desencuadernar y microfilmear.

Las colecciones fueron recorridas hoja por hoja, haciendo un censo de las roturas, faltantes, errores en el fechado o numeración de las ediciones, en la numeración de páginas, etc. Esto fue volcado en planillas, que se constituyeron en guía para la Microfilmación secuencial. Al mismo tiempo se hizo un censo de los cuidados en el tiempo que tuvieron las colecciones.

Cumplido esto, se pasó a la tarea de microfilmación propiamente dicha.

## LA MICROFILMACION

Se define como el tratamiento de los documentos para disponerlos a estos en otro soporte, por medio de una tecnología similar a la fotográfica.

### Los elementos usados en la microfilmación

La Cámara microfilmadora es básicamente una cámara fotográfica estática y planetaria, que utiliza lentes modificados de microscopios, exponiendo una película contenida en bobinas de 30 o 60 metros.

La Película de microfilm es especialmente fabricada para esta tarea. Para diarios se utiliza el formato 35 mm sin perforaciones y en rollos de 30,5 metros. El cuadro es de 45 X 33 mm. O sea una superficie de 1485 mm<sup>2</sup> lo que es un 40 % mas grande que el negativo fotográfico común de 35 mm. (35 X 24 o sea 840 mm<sup>2</sup>.) El soporte es de un material sumamente estable, durable y poco combustible.

La emulsión fotográfica contiene granos de sales de plata sumamente pequeños y es de contextura muy delgada (10 veces más delgada que una emulsión fotográfica). La velocidad de reacción a la luz es lenta, de allí que normalmente las exposiciones son muy largas (1/2 a 1 segundo, dependiendo de la iluminación que se use, considerando que esta es mas bien tenue para no afectar los frágiles originales).

### La tarea de microfilmación

El Microfilmado es en si la captación de la imagen de los documentos. Previamente se ha hecho el enfoque y la elección de la velocidad y diafragma del disparo. Normalmente en las máquinas microfilmadoras estas opciones de la cámara son manuales.

## La secuencia del Microfilmado Documental

Con el objeto de presentar el microfilm de acuerdo a los estándares internacionales que rigen para la Microfilmación de diarios, se realiza la siguiente rutina para cada rollo de microfilm:

1. Cola de inicio: 50 centímetros aproximadamente de película sin imágenes
2. Un cuadro con una tarjeta de contraste: blanco y negro para análisis por medio de un densitómetro. Es fundamental que la película tenga un contraste adecuado para su posterior copiado.
3. Uno o dos cuadros de la imagen de una tarjeta de definición: HTI de Kodak para verificación de la cantidad de líneas por milímetro posibles de leer. Normalmente se trabaja con una lectura de más de 70 líneas por milímetro, que es el mínimo que establecen las normas IRAM e ISO
4. Acta de iniciación: Se consignan los datos con los cuales comienza el rollo, normalmente fecha del diario o número de edición. Además oficia de documento de legalidad, ya que lleva la firma del responsable de la tarea.
5. Sin solución de continuidad se microfilma la serie documental de 610 a 660 como máximo de imágenes de páginas de diarios.
6. Acta de fin de rollo: Último diario Microfilmado y cantidad de imágenes contenidas en el rollo.
7. Tarjetas análisis: se repite la secuencia del inicio del rollo.
8. Cola de fin.
9. Cada rollo se pone en una caja, con su correspondiente etiqueta en la que figura el número de rollo y un resumen de su contenido (p/e.: Fecha del diario de inicio y fecha del último diario microfilmado).
10. Todos los datos de las actas, con los resultados de los análisis químicos y físicos se consignan en un "libro de rollos".

## El Revelado

Es la operación que, por medio de baños en sustancias químicas de la película expuesta, se estabiliza una imagen "pintada" en muy pequeños granos del metal plata. Los rollos se revelan en máquinas continuas, con "revelador" y "fijador" especial para este tipo de película.

Es fundamental la etapa de lavado de la película, posterior a su pasaje por los químicos, pues en ésta, no deben quedar residuos que deterioren la imagen.

## El Control de Calidad

Posterior al revelado se efectúa el control de calidad donde se verifican las cualidades químicas y físicas del microfilm obtenido, siendo muy importante que el contraste, la definición y los contenidos residuales de sustancias químicas sean los adecuados para su buena lectura y perdurabilidad en el tiempo.

## El copiado

Si la película original se encuentra en condiciones, se pueden hacer tantas copias como sea necesario para su uso en los lectores de microfilm.

Las copias del microfilm original se hacen principalmente con el objeto de preservar del daño que el uso podría ocasionar a la matriz, máxime si se tiene en cuenta que, una segunda microfilmación de los documentos originales, no siempre es posible.

El copiado puede hacerse en película de sales de plata, similar al original y en la polaridad de negativo o positivo. Esta película tiene una durabilidad similar al original, por tratarse de material de mucha calidad, aunque es más caro.

La alternativa de menor costo en el copiado es la copia en película "diazónica" (polaridad negativa) o en película "vesicular" (polaridad positiva). Su duración es de no más de 10 años.

## LA TAREA POSTERIOR AL MICROFILMADO

La revisión posterior es una tarea que consiste en ver las imágenes del microfilm, verificando que éstas se encuentren en condiciones normales de lectura. Al mismo tiempo se confronta con la planilla de microfilmado, por los posibles faltantes. Al comparar el microfilm con la planilla de revisión pueden presentarse varias instancias:

A - Rollos rechazados: Se microfilman de nuevo.

B - Rollos de revisión: Pequeños errores encontrados en la microfilmación, se re-microfilman en otro rollo. Se puede en ellos juntar documentos de varios rollos.

C - Rollos complementarios: se microfilman pequeñas partes o secuencias que se encontraron posterior a la microfilmación secuencial.

## SISTEMA DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS ASISTIDO POR COMPUTADOR

Este es el sistema de búsqueda más difundido en el uso del microfilm en rollos. También llamado "Sistema C.A.R."

Consiste básicamente en ir realizando paralelamente a la microfilmación, una base de datos en una planilla que, posteriormente se vuelca a computador, en un archivo de formato "DBF.", el que generalmente contiene los siguientes campos:

1. Número de rollo
2. Nombre del archivo que se trate
3. Fecha del diario que inicia el rollo
4. Fecha del diario que finaliza el rollo
5. Número de fotograma
6. Cantidad de fotogramas
7. Observaciones, o datos que amplien la información

Un programa utilitario ayuda al usuario a efectuar con mayor comodidad la consulta en el computador.

Al efectuar una consulta, se ingresan los parámetros de lo buscado en el computador. Por pantalla se visualiza el número de rollo y su posición dentro de éste. Con este dato buscamos en el archivo el rollo mencionado, se coloca en el lector de microfilm y se digita el número de fotograma al que se quiere consultar. En los lectores impresores, se puede imprimir lo que se ve en pantalla. Los lectores pueden tener varios lentes o lentes "zoom". De esta manera se puede elegir el área a leer o a imprimir en papel. En los lectores digitalizadores, la imagen vista en pantalla, se puede digitalizar y dar el tratamiento informático que sea necesario (exportar, transferir a la red, imprimir, insertar, fax, etc.)

### CONCLUSION

Casi un año llevó la obra de microfilmear 360.000 páginas del diario "El Liberal" (100 años), Diario "El Siglo" (5 años que se pudieron rescatar en muy mal estado en la Biblioteca Sarmiento), Diario "Tribuna" (2 años), Diario "La Hora" (2 años), diario "La Calle" (1 año), y con la seguridad ahora de haber minimizado el riesgo de pérdida de estos valiosos documentos, que constituyen nuestra diaria historia.

### AGRADECIMIENTO

Con esta exposición, quiero agradecer al *Diario "El Liberal"* el haberme confiado la importante responsabilidad de microfilmear un pedazo enorme de la historia de los Santiagueños, historia ésta que estoy seguro que será un aporte importante en el desarrollo de las futuras generaciones.

Ing. Antonio V. Mulone  
Santiago del Estero, Septiembre de 1998

# **Anexo V**



## **“FICHA DE CONSULTA”**



"Conserve el valor documental CUIDE SU HISTORIA"

Ficha de  
con suelte

**FICHA DE PRESTAMO**  
**SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y HEMEROTECA -GOBERNACIÓN-**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	
<b>D.N.I.</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>FACULTAD O ENTIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>TEMA CONSULTADO</b>	
<b>MINISTERIO</b>	
<b>FECHA</b>	

Por la presente, el que suscribe se hace responsable de cualquier rotura, pérdida o extravío de la documentación solicitada.

.....  
Firma y Aclaración

# ***Anexo VI***



## ***“FICHA DE EVALUACION PERIODISTICA”***

## Evaluaciones Periódicas

Del.....al.....

.....

.....

**Total de información:**

**Equivale a:**

.....

.....

**Información:**

**Equivale a:**

Positiva:.....

Positiva: .....

Negativa:.....

Negativa: .....

Neutra:.....

Neutra: .....

**Porcentaje:**

**Discriminación  
de evaluaciones negativas**

Positiva:.....

Declaraciones: .....

Negativa:.....

Denuncias: .....

Neutra:.....

Investigaciones: .....

Información:.....

# ***Anexo VII***

## ***“MANUAL DE APLICACIÓN”***

# e-@rchivo

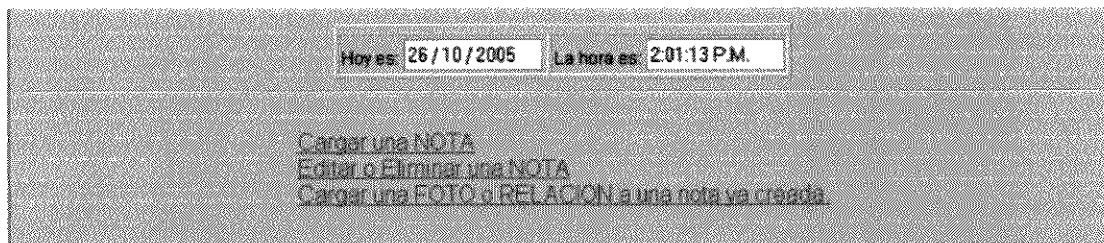
ARCHIVO DE PRENSA DEL GOBIERNO DE MENDOZA

**MANUAL**

## Índice

Menú Principal Sistema de Administración de Archivo de Prensa _____	<b>3</b>
Cargar una Nota _____	<b>4</b>
Editar o Eliminar una NOTA _____	<b>12</b>
Cargar una Foto o Relación _____	<b>16</b>

## Menú Principal Sistema de Administración de Archivo de Prensa



Existen 3 opciones en el menú Principal.

Para realizar los puntos 2 y 3 es decir: Editar o Cargar una Foto antes debe existir un Nota cargada.

Cargar una NOTA: se refiere a crear una nota por primera vez. Donde se visualizara una ventana con los campos o ítems que se deberán cargar.

Editar o Eliminar una NOTA: Para poder realizar la Edición o Eliminación de una NOTA primero se debe haber creado o cargado dicho nota.

Cargar una FOTO o Relación a una NOTA: Esta opción da la posibilidad de cargar una FOTO nueva a la nota ya creada o cargar una Relación a dicha nota. Las relaciones serán creadas para luego hacer las crónicas de una noticia, es decir poder visualizar en una NOTA todas las notas relacionadas a esta, de manera de vincularlas para obtener el hecho o la historia completa.

# Cargar una Nota

Hoy es:  La hora es:

**Ingreso Datos del Artículo**

\* Título Artículo:

Mail del usuario de Carga:

\* Fecha del Artículo: dd/mm/aaaa

\* Diarios:

Página Número:  Sección:

Autor del artículo:

\* Copete:

Categorías a la cual pertenece dicha artículo					
Gobernación	Gobierno	Hacienda	Bienestar Social	Economía	Obras y Servicios Públicos
<input type="checkbox"/> A0 Gobernador	<input type="checkbox"/> B1 Ministro	<input type="checkbox"/> C1 Ministro	<input type="checkbox"/> D1 Ministro de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda	<input type="checkbox"/> E1 Ministro	<input type="checkbox"/> F1 Ministro
<input type="checkbox"/> A2 Secretario General	<input type="checkbox"/> B2 Policía - Pertenencia	<input type="checkbox"/> C2 Presupuesto	<input type="checkbox"/> D2 Ministro Salud Pública	<input type="checkbox"/> E2 Fondo de Transformación y Crecimiento	<input type="checkbox"/> F2 Salud
<input type="checkbox"/> A3 Defensa Civil	<input type="checkbox"/> B3 Justicia Legal	<input type="checkbox"/> C3 Impuestos	<input type="checkbox"/> D3 Ministro Cooperación y Acción Solidaria	<input type="checkbox"/> E3 Puerto Seco	<input type="checkbox"/> F3 Energía Hidroeléctrica
<input type="checkbox"/> A4 Casa de Mendoza	<input type="checkbox"/> B4 Municipalidades	<input type="checkbox"/> C4 Coparticipación y Repartas Petrolíferas	<input type="checkbox"/> D4 Salud Pública	<input type="checkbox"/> E3 Fondos Recursos	<input type="checkbox"/> F4 Irrigación
<input type="checkbox"/> A5 Subsecretaría de Comunicación Social	<input type="checkbox"/> B5 Partidos Políticos	<input type="checkbox"/> C5 Bancos	<input type="checkbox"/> D4 Vivienda	<input type="checkbox"/> E4 Urbanización	<input type="checkbox"/> F5 BUSE
<input type="checkbox"/> A6 Acción Comunitaria	<input type="checkbox"/> B6 Área de Frontera	<input type="checkbox"/> C6 Comercio-Inversiones	<input type="checkbox"/> D5 Saneamiento	<input type="checkbox"/> E5 La Colina	<input type="checkbox"/> F6 OSM
<input type="checkbox"/> A7 Emergencia Económica	<input type="checkbox"/> B7 Sistema Constitucional	<input type="checkbox"/> C7 Salarios	<input type="checkbox"/> D6 Libertad y Avanzada	<input type="checkbox"/> E6 Cooperativas	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado
<input type="checkbox"/> A8 Privatizaciones - Descentralización		<input type="checkbox"/> C8 Jubilaciones	<input type="checkbox"/> D7 Deportes	<input type="checkbox"/> E7 Agricultura y Ganadería	<input type="checkbox"/> F8 Deportes
<input type="checkbox"/> A9 Asesoría de la Mujer			<input type="checkbox"/> D8 OSEF	<input type="checkbox"/> E8 Exposición Importación	<input type="checkbox"/> F9 Ríos
<input type="checkbox"/> A10 Fiscalía de Estado			<input type="checkbox"/> D9 Discapacitados	<input type="checkbox"/> E9 Industria	<input type="checkbox"/> F10 Transporte
<input type="checkbox"/> A11 Tribunal de cuentas				<input type="checkbox"/> E10 Turismo	<input type="checkbox"/> F11 Inmóviles
				<input type="checkbox"/> E11 Vivienda	<input type="checkbox"/> F12 Petrolíferos
				<input type="checkbox"/> E11 Vivienda	<input type="checkbox"/> F12 Petrolíferos
				<input type="checkbox"/> E12 Estadísticas y Censos	
Educación	Grandes Temas Provinciales	Grandes Temas Nacionales			<input type="checkbox"/> E13 Pacto Federal
<input type="checkbox"/> D1 Dirección General de Escuelas	<input type="checkbox"/> H1 Lucha Antigranizo	<input type="checkbox"/> I1 Misiones	<input type="checkbox"/> J1 Medidas Económicas	<input type="checkbox"/> E13 Pacto Federal	
<input type="checkbox"/> D2 Educación	<input type="checkbox"/> H2 Opinión	<input type="checkbox"/> I2 Beagle	<input type="checkbox"/> J2 Banco Central	<input type="checkbox"/> E14 Minería	
<input type="checkbox"/> D3 Diario en la Escuela	<input type="checkbox"/> H3 Seme	<input type="checkbox"/> I3 Defensa	<input type="checkbox"/> J3 Ministro de Justicia	<input type="checkbox"/> E15 Forestación	
<input type="checkbox"/> D4 Ministro de Cultura y Ciencia Técnica	<input type="checkbox"/> H4 Seme	<input type="checkbox"/> I4 Túnel Internacional - Atacama	<input type="checkbox"/> J4 Privatizaciones	<input type="checkbox"/> E16 Desregulación	
<input type="checkbox"/> D5 Universitaria	<input type="checkbox"/> H5 Promoción Industrial	<input type="checkbox"/> I5 Energía Atómica	<input type="checkbox"/> J5 Tratado Capital Federal	<input type="checkbox"/> E17 Zonas Francas	
	<input type="checkbox"/> H6 Legislatura	<input type="checkbox"/> I6 Decada Extrema	<input type="checkbox"/> J6 Política Internacional	<input type="checkbox"/> E18 Empresa Joven	
	<input type="checkbox"/> H7 Gremios	<input type="checkbox"/> I7 Hidrocarburos	<input type="checkbox"/> J7 Andrés		
	<input type="checkbox"/> H8 Archbishopado	<input type="checkbox"/> I8 Derechos Humanos	<input type="checkbox"/> J8 Honorarios		
	<input type="checkbox"/> H9 Aversarios	<input type="checkbox"/> I9 Política Nacional	<input type="checkbox"/> J9 Relaciones Argentina - Chile		
	<input type="checkbox"/> H10 Jornadas-Congresos - Feriados	<input type="checkbox"/> I10 Osmos Nacionales	<input type="checkbox"/> J10 Suplementos		
	<input type="checkbox"/> H11 Secciones Especiales	<input type="checkbox"/> I11 Iglesia	<input type="checkbox"/> J11 Retorno del Estado		



H12 Orson	<input type="checkbox"/>	H12 Presidenta	<input type="checkbox"/>	I20 Corupción	<input type="checkbox"/>
H13 Gobernadores	<input type="checkbox"/>	H13 Julio a Méjicas	<input type="checkbox"/>	I21 Deuro	<input type="checkbox"/>
H14 Comunicación	<input type="checkbox"/>	H14 Congreso	<input type="checkbox"/>	I22 MERCOSUR	<input type="checkbox"/>
H15 Migraciones	<input type="checkbox"/>	H15 Discursos	<input type="checkbox"/>	I23 No alineados	<input type="checkbox"/>
H16 Bono Solidario	<input type="checkbox"/>	H16 Ministro de Economía	<input type="checkbox"/>	I24 Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
H17 Visitas Oficiales	<input type="checkbox"/>	H17 Ministro de Relaciones Exteriores	<input type="checkbox"/>	I25 Ministro de Trabajo	<input type="checkbox"/>
H18 Elecciones	<input type="checkbox"/>	H18 Ministro de Salud y Acción Social	<input type="checkbox"/>	I26 Movimiento Nacional Justicialista	<input type="checkbox"/>
H19 Partido Justicialista	<input type="checkbox"/>	H19 Ministro del Interior	<input type="checkbox"/>	I27 Ministro de Infraestructura y Vivienda	<input type="checkbox"/>
H20 Integración Regional	<input type="checkbox"/>	I28 Ministro de Educación	<input type="checkbox"/>		
H21 Manantiales	<input type="checkbox"/>				
H22 Nuevo Cuyo	<input type="checkbox"/>				
H23 Huerta calles Mendoza	<input type="checkbox"/>				

**Ingreso Cuerpo de la Nota**

**Ingrese Texto:**

**Análisis del Artículo**

Nota:

Figura 1

En la figura 1 se muestra el formulario completo que se visualizara al ingresar en la Carga de datos.

Los datos marcados con \* (asterisco) deben ser completados en forma obligatoria.

**Título del Artículo:** Deberá completar con el título del Artículo o podrá también copiar (Ctrl+c) el párrafo del título de una nota en la web y luego deberá pegar (ctrl+v) en el campo el título posicionándose en dicho campo.

**Mail del usuario de carga:** ingresar el mail para luego poder crear un vinculo en caso de ser necesario con los visitantes y lectores de las notas de manera de crear una retroalimentación. El mail deberá ser ingresado de forma correcta .....@mendoza.gov.ar caso contrario no podrá continuar con el envío de datos o carga de nota.

**Diario:** Deberá seleccionar de la Lista de selección la fuente del respectivo artículo, si es un Diario Nacional o Provincial.

**Medios:** Deberá seleccionar de la lista de selección que Medio es el que publico dicho artículo.

**Página Número:** Deberá ingresar un Numero correspondiente a la ubicación de dicha nota en el ejemplar en papel.

**Sección:** Completar con la sección en la que se encuentra publicado en el ejemplar en papel dicho artículo.

**Autor del Artículo:** Deberá completar con el nombre del creador de la Nota es decir el autor del artículo.

**Copete:** En este campo deberá ingresar el resumen del artículo o copete.

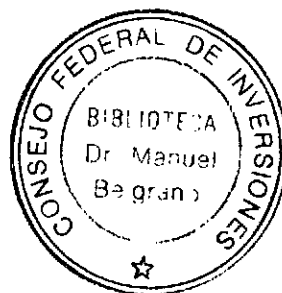
**Categorías a las que pertenece dicho artículo:** Existen varias categorías o secciones y un artículo puede pertenecer a 1 o N categorías, deberá tildar las correspondientes categorías a las q pertenece dicho artículo. En el siguiente ejemplo se marco a A1, D, D1. Para poder relacionar 2 notas deberán estar en la misma categoría.

**Cuerpo de la Nota:** Completar en este campo con el desarrollo completo de la nota, es decir el cuerpo de la nota, al igual que en los campos anteriores podrá seleccionar y luego COPIAR y PEGAR en este campo todo el texto del artículo.

**Nota:** Este campo es para seleccionar un valor de la lista de manera de evaluar cada artículo. Esto nos permitirá tener una referencia estadística.

Luego de ingresar todos los campos o items deberá presionar el botón Siguiente para poder avanzar en el proceso de Carga de una NOTA.

*El siguiente es un ejemplo de carga de una NOTA.*



Hoy es: 26/10/2005 La hora es: 2:05:12 P.M.

Ingreso Datos del Artículo

Título Artículo:

Mail del usuario Cargo:

Fecha del Artículo:

Diario:  Medios:

Página Número:  Sección:

Autor del artículo:

Resumen:

Categorías a la cual pertenece dicho artículo

Gobernación	Gobierno	Relación	Bienestar Social	Economía	Otros y Servicios Públicos
A0 Gobernador	<input checked="" type="checkbox"/> B1 Ministro	<input type="checkbox"/> C1 Ministro	<input type="checkbox"/> D Ministro de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda	<input checked="" type="checkbox"/> E1 Ministro	<input type="checkbox"/> F1 Ministro
A2 Secretaría General	<input type="checkbox"/> B2 Policía - Penitenciaria	<input type="checkbox"/> C2 Presupuesto	<input type="checkbox"/> D1 Ministro Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/> E2 Fondo de Transformación y Crecimiento	<input type="checkbox"/> F2 Vivienda
A3 Defensa Civil	<input type="checkbox"/> B3 Justicia Leyes	<input type="checkbox"/> C3 Impuestos	<input type="checkbox"/> D2 Ministro Cooperación y Acción Social	<input type="checkbox"/> E3 Puerto Seco	<input type="checkbox"/> F3 Energía Hidroeléctrica
A4 Casa de Mendoza	<input type="checkbox"/> B4 Municipalidad	<input type="checkbox"/> C4 Dependencias y Regístr. Penitenciario	<input type="checkbox"/> D3 Salud Pública	<input type="checkbox"/> E4 Fondos para el Hábitat	<input type="checkbox"/> F4 Ingaide
A5 Subsecretaría de Comunicación Social	<input type="checkbox"/> B5 Partidos Políticos	<input type="checkbox"/> C5 Bancos	<input type="checkbox"/> D4 Vivienda	<input type="checkbox"/> E5 Urbanización	<input type="checkbox"/> F5 ENSE
A6 Acción Comunitaria	<input type="checkbox"/> B6 Área de Frontera	<input type="checkbox"/> C6 Comercio-Inversiones	<input type="checkbox"/> D5 Saneamiento	<input type="checkbox"/> E6 La Celosa	<input type="checkbox"/> F6 DSM
A7 Emergencia Económica	<input type="checkbox"/> B7 Reforma Constitucional	<input type="checkbox"/> C7 Salarios	<input type="checkbox"/> D6 Minoridad y Ancianidad	<input type="checkbox"/> E7 Cooperativas	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado
A8 Privatización - Descentralización		<input type="checkbox"/> C8 Jubilaciones	<input type="checkbox"/> D7 Deportes	<input type="checkbox"/> E8 Agricultura y Ganadería	<input type="checkbox"/> F8 Diques
A9 Asociación de la Mujer			<input type="checkbox"/> D8 DISEP	<input type="checkbox"/> E9 Exportación Importación	<input type="checkbox"/> F9 Gas
A10 Fiscalía de Estado			<input type="checkbox"/> D9 Capacitados	<input type="checkbox"/> E0 Industria	<input type="checkbox"/> F10 Transporte
A11 Tribunal de cuentas				<input type="checkbox"/> E10 Turismo	<input type="checkbox"/> F11 Fundaciones

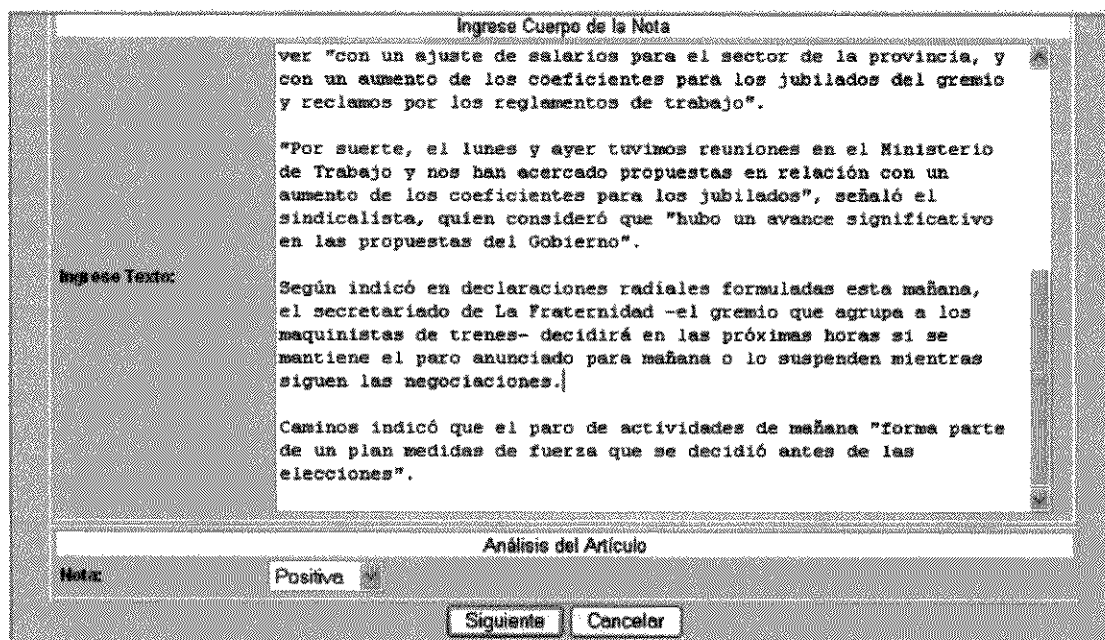
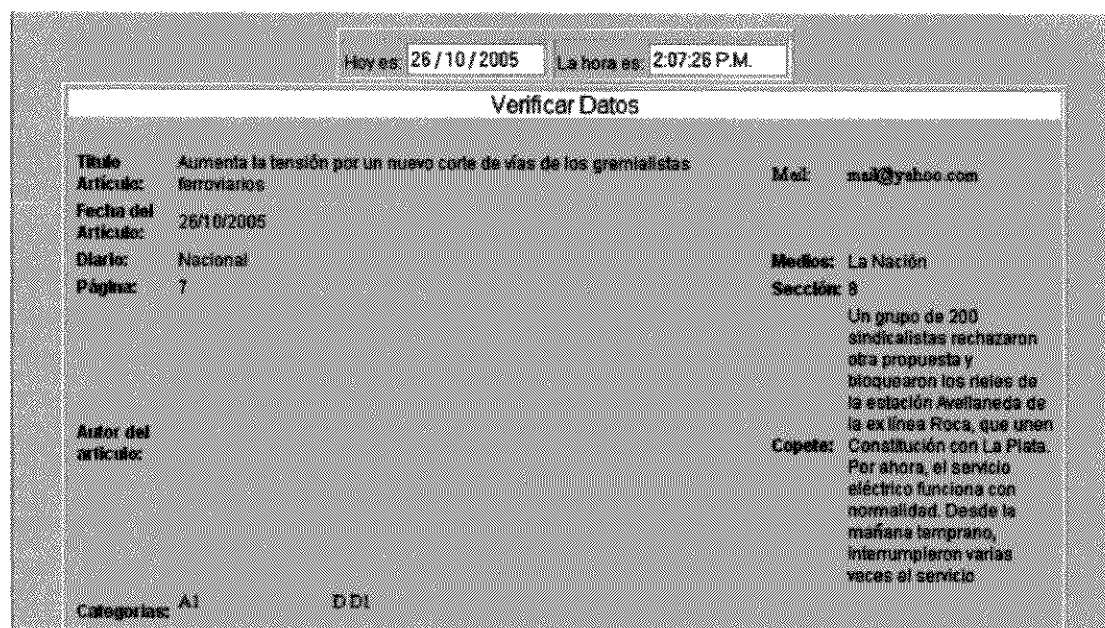


Figura 2

Una vez cargados los datos deberá presionar el botón Siguiente y se visualizará la siguiente ventana que tiene como OBJETIVO poder verificar los datos que se ingresaron en la ventana anterior, una vez revisados los datos y en caso de no presentar un error deberá Presionar el botón **Enviar Nota >>** Enviar Nota, caso contrario podrá presionar MODIFICAR de manera de pasar a la figura 2 y modificar los cambios a realizar.





La tensión se mantiene en las vías de la ex línea Roca por la intransigencia de los gremialistas que esperan una confirmación del cambio de encuadramiento gremial de los guardas de la ex línea Roca, para que pasen a estar dentro del convenio de la Unión Ferroviaria. Por el momento, siguen las negociaciones aunque los ferroviarios volvieron a descender a las vías en caso de que no sean conformadas sus exigencias. Por otra parte, el secretario de prensa de La Fraternidad, Horacio Caminos, afirmó hoy que hubo "avances significativos" en la negociación que los maquinistas de trenes mantienen con la empresa Ferrobaires y el Gobierno nacional, y en las próximas horas decidirán si realizan o no el paro que tienen previsto para mañana. Caminos explicó que el conflicto de los maquinistas tiene que ver "con un ajuste de salarios para el sector de la provincia, y con un aumento de los coeficientes para los jubilados del gremio y reclamos por los reglamentos de trabajo". "Por suerte, el lunes y ayer tuvimos reuniones en el Ministerio de Trabajo y nos han acercado propuestas en relación con un aumento de los coeficientes para los jubilados", señaló el sindicalista, quien consideró que "hubo un avance significativo en las propuestas del Gobierno". Según indicó en declaraciones radiales formuladas esta mañana, el secretariado de La Fraternidad -al gremio que agrupa a los maquinistas de trenes- decidirá en las próximas horas si se mantiene el paro anunciado para mañana o lo suspenden mientras siguen las negociaciones. Caminos indicó que el paro de actividades de mañana "forma parte de un plan medidas de fuerza que se decidió antes de las elecciones".

**Cuerpo de la Nota:**

**Evaluación del artículo:** Positiva

**Si estos datos son correctos deberá presionar el botón Enviar Nota**  
**Si los datos no son correctos y debe realizar modificaciones deberá presionar el botón Modificar para corregir los datos erroneos.**

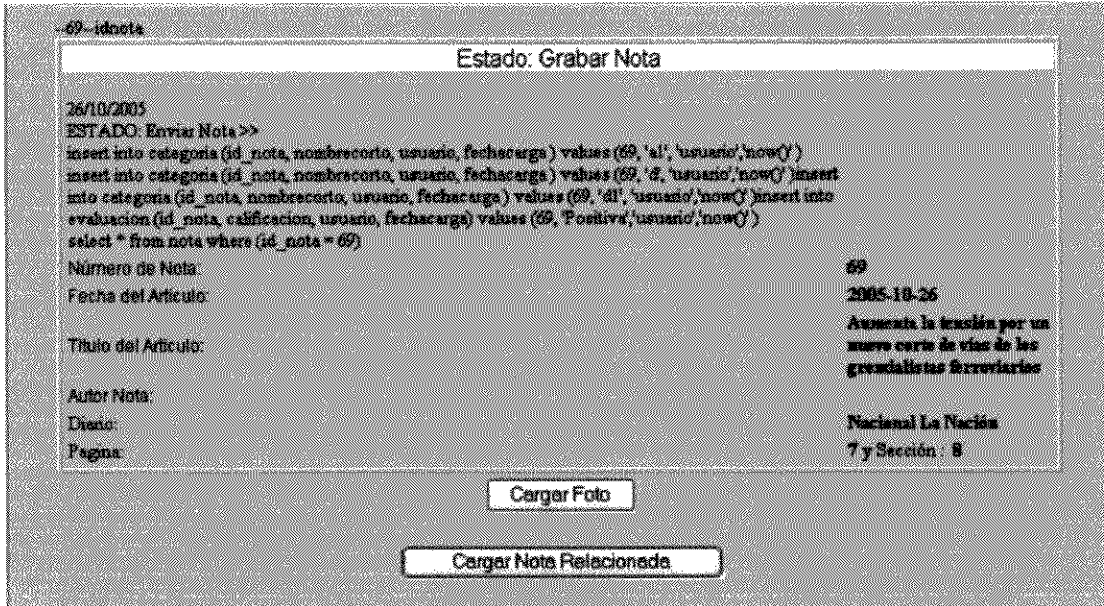
Paso 2 de 3

Si presiona el Botón Enviar Nota se visualizara la siguiente ventana con algunos datos que se crearon en la nota.

Aparecen dos botones al final de la página

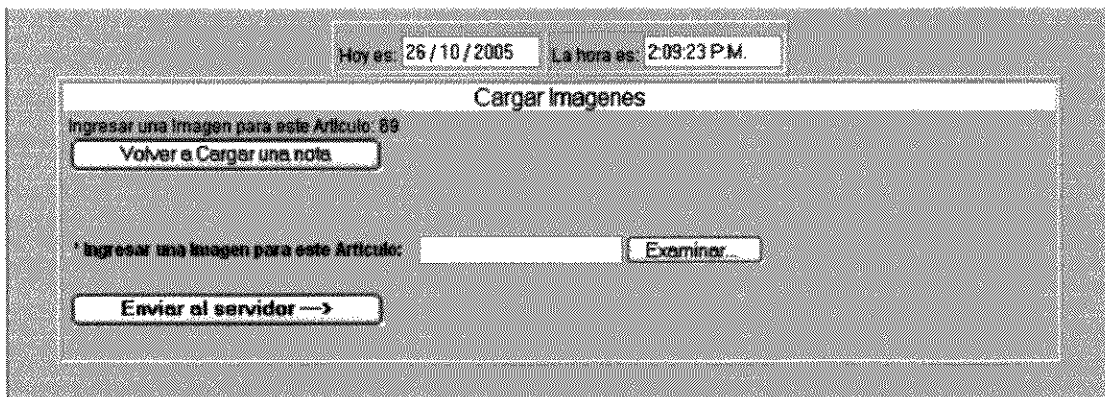
1- Cargar Foto:  Cargar la foto en caso de que exista una foto para el articulo cargado.

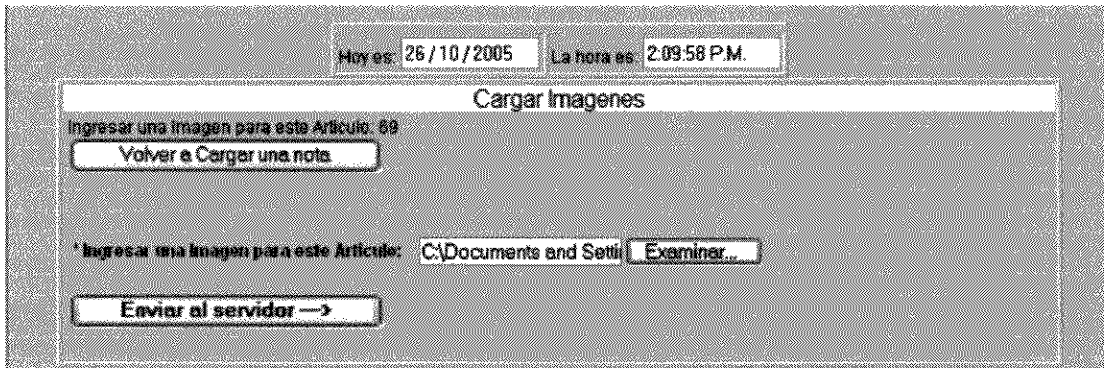
2-Cargar Nota Relacionada:



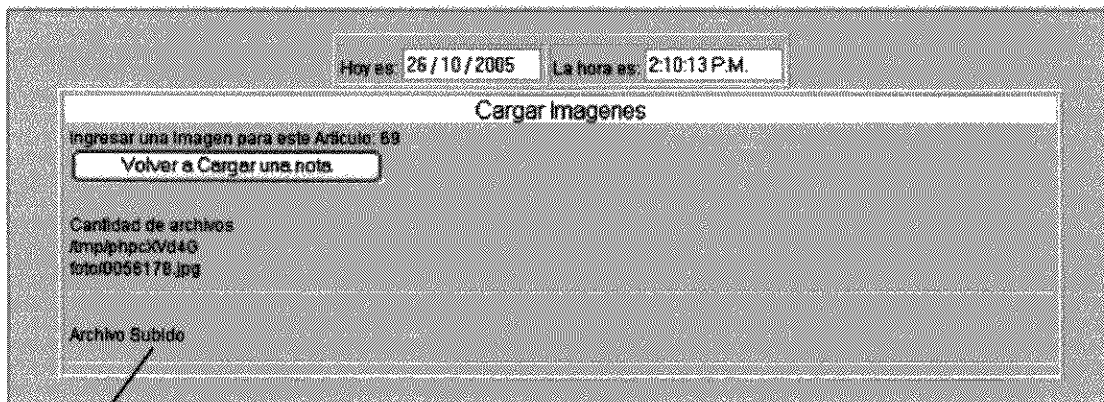
### 1-Cargar Foto

Para cargar una Foto deberá primero tener la imagen o foto en algún directorio de su computadora para poder enviarlo al servidor sin problemas. El primer paso es presionar el botón  deberá seleccionar el directorio donde se encuentra la imagen o foto a cargar en la Nota una vez terminada la búsqueda de la foto deberá presionar el botón  y de esta forma termina el proceso de adjuntar la foto a una NOTA.





Una vez presionado el Botón Enviar al servidor aparece la siguiente ventana.



Este texto **"Archivo Subido"** significa que el archivo se ha cargado en el servidor correctamente. Algunas Fallas pueden ser un nombre de la foto muy largo o muy grande el tamaño de la foto para cargarla en el servidor. Tener en cuenta que el nombre de la imagen debe poseer como máximo 10 caracteres.

## 2- Cargar Nota Relacionada

Ver Pagina 16

## Editar o Eliminar una NOTA

Al presionar la segunda opción del Menú principal se visualizara un listado con todas las notas cargadas y en la ultima columna se podrá acceder a 2 botones por cada NOTA cargada, es decir cada nota se podrá Eliminar y/o Editar en caso de ser necesario cargar una modificación a dicha NOTA.

Hoy es: 26/10/2005 La hora es: 2:10:49 P.M.

select \* from nota order by nota.id\_nota desc3

Título Nota	Fecha de la Nota	Acción	
Aumenta la tensión por un nuevo code de vías de los gremialistas ferroviarios	2005-10-26 09	Editar	eliminar
Se incendió un pesquero amarrado en el puerto de Buenos Aires	2005-10-26 08	Editar	eliminar
La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar	2005-10-18 49	Editar	eliminar

### 1-Editar

Al presionar el botón Editar de cada Nota se visualizara la siguiente ventana, es decir se podrá acceder a todos los campos con los valores que tiene cargado. Es decir en Título aparecerá el titulo que se cargo en esa oportunidad y así con todos los campos. Si es necesario una modificación se borra el valor y luego se ingresa la corrección. En caso de los campos Diario y Medios se puede visualizar el valor que tienen cargado se deberá cargar el que se desea en caso de una modificación o el mismo que tenia en ese momento para que se cargue el mismo valor que poseía.

Diario: Nacional  Medios: La Nación

En caso de no necesitar una corrección en Diario o Medios deberá seleccionar de la lista la opción deseada.



Hoy es: 26/10/2005 La hora es: 2:11:40 P.M.

Botón: Editar

Datos Artículo

Título del Artículo:

Mail:

Autor:

Fecha del Artículo:

Diario:  Medios:

Página:  Sección:

Copete:

Un grupo de 200 sindicalistas rechazaron otra propuesta y bloquearon los rieles de la estación Avellaneda de la ex línea Roca, que une Constitución con La Plata. Por ahora, el servicio eléctrico funciona con normalidad. Desde la mañana temprano, interrumpieron varias veces el servicio

Texto:

La tensión se mantiene en las vías de la ex línea Roca por la intransigencia de los gremialistas que esperan una confirmación del cambio de encuadramiento gremial de los guardas de la ex línea Roca, para que pasen a estar dentro del convenio de la Unión Ferroviaria.

Por el momento, siguen las negociaciones aunque los ferroviarios volvieron a descender a las vías en caso de que no sean conformadas sus exigencias.

Por otra parte, el secretario de prensa de La Fraternidad, Horacio Caminos, afirmó hoy que hubo "avances significativos" en la negociación que los maquinistas de trenes mantienen con la empresa Ferrobaires y el Gobierno nacional, y en las próximas horas decidirán si realizan o no el paro que tienen previsto para mañana.

Caminos explicó que el conflicto de los maquinistas tiene que ver "con un ajuste de salarios para el sector de la provincia, y con un aumento de los coeficientes para los jubilados del gremio

Noticia:

Positiva  Positiva

Categorías a la cual pertenece dicho artículo

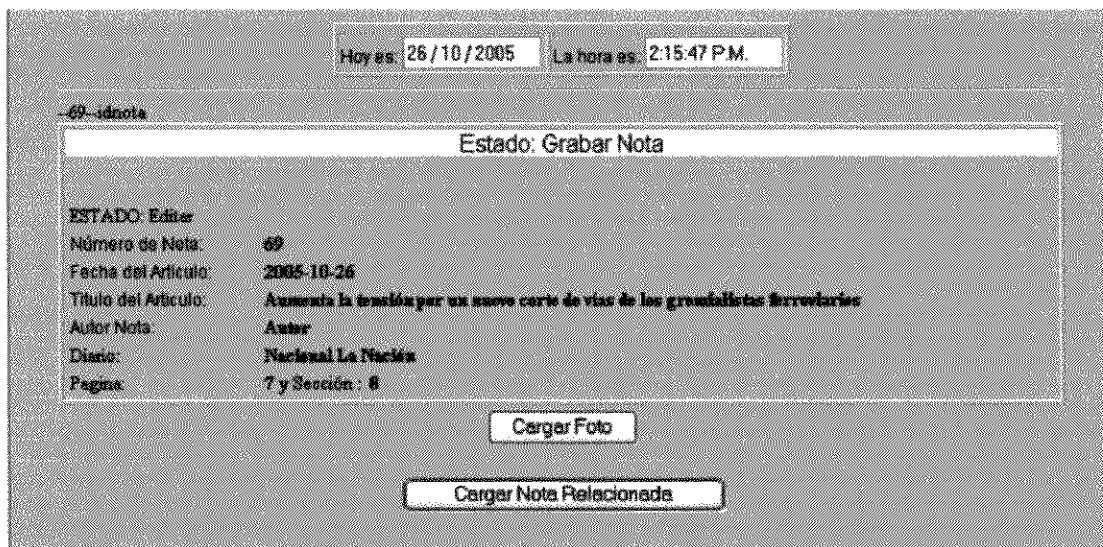
Gobernación	Gobierno	Industria	Bienestar Social	Economía	Obras y Servicios Públicos
A0 Gobernador	<input type="checkbox"/> B1 Ministro	<input type="checkbox"/> C1 Ministro	<input type="checkbox"/> D1 Ministro de Medio Ambiente, Urbanidad y Vivienda	<input checked="" type="checkbox"/> E1 Ministro	<input type="checkbox"/> F1 Ministro
A1 Secretario General	<input type="checkbox"/> B2 Policía Penitenciaria	<input type="checkbox"/> C2 Presupuesto	<input type="checkbox"/> D1 Ministro Salud Pública	<input checked="" type="checkbox"/> E1 Fondo de Transformación y Crecimiento	<input type="checkbox"/> F2 Usabilidad
A3 Defensa Civil	<input type="checkbox"/> B3 Justicia Leyes	<input type="checkbox"/> C3 Impuestos	<input type="checkbox"/> D2 Ministro Cooperación y Acción Solidaria	<input type="checkbox"/> E2 Puerto Seco	<input type="checkbox"/> F3 Energía Hidroeléctrica
A4 Casa de Mendoza	<input type="checkbox"/> B4 Municipalidades	<input type="checkbox"/> D4 Coparticipación y Regalías Petrolíferas	<input type="checkbox"/> D3 Salud Pública	<input type="checkbox"/> E3 Fomento Natural	<input type="checkbox"/> F4 Irrigación
A6 Subsecretaría de Consultación Social	<input type="checkbox"/> B5 Partido Político	<input type="checkbox"/> C5 Bancos	<input type="checkbox"/> D4 Vivienda	<input type="checkbox"/> E4 Vehículos	<input type="checkbox"/> F5 ENSE
A6 Acción Comunitaria	<input type="checkbox"/> B6 Área de Promoción	<input type="checkbox"/> C6 Comercio-Inversiones	<input type="checkbox"/> D5 Saneamiento	<input type="checkbox"/> E5 La Caixa	<input type="checkbox"/> F6 OSM
A7 Emergencia Económica	<input type="checkbox"/> B7 Reforma Constitucional	<input type="checkbox"/> C7 Salarios	<input type="checkbox"/> D6 Minoridad y Anidadad	<input type="checkbox"/> E6 Cooperativas	<input type="checkbox"/> F7 Gas del Estado
A8 Privatizaciones - Descentralización		<input type="checkbox"/> C8 Jubilaciones	<input type="checkbox"/> D7 Deportes	<input type="checkbox"/> E7 Agricultura y Ganadería	<input type="checkbox"/> F8 Diques
A9 Asesoría de la Mujer			<input type="checkbox"/> D8 OSEP	<input type="checkbox"/> E8 Exportación Importación	<input type="checkbox"/> F9 Pisos
A10 Fiscalía de Estado			<input type="checkbox"/> D9 Discapacitados	<input type="checkbox"/> E9 Industria	<input type="checkbox"/> F10 Transporte
A11 Tribunal de cuentas				<input type="checkbox"/> E10 Turismo	<input type="checkbox"/> F11 Inmuebles
				<input type="checkbox"/> E11 Vivienda	<input type="checkbox"/> F12 Parques

H0 Ministros	<input type="checkbox"/> W Nueva Nación	<input type="checkbox"/> Cba	<input type="checkbox"/>
H10 Jornadas Congreso - Feriados	<input type="checkbox"/> 116 Osmar Nizkorich	<input type="checkbox"/> 08 Suplemento	<input type="checkbox"/>
H11 Sesiones Especiales	<input type="checkbox"/> 111 Iglesia	<input type="checkbox"/> 09 Reforma del Estado	<input type="checkbox"/>
H12 Censo	<input type="checkbox"/> 112 Presidentes	<input type="checkbox"/> 00 Campesin	<input type="checkbox"/>
H13 Gobernadores	<input type="checkbox"/> 113 Juro a Militares	<input type="checkbox"/> 01 Censo	<input type="checkbox"/>
H14 Comunicación	<input type="checkbox"/> 114 Congreso	<input type="checkbox"/> 02 MERCOSUR	<input type="checkbox"/>
H15 Migraciones	<input type="checkbox"/> 118 Disturbios	<input type="checkbox"/> 03 No alineado	<input type="checkbox"/>
H16 Bono Solidario	<input type="checkbox"/> 116 Ministro de Economía	<input type="checkbox"/> 04 Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>
H17 Mujeres Dignas	<input type="checkbox"/> 117 Ministro de Relaciones Exteriores	<input type="checkbox"/> 05 Ministro de Trabajo	<input type="checkbox"/>
H18 Sesiones	<input type="checkbox"/> 119 Ministro de Salud y Acción Social	<input type="checkbox"/> 06 Movimiento Nacional Justicialista	<input type="checkbox"/>
H19 Partido Justicialista	<input type="checkbox"/> 119 Ministro del Interior	<input type="checkbox"/> 17 Ministro de Infraestructura y Vivienda	<input type="checkbox"/>
H20 Integración Regional	<input type="checkbox"/> 120 Ministro de Educación		
H21 Mbororai	<input type="checkbox"/>		
H22 Nuevo Cuyo	<input type="checkbox"/>		
H23 Historia Vales Misiones	<input type="checkbox"/>		

En caso de las categorías aparecen tildadas las opciones que se cargaron al momento de ingresar la NOTA por primera vez, deberá destildar y corregir en caso de ser necesario si no es necesario corregir no es necesario tildar ni destildar.

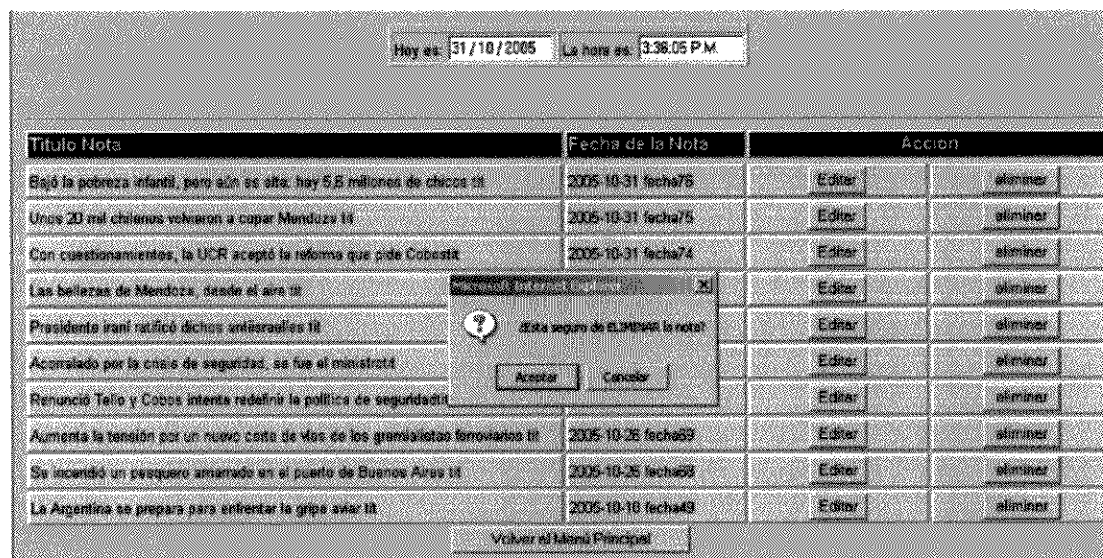
Luego para efectivizar la carga de las modificaciones realizadas a la NOTA deberá presionar el botón Actualizo Datos

Una vez presionado el botón Actualizo Datos, podrá visualizar la siguiente ventana y en caso de ser necesario podrá acceder a cargar una Foto o cargar una Relación.



## 2- Eliminar

En el caso de presionar el botón eliminar se eliminara la nota correspondiente a la fila donde esta ubicado dicho botón.



Al presionar el botón Eliminar aparece una ventana de confirmación si desea Eliminar o no esta NOTA? En caso de presionar el botón Aceptar se eliminara la NOTA caso contrario se cancela la operación de ELIMINAR.



Título Nota	Fecha de la Nota	Acción	
Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios	2005-10-26 69	Editar	eliminar
Se incendió un pesquero amarrado en el puerto de Buenos Aires	2005-10-26 68	Editar	eliminar
La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar	2005-10-10 49	Editar	eliminar

Si presiono este botón Eliminar se elimina la nota con el título señalado es decir el del mismo registro o fila.

## Cargar una Foto o Relación

Al igual que en el proceso de Edición y Eliminación, es decir el segundo ítem u opción del menú Principal se estará cargando una Foto o un relación según corresponda a una NOTA en particular. Deberá presionar el botón ubicado en la misma fila que la NOTA para poder cargar Foto o Relación.

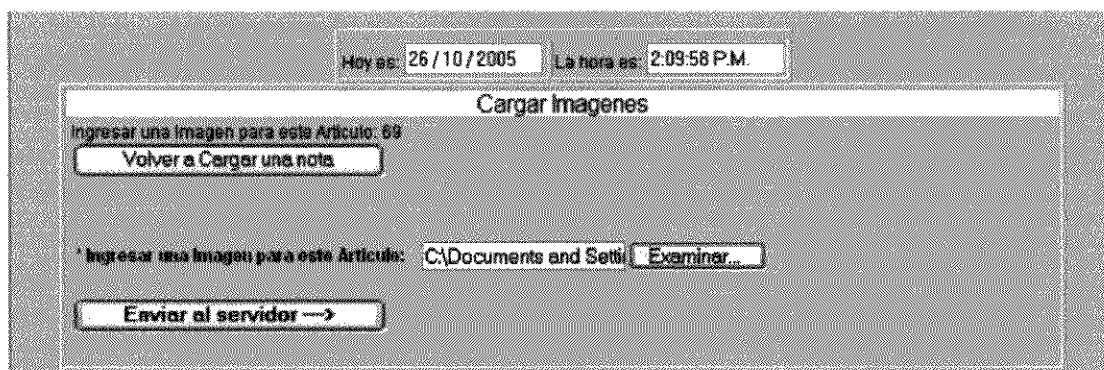
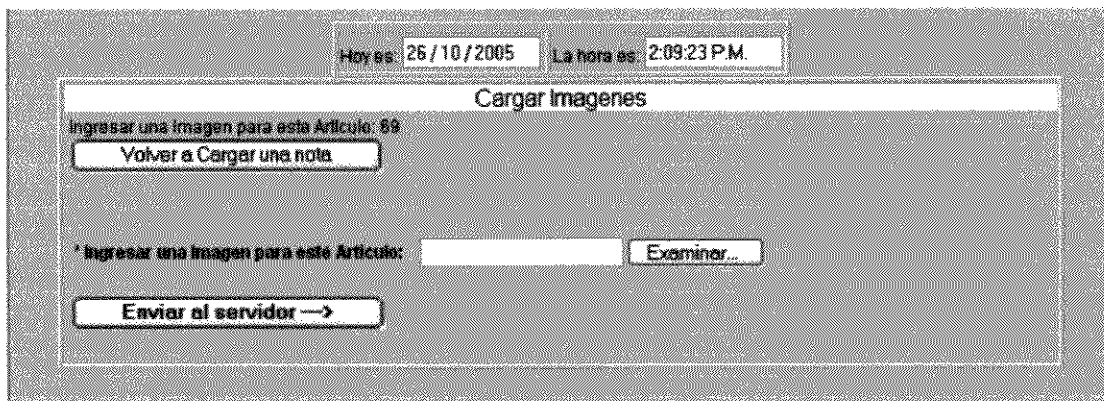
Título Nota	Fecha de la Nota	Acción	
Bajó la pobreza infantil, pero aún es alta: hay 5,6 millones de chicos	2005-10-31 76	Cargar Foto	Cargar Relación
Unos 20 mil chilenos volteron a copar Mendoza	2005-10-31 75	Cargar Foto	Cargar Relación
Con cuestionamientos, la UCR aceptó la reforma que pide Cobos	2005-10-31 74	Cargar Foto	Cargar Relación
Las bellezas de Mendoza, desde el aire	2004-10-28 73	Cargar Foto	Cargar Relación
Presidentes van a ratificar dichas alianzas	2005-10-28 72	Cargar Foto	Cargar Relación
Acorralado por la crisis de seguridad, se fue el ministro	2005-10-28 71	Cargar Foto	Cargar Relación
Renunció Tello y Cobos intenta rasar la política de seguridad	2005-10-28 70	Cargar Foto	Cargar Relación
Aumenta la tensión por un nuevo corte de vías de los gremialistas ferroviarios	2005-10-26 69	Cargar Foto	Cargar Relación
Se incendió un pesquero amarrado en el puerto de Buenos Aires	2005-10-26 68	Cargar Foto	Cargar Relación
La Argentina se prepara para enfrentar la gripe aviar	2005-10-10 49	Cargar Foto	Cargar Relación

Volver al Menú Principal

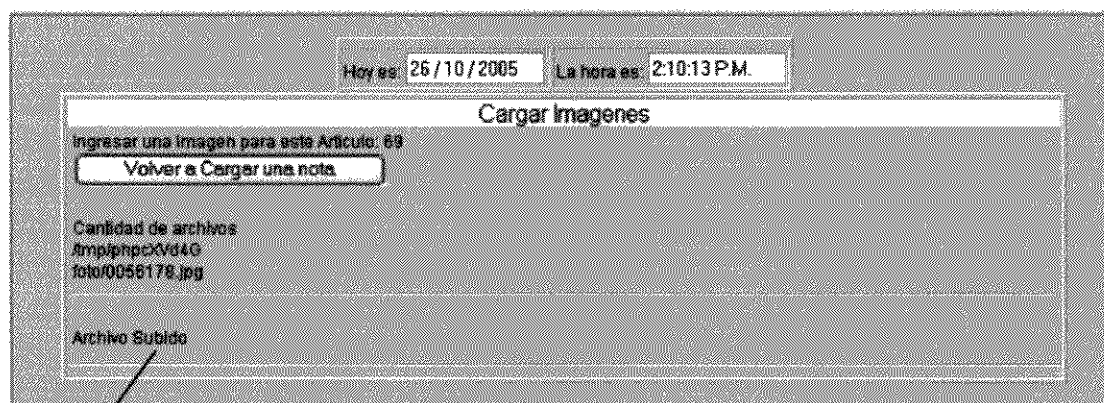
### 1- Cargar Foto

Para cargar una Foto deberá primero tener la imagen o foto en algún directorio de su computadora para poder enviarlo al servidor sin problemas. El primer paso es presionar el botón  deberá seleccionar el directorio donde se encuentra la imagen o foto a cargar en la Nota una vez terminada la búsqueda

de la foto deberá presionar el botón **Enviar al servidor -->** y de esta forma termina el proceso de adjuntar la foto a la NOTA.



Una vez presionado el Botón **Enviar al servidor** aparece la siguiente ventana.

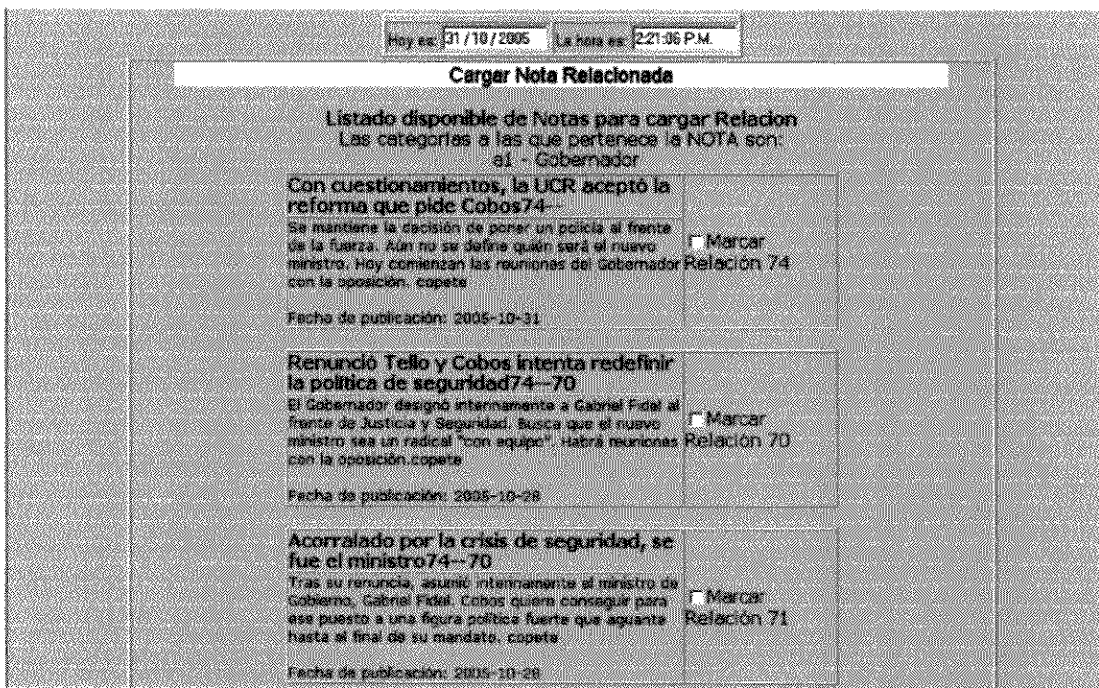
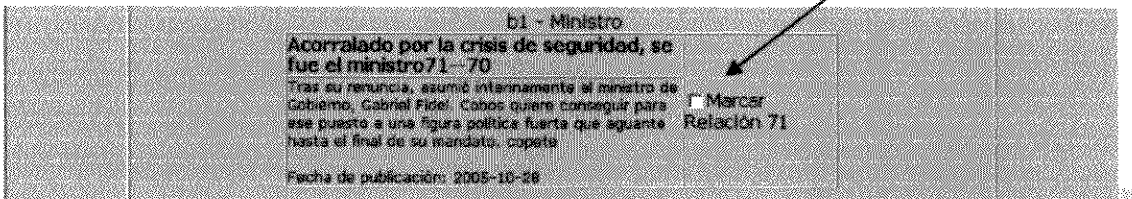


Este texto **“Archivo Subido”** significa que el archivo se ha cargado al servidor correctamente. Algunas Fallas o errores en la carga de una imagen puede ser: un nombre para la foto muy largo o el tamaño del archivo sea demasiado grande para cargarlo en el servidor.

Tener en cuenta que el nombre de la imagen no debe ser mas largo que 10 caracteres.

## 2- Cargar Relación

Para poder relacionar dos notas estas **deberían pertenecer a la misma categoría caso contrario no se puede establecer la relación**. Al presionar el botón Cargar Relación a una nota aparecerán en la ventana todas las notas que pertenecen a las mismas categorías y deberá seleccionar tildando en la opción disponible MARCAR RELACION por cada NOTA.



b1 - Ministro	
<p><b>Acorralado por la crisis de seguridad, se fue el ministro 71-70</b></p> <p>Tras su renuncia, asumió interinamente el ministro de Gobierno, Gabriel Fidal. Cobos quiere conseguir para ese puesto a una figura política fuerte que aguante hasta el final de su mandato. copeta</p> <p>Fecha de publicación: 2005-10-28</p>	<input type="checkbox"/> Marcar Relación 71
<p><b>Presidente iraní ratificó dichos antisraeles 71-72</b></p> <p>El presidente iraní, Mahmud Ahmadinejad, desafió de nuevo a la comunidad internacional el viernes al afirmar que su llamado a "borrar del mapa" a Israel es "correcto y justo", mientras cientos de miles de iraníes gritaban en las calles consignas antisraeles. copeta</p> <p>Fecha de publicación: 2005-10-28</p>	<input type="checkbox"/> Marcar Relación 72
<input type="button" value="Enviar Relación"/>	

Una vez tildada la opción correspondiente se deberá presionar el botón Enviar relación

En caso de que ya existan estas relaciones no se vuelven a cargar y avisa al usuario por medio de un mensaje que estas relaciones ya existen.