

2149

Consejo Federal de Inversiones

1677

75630002

6/3/8

SE



46900

“Digitalización del Archivo Histórico de la Provincia de Mendoza”.

2.007

Informe Final.



CPN: DANIEL ALBERTO MANSILLA

FECHA: Marzo de 2.008

- 1. Definir el contenido del portal de acuerdo a políticas de difusión del organismo.**
 - 2. Continuar con las tareas de digitalización de documentos.**
 - 3. Rediseño y mantenimiento de la interfaz grafica del sistema de Carga, Consulta y Administración.**
 - 4. Creación del portal Web para consulta del público usuario.**
 - 5. Realizar las Carpetas de los Sistemas informático. Estas incluirán las especificaciones de los sistemas de carga, administración, indexación y consulta de información.**
 - 6. Capacitar al personal del Archivo General para el uso administración, gestión y mantenimiento del sistema.**
-

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

Informe Final

“DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA”

Tarea 1: Definir el contenido del portal de acuerdo a políticas de difusión del organismo.

Los portales y la tecnología que permite que se puedan construir y administrar están ganando popularidad como una forma de darle a los usuarios acceso rápido a la información que necesitan, y cuando la necesitan, a través de un visor Web. Hay múltiples ofertas y funcionalidad ofrecida en el mercado, de las cuales tendremos que seleccionar la que mejor se acomode a nuestra estrategia.

Los organismos de este tipo, bibliotecas y archivos históricos están utilizando portales para mejorar las comunicaciones entre instituciones de la misma naturaleza y con sus potenciales usuarios. También ven a los portales como una herramienta clave en la entrega a tiempo de contenidos que es relevante para sus empleados en la toma de decisiones. Un portal también puede aumentar la productividad y facilitar el compartir del conocimiento, además de proveer una vista única y consistente del Archivo Histórico, en este caso, hacia los usuarios, otras entidades y visitantes.

En términos generales, el portal le permitirá a la institución combinar información dinámica en tiempo real con servicios y aplicaciones en un formato amigable.

1. Información

Uno de nuestros objetivos principales en la creación del portal web es distribuir información, publicarla, ponerla a disposición de los usuarios interesados en ella.

Parte de esta información es generada por personas, es decir, escrita e hilada por gente y otra surgirá de las imágenes digitalizadas durante la primer parte del presente proyecto llevado a cabo en el año 2006 y su continuación en el presente año.

Nuestro objetivo es crear una aplicación web que gestione de forma uniforme y centralizada, contenidos provenientes de diversas fuentes, implementa mecanismos de navegación sobre los contenidos, integra aplicaciones e incluye mecanismos de colaboración para el conjunto de usuarios (comunidad) a los que sirve de marco de trabajo. Todo esto bajo un entorno web.

Flujos de publicación

Como ya hemos comentado, actualmente el contenido de la información que se publicará en el portal deberá ser redactado, revisado y publicado por varias personas.

De hecho un típico esquema para este trabajo es el que se da en la llamada 'publicación en dos pasos' en los que tenemos varios perfiles de usuarios:

- **Redactores.** Son usuarios que se encargan de redactar contenidos, incluyendo no sólo fuentes escritos, sino añadiendo imágenes, archivos adjuntos para ser descargados, etc.



- **Publicadores o Supervisores.** Es frecuente en muchos portales que antes de publicar contenidos en un portal, éstos sean revisados por personas de cierta responsabilidad en la organización que se encargan de revisar que la información a publicar es correcta, tanto en contenido como en forma, y que es adecuada para la organización.



Esto nos lleva a necesitar entornos de gestión de contenidos, de los que se muestran algunas pantallas esquemáticas a continuación, en las que se gestionan los flujos de publicación: redactar, guardar lo redactado para seguir trabajando en ello más adelante, finalizar la redacción de un documento y solicitar su publicación, revisar, volver a redactar aquellos contenidos que no hayan sido aprobados, publicar, etc.

Listado Pendientes de Revisión

- Inicio
- Noticias
- Noticias Pendientes
- Noticias Aprobadas
- Noticias Borradas
- Noticias Archivadas

CONTENIDO	TITULO	FEC. RECEPCION
<input type="checkbox"/>	CONVOCATORIAS 2º PROGRAMA MARCO DE LA COMUNIDAD EUROPEA 2002-2006	
<input type="button" value="EN CONSTRUCCION"/>	<input type="button" value="DESCATALOGAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>

Formulario de Modificación de CONVOCATORIAS

- Inicio
- Noticias
- Noticias Pendientes
- Noticias Aprobadas
- Noticias Borradas
- Noticias Archivadas

TITULO (*)	<input type="text" value="2º Programa Marco de la Comunidad Europea"/>
DESCRIPCION	<input type="text" value="2º PROGRAMA MARCO DE LA COMUNIDAD EUR"/>
CONTENIDO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">B U</p> <p>de Junio de 2002 relativa al sexto programa marco de la Comunidad Europea para acciones de investigación, desarrollo tecnológico y demostración, destinado a contribuir a la creación del Espacio Europeo de Investigación y a la innovación (2002-2006)</p> </div>
URL	<input type="text" value="http://www.cec.eu.int"/>
DOCUMENTO	<input type="text" value="Anuncio de convocatoria de acciones de I+D+D"/>
IDIOMA (*)	<input type="text" value="Español"/>
PLAZO DE SOLICITUD (*)	<input type="text" value=""/>

Pongamos un ejemplo, en un portal con este mecanismo ya no es el administrador del portal el que se encarga de añadir contenidos, sino que son los redactores los que asumen ese trabajo que es completado mediante el visto bueno de los Supervisores, que son en definitiva los que publican la información para que sea accesible al usuario.

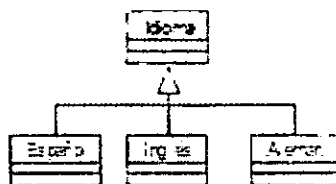
Caracteres de Control

Con la gestión de flujos de publicación podemos ver claramente que por cada elemento dinámico, digamos una noticia, tendremos que guardar información

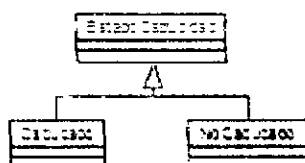
adicional sobre el estado de publicación en el que se encuentra, es decir asociarle características externas a dicho elemento (digo externas, ya que no es precisamente información que podamos considerar como parte del contenido).

En nuestro portal existirá una serie de caracteres externos que nos ayudarán a gestionar los contenidos de una forma eficaz, como por ejemplo:

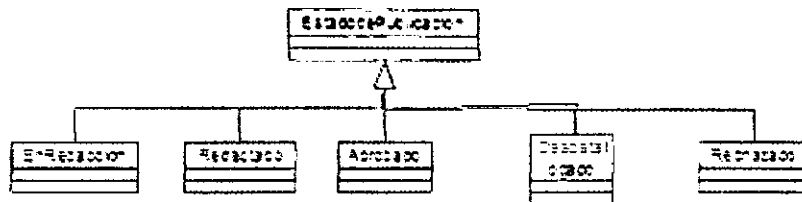
- Idioma en el que se encuentra dicho contenido.



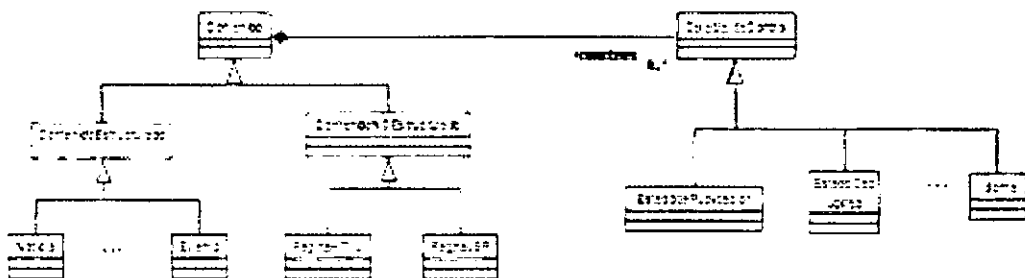
- Fecha de caducidad. Una forma fácil de gestionar de forma automática la información que 'caduca' es decir aquello que al llegar a cierta fecha deja de tener validez o interés para el usuario consistirá en asignar a cada contenido que sea caducable (por ejemplo la información de un evento) una fecha de caducidad, de tal forma que el portal no muestre al usuario ningún contenido cuya fecha de caducidad sea menor o igual a la actual. Los contenidos caducables podrán por tanto estar 'Caducados' o 'NoCaducados'.



- Temáticas o áreas asociadas al mismo. El portal categorizará su información, siendo este un mecanismo que ayuda a presentar al usuario la información que le es más pertinente. Un ejemplo para las normativas: locales, autonómicas, nacionales, europeas e internacionales.
- El Estado de Publicación: 'En Redacción', 'Redactado', 'Aprobado', 'Rechazado', 'Descatalogado', etc.



Es más, estos caracteres de control, pueden aplicarse a cualquier contenido de un portal.



Como hemos modelado en el diagrama anterior, podemos diferenciar básicamente entre dos tipos de contenidos:

- Contenidos estructurados. Son aquellos que tienen un conjunto de campos bien definidos, y que por lo general son gestionados en bases

de datos. Por ejemplo una noticia, que tendrá titular, autor, fecha, contenido, etc.

- **Contenidos no estructurados.** Es aquella información que tiene una difícil organización en campos, es decir, a la que es difícil asociarle un tipo. Suelen grabarse directamente en páginas estáticas. Por ejemplo: Una página de sugerencias de un portal. Tendrá un párrafo introductorio en el que la organización explique para qué pone a disposición de los clientes dicho servicio, así mismo por lo general adjuntará un formulario para que pueda ser rellenado y enviado por los usuarios, así como otros medios para ponerse en contacto con la organización, como teléfonos, emails, etc.

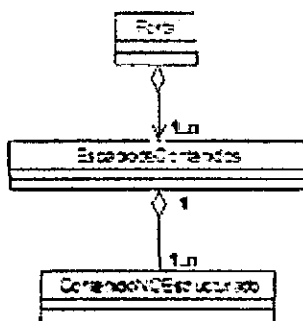
Espacios de Contenidos

Gestionar portales web con miles de recursos, tanto en páginas como en registros de bases de datos, no es una labor fácil.

Conceptualmente se llega a un punto en el que es necesario fragmentar ese todo, y hacerlo más manejable.

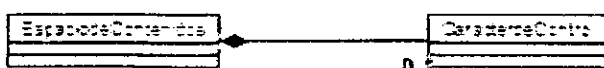
En el contexto de la base de datos, ya contamos con diversos mecanismos para realizar esta tarea de forma natural. Lo habitual es tener varias tablas de base de datos y usar una (o más) para cada tipo de información. Sin embargo, ¿qué podemos hacer con los contenidos estáticos y la relación entre estos y los dinámicos?

El concepto que podemos desarrollar aquí es el de 'Espacio de Contenidos' entendiéndolo como: un conjunto de contenidos (por simplificar sólo consideremos las páginas estáticas) que comparten características comunes como el rol que desempeñan en el portal, su temática, idioma, configuración visual, ubicación física, etc.



Los Espacios de Contenidos nos facilitan dos cosas:

- Simplifican conceptualmente la gestión de información estática, ya que pasamos de tener miles de páginas, a unos cuantos de espacios de contenidos.
- Nos permiten gestionar información de control para estos contenidos de una forma sencilla, ya que no tenemos que gestionar esta información para cada uno de los ficheros por separado. De esta forma pasamos a tener información de control respecto a los contenidos estáticos y por tanto podemos introducirlos en toda la dinámica de lógica y proceso del portal (característica que se puede aprovechar sobre todo en arquitecturas web MVC).



2.- Pautas para definir en la construcción del sitio:

Para la construcción del sitio hay que establecer tres puntos desde un principio:

- Definir los usuarios a quién irá dirigida la página.
- Definir el contenido del sitio.
- Definir el servicio que ofreceremos a través de él.

2.1- Determinación de Usuarios del sitio:

En el desarrollo del presente proyecto se han identificado distintos usuarios de los servicios que presta la institución es por ello que se trato de agrupar en dos grandes grupos. Se ha dividido en dos tipos de usuarios: Usuarios internos y Usuarios Externos.

Usuarios internos: son los mismos usuarios directos del sitio, son los identificados como los encargados de mantener y tener actualizada la información contenida en él.

Usuarios externos: son aquellos que accederán a él con el objeto de obtener información de la institución, de los servicios que esta presta y la documentación existente.

Con respecto a los usuarios internos se han identificado los siguientes usuarios:

Encargado de registro

Este usuario se refiere al personal que se encuentra abocado a la tarea de actualizar la información que se desee cargar en el sitio, como por ejemplo eventos, cursos de capacitación, novedades etc. En síntesis tiene a cargo el de dar de alta información, modificar y dar de baja a la información que se quiera publicitar.

Director

El perfil de director se orienta a realizar el seguimiento del proyecto y generación de estadísticas habituales. Tiene a cargo el de controlar la información que se publica, tanto en su contenido como el tipo de información a publicitar.

Con respecto a los usuarios externos se destacan:

Investigador

Entre los investigadores de mayor acceso a la información contenida en la entidad se identifican los siguientes:

- Investigadores del CRICYT.
- Investigadores del CONICET.
- Investigadores genealogistas.
- Estudiantes.

Muchos de estudiantes de la facultad de filosofía y letras realizan sus investigaciones en el archivo general. También algunos graduados realizan

sus tesis y doctorados principalmente en carreras como profesorado, licenciado en historia y geografía.

Instituciones Académicas

Se trata de instituciones ya sean escuelas, universidades u otros organismos que realizan visitas asiduamente al archivo general para investigaciones y trabajos varios.

Escritores

Son profesionales, profesores, periodistas, licenciados o idóneos que escriben algún artículo basándose en temas relacionados con alguna época en especial.

El público en general

El público en general se compone de personas que necesitan información para ciertos trámites por ejemplo para la jubilación, como ejemplo se pueden mencionar los cesanteados en el proceso militar, para migraciones, para obtener elemento de prueba en juicios o por que buscan información sobre sus antepasados.

2.2 .- Contenidos específicos del Sitio.

Como ya hemos mencionado anteriormente el contenido del sitio tiene como objetivo el de brindar un mayor acceso a información por parte del usuario con respecto a datos de la institución, actividades que desarrolla y los documentos existentes en archivo tanto en forma documental como en archivos digitalizados.

Específicamente podremos encontrar:

2.2.1 Información referente a la institución: Datos históricos, institucionales, centro de información, servicios que presta, etc.

- Domicilio
- Horario de atención
- Nombre de las autoridades
- Teléfonos de interés
- Links de interés relacionados con el tema
- Etc.

2.2.2 Información en cuanto a la documentación existente: Información, períodos, criterios de clasificación, formas de solicitud, etc.

Tipos de documentación existente

Con el objeto de determinar los tipos de documentación existente se realizaron diferentes relevamientos tanto al personal del archivo general de la provincia de

Mendoza como a los diferentes actores y usuarios que concurren más asiduamente al organismo. También se realizó un trabajo de campo analizando cada uno de los documentos existentes en el archivo general.

El archivo general de la provincia puede dividirse en diferentes secciones físicas, las que agrupan los diferentes fondos documentales que posee. Entre estas secciones podemos destacar dos hemerotecas, la biblioteca, los medios audiovisuales y una planoteca. En sus instalaciones atesora valiosas carpetas con documentos comprendidos entre 1563 y 1986. Entre los que se destacan:

- Cédulas y ordenanzas Reales (**digitalizado**)
- Actas y asuntos del Cabildo (Actas Capitulares)
- Decretos y Resoluciones
- Documentos del General San Martín (**digitalizado**)
- Documentación Judicial
 - Expedientes Civiles
 - Expedientes Sucesorios o testamentarias
 - Expedientes criminales
 - Protocolos de escribanos de Gobierno
- Listas Militares
- Correspondencia con las provincias y el exterior

- Documentos de la época independiente (***digitalizados parcialmente***)
- Documentos de la época colonial. (***digitalizados parcialmente***)

Para preservar algunos documentos, se han microfilmado los objetos más valiosos como los documentos Sanmartinianos; aunque no se cuenta con el equipamiento de microfilmación para su debida manipulación y acceso al publico.

La biblioteca que contiene alrededor de cinco mil volúmenes con variados temas. Algunos de los cuales son productos de las investigaciones realizadas por investigadores del Centro Regional de investigaciones científicas y tecnológicas, como así también proporcionados por otros investigadores independientes.

La hemeroteca mayor consta de periódicos cuyas fechas oscilan desde 1863 hasta la actualidad. Las hojas de periódicos Varían en tamaño desde 1m de alto por 0.60m de ancho hasta el tamaño promedio de la época actual 0,60 m. de alto por 0,40 m. de ancho

Los principales periódicos que se pueden consultar son:

- El Constitucional
- El Debate
- La Palabra
- Eco de Mendoza

- El Ferrocarril
- La Discusión
- El Comercio
- Ecos de San Rafael
- La Industria
- Los Andes
- Mendoza
- Hoy
- La Prensa
- La Nación

Entre otros. La hemeroteca menor cuenta con:

- Boletines
- Revistas
- Otras publicaciones.
- Leyes
- Registros Oficiales

- Decretos
- Resoluciones
- Anuarios
- Cuadernos
- Anuales
- Boletines
- Folletos
- Gacetas
- Suplementos
- Notas periodísticas clasificadas temáticamente (1976 en adelante).
 - Economía
 - Industria
 - Política
 - Mundial
 - Patrimonio

El área de medios audiovisuales cuenta con:

- Fotografías (**digitalizadas**)

Ordenadas temáticamente sobre calles, edificios públicos, ferrocarril, hoteles, terremoto, fiesta de la vendimia, obras públicas, parque y otras.

- Películas

También se cuentan con 17 películas argentinas rodadas en la provincia y videos producidos por la Asesoría de Prensa del Ministerio de Cultura, Ciencia y Tecnología, incorporados en el año 1995.

El Archivo General de la Provincia ofrece sus fondos documentales para la investigación de la historia local y regional en forma gratuita. Además brinda un servicio educativo que consiste en la difusión de sus fondos documentales a través de visitas guiadas, exposiciones de documentos y fotografías. Éstas últimas se realizan a nivel provincial, nacional e internacional, teniendo en cuenta el accionar de figuras destacadas en la historia nacional e internacional, tal es el caso del General San Martín.

En cuanto a la planoteca se cuenta con planos hay diferentes tamaños de hasta 1m de alto por 2,5m de ancho, y confeccionados de diferentes materiales como papel vegetal o papel común; pero en cantidad no son muchos. Algunos de los planos se encuentran plegados y adjuntados en los tomos de protocolos escribanos de gobierno.

2.2.3 Información de eventos que se desarrollan en la dependencia: Muestras de obras de arte, exposiciones documentales, cursos de capacitación, etc.

- **Jornadas patrióticas**
- **Eventos de capacitación.**
- **Exposiciones de obras de arte.**
- **Programas de difusión del archivo Histórico.**
- **Programas destinados a las escuelas primarias.**
- **Etc.**

2.3.- Servicios del sitio.

El objetivo es ampliar los servicios que en la actualidad presta el organismo y a su vez promocionar la concurrencia a la entidad. Además tiene como objetivos secundarios el de dar a publicidad la totalidad de los diversos servicios que presta, intercambiar información con otros organismos de similar función en el resto del país y el mundo.

A través del sitio el usuario podrá obtener información de lo establecido en el punto **2.1** .

Con respecto a la biblioteca digital el usuario podrá acceder a una cantidad limitada de imágenes ya que el objetivo principal de la difusión de esta documentación es que el usuario concurra al organismo y que pague un canon por acceder a la totalidad de la documentación digitalizada. Este

canon se destinará para continuar con la digitalización de la documentación, compra de equipos para consultar en sala y mejoramiento de las instalaciones de la entidad, etc.

3.- Análisis de la demanda

El objeto del portal, entre otras cosas, es facilitar a los ciudadanos interesados el acceso a los documentos ahora digitalizados, ya que el sistema es capaz de aportar resultados de búsqueda que relacionen los documentos de distintos tipos.

El material que se está digitalizando se trata generalmente de documentación de alto valor histórico y que genere demanda por parte de los usuarios. Por ello se está orientando las tareas de digitalización por ejemplo a los documentos Sanmartinianos, calles históricas, fotografías de eventos trascendentales de la Provincia. Los escaneados son solicitados por diversos usuarios como investigadores, profesores o público en general. Se los utiliza en litigios públicos para la investigación, también para presentar en trámites o juzgados. Por ello algunos necesitan acompañarse de una certificación. Y algunos solo la requieren como recuerdo ya que figuran sus nombres en el documento.

Al comienzo del proyecto el escaneo de documentación se realizaba a pedido. Los pedidos los realizaban al encargado de sala el cual registraba los datos del solicitante y se ocupaba de buscar el material correspondiente, además confeccionaba una nota de pedido a la cual hace firmar al solicitante.

En la actualidad dicho proceso convive con la digitalización masiva realizada por el presente proyecto.

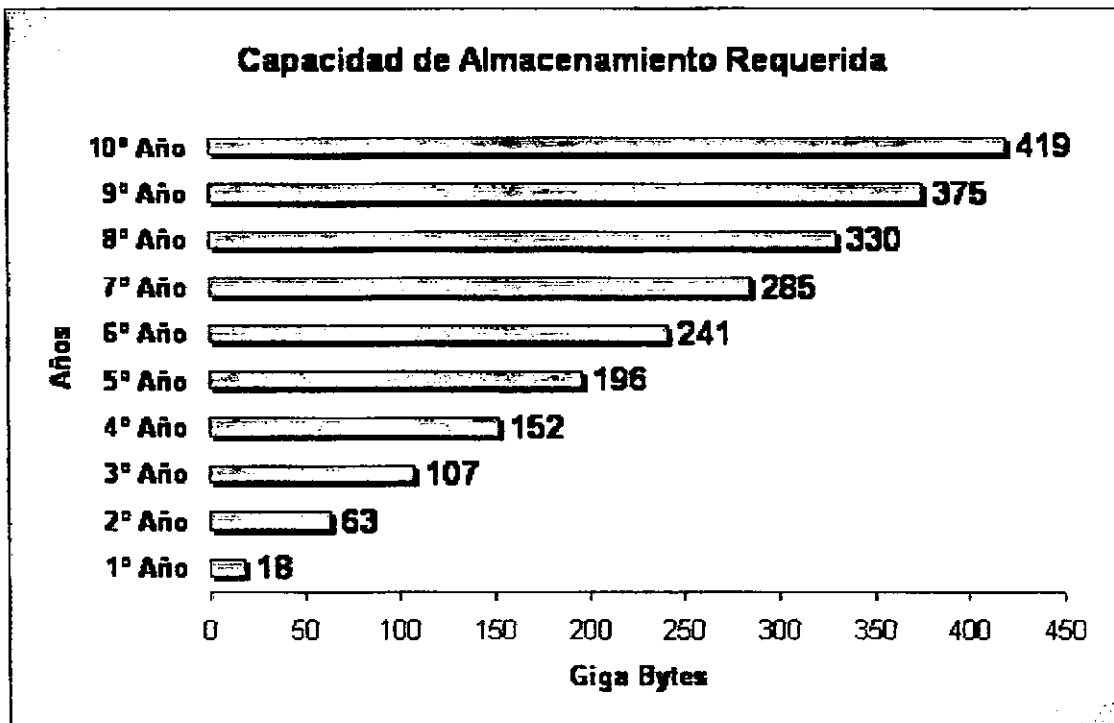
El valor de cada imagen escaneada es de \$3 cada carilla y de \$5 las certificaciones.

Sin embargo se debe tener en cuenta que a medida que se incorporen nuevos documentos que posean valor documental, se realizará un proceso de selección para determinar su publicación en Internet.

Proyección del crecimiento requerido para el almacenamiento

Algo para tener en cuenta es la inversión en infraestructura que será necesaria afrontar para dar soporte al volumen de imágenes digitalizadas.

De los estudios realizados de acuerdo al avance del proyecto nos indican los siguientes volúmenes de documentación:

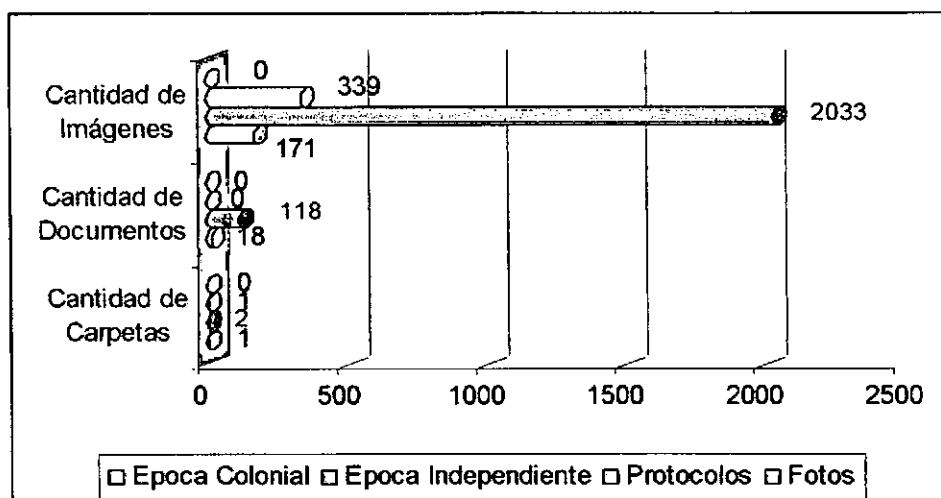


En la actualidad se cuenta con el equipamiento necesario para hacer frente al servicio de almacenamiento y demanda de imágenes de acuerdo al avance estimado del proyecto.

Tarea 2: Continuar con las tareas de digitalización de documentos.

Con el personal contratado en el ejercicio 2006 se continuaron en instalaciones del Archivo General Histórico la digitalización de documentación existente. Para ello se siguió los procesos y estándares determinados en el ejercicio 2006. Los documentos a digitalizar se seleccionaron de acuerdo a su interés en la población, estado, calidad y tipo de soporte (papel o material fotográfico).

Cantidad De Imágenes Digitalizadas



Continuando con las tareas de digitalización de documentos se han obtenido en el periodo que va desde el informe anterior hasta la fecha correspondiente al presente informe.

- ◆ **2543** imágenes según se puede observar detalladamente en archivo P2.XLS que se anexa al presente informe

Con un volumen de archivos digitalizados que se sintetizan en la siguiente tabla:

	<i>Cantidad de carpetas</i>	<i>Cantidad de Documentos</i>	<i>Cantidad de Imágenes</i>
Epoca Colonial	1	18	171
Epoca Independiente	2	118	2033
Protocolos	1	0	339
Fotos	0	0	0
subtotal	4	136	2543

La tabla anterior refleja la cantidad de carpetas, documentos e imágenes que se han digitalizado.

Total Acumulado De Digitalización

El listado de carpetas de documentos originales, en formato de alta calidad, que se han digitalizado desde el comienzo del proyecto a la fecha del presente informe se puede observar el siguiente listado.

Epoca	Carpeta	Año	Tema
Colonial	1	1692 a 1809	Reales Cédulas
Colonial	2	1610 a 1798	Reales Provisiones
Colonial	3	1678 a 1744	Autos y decretos
Colonial	4	1745 a 1801	Autos y decretos
Colonial	5	1692 a 1807	Bandos
Colonial	6	1655 a 1808	Títulos de Funcionarios
Colonial	7	1680 a 1773	Juicios de

			Resistencia
Colonial	8	1608 a 1692	Mercedes Reales
Colonial	9	1566 a 1646	Actas Capitulares
Colonial	10	1650 a 1646	Actas Capitulares
Colonial	11	1650 a 1679	Actas Capitulares
Colonial	12	1680 a 1699	Actas Capitulares
Colonial	13	1700 a 1720	Actas Capitulares
Colonial	14	1721 a 1745	Actas Capitulares
Colonial	15	1746 a 1760	Actas Capitulares
Colonial	16	1761 a 1774	Actas Capitulares
Colonial	17	1775 a 1785	Actas Capitulares
Colonial	18	1786 a 1799	Actas Capitulares
Colonial	19	1800 a 1810	Asuntos de Cabildo
Colonial	20	1658 a 1747	Asuntos de Cabildo
Colonial	21	1748 a 1759	Asuntos de Cabildo
Colonial	22	1760 a 1770	Asuntos de Cabildo
Colonial	23	1771 a 1782	Asuntos de Cabildo
Colonial	24	1783 a 1787	Asuntos de Cabildo
Colonial	25	1788 a 1799	Asuntos de Cabildo
Colonial	28	1800 a 1810	Población y Censos
Colonial	35	1697 a 1768	Obras de Riego
Colonial	36	1769 a 1792	Obras de Riego
Colonial	37	1794 a 1809	Obras de Riego
Independiente	13	1810 a 1814	Censos
Independiente	14	1823 a 1824	Censos
Independiente	15	1852 a 1859	Censos
Independiente	23	1814 a 1817	Copiadores
Independiente	24	1817 a 1822	Copiadores
Independiente	25	1822 a 1833	Copiadores
Independiente	48	1853 a 1877	Escuela
Independiente	49a	1878 a 1879	Vitivinicultura Escuela
Independiente	49b	1879	Vitivinicultura Escuela
Independiente	50a	1880	Vitivinicultura Escuela
Independiente	50b	1880	Vitivinicultura Escuela
Independiente	51a	1881	Vitivinicultura Escuela

Independiente	51b	1881	Vitivinicultura Escuela
Independiente	52a	1882 a 1883	Vitivinicultura Escuela
Independiente	52b	1883	Vitivinicultura Escuela
Independiente	53	1884	Vitivinicultura Escuela
Independiente	54a	1885	Vitivinicultura Escuela
Independiente	54b	1885	Vitivinicultura Escuela
Independiente	55	1886	Vitivinicultura Escuela
Independiente	56	1887	Vitivinicultura Escuela
Independiente	57a	1888	Vitivinicultura Escuela
Independiente	57b	1888	Vitivinicultura Escuela
Independiente	58	1889 a 1899	Vitivinicultura Escuela
Independiente	59	1900\1914	Vitivinicultura Escuela
Independiente	75	1863 a 1892	Vitivinicultura
Independiente	76	1893 a 1895	Ferrocarril
Independiente	77	1896 a 1902	Ferrocarril
Independiente	100	1810 a 1837	Irrigación
Independiente	101	1839 a 1851	Irrigación
Independiente	102	1852 a 1854	Irrigación
Independiente	103	1854 a 1856	Irrigación
Independiente	104	1856 a 1857	Irrigación
Independiente	105	1858 a 1861	Irrigación
Independiente	106	1862 a 1864	Irrigación
Independiente	107	1865 a 1867	Irrigación
Independiente	108	1867 a 1869	Irrigación
Independiente	109	1870 a 1872	Irrigación
Independiente	110	1872 a 1880	Irrigación
Independiente	111	1882 a 1885	Irrigación
Independiente	112	1885 a 1887	Irrigación
Independiente	113	1887 a 1888	Irrigación
Independiente	114	1888	Irrigación
Independiente	115	1889	Irrigación
Independiente	116	1889 a 1891	Irrigación
Independiente	117	1892 a 1893	Irrigación
Independiente	118	1893 a 1894	Irrigación
Independiente	119	1895 a 1903	Irrigación

Independiente	232	1861	Terremoto de 1861
Independiente	283	1812 a 1819	Doc. Gral. San Martín y de T. Luzuriaga
Independiente	284	1816	Doc. Gral. San Martín y de T. Luzuriaga
Independiente	285	1817	Doc. Gral. San Martín y de T. Luzuriaga
Independiente	286	1818 a 1823	Doc. Gral. San Martín y de T. Luzuriaga
Independiente	287	1816 a 1818	Doc. Gral. San Martín y de T. Luzuriaga
Independiente	288	1819 a 1820	Doc. Gral. San Martín y de T. Luzuriaga

Protocolos:

35	1	C. Godoy y Otros	1721 a 1736
70	1	F. de Videla (real hac. y reg.)	1757
3585	1	Viotti Francisco. Ato: Peluso, Armado	1940
3586	1	Viotti Francisco. Ato: Peluso, Armado	1940

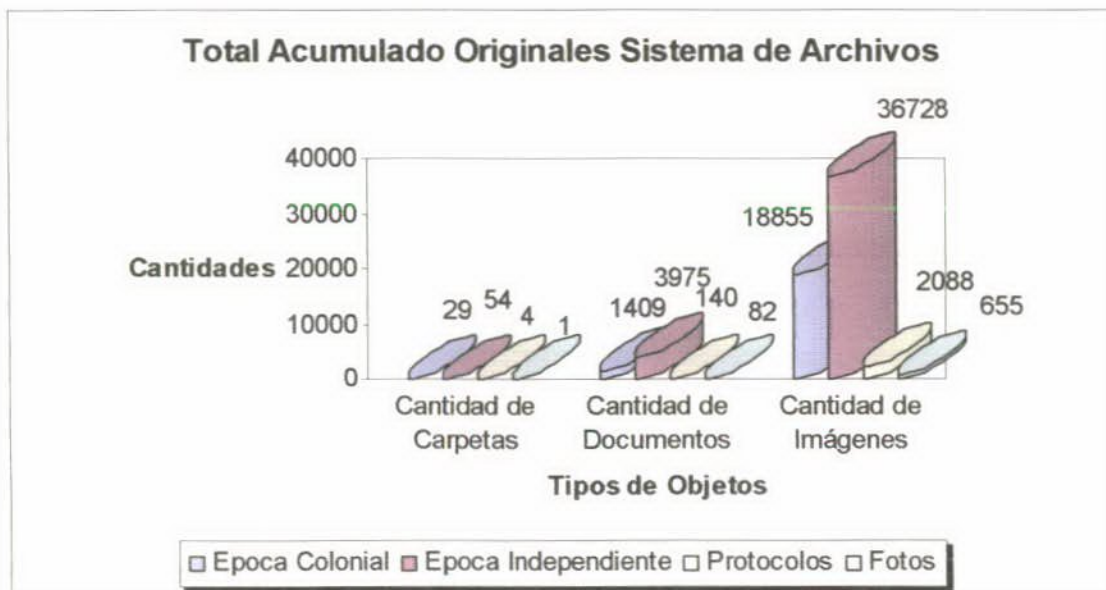
Fotos

orden	Carpeta tema
1	Archivo_Historico
2	Algarrobo_2005
3	Donacion
4	Fuerte_San_Carlos
5	Muestra_2004
6	Muestra_Itinerante
7	Obra_art_plas_MA

8	Obra_Art_plastico
9	Paseo_de_la_Alameda_Agosto_2000
10	Sala_Doposito
11	Traslado
12	Coloecciones
13	Cursos
14	Donaciones
15	Encuentro
16	Exposiciones
17	Joranda
18	Monumento_y_Lugares_Históricos
19	Postales
20	Siglo_XX
21	Academia_de_Bellas_Artes
22	Aeronautica
23	Archivo_Histórico
24	Bancos
25	Barrios
26	Batán_de_Tejada
27	Bóvedas_de_San_Martin
28	Calles
29	Caminos_de_Acceso
30	Casa_de_Gobierno
31	Cine
32	Correos_y_Telegrafos
33	Documentales
34	Lluvia_de_Ceniza
35	Terremoto_de_1929
36	Eclesiasticas
37	Edificios
38	Ejercito_de_los_Andes
39	Escuelas
40	Ferrocarriles
41	Hotelería
42	Iconográficas
43	Industrias
44	Militar
45	Municipalidad
46	Obras_Publicas
47	Paisajes_Aledaños
48	Parque_Gral_Sam_Martin
49	Penitenciaría_Provincial
50	Personajes
51	Plazas
52	Posta_del_Rodeo_del_Medio
53	Puentes
54	Rios
55	Salud_Publica

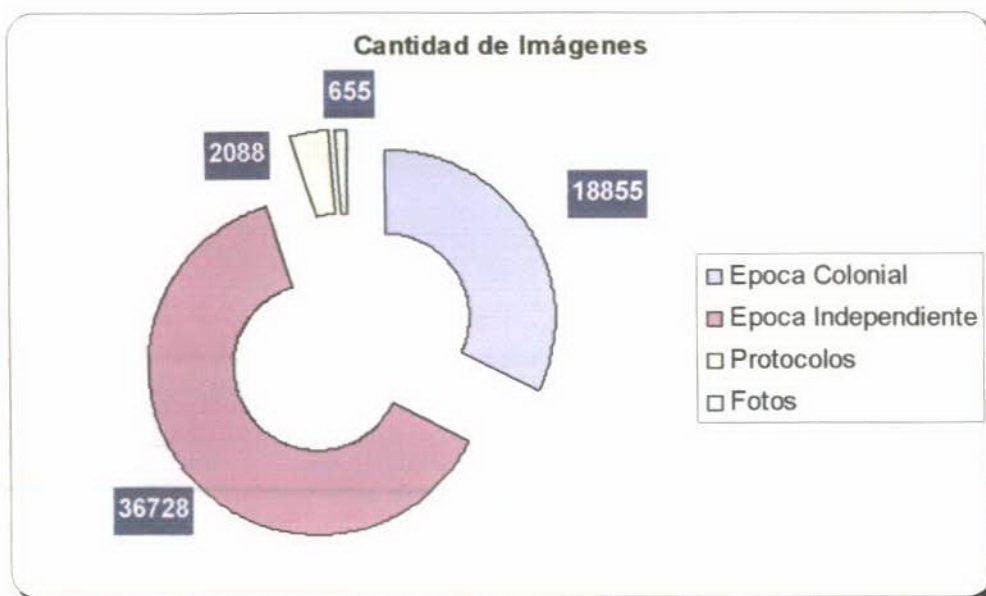
56	San_Martin_Bs_As
57	Tronsporte
58	Usinas
59	Varios
60	Vendimia_1
61	Vendimia_2
62	Vistas_Panoramicas
63	Vitivinicultura

	<i>Cantidad de Carpets</i>	<i>Cantidad de Documentos</i>	<i>Cantidad de Imágenes</i>
Época Colonial	29	1409	18855
Época Independiente	54	3975	36728
Protocolos	4	140	2088
Fotos	1	82	655
Subtotal	88	5606	58326

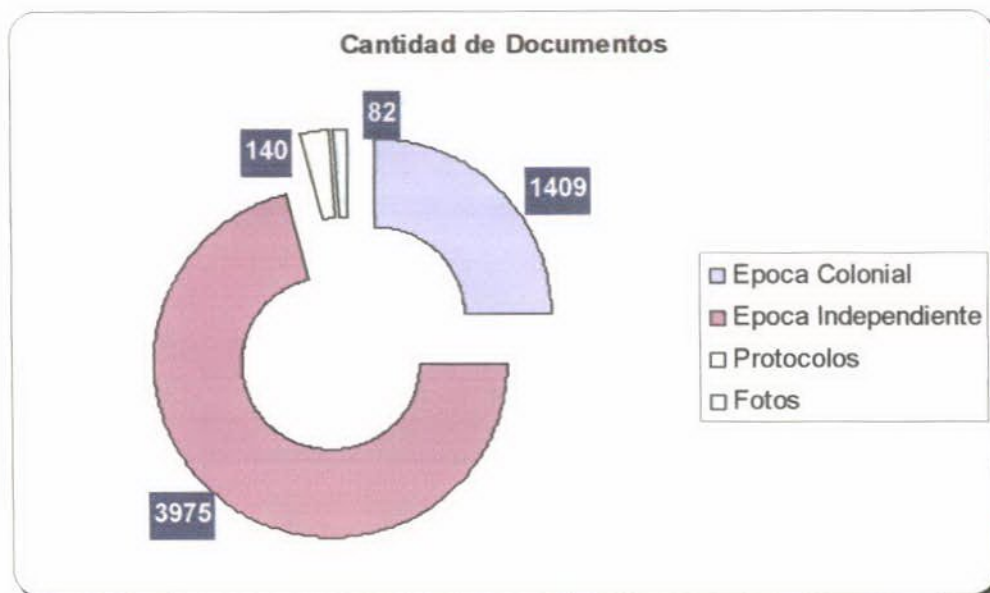


Al momento de la confección de este informe se cuenta con los siguientes datos de documentos digitalizados que se agrupan de acuerdo a la época y/o al tipo de objeto.

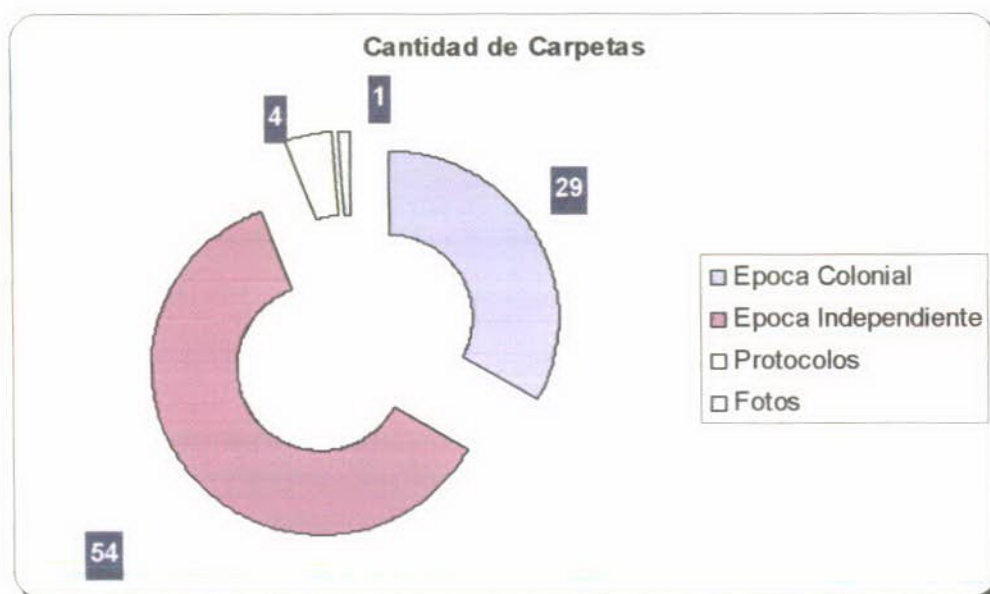
Cantidad de Originales de alta Calidad (Master)



Todo el conjunto de imágenes anteriores pertenecen a un volumen de documentos que se muestra en el gráfico siguiente:



A su vez los documentos se encuentran organizados en diferentes carpetas cuya cantidad se muestra a continuación:



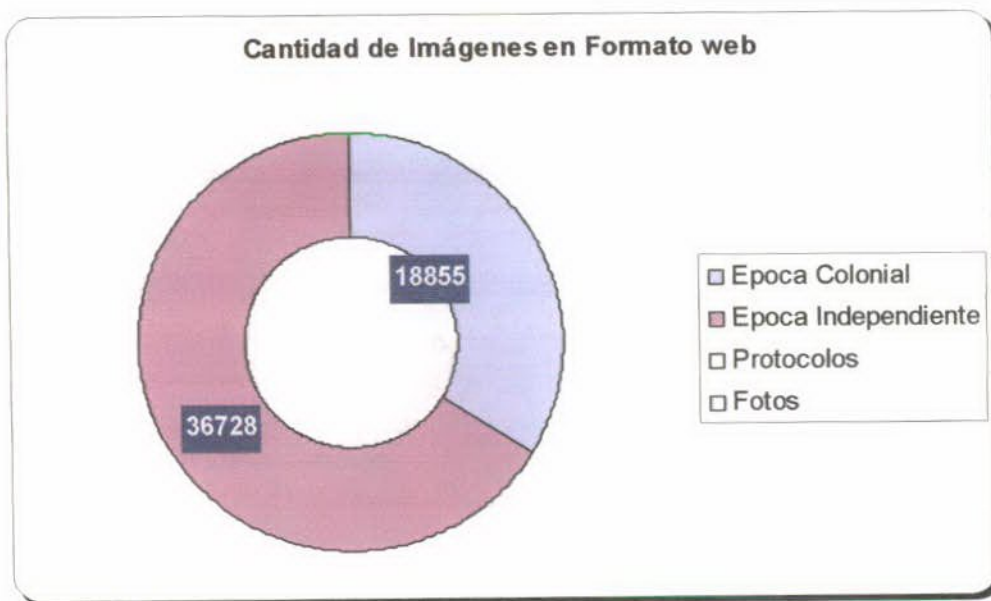
El proceso de digitalización es realizado en diferentes etapas, que involucran diferentes actividades tanto para la conservación del acervo documental, como así también, para la difusión y consulta del banco de imágenes digitales. Es

necesario para poder llegar a la consulta de imágenes , que las mismas hayan atravesado el proceso de revisión de calidad y control, para luego reducir las a un tamaño adecuado para la Web y finalmente poder enlazarlas en el sistema para poder verlas mediante un navegador.

La siguiente tabla muestra la cantidad de imágenes que han sido procesadas es decir controladas, revisadas y reducidas a un formato Web.

Cantidad de Imágenes en formato Web.

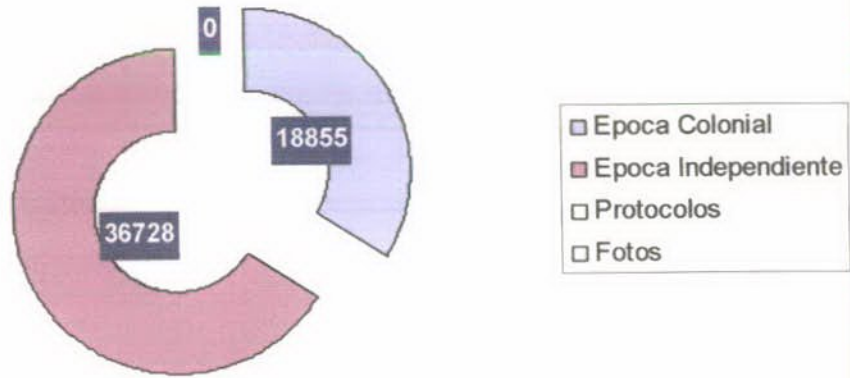
	<i>Cantidad de Carpetas</i>	<i>Cantidad de Documentos</i>	<i>Cantidad de Imágenes</i>
Época Colonial	29	1408	18855
Época Independiente	54	3971	36728
Protocolos	0	0	0
Fotos	0	0	0
subtotal	83	5379	55583



Los documentos que ya han sido procesados y volcados en la base de datos, es decir cuyas imágenes ya han sido enlazadas en el sistema de carga, se muestran en la siguiente tabla.

	<i>Cantidad de Carpetas</i>	<i>Cantidad de Documentos</i>	<i>Cantidad de Imágenes</i>
Época Colonial	29	1409	18855
Época Independiente	54	3975	36728
Protocolos	0	0	0
Fotos	0	0	0
subtotal	83	5384	55583

Cantidad de Imagenes en la Base de Datos



Tarea 3: Rediseño y mantenimiento de la interfaz grafica del sistema de Carga, Consulta y Administración.

Se ha rediseñado la interfaz gráfica del sistema de forma que se optimice la gestión del usuario que posibilite la personalización de la interfaz gráfica, como así también que el sistema se adapte a diferentes configuraciones de pantalla y navegadores.

Además involucra las tareas de mantenimiento del sistema, que incluyen las mejoras que optimizarán el rendimiento y garantizar que tenga un correcto funcionamiento.

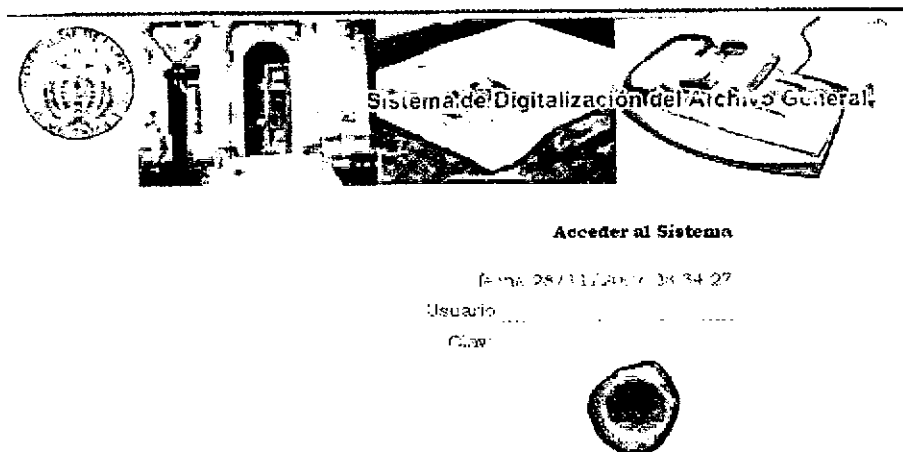
Para continuar con la tarea del rediseño del sitio se han realizado un conjunto de modificaciones que pretenden otorgarle al portal un look and feel mucho mas atractivo para el usuario final pero a su vez conservando una gama de colores originales.

Las modificaciones realizadas en cada una de las páginas se detallan a continuación:

Página inicial

1. Cambio del fondo de pantalla, lo cual lo incluyen todas las secciones del sitio
2. Inclusión de Leyenda "*Acceder al Sistema*"
3. Modificación de cajas de texto (usuario y clave) por líneas punteadas

4. Cambio del botón de inicio (tipo lacre)
5. Inclusión del Logo del Archivo General Histórico de Mendoza que lo adopta todo el sitio
6. Cambio en estilo y color de letras que lo adopta todo el sitio



Menú Principal: frmopcioninicial.jsp

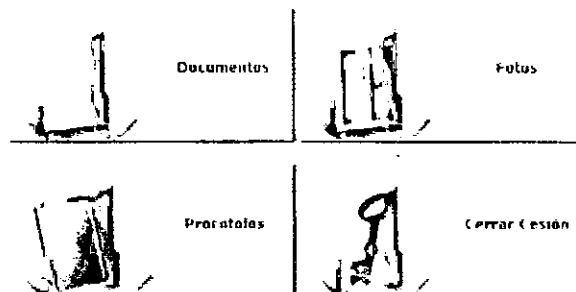
1. Cambio de leyenda Usuario: NOMBRE DE USUARIO por Bienvenido NOMBRE DE USUARIO
2. Inclusión de nuevos botones: Protocolos y Cerrar Cesión
3. Cambio en el estilo de botones que adopta todo el sitio
4. Predistribución de botones

5. Efecto de cambio de los iconos al pasar el puntero Mouse por arriba de cada botón y cambio del puntero por manito de vínculo.
6. Creación de íconos Protocolos y Cerrar cesión (fueron realizados mediante software de edición de imágenes)
7. Cambio en la distribución de iconos
8. Modificación en la palabra cerrar cesión ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla, para se llevado a un botón incluido en el menú principal.



Bienvenido NOMBRE

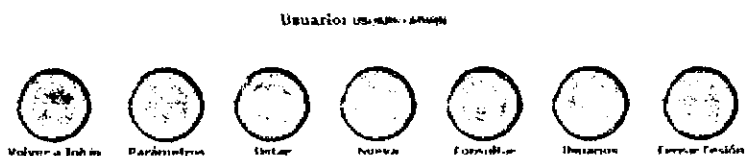
Seleccione el Sistema a Ingresar



Gestión de Documentos: principal.jsp

1. Creación de nuevos iconos para menú principal (tipo sellos reales) realizados software de edición de imágenes

2. Inclusión de nuevos botones: "Volver al Menú Principal" y "Cerrar Cesión"











Parámetros (dentro de gestión de documentos): frmparametros.jsp

1. Cambio en distribución y diseño de botones
2. Cambio y edición de nuevos iconos realizados mediante software de edición de imágenes
3. Efecto de cambio de los iconos al pasar el puntero Mouse por arriba de cada botón y cambio del puntero por manito de vínculo.





Administración de Parámetros

 Gestionar épocas	 Tipo de Documentos
 Gestionar Secciones	 Sincronizar
 Gestionar Temas	 Corrector Ortográfico
 Tipos de Objetos	 Cancelar

Gestión de épocas (Dentro de Parámetros): [frmepocas.jsp](#)

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto
3. Redireccionamiento de link del botón cancelar (vuelve a Menú parámetros)





Administración de épocas

Seleccionar Época	
Colonial	Nueva Época
Independiente	Bóton
Siglo XX	Simulador
	Cancelar

Nueva Época (Dentro de Gestión de Épocas): frmaltaepoca.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Editar (Dentro de Gestión de Épocas): frmactualizarepoca.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Eliminar (Dentro de Gestión de Épocas): frm darbajaepoca.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Tipo de Objeto (Dentro de Parámetros): frmtipoobjetos.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto
3. Redireccionamiento de link del botón cancelar (vuelve a Menú parámetros)



Usuario: **NOMBRE**
 Cerrar Cesion

Administración de tipo de objetos

Selecciona Tipo Objeto	
Documento	Nuevo Tipo Objeto
Foto	Editar
Mapas	Eliminar
Libro	Cancelar

Nuevo tipo de Objeto (Dentro de Administración de tipo de Objeto):

frmaltatipoobjeto.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Editar (Dentro de Dentro de Administración de tipo de Objeto):

frmactualizartipoobjeto.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Eliminar (Dentro de Administración de tipo de Objeto): frmardarbatipoobjeto.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Gestionar Temas (Dentro de Parámetros): frmtemas.jsp

1. Cambio en diseño de Botones

2. Modificaciones en diseño de caja de texto

3. Redireccionamiento de link del botón cancelar (vuelve a Menú parámetros)



Usuario: **NOMBRE**
Crear Sesión

Administración de temas

Selección por Tema	
Agricultura	<input type="checkbox"/>
Archivo Administrativo e Histórico	<input type="checkbox"/>
Asuntos Varios	<input type="checkbox"/>
Bancos	<input type="checkbox"/>
Bancos Provinciales	<input type="checkbox"/>
Deces	<input type="checkbox"/>
Boletín Oficial	<input type="checkbox"/>
Consulados	<input type="checkbox"/>
Contaduría	<input type="checkbox"/>
Correos y Telégrafos	<input type="checkbox"/>

Nuevo Tema (Dentro de Administración de Temas): frmaltatema.jsp

1. Cambio en diseño de Botones

2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)

3. Cambio de Letras color y fuente

Editar (Dentro de Administración de Temas): frmactualizartema.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Eliminar (Dentro de Administración de Temas): frmdarbajatema.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Gestionar Secciones (Dentro de Parámetros): frmsecciones.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto
3. Redireccionamiento de link del botón cancelar (vuelve a Menú parámetros)





Administración de secciones

Seccionar sección	
Departamentos	Nueva Sección
Eclesiástica	
Exterior	Botón
Gobierno	
Hacienda	Botón
Iniciación	
Judicial	
Militar	Cancelar
Poder Ejecutivo y Legislativo	
Provincias	

Nueva Sección (Dentro de Administración de Sección): frmaltaseccion.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Editar (Dentro de Administración de Sección): frmactualizarseccion.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Eliminar (Dentro de Administración de Sección): frmdarbajaseccion.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Tipo de Documento (Dentro de Parámetros): frmtipodocumentos.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto
3. Redireccionamiento de link del botón cancelar (vuelve a Menú parámetros)



Usuario: **NOMBRE**
[Cerrar Sesión](#)

Administración de tipodocumentos

Seleccionar Tipo Documento

Acta	^	Nuevo Tipo de Documento
Actas y Asuntos del Cabildo		Editar
Bandos		Eliminar
Circulares		Cancelar
Copiados		
Correspondencia		
Correspondencia con las Provincias y el exterior		
Cédulas y Ordenanzas Reales		
Decretos y Resoluciones		
Documentos del General San Martín	v	

Nueva Tipo de documento (Dentro de Administración de tipo de Documento):

frmaltatipodocumento.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Editar (Dentro de Gestión de Documento): frmactualizartipodocumento.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Eliminar (Dentro de Gestión de Documento): frmdarabajatipodocumento.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Cambio de Letras color y fuente

Sincronizar (Dentro de Parámetros): frm-base-disco.jsp

1. Cambio en diseño de Botones

2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)

3. Redireccionamiento de link del botón cancelar (vuelve a Menú parámetros)



Usuario: NOMBRE
Contraseña

Listado de documentos con imágenes

Epoca: Carpeta: Parametros:

Epoca	Numero Carpeta	Numero Documento	Posee Imágenes	Cantidad de Fotos	Cantidad de imágenes	Cantidad real	Detalles
Colonial	1	1	SI	8	17	17	<input type="button" value="Ver Detalles"/>
Colonial	1	2	SI	2	5	5	<input type="button" value="Ver Detalles"/>
Colonial	1	3	SI	2	5	5	<input type="button" value="Ver Detalles"/>
Colonial	1	4	SI	2	5	5	<input type="button" value="Ver Detalles"/>
Colonial	1	5	SI	2	5	5	<input type="button" value="Ver Detalles"/>
Colonial	1	6	SI	3	6	6	<input type="button" value="Ver Detalles"/>
Colonial	1	7	SI	2	5	5	<input type="button" value="Ver Detalles"/>

Corrector ortográfico: corrector.jsp

1. Cambio en diseño de Botones

2. Redistribución de Botones

3. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)

4. Redireccionamiento de link del botón cancelar (vuelve a Menú parámetros)



Formulario Ortográfico de Documentos

Volver

Español: *Colombia*

Carpeta

Documento

Proveer

Agregar palabras

Agregar al Diccionario

Listar:

1. Modificación en estilo de texto, color y fuente
2. Inclusión de nuevos iconos y edición de los mismos mediante software de edición de imágenes (iconos color sepia)





Usuario: NOMBRE



Volver a Inicio



Parámetros



Listar












Nuevo



Consultar



Cerrar Sesión

Número Carpeta	Epoca	Tipo	Acción			
1	Colonial	Documento	 Actualizar	 Eliminar	93 - Documento	 (+) Documento
2	Colonial	Documento	 Actualizar	 Eliminar	88 - Documento	 (+) Documento
3	Colonial	Documento	 Actualizar	 Eliminar	79 - Documento	 (+) Documento

Actualizar (Dentro de Listar): *frmactualizarcarpeta.jsp*

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Modificación en estilo de texto, color y fuente

.A.



Formulario Actualizar Carpeta

Tipos Objeto:
Carpeta: 1
Carpeta:
Período Inicial: 1692
Período Final: 1809
Cantidad de Documentos: 93
Tema: Reales Cédulas

Actualizar Carpeta	Cancelar
--------------------	----------

Eliminar (Dentro de Listar): `frmdarbajacarpeta.jsp`

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Modificación en estilo de texto, color y fuente



Se va eliminar la siguiente carpeta :

tipo	1 Documento
Nro carpeta	1
epoca	1-Local
periodo inicial	1692
periodo final	1800
fecha ultima accion obtenida	2008-12-19
fecha alta	2006-10-05
Tema	Realces Cédulas

Documentos (Dentro de Listar):

1. Modificación en estilo de texto, color y fuente
2. Inclusión de nuevos iconos y edición de los mismos mediante software de edición de imágenes (iconos color sepia)



Usuario: NOMBRE



Volver a Inicio



Parámetros



Listar















Nueva



Consultar



Cerrar Sesión

Epoca	Número Carpeta	Número Documento	Asunto			Acción	
Colonial	1	1	Reales Cédulas mandando regularizar la situación de poseedores de tierras sin títulos y emplazando a los que los tuvieran lo exhiban ante las autoridades competentes Madrid.	 Actualizar	 Eliminar	 Clasificar	 Asociar
Colonial	1	2	Real cédula concediendo licencia a don Juan de Amato para fundar el convento de San Agustín.	 Actualizar	 Eliminar	 Clasificar	 Asociar
Colonial	1	3	Fragmento de una Real Cédula y Provisión derivada de la misma sobre la prohibición de	 Actualizar	 Eliminar	 Clasificar	 Asociar

Actualizar (Dentro de Documento): [frmactualizadocumento.jsp](#)

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificación en estilo de texto, color y fuente

14



Formulario de Actualización de Documento

época:	de carpeta:
<input type="checkbox"/> Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/> Carpeta
Número de Documento: 1	Año: 1892
Tipo: Cédulas y Ordenanzas Reales	
Reales Cédulas mandando regularizar la situación de poseedores de tierras sin títulos y emplazando a los que los hubieren lo exhiban ante las	
Lugar: Madrid	
R= 1a Colección (Anexo III) 1892-06-23	
Cantidad de folios: 8	
Observaciones:	
<input type="button" value="Actualizar Documento"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Eliminar (Dentro de Documento): [frmdarbajadocumento.jsp](#)

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificación en estilo de texto, color y fuente



Se va eliminar el siguiente documento:

epoca:	codcarpeta:
Secretaria	Carpeta:
Número de Documento	Año:
Tipo:	
Asunto:	
Lugar:	
Fecha de Ingreso (aaaa-mm-dd)	
Cantidad de Folios	
Observaciones	
<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Clasificar (*Dentro de Documento*): *frmasociartemadocumento.jsp*

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Modificación en estilo de texto, color y fuente





Formulario de Asociación de Temas a Documento

Seleccionar temas/s

Agricultura
 Archivo Administrativo e Histórico
 Asuntos Varios
 Bancos
 Bancos Provinciales
 Becos
 Boletín Oficial
 Consulados
 Contaduría
 Correos y Telégrafos
 Correspondencia
 Departamentales
 Dirección de Escuelas
 Documentos Judiciales
 Eclesiásticos
 Electoral
 Embargos
 Ferrocarril

Temas ya relacionados:

Agricultura

Número Documento:

Agrega Tema

Botón interno: 10

Quitar Tema

Cancelar

Asociar (Dentro de Documento): *frmasociarimagen.jsp*

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificación en estilo de texto, color y fuente

1000



USUARIO: NOMBRE

Asociar imagen a documento

Epoa Colonial Carpeta 1 Documento 1

Examinar...

Subir Archivo

Imágenes asociadas:

1-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear000.jpg ^
2-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear001.jpg
3-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear002.jpg
4-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear003.jpg
5-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear004.jpg
6-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear005.jpg
7-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear006.jpg
8-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear007.jpg
9-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear008.jpg
10-repositorio/documento/colonial/carpeta_1/documento_1/escanear009.jpg v

Eliminar Imagen

Cancelar

Agregar Documento: (Dentro de Listar): frmaltadocumento.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificación en estilo de texto, color y fuente





Formulario de Carga Nuevo Documento

epoca: no carpeta
Sección Departamentos: Carpeta
Número de Documento: Año:
Tipo: Acta
Asunto:
Lugar:
Fecha conferencia (año/mes/día):
Cantidad de folios:
Observaciones:

Nueva Carpeta: fmaltacarpeta.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Modificación en estilo de texto, color y fuente





Formulario de Carga Nueva Carpeta

Tipo de Objeto: *Documento* ▼
Carpeta:
Epoa: *Colonial* ▼
Periodo Inicial:
Periodo Final:
Cantidad de Documentos:
Tema:

Buscar: consulta.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificaciones en diseño de caja de texto (líneas punteadas)
3. Modificación en estilo de texto, color y fuente
4. Cambio de Iconos y edición de los mismos
5. Modificaciones en color de lista y líneas





Buscar Documento

Consultar

Ver

Se encontraron **610** registros

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#) [17](#) [18](#) [19](#) [20](#) [21](#) [22](#) [23](#) [24](#) [25](#) [26](#) [27](#) [28](#) [29](#) [30](#) [31](#) [32](#) [33](#) [34](#) [35](#)
[36](#) [37](#) [38](#) [39](#) [40](#) [41](#) [42](#) [43](#) [44](#) [45](#) [46](#) [47](#) [48](#) [49](#) [50](#) [51](#) [52](#) [53](#) [54](#) [55](#) [56](#) [57](#) [58](#) [59](#) [60](#) [61](#)

Epoca	Numero Carpeta	Numero Documento	Asunto	Visualizar
Independiente	15	3	Censo levantado en San Isidro, San Martín, Santa Rosa y Rivadavia.	F+ Ver
Independiente	15	26	Censo de la Subdelegación de San Martín del año Numero 13.	F+ Ver
Independiente	23	3	Copiadores de correspondencia del General San Martín, desde el 1 de enero de 1816 al 2 de octubre de 1816.	F+ Ver

Modulo de Gestión de Fotos: frmfotos.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificación en estilo de texto, color y fuente

F+



Señalar la imagen

2

- 1
- 2
- 3
- 4



Nuevo Documento

Volver a los Resultados

Al ser con motivo de ser el día 31 de diciembre de 2010 se solicita a la Sección de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General de la Nación (P.G.N.) que se informe a la Sección de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General de la Nación (P.G.N.) sobre el estado de los procedimientos de la Sección de Asesoría Jurídica de la Procuraduría General de la Nación (P.G.N.) en el día 31 de diciembre de 2010.

Mediante los botones de navegación

- siguiente
- anterior

Modulo de Gestión de Protocolos: frmprotocolos.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificación en estilo de texto, color y fuente

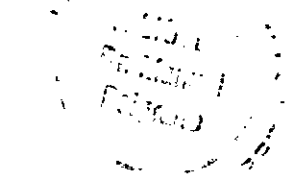
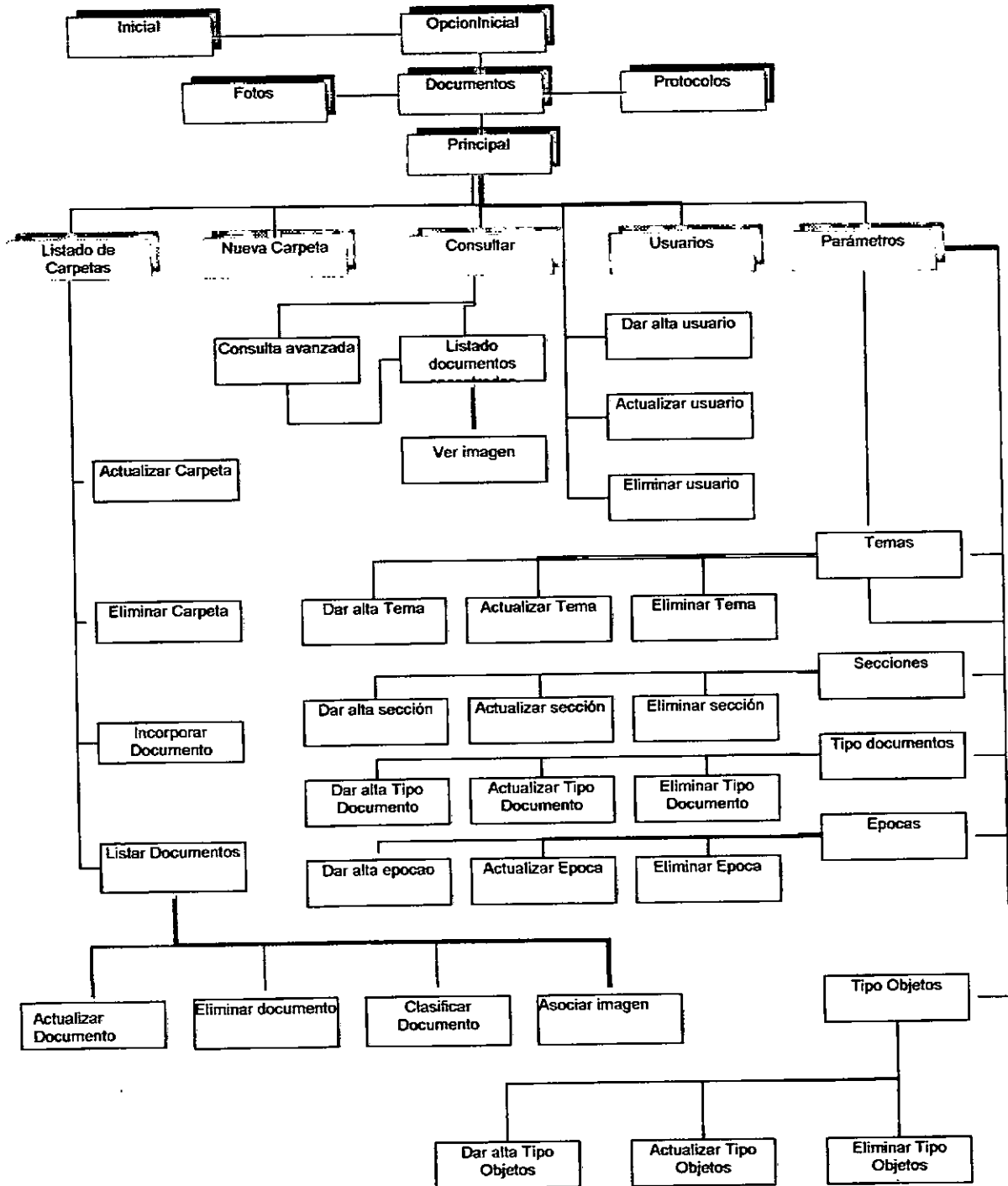
Modulo de Gestión de Usuarios: frmusuarios.jsp

1. Cambio en diseño de Botones
2. Modificación en estilo de texto, color y fuente



Diagrama de Navegación

El esquema de navegación de páginas Web modificado



Para el rediseño de la interfaz se han seguido criterios, principios y estándares, determinados por la W3C (World Wide Web Consortium), que hacen a la calidad y al uso de la aplicación, como así también permiten conseguir un producto final más potente, accesible y que se pueda mantener en el tiempo.

TAREAS DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA

El presente informe describe los avances/modificaciones generados en el proyecto que tienen el objeto de modificar/optimizar diferentes módulos del sistema. A continuación se muestran las actividades realizadas:

Remodificación del sistema para que sea multinavegador Internet/Firefox

Se continuó con las modificaciones del sistema para que sea multinavegador. Por ello fue necesario modificar la funcionalidad del javascript que realiza la verificación de datos a ingresar en el sistema en cada uno de los módulos desarrollados. Esta funcionalidad esta representada principalmente por la función validar() de javascript que debe adaptarse para ser utilizada bajo los navegadores de Internet Explorer7 y para Mozilla Firefox 2 .

En esta etapa los módulos modificados se listan a continuación:

- ◆ Epocas
 - Frmepocas

- Frmactualizarepoca
- frmaltaepoca
- ◆ Temas
 - Frmactualizartema
 - frmaltatema
- ◆ Tipo de Objetos
 - Frm Tipoobjetos.jsp
 - Frmactualizar Tipoobjeto.jsp
 - frmaltaTipoobjeto.jsp
 - frmdarbajatiipoobjeto.jsp
- ◆ Tipos de documentos
 - FrmTipodocumentos.jsp
 - FrmactualizarTipodocumento.jsp
 - frmaltaTiipodocumentos.jsp

Las modificaciones se han realizado para compatibilizar el sistema con firefox e IE , principalmente las validaciones de campos. Teniendo en en cuenta la selección realizada del elemento se valida que se elija uno y solo un elemento así poder editarlo y/o eliminarlo. Esto mediante la funcion java script que realiza la validacion y redirecciona a la pagina deseada según la operaci{on elegida.

Tarea 4: Creación del portal Web para consulta del público usuario.

En lo que respecta a esta tarea se ha dispuesto la generación de las especificaciones técnicas que deberán tenerse en cuenta al momento de implantar el sitio. Las mismas se centran en un análisis de los requerimientos necesarios tanto de los recursos materiales y humanos que harán exitosa la implantación y su posterior seguimiento y control.

Características técnicas requeridas para la implantación del sistema

Para la implantación del sistema se determinó que es necesario un servidor multipropósito. Este hardware es el que va a soportar toda la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento del portal.

Para la determinación de las características técnicas del servidor se tenido en cuenta la regulación existente, y las entidades gubernamentales a nivel nacional, como lo es la Subsecretaria de la Gestión Pública, que se encarga de confeccionar los estándares tecnológicos para la administración pública (ETAP), una herramienta importante que posibilita avanzar en los procesos de racionalización, estandarización y homogeneización de las contrataciones de las diversas tecnologías informáticas.

Dado que el Archivo general de la Provincia de trata de una entidad pública, y previendo el gran volumen de información y de transacciones que demandara el sistema en el futuro , se recomienda que el Servidor debe contar con las siguientes características técnicas:

Servidor multipropósito

Referencia: **ETAP V13.1 SR-001**

Server 2*E5120, 16 GB, 6 * 300 GB SAS

Unidad central de proceso

Arquitectura de 64 bits para acceso a memoria con bus PCI, totalmente compatible con arquitectura del tipo Intel Xeon

E5120 o superior con frecuencia de reloj no menor a **2 GHz**. Con bus frontal operando a por lo menos **1333 Mhz**.

El equipamiento deberá poseer setup residente en ROM o CDRom con password de ingreso y encendido. Deberá poseer control de booteo residente en ROM, con posibilidad de booteo desde CDRom y/o disquetera. Deberán indicarse otros controles adicionales que posea. Deberá poseer reloj en tiempo real con batería y alarma audible.

Cantidad de conectores para procesador en la placa principal (sockets): **2 (dos)**

Los procesadores instalados en el equipo deberán contar con las siguientes características:

Cantidad de conjuntos procesadores instalados: **2 (dos)**

Cantidad de núcleos por conjunto procesador : **2 (dos)**

La memoria caché total por conector deberá ser de un mínimo de: **4 MB**

Memoria RAM del tipo **ECC DDR2-667**, llamada "ECC PC2-5300", cantidad instalada **16 GB**, ampliable sin cambio a 24 GB y cambiándola a **32 GB**.

Puertos

1 Port para monitor (VGA)

2 Puertos USB 2.0

Red: Adaptador de red local para servidores con **2 puertos** tipo Ethernet 1000BaseT.

Bite rate: 1 Gbps.

Estándar: IEEE 802.3ab **1000BaseT**.

Número de puertos: **2**

Conectores de salida: RJ45.

Capacidad de operación full duplex

Buses E/S

El Bus de conexión de periféricos, deberá soportar el estándar PCI-X, para transacciones de 64 bits de ancho, con tasas de transferencia sincrónicas máximas no inferiores a 1 GB/seg.

Expansión: Luego de instaladas todas las placas PCI necesarias para cubrir las características del equipo solicitado, deberán quedar 1 slot libre para futuras ampliaciones.

Administración remota: **Módulo o adaptador para administración remota** con capacidad de operación completa con el equipo principal apagado. Interfases: IPMI y http (de sistema y web). Conectividad ethernet dedicada (fuera de banda).

Deberá proveerse el software necesario para el cliente remoto de administración.

Almacenamiento masivo:

Controladora de Discos Duros: Deberá ser del tipo SCSI, interfaz **SAS** (Serial Attached SCSI) con tasa de transferencia de 3 Gbit/sec o superior.

El conjunto formado por la/s controladora/s de disco y la/s unidad/es de disco/s, deberán transferir hacia el bus SCSI a una tasa sincrónica no inferior a trescientos (300) MBytes/sec.

La controladora de discos duros, así como los discos usados en la implementación del sistema de almacenamiento masivo deberán soportar capacidad Hot-Plug de los discos.

El sistema de almacenamiento masivo interno deberá soportar una configuración **RAID 0, 1 y 5** para el tipo SCSI en al menos uno de los canales, implementada totalmente por hardware. Por lo tanto se deberán

proveer instaladas o bien incorporadas en motherboard, las placas controladoras correspondientes para el soporte de dicha configuración.

Discos Rígidos

Deberán tener una velocidad de rotación no inferior a 10.000 rpm, de interfaz HS **SAS** o superior.

Éstos deberán tener un tiempo medio de acceso no mayor a siete (7) ms y una latencia no mayor a cinco (5) ms. Se deberá contar con una capacidad total de almacenamiento bruta de los dispositivos RAID (previa al formato de alto nivel) no menor a 1.5 TB.

Será implementado con discos de **300 GB** de capacidad unitaria, en configuración **RAID 5**.

Por lo tanto son necesarios: **6 (seis) discos** del tipo descrito.

Unidad óptica

Lectora de DVD y CD compatible con el equipo solicitado

Fuente de alimentación

Cantidad: **2 (dos)**, de no menos de 650 W y con capacidad de redundancia.

Chasis o gabinete

Montaje en bastidor normalizado de 19 pulgadas (rack 19"), altura no mayor a **2U** (3.5", 88.9 mm), profundidad no mayor a 762 mm (30").

Debe proveerse con los herrajes necesarios para el montaje adecuados para el desplazamiento deslizante en funcionamiento (rieles con brazo articulado para ruteo de cables).

Sistema de refrigeración por circulación de aire forzada completamente redundante, capaz de intercambiar componentes sin detener la operación principal (full redundant, hot swap).

Sistema operativo: Tipo Linux (LAN-000/6), RedHat Linux ES.

Opcionales: Quadcore 80W (**E5335/E5345**), **32 GB** RAM, Battery backed SCSI, **15K** rpm HD.

Marcas y modelos elegibles: IBM system x, HP ProLiant DL, Dell PowerEdge

5. Realizar las Carpetas de los Sistemas informático. Estas incluirán las especificaciones de los sistemas de carga, administración, indexación y consulta de información.

Conforme a las modificaciones y/o mejoras de los aplicativos que se han realizado a lo largo de la duración del proyecto, se han efectuado las correspondientes Carpetas del Sistema donde se explicita lo siguiente: Especificaciones de la Base de datos, Especificaciones del Programa, Especificaciones de Validación, Verificación y Prueba, Manual del Usuario, Manual de Operación, Manual de Mantenimiento, Plan de Instalación y Conservación, Análisis de Prueba e Informe de Evaluación de Seguridad.

También se adjuntan las carpetas del sistema del sitio Web diseñado para la consulta del público en general.

Toda la documentación del sistema ha sido, reestructurada y actualizada con el fin de hacer una correspondencia más exacta al sistema actual. La misma se encuentra en un compendio llamado **Manual del sistema** el cual consta con los siguientes apartados:

- Manual de Instalación
- Manual de Programación
- Manual de Mantenimiento y conservación del Sistema

- Manual del Usuario

El manual se adjunta al presente Informe según consta en el Anexo **Numero I**. Este manual constituye una herramienta de capacitación indispensable para que los futuros usuarios puedan desempeñarse idóneamente en lo que respecta a el mantenimiento, uso y mejoramiento del sistema.

También se ha actualizado el Manual de Digitalización, otro instrumento de documentación tan importante como el manual del sistema, que describe los procedimientos utilizados para llevar a cabo el proyecto de digitalización, el mismo incluye una descripción pormenorizada de la metodología que involucra la ejecución de un proyecto de esta envergadura. El documento se adjunta al presente informe como consta en el Anexo II (ManualdeDigitalización.doc).

6. Capacitar al personal del Archivo General para el uso administración, gestión y mantenimiento del sistema.

La capacitación consta de la asimilación por parte del personal involucrado en lo referente al modelo de Gestión del Calidad adoptado hasta el presente. Para ello se enfoca en la planificación de tareas, su realización, su registración y el correspondiente control de

las mismas. Como así también en los estándares de calidad óptimos obtenidos hasta el presente.

Además incluye las tareas de preparación del servidor que da soporte al sistema, la evaluación y análisis de sus requerimientos, instalación y su puesta a punto, configuración de los sistemas operativos y software de base, ejecución de test de rendimiento, instalación de puestos clientes. Realizar las tareas de mantenimiento y procurar obtener mejoras en la performance y el rendimiento de las prestaciones del sistema. Realizar la capacitación al personal técnico de la repartición sobre el sistema de administración de del programa. Mantener actualizado cada uno de los módulos del programa de acuerdo a los nuevos requerimientos que surjan de los usuarios.

Se concretaron reuniones con la Directora del Archivo General con la finalidad de coordinar las acciones necesarias para dar comienzo a la continuidad del presente proyecto. En ellas se expusieron, entre otras cosas, la metodología, tiempos y resultados esperados del presente trabajo.

Capacitación del personal:

Con el objeto de mantener el mismo rendimiento en cuanto a producción y calidad obtenido por el proyecto gerenciado bajo los términos de rendimiento establecidos para el Consejo Federal de Inversiones es que se siguió la técnicas de capacitación denominadas como Capacitación en la Práctica (CEP).

Esta metodología significa, dada una capacitación del sistema (carga, control o auditoría de datos) propiciar que el nuevo empleado aprenda su trabajo mientras lo desempeña de hecho.

Para ello aplicamos a la capacitación el método del entrenamiento o estudios básicos. En este caso, un trabajador experto capacita al nuevo empleado sin experiencia.

La capacitación realizada de forma personalizada y consistente en un marco teórico proporcionado por los manuales del sistema y actividades prácticas en lo referente a la administración y operación del sistema. También involucra tanto al personal jerárquico como al personal operativo y técnico, mediante módulos de prueba utilizando para ello un montaje del sistema con una base de datos alternativa a la base de datos de producción puesta en explotación.

Se diseñó un cronograma y temario de la capacitación a brindar en los siguientes módulos:

Los temas que se desarrollaron son los siguientes:		hrs
Teórico:	Técnicas de seguridad implementadas en el sistema	2
	Instalación herramientas	3
	Instalación del Sistema	2
	Gestión de los parámetros del sistema	3
	Digitalización de imágenes	3

	Modulo de usuarios	2
	Modulo Temas	1
	Modulo Tipos de documentos	1
	Modulo Épocas	1
	Modulo Secciones	1
	Modulo Tipos de objetos	1
	Controles y Restricciones de carga de imágenes al sistema	3
	Realización de consultas al sistema	1
Practico:	Administración de usuarios	2
	Carga de imágenes	2
	Creación de nuevos parámetros	1
	Modificación de parámetros	1
	Eliminación de parámetros	1
	Realización de consultas	1

Manual de Digitalización

Manual de Digitalización

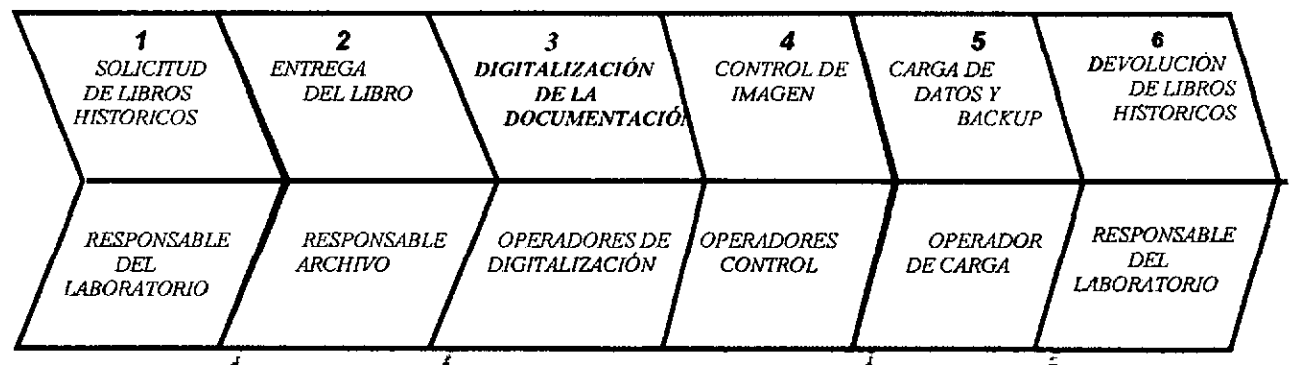
Introducción.

El presente desarrollo tiende a sentar las bases para generar un proceso ágil, que nos brinde información útil, comparable y oportuna para el seguimiento y control de **Digitalización de Carpetas**. Es por ello que se apunta a mejorar aquellos pasos dentro del proceso que generan impactos negativos, retrasos innecesarios o que no suman valor al procedimiento bajo estudio.

Se ha visto la necesidad de establecer los pasos necesarios para la obtención de documentación, su digitalización y conformación de la Base de Imágenes que conformará la biblioteca Digital del Archivo General De la Provincia de Mendoza

Secuencia Sintética del Proceso Propuesto

ETAPAS



PRINCIPAL SECTOR INTERVINIENTE

Objetivo.

Establecer los lineamientos generales y particulares a ser llevados a cabo por personal del Laboratorio Informático en lo que se refiere al procedimiento de **Digitalización de Libros** con la necesidad de establecer formalmente la

metodología para la concreción en un proceso ágil, que nos brinde información útil, comparable y oportuna para el seguimiento y control de las operaciones mencionadas.

Alcance.

El presente procedimiento establece la metodología por llevar a cabo en la Digitalización de Documentos, la carga de datos contenidos en ellos, el control de calidad de dicha carga y la posterior devolución de dicha documentación. El ámbito de aplicación es el Archivo General de la Provincia de Mendoza.

Cabe destacar que el presente procedimiento fue modificado de acuerdo a necesidades específicas tendientes al mejoramiento de estándares de calidad, y en lo que respecta a la carga de datos, la descripción del proceso en forma detallada se ha adaptado conforme a la implementación del sistema que se ha desarrollado a tal efecto.

Referencias.

Para la elaboración del presente Manual se realizaron entrevistas al personal de la Archivo General de la Provincia de Mendoza, los que brindaron la información necesaria para la realización de las siguientes tareas:

- Se confeccionaron los borradores de manuales de procedimiento para la concreción de las tareas deseadas.
- Se recopilaron y estudiaron las normas legales vigentes a fin de interpretar el marco legal y asegurar que las acciones se desarrollen acorde a dichas normativas.
- Posteriormente, en función de la ejecución de las tareas, se definió el procedimiento actual.

Definiciones.

Planilla de Solicitud de Libros para Digitalización (a): Planilla que se utiliza para la solicitud de documentación al personal de Archivo General de la Provincia. En ella se consignan todos los datos a la documentación que se solicita y los responsables intervinientes.

Planilla para el Seguimiento de la Digitalización de Libros (b): Esta planilla acompaña al libro en las distintas etapas por las que atraviesa hasta su devolución. Es completada por los distintos responsables que tienen a cargo las tareas detalladas en ella. Tiene como objetivo determinar el responsable de las tareas de registrar y controlar la evolución de las mismas.

Planilla de Seguimiento de Digitalización Diaria: Esta planilla es confeccionada diariamente por los distintos responsables que tienen a cargo las tareas de Digitalización de Imágenes. Tiene como objetivo registrar el rendimiento individual del personal del laboratorio Digital.

ETAPAS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LIBROS

Etapa 1 – Solicitud de Libros Históricos

- I. **Encargado de Laboratorio Digital:** Confecciona por duplicado la “**Planilla de Solicitud de Libros Actas para Digitalización**”(A) en donde se estipula los libros que serán procesados. Se presenta ante el responsable del Archivo General de la Provincia a fin de realizar el pedido.

Etapa 2 – Entrega del Material

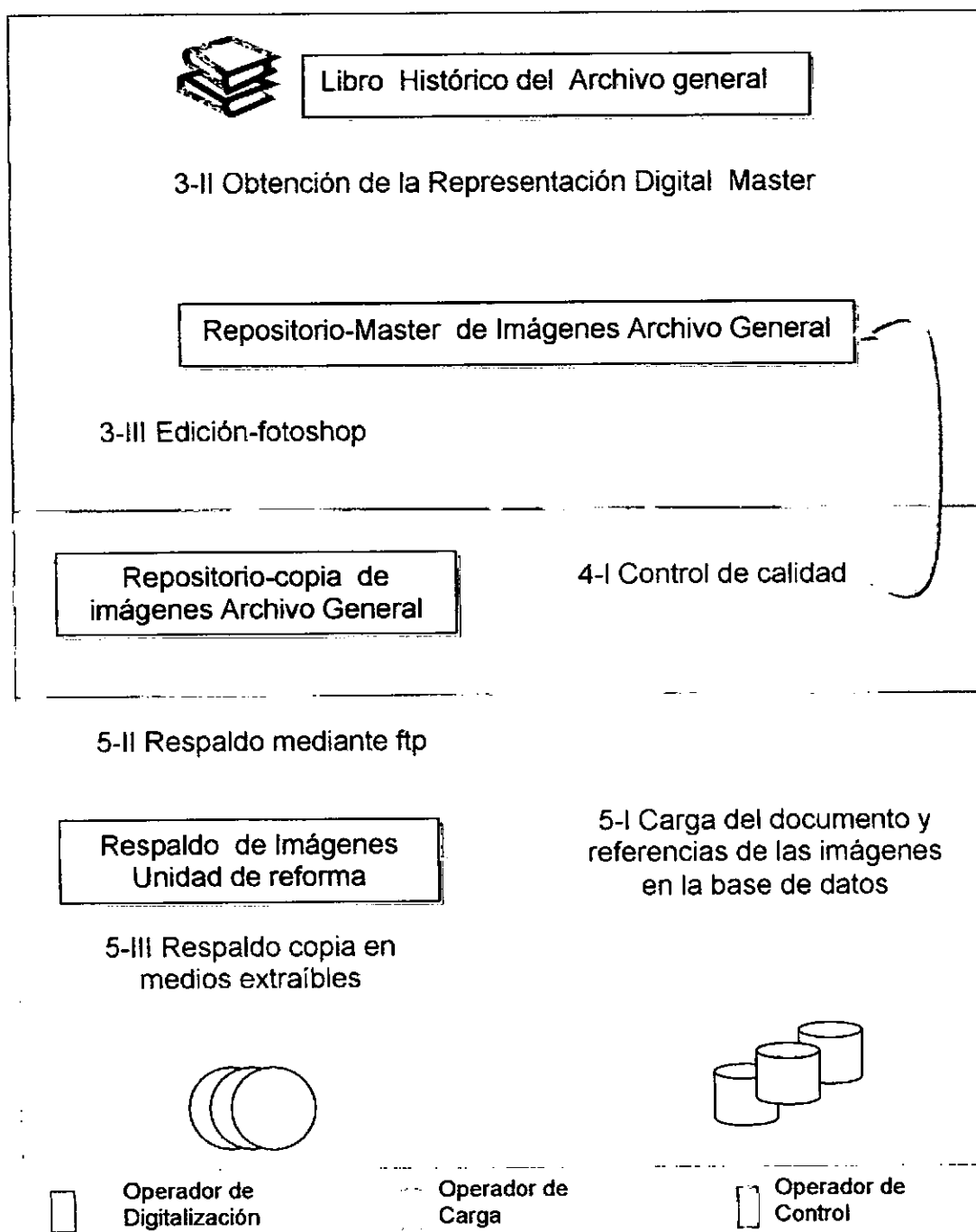
- I. **Responsable del Archivo General de la Provincia:** Autoriza el pedido colocando firma y sello en la planilla y entrega la planilla al personal de Archivo para que realice la búsqueda de los ejemplares.

- II. **Personal del Archivo General de la Provincia:** Con la Planilla de Digitalización de Libros realiza la búsqueda de los tomos solicitados.
- III. **Responsable del Archivo General de la Provincia:** Entrega los libros solicitados y hace firmar su Planilla y la archiva en forma provisoria hasta la devolución de los mismos.
- IV. **Encargado del Laboratorio Digital:** Recepciona los tomos solicitados y firma la Planilla de Solicitud de Libros. Archiva la Planilla por orden cronológico y asigna el material al operador en función de tipo de libro a ser procesado.

Etapas 3- Digitalización de la Documentación

- I. **Operador de digitalización de Libros:** Recepciona el libro asignado y completa con los datos del libro la "**Planilla Para el Seguimiento de la Digitalización de libros**"(B). Comienza la digitalización de las imágenes contenidas en las actas del libro. Concluida la digitalización de Imágenes completa la **Planilla para el Seguimiento de la Digitalización de Libros y completa la Planilla de Digitalización Diaria**(C). Dicha documentación acompaña al libro al sector de Control Calidad de imágenes.

El operador de Digitalización procederá de la siguiente manera para la manipulación de archivo digital, según se muestra en el siguiente diagrama de flujo de información



II. Obtención de la representación Digital Master.

La obtención del master se refiere a obtener una representación digital del documento original. Esta representación puede obtenerse ya sea por una cámara digital o un escáner. Esta debe ser llevada a cabo con la mayor calidad posible dependiendo de las características del documento

a escanear y que no excedan en tamaño a los umbrales prefijados para cada tipo de documento.

Si la obtención de la imagen se realiza por scanner deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

Cuando el operador se encuentre frente a diferentes objetos a escanear deberá optar por algunas de las siguientes opciones de configuración del escáner según muestra la siguiente tabla:

	<i>Pixeles por Pulgada (ppp)</i>	<i>Color</i>	<i>Formato</i>
<i>Texto manuscrito</i>	300	24 BIT	Jpeg
<i>Texto editable</i>	300	256	Jpeg
<i>fotos</i>	300	Color	Jpeg

Estas opciones son sugeridas pero cabe la posibilidad de realizar las el escaneo de las imágenes con un mayor grado de calidad si es que el resultado de la muestra es defectuoso o no se vea adecuadamente. Siempre se debe tener en cuenta un balance entre obtener la máxima calidad del documento y el principio de poder de preservar la información principalmente más que preservar el documento en si.

Se realizaran escaneos de los documentos a gran calidad ya que lo que prima es la digitalización para preservar la información contenida aunque esto tenga el costo de un gran almacenamiento ya que la tecnología actual de almacenamiento (discos rígidos de 250 gigabytes, DVDs) contribuye a disminuir el problema del almacenamiento.

Esta tarea se realizara conforme a las pautas provistas por las normas y organismos internacionales como lo es la UNESCO.

Asimismo también es factible obtener escaneos a una menor definición siempre que con ello se pueda obtener una imagen mas clara (por ejemplo si una mancha impide que se vea un texto y sin embargo en escala de grises se obtiene una claridad mayor, se deberá escanear en escala de grises)

Una vez obtenida la imagen se propone nombrarla mediante un método específico a fin de identificar unívocamente al archivo. Esto esta determinado por el tipo de objeto a digitalizar. El primer método sugerido es la codificación numérica y se procede nombrando a la imagen de la siguiente forma:

Codigomaster_Codigotipodocumento_NumeroCarpeta_año_foja(V). Ext

Donde:

- Codigomaster: Es cero si se trata del archivo maestro o 1 si se trata de una copia de baja resolución
- codigotipodocumento hace referencia si es documento, protocolo o expediente sucesorio etc.
- Numero de carpeta es el numero de carpeta asignado
- Año: es el año en que fue creado el documento
- Foja(V): es el numero de la foja . se le agrega V para indicar que es el dorso o vuelta de esa foja

Ejemplos :” 0_1_126_1910_1.tif”

” 0_1_126_1910_1V.tif”

El segundo método de codificación, el cual fue seleccionado para ser aplicado en el proceso de digitalización actual, debido a que es sumamente ágil, es el siguiente:

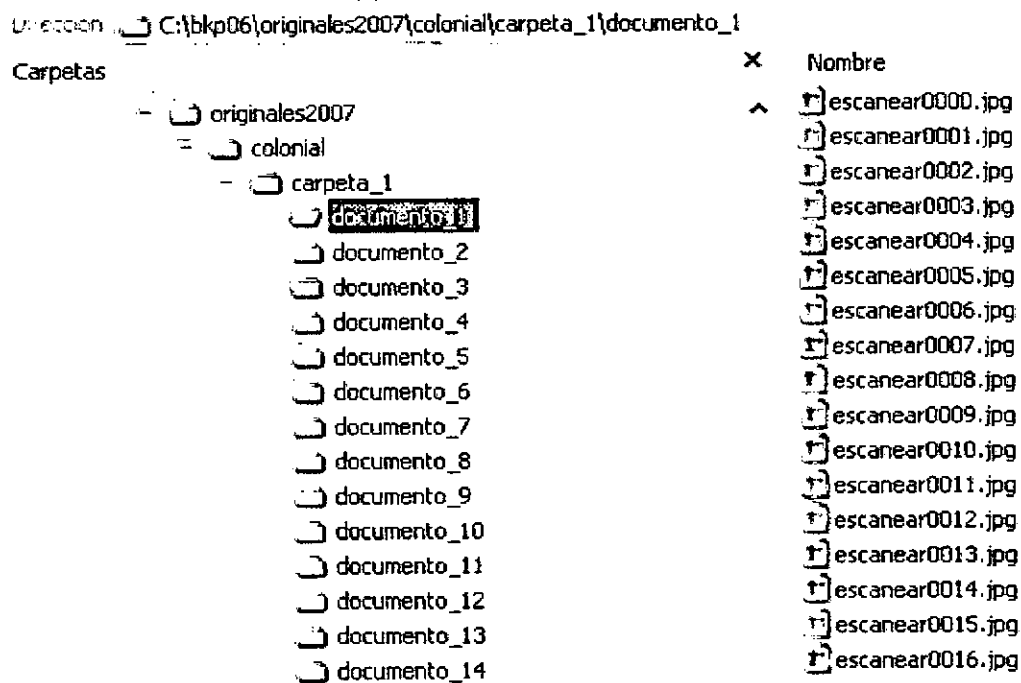
Para llevar a cabo el proceso de digitalización (escaneo) de cada documento convierte en dato informático (imagen) usando el formato jpg a 300ppp.

Cada carpeta escaneada respeta el orden de la misma carpeta física, es decir separadas por:

número de carpeta, número de documento y número de foja.

Una vez obtenida el conjunto de imágenes se la guarda en cada carpeta correspondiente de acuerdo a la **época** a la que pertenece el documento.

La estructura de directorio utilizada se puede observar en la siguiente imagen:



Al terminar el proceso de escaneo se renombra cada imagen estandarizándola (escanear000N°.jpg) y colocándole el orden correspondiente. Una vez finalizado el renombramiento se procede a la revisión.

III. Edición de la imagen y fotoshop

La edición de la imagen obtenida se realiza siguiendo los mismos criterios mencionados anteriormente, Pero teniendo sumo cuidado en las operaciones ya que pueden afectar la perdida de bits importantes.

Utilizar fotoshop Para:

Asignar el debido perfil de color: para adaptarlo al conjunto de software que acompaña al scanner y está instalado en la máquina. Es decir si es realizado en escala de grises, color o monocromático

Obtener un formato de consulta para la web (formato de baja resolución)

Para obtener un formato web de baja resolución que permita la accesibilidad de las imágenes se debe:

Acomodar resolución y tamaño: Sólo para bajarla, nunca para subirla. Es decir, de 300 DPI se puede bajarla a 72 dpi si es que es necesario, pero no subirla a 600.

Con ello se pretende realizar una copia de menor calidad y en otros formatos como pdf o jpg. Estos formatos son necesarios para facilitar la consulta y el procesamiento a través de la red. Preferentemente se realizara la copia en formato jpg reducidas al tamaño de 760 píxeles de ancho y el largo se toma a proporción de la imagen, permitiendo esta modificación el mejor manejo al momento de cargar las imágenes en la base de datos y facilidad en la exploración con un navegador Web. Este proceso se realiza mediante software de edición de imágenes mencionado anteriormente. U cualquier otro que permita realizar las

mismas operaciones a las imágenes, se valora si la herramienta pueda hacer el procesamiento por lotes.

Una vez obtenida la copia web de la imagen del original. Se procederá a nombrarla y guardarla en una carpeta llamada **repositorio**, la cual sigue manteniendo la misma estructura de directorios que la copia master.

Renombramiento de las imágenes

Esto es cambiar el nombre de cada imagen mediante software de renombramiento para estandarizar la información y darle el formato de nombre respetando las pautas anteriormente mencionadas.

Etapa 4 – Control de la imagen

- i. **Control de Digitalización de Imágenes:** Realizan el control de imágenes contenidos en el archivo digital contenido en el sistema. Este control consiste en detectar posibles errores de contraste, ubicación e identificación de la imagen. Concluida la tarea completan con los datos referentes a su tarea la Planilla para el Seguimiento de Digitalización del Libro (B) y pasa al sector de Operadores de Digitalización libros.

El control de calidad se realiza en pantalla contrastando la imagen con el original del documento

El control de calidad de basara en:

- a. la correcta visualización de la imagen.
 - i. Que el documento sea legible
 - ii. Que el documento no sea muy oscuro ni muy claro

- iii. Que el zoom del documento no sea menor que el límite recomendado para el tipo de documento y que a ese límite no se vea pixeleada la imagen (aparición de cuadros)
- b. Que la imagen este enmarcada y alineada lo mas prolijamente posible
- c. Que el tamaño de almacenamiento no exceda los límites del rango determinado para el tipo de documento
- d. Que no aparezca el documento cortado en algunos de sus bordes
- e. Que no aparezcan zonas oscuras a continuación de los bordes del documento
- f. Que no hayan omisiones de fojas
- g. Que no hayan posibles cambios en el orden

II. **Operador de Digitalización de Libros:** Con las correcciones realizada por el Control de Digitalización precede a la corrección de las imágenes. Concluida la tarea completa la Planilla para el Seguimiento de Digitalización del Libro (B).

III. **Encargado de Laboratorio:** Con las planillas cargadas y corregidas realiza un muestreo del libro. Este muestreo se realiza al azar y tiene como objeto detectar posibles fallas en la digitalización de imágenes, detección y corrección de errores. Esta etapa es pasible de ajustes en cuanto a la intensidad del muestreo el que será gradual de acuerdo al rango de calidad obtenido en las etapas anteriores. En el caso de que del muestro se obtengan valores dentro del rango de calidad aceptado se procederá a la devolución del libro. En el caso observar valores fuera

del rango de calidad se devuelve toda la documentación a fin de que sean controlados nuevamente antes de su devolución.

Etapas 5 – Carga de datos y Backup

I. Operador de Carga: Carga del documento y referencias de las imágenes en la base de datos

La carga de las referencias a imágenes en la base de datos se realizará a través del software que será diseñado para tal propósito, indicando la ruta y nombre de archivo del documento maestro y la ruta y nombre del documento digitalizado a baja calidad (Metadatos estructurales). También el Operador de Carga tendrá a su cargo el ingreso de:

- Metadatos descriptivos que ubican al documento en el tiempo y espacio correspondiente (año, foja, número de carpeta)
- un resumen con información descriptiva propia del documento (asunto del documento).
- Información del proceso: estado, observaciones, otras anotaciones técnicas, etc.

II. Respaldo mediante FTP

Dos veces por día se realiza el backup del directorio creado con las imágenes del archivo mediante ftp. Se sugiere comprimir los archivos en formato zip para evitar un tráfico excesivo en la red. Este backup debe realizarse identificándolo con la fecha y la hora en que se lo realiza.

En caso que no se disponga de acceso a la red para el realizar el correspondiente respaldo, se realizará el backup en medios extraíbles.

III. Respaldo copia en medios extraíbles

Una vez que se haya acumulado la cantidad suficiente de archivos cuya cantidad en gigabytes no hayan superado los 4,5 gigabytes aproximadamente, se efectuara la copia en DVD con formato +R o similar en forma ordenada y secuencial. Se etiquetarán de forma representativa de manera de identificar el tipo de documento, el periodo y carpeta si correspondiese.

Alternativamente se realizaran copias en discos compactos (CDROM) volúmenes de carpetas cuyo tamaño en megabytes no superen la capacidad máxima de los CD (700 – 800 megabytes).

Se preferirá que los CD o DVD les sobre espacio de almacenamiento a tener que dividir una carpeta en dos discos.

Etapa 6 Devolución de Libros Históricos

- I. **Responsable del Archivo General de la Provincia:** Recepciona los libros devueltos y firma en conformidad la Planilla de Digitalización (A) y archiva definitivamente su copia.
- II. **Personal del Archivo General de la Provincia:** Archiva los libros de acuerdo al orden en que se encontraban.
- III. **Encargado del Laboratorio Digital:** Con la Planilla de Solicitud de Digitalización de Libros firmado por el Responsable del Archivo procede a su archivo definitivo.