

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pag	1
1. FINALIDAD	Pag	2
a. Objeto	Pag	2
b. Alcance	Pag	2
2. DESARROLLO	Pag	3
a. Tarea 4	Pag	3
b. Tarea 6	Pag	3
c. Tarea 7	Pag	6
3. CONCLUSIONES	Pag	7
4. ANEXOS	Pag	8

INTRODUCCIÓN

En el Informe Final, daremos cuenta de las tareas que llevadas a cabo en esta última etapa permitieron finalizar con la Serie Documental Diarios de Sesiones, con la entrega de toda la documentación soporte papel al Archivo Histórico del Honorable Concejo Deliberante (HCD), con la entrega a la Dirección de Informática Municipal de todo el soporte digital de la documentación procesada y a la Secretaría del HCD un Manual de Procedimientos para la Gestión, Guarda y Conservación de la Documentación Histórica del HCD. Finalmente, y tal como se pide en el contrato vigente, integrará este Informe Final un extracto o compendio del contenido esencial de la tarea realizada, resumiendo las características y sus principales conclusiones en una extensión máxima de 2.000 caracteres. Incluirá también imágenes ilustrativas de la totalidad del proyecto.

Inicialmente, se procedió a trabajar con la Serie Documental Diario de Sesiones. Al igual que con la Serie Documental Expedientes, se diseñó y completó una Planilla Excel con los campos de búsqueda e identificación de cada uno de los Libros de Diario de Sesiones. Una vez completados todos los campos, se digitalizó cada uno de los Libros. Seguidamente, se procedió a la guarda del soporte papel en cajas de madera especialmente diseñadas al respecto para su mejor conservación. Esta tarea finalizó con el armado de un respaldo de las versiones digitales de modo tal que cada archivo se encuentre debidamente relacionado a la planilla Excel que será la base del motor de búsqueda diseñado para el E-Digesto Histórico del Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de Concordia.

Seguidamente, se procedió a hacer entrega de todo el soporte papel debidamente acondicionado al Archivo Histórico del HCD. Por otro lado, el soporte digital con las Planillas Excel correspondientes fue entregado a la Oficina de Informática de la Municipalidad para que cada archivo digital pueda ser puesto a disposición del público mediante la página web en su E-Digesto Histórico del HCD.

La etapa cerró con un Manual de Procedimientos que, habiendo sido analizado, evaluado y consensuado a lo largo de estos seis meses de trabajo con el HCD, fija las responsabilidades y establece las acciones y procesos necesarios para asegurar en el futuro, la adecuada preservación de toda la documentación histórica que genere el HCD.

1. FINALIDAD

a. Objeto

El presente informe tiene el objeto de dar a conocer las tareas llevadas a cabo en la tercera y última etapa del proyecto de Digitalización del Archivo Histórico del HCD de la ciudad de Concordia.

También integrará este Informe Final un extracto o compendio del contenido esencial de los Informes presentados, resumiendo las características y sus principales conclusiones.

La tarea encarada tiene un alcance temporal y un alcance documental. El primero de ellos se refiere a que sólo se procesó aquella documentación producida desde la creación del Municipio de Concordia en el año 1873 y el año 1950 inclusive. El segundo de ellos que sólo se sometió al procesamiento, aquella documentación ingresada al Honorable Concejo Deliberante en forma de Expediente.

El producto entregable con este Informe Final es, según el contrato vigente: **“Un informe con todo lo realizado durante el transcurso del trabajo, incluyendo lo entregado en las etapas anteriores, el Manual de Procedimientos, los documentos de la Serie Documental Diario de Sesiones debidamente archivados cronológicamente, ensobrados y colocados dentro de cajas contenedoras reforzadas e identificadas. Los archivos digitales de esta Serie en un soporte magnético, indexados y en condiciones de ser agregados al E - Digesto Histórico Municipal. Puesta a disposición del Honorable Concejo Deliberante de Concordia de toda la documentación soporte papel en el lugar que éste determine.”**

b. Alcance

El presente informe parcial, como última etapa del proyecto, alcanzará la Tarea 4 que, de acuerdo con el contrato vigente, incluye la **“Redacción de un Manual de Procedimientos”** que permita consolidar a futuro los procesos que aseguren la guarda y conservación de toda documentación de valor histórico que genere el HCD; la Tarea 06, que comprende las actividades de: **“Indexación y digitalización Serie Documental Diario de Sesiones”** que finalizará con un Archivo del soporte copia papel y otro de los archivos digitales y la Tarea 07, que comprende la **“Vinculación digital con la Municipalidad de Concordia y puesta a disposición del material trabajado”**.

2. DESARROLLO

a. Tarea 4: “Redacción del Manual de Procedimientos”

Como fue expresado en la Introducción, esta Tarea incluye los estudios, las coordinaciones y acuerdos necesarios para poder **“Redactar un Manual de Procedimientos”** y finalizaron con un documento soporte copia papel y digital en el que se redactan de manera ordenada y previamente consensuada con las oficinas u organismos intervinientes, todas las acciones y procesos a seguir para asegurar la guarda y conservación de la documentación de valor histórico que, a partir de su puesta en vigencia, genere el HCD.

Esta tarea fue llevada a cabo a lo largo de los seis meses que duró el contrato e incluyó un profundo análisis del sistema actualmente vigente, el estudio de posibles nuevos procesos y/o procedimientos, el aprovechamiento de nuevas tecnologías y, finalmente, con el consenso de todos los participantes, en la redacción del mencionado manual.

Una versión de éste se agrega como ANEXO 1.

b. Tarea 6: “Indexación y digitalización Serie Documental Diario de Sesiones”

Como fue expresado en la Introducción, esta Tarea incluye las actividades de **“Indexación y digitalización Serie Documental Diario de Sesiones”** que finalizará con un Archivo del soporte Copia Papel y un Archivo del soporte de la Copia Digital de cada Diario. Para llegar a cumplir este objetivo fue imprescindible iniciar con el diseño de la Planilla Excel que serviría para la carga de la información necesaria.

Este diseño implicó determinar de común acuerdo con las autoridades del HCD los campos que contendría. A su vez, para cada uno de estos campos, precisar y acordar el formato, la cantidad de caracteres, si permite o no la búsqueda por aproximación, si es obligatorio o no y, por último, una breve descripción de su contenido y el lugar de donde se extrae la información que se registra en dicho campo.

Como resultado de dicha actividad se acordó en que la Planilla Excel a la que se hace mención, incluiría los siguientes campos y con las siguientes características:

1) NUMERO DE LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HCD

- Nombre del Campo: N° Libro
- Formato: Número.
- Cantidad de Caracteres: hasta 3 (sin puntos separadores de miles)
- Permitir búsqueda por aproximación: SI
- Obligatorio: SI
- Explicación del contenido: Es el número que se le asignó a cada uno de los Libros de Actas de Sesiones del HCD que fue encontrado e inventariado oportunamente.

2) TIPO DE SESIONES

- Nombre del Campo: Tipo de Sesiones
- Formato: Texto
- Cantidad de Caracteres: Hasta 1
- Permitir búsqueda por aproximación: SI
- Obligatorio: NO
- Explicación del contenido: Es la identificación del tipo de Sesiones que mayoritariamente fueron registradas en el mencionado Libro. A los efectos de su simplificación, han sido establecidas tres categorías.
 - Indeterminada
 - Ordinaria
 - Extraordinaria
- La letra asignada identifica los libros según su contenido de acuerdo al siguiente detalle: Letra I, aquellos que contienen Actas de sesiones donde no se determina expresamente su carácter; Letra O, aquellos que contienen mayoritariamente Sesiones Ordinarias; y Letra E, aquellos que registran fundamentalmente las Sesiones Extraordinarias.

3) EXISTENCIA

- Nombre del Campo: Existencia
- Formato: texto
- Cantidad de Caracteres: 5
- Permitir búsqueda por aproximación: SI
- Obligatorio: SI

- Explicación del contenido: indica si el libro copia papel existe al momento del relevamiento o no se ha encontrado:
 - SI – Si se lo hubiera encontrado y digitalizado
 - FALTA – Si no se lo hubiera encontrado, pero se presume de su existencia.

4) FECHA DE PRIMERA SESIÓN

- Nombre del Campo: Fecha Sesión
- Formato: fecha AAAA-MM-DD
- Cantidad de Caracteres: 10
- Permitir búsqueda por aproximación: SI
- Obligatorio: SI
- Explicación del contenido: Es la fecha en que inició la primera Sesión identificada en el Libro de Actas.

5) FECHA DE ULTIMA SESIÓN

- Nombre del Campo: Fecha Sesión
- Formato: fecha AAAA-MM-DD
- Cantidad de Caracteres: 10
- Permitir búsqueda por aproximación: SI
- Obligatorio: SI
- Explicación del contenido: Es la fecha en que inició la última Sesión identificada en el Libro de Actas.

6) NOMBRE ARCHIVO DIGITAL DEL DIARIO DE SESIONES

- Nombre del Campo: Nombre Archivo Digital
- Formato: alfanumérico
- Cantidad de Caracteres: 30
- Permitir búsqueda por aproximación: SI
- Obligatorio: SI
- Explicación del contenido: Es el nombre asignado para su registro Digital. Está compuesto por cinco partes separadas entre sí por un guion bajo. Al finalizar el nombre también tiene un guion bajo.
 - Un número correlativo asignado al Libro
 - La Letra que identifica el tipo de Sesiones mayoritariamente registradas en el mismo.
 - Si el libro existe o no.
 - La fecha de inicio de la primera sesión
 - La fecha de inicio de la última sesión.

7) NUMERO DE CAJA

- Nombre del Campo: Caja N°
- Formato: Número formado por dos caracteres iniciales para indicar que se trata de la Serie Documental Diario de Sesiones y, separados por un “-” un número de dos dígitos para el número de caja dentro de dicha Serie Documental.
- Cantidad de Caracteres: 5
- Permitir búsqueda por aproximación: SI
- Obligatorio: SI
- Explicación del contenido: Es el número asignado a la caja de archivo reforzada en la cual será guardado el Libro de Actas de Sesiones del HCD previo haber sido digitalizado y debidamente acondicionado para su conservación. Eso facilitará su búsqueda y localización al momento del desarchivo, mientras se conserva para futuras generaciones.

Una vez diseñada la Planilla Excel, se procedió a registrar cada una de los Libros de Diarios de Sesiones que debían ser incluidos en esta Serie Documental. Para esta tarea, las mayores dificultades fueron, entre otras, las siguientes:

- Como ya lo habíamos anticipado en el Informe Parcial 1, no existía NINGÚN inventario de los Libros de Diarios de Sesiones del HCD a lo largo de estos años (1873-1950). Para trabajar en esta Serie Documental, nos basamos en el inventario que oportunamente elevamos.
- La tarea de digitalización de los Libros se hizo difícil por el estado de las hojas, por el distinto tamaños de las mismas en los distintos libros y por el variado tipo y estado de la encuadernación.
- No todas las Actas fueron redactadas con el mismo patrón, aspecto que hizo más difícil su registro. Un ejemplo de ello es que nos encontramos con que no todas habían sido identificadas en cuanto a su tipo o que no todas contenían un sumario.

Pese a todo ello, podemos afirmar que el objetivo perseguido fue alcanzado y permitió organizar la documentación histórica que se encontró, para preservarla para futuras generaciones y para ponerla al alcance de todos de manera accesible y ordenada.

La planilla Excel se agrega como ANEXO 2 en formato Word 2010.

c. Tarea 7: Vinculación digital con la Municipalidad de Concordia y puesta a disposición del material trabajado”

Como fue expresado en la Introducción, esta Tarea incluye las actividades de **“Vinculación digital con la Municipalidad de Concordia y puesta a disposición del material trabajado”**, lo que permitirá al HCD poner todo el material digitalizado a disposición del público en su sitio web, bajo el título de E-Digesto Histórico del HCD.

La tarea resultó relativamente sencilla porque a lo largo de todas las etapas se estuvo en contacto con los responsables del Área Informática de la Municipalidad a los efectos de confeccionar las planillas Excel en el formato que después permita migrar la información a la base de datos de manera automática. Sin embargo, a lo largo de sucesivas pruebas surgieron inconvenientes que fueron solucionados pero que demoraron los procesos de implementación.

Los archivos digitalizados en formato PDF tienen todas las ventajas que este software permite, salvo la lectura OCR dado que toda la documentación está escrita a mano y con una letra cursiva de muy difícil interpretación por medio de una aplicación informática.

Se entregó la siguiente documentación:

- Planilla Excel con los datos de las Ordenanzas digitalizadas
- Archivos PDF correspondientes a las Ordenanzas digitalizadas.
- Planilla Excel con los datos de los Libros de Diario de Sesiones
- Archivos PDF correspondiente a los Libros de Diario de Sesiones.

3. CONCLUSIONES

Las Tareas 4, 6 y 7 del Contrato se han cumplido de acuerdo con lo previsto, permitiendo así terminar con las tareas prevista en el contrato vigente con todo éxito.

Se ha trabajado a conciencia y con profundidad con todas las personas del HCD involucradas para llegar a la correcta **“Redacción de un Manual de Procedimientos”** el cual, a partir de su puesta en vigencia, permitirá asegurar la guarda y conservación de toda documentación de valor histórico que genere el HCD.

Los Libros de Diario de Sesiones que fueron localizados pudieron **“Indexados y digitalizados”** finalizando como estaba previsto con un registro y acondicionamiento de los mismos preservándolos del deterioro que genera el paso del tiempo cuando no están bajo condiciones ideales de guarda.

Finalmente, pudimos entregar todos los archivos digitales que permitieron la **“Vinculación digital con la Municipalidad de Concordia y puesta a disposición del material trabajado”**, que permitió a la Municipalidad cargar en su sitio web la documentación digitalizada usando una motor de búsqueda de base de datos previamente diseñada a tal efecto.

Las Planillas Excel de cada una de las Series Documentales digitalizadas y los archivos digitales de los Libros de Diario de Sesiones, fueron puestas a disposición del HCD quienes, a su vez, las entregaron a la División Informática de la Municipalidad para su inclusión en el E-Digesto Histórico del HCD.

Finalmente, las cajas contenedoras reforzadas con las tres series documentales fueron entregadas al Archivo Histórico del HCD de Concordia para su guarda, custodia y conservación.

En el soporte digital (PEN DRIVE) que se adjunta, además del INFORME FINAL COMPLETO en versión WORD y PDF, se adjuntan el Anexo 2 en formato PDF y Excel 2010 y el Anexo 3 en versión PDF. Finalmente, en el mismo soporte y bajo la carpeta denominada ANEXO 4 se incluyen los 30 Diarios de Sesiones con un peso total de 7,5 GB

4. ANEXOS

ANEXO 1 – Manual de Procedimientos en versión Word 2010.

ANEXO 2 – Serie Documental Diario de Sesiones en versión Word 2010.

ANEXO 3 – Extracto del Proyecto en versión Word 2010 y PDF

ANEXO 4 – En PEN DRIVE adjunto - Archivo Digital Diario de Sesiones – 30 Archivos – 7,5 GB