

N.º 20 - 2016

TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS
DE ANDALUCÍA

TRIA

20



TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

20

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

EDITA:

Asociación de Archiveros de Andalucía
Apdo. 315
Sevilla 41080
Tel. 639 244 456
www.archiverosdeandalucia.org
aaa@archiverosdeandalucia.org

DISEÑO DE LA CUBIERTA:

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

MAQUETACIÓN:

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

COLABORACIONES

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2016.

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org

ISSN: 1134-1602

DEP. LEGAL: SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org. Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

COPYRIGHT:

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

CONSEJO EDITORIAL:

Director: Jorge Pérez Cañete (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Secretaría: María del Mar Rodríguez Ruíz (Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía)

CONSEJO DE REDACCIÓN:

Mateo Páez García (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)
Carmen Barriga Guillén (Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla)
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)
Esther Cruces Blanco (Archivo Histórico Provincial de Málaga)
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)
Ana Melero Casado (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Francisco Fernández López (Archivo Histórico Provincial de Sevilla)
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

CONSEJO ASESOR:

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)
Joaquím Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)
Manuel Ravina Martín (Archivo General de Indias)
Anabella Barroso Arahetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)
Ramón Albert y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
Universidad Autónoma de Barcelona)
Antonia Heredia Herrera (Archivera)
Antonio González Quintana (Subdirector General de Archivos, Comunidad de Madrid.)
Luis Torres Freixinet (Archivo Municipal de Zaragoza)
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)
María Luisa Conde Villaverde (Fiscalía General del Estado)
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

ÍNDICE



PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA	
MATEO A. PÁEZ GARCÍA	11
RETOS NUEVOS PARA UNA ANTIGUA ARCHIVÍSTICA: <i>LAS CIENCIAS AUXILIARES</i>	
MANUEL ROMERO TALLAFIGO.....	17
TIEMPOS DE CAMBIO. REFLEXIONES SOBRE LA DOCTRINA ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA (1985/2015)	
LUIS HERNÁNDEZ OLIVERA	43
MARCO NORMATIVO DE LOS ARCHIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS	
SEVERIANO FERNÁNDEZ RAMOS.....	73
EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA: LA APLICACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS MEDIANTE UNA NUEVA METODOLOGÍA PARA ALCANZAR NUEVOS OBJETIVOS	
MARÍA LUISA CONDE VILLAVERDE.....	121
LA RECEPCIÓN DEL <i>RECORDS MANAGEMENT</i> EN LA ARCHIVÍSTICA: UN CASO DE ÉXITO	
JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET	147
LA NORMALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. LOS ARCHIVOS, A ESCENA	
JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN.....	159
HACIA LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
ALFRED MAURI MARTÍ.....	181
LA COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y LA EVOLUCIÓN DE LA PROFESIÓN DEL ARCHIVERO	
MIGUEL ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA	211

NUEVAS PERSPECTIVAS Y OPORTUNIDADES PARA LOS CENTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN: COMPETENCIAS DIGITALES DE SUS PROFESIONALES ANA REAL DURO	227
TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. EN PARTICULAR, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONCEPCIÓN BARRERO RODRÍGUEZ	237
DEL DERECHO A SABER AL DERECHO A LA VERDAD: EL PAPEL DE LOS ARCHIVEROS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS ANTONIO GONZÁLEZ QUINTANA	255
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL CORAZÓN DEL CAMBIO ANTONIA HEREDIA HERRERA	271
LA CLASIFICACIÓN EN ARCHIVOS PERSONALES DE CIENTÍFICOS: EL CASO DEL INGENIERO LEONARDO TORRES QUEVEDO LUCÍA FERNÁNDEZ GRANADOS	291
LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: DEFINICIÓN DE UN MODELO MATEO A. PÁEZ GARCÍA	307
ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA: CREACIÓN Y EVOLUCIÓN ENRIQUETA JIMÉNEZ CARRILLO DE ALBORNOZ	323
RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA): EXPERIENCIAS SOBRE UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SARA GALVÁN BAUTISTA	343
EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UN ORGANISMO PÚBLICO: DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA EN EL INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO PILAR ACOSTA IBÁÑEZ	353
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA: DE LOS REYES CATÓLICOS A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MARÍA ISABEL VILA GONZÁLEZ.....	379
EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA: TRES DÉCADAS DECISIVAS, 1984-2014 MARCOS FERNÁNDEZ GÓMEZ - INMACULADA FRANCO IDÍGORAS	397

EL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO: LA FOTOTECA MUNICIPAL DE SEVILLA INMACULADA MOLINA ÁLVAREZ.....	415
LA REPROGRAFÍA ANTE EL RETO DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. EL DEPARTAMENTO DE REPROGRA- FÍA DEL SERVICIO DE ARCHIVO, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA JOSÉ LUIS AZCÁRATE AGUILAR	431
LOS ARCHIVOS Y SUS PROFESIONALES EN EL NUEVO MUNDO DE LA COMUNICACIÓN JOSE AQUESOLO VEGAS	447
VEINTICINCO AÑOS DE LOS CUERPOS ESPECIALES DE FACULTATIVOS DE ARCHIVO Y AYUDANTES DE ARCHIVO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA JAVIER LOBATO DOMÍNGUEZ	467
LA EVOLUCIÓN EN EL ACCESO A LOS REGISTROS NOTARIALES EN LAS ÚLTIMAS DÉCADAS A TRAVÉS DE DOS VISIONES: LA DEL INVESTIGA- DOR Y LA DEL ARCHIVERO CAROLINE MÉNARD - ANA NASEIRO RAMUDO	495
REFLEXIONES SOBRE LA PROFESIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPA- LES QUE EMPEZARON HACE TREINTA AÑOS JOSÉ MARÍA CARMONA DOMÍNGUEZ	511
LOS AÑOS QUE OBSERVAMOS PELIGROSAMENTE: ARCHIVOS UNIVER- SITARIOS Y WEBS PUNTO CERO RODRIGO DE LUZ CARRETERO.....	533
LA CONTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA TRANS- PARENCIA. EL CASO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE ISABEL MEDRANO CORRALES.....	551
EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE IN- TEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ADAPTACIÓN Y USO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DOLORES CARNICER ARRIBAS.....	573
“ARCHIVOS EN ACCESO ABIERTO. EXPERIENCIAS EN NUESTRO PAÍS” LOLA LÓPEZ FALANTES	591

**LA REPROGRAFÍA ANTE EL RETO DE LA
PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL. EL DEPARTAMENTO DE
REPROGRAFÍA DEL SERVICIO DE ARCHIVO,
HEMEROTECA Y PUBLICACIONES,
DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA**

JOSÉ LUIS AZCÁRATE AGUILAR

LA REPROGRAFÍA ANTE EL RETO DE LA PRESERVA- CIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. EL DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA DEL SERVI- CIO DE ARCHIVO, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

JOSÉ LUIS AZCÁRATE AGUILAR

Departamento de Reprografía.

Servicio de Archivo, Hemeroteca y Publicaciones.

Ayuntamiento de Sevilla–ICAS

repro.arhepu@sevilla.org

Recibido: 15/10/15

Aceptado: 10/11/15

FUNCIONES DE UN DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA DENTRO DE UN SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN: LA REVOLUCIÓN DIGITAL EN LAS ÚLTIMAS DÉCADAS. EL CASO DEL SERVICIO DE ARCHIVO, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Historia de un proyecto, preservación y difusión.

Dpto. de Reprografía, configuración.

Funciones:

Normalización y Coordinación de esfuerzos.

Técnicas de Reproducción

Proyectos de Digitalización.

Conservación Digital.

Dpto. de Reprografía y el usuario/investigador.

El reto de la Difusión vs Divulgación.

Resumen

El Departamento de Reprografía nace con el objetivo de conservar, proteger, salvaguardar y difundir, el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla.

Configurado por infraestructura y personal hacia la atención al usuario y la actuación sistemática de reproducción digital sobre los fondos archivísticos, bibliográficos, hemerográficos y fotográficos.

La unificación de criterios y coordinación con los Departamentos del SAHP, permite el diseño de planes de digitalización sistemática.

La aplicación de estándares de calidad y normalización de los procedimientos ofrece como resultado una reproducción fiel y contrastada del documento original, permitiendo su conservación adecuada como imagen digital y accesibilidad futura.

De la mano de la nueva realidad tecnológica y digital el Departamento de Reprografía, incorpora el tratamiento del documento electrónico, hasta la puesta a disposición de la ciudadanía del Patrimonio Documental de Ayuntamiento de Sevilla a través de las nuevas tecnologías.

Palabras clave

Reprografía, Digitalización, Conservar, Proteger, Salvaguardar, Difundir.

Abstract

Reprographics Department was created with the aim of preserving, protecting, preserving and disseminating the documentary heritage of the City of Seville. Configured infrastructure and personnel to customer care and the systematic performance of digital reproduction on archival, bibliographic, hemerográficos and photographic collections. The unification of criteria and coordination with the Departments of SAHP, allows the design of systematic digitization plans. The application of standards of quality and standardization of procedures offers resulted in an accurate and contrasted reproduction of the original document, allowing adequate preservation as digital image and future accessibility. Hand of the new technology and digital reality Reprographics Department incorporates electronic document processing, to the provision of citizenship Documentary Heritage City of Seville through new technologies.

Keywords

Reprographics, digitization, Keep, To protect, Safeguard, Spread.

HISTORIA DE UN PROYECTO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN

El Departamento de Reprografía, en su configuración actual, comenzó a funcionar a partir del año 2003, con la unificación de los esfuerzos de diferentes profesionales que desarrollaban su labor integrados en los distintos departamentos del SAHP, (Servicio de Archivo, Hemeroteca y Publicaciones).

Pero, ¿dónde encontramos el germen de este proyecto?, sin lugar a dudas en el giro que ofrece la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos “Y es responsabilidad de la Junta de Andalucía conseguir que los archivos andaluces de competencia autonómica, en tanto que depósitos de parte de su Patrimonio Documental, custodien adecuadamente y pongan a disposición de investigadores e interesados conjuntos organizados y descrito de documentos”.

En consecuencia, la finalidad última de la presente Ley viene a ser la organización, protección y difusión del Patrimonio Documental Andaluz, como se recoge en el Reglamento del Archivo Municipal de Sevilla (1994), artículo 8, sobre la Reproducción de Documentos “Se procurará con carácter prioritario, como una de las medidas más importantes para la conservación de los fondos documentales y bibliográficos del Archivo Municipal de Sevilla, la reproducción, a través de microformas y/o disco óptico, de los documentos, series documentales o ejemplares impresos, cuya significación jurídica e histórica, frecuencia de uso o estado de deterioro aconseje la preservación de los originales. La documentación reproducida mediante dichos procedimientos será consultada en los nuevos soportes de copia, excepto en los casos concretos en que se justifique la consulta directa de los originales”.

El acceso a un mundo por explorar casi inédito en esas fechas, incrementa de forma exponencial la afluencia de investigadores y usuarios a documentos frágiles y/o valiosos, entran en conflicto con el Título III. de la Protección del Patrimonio Documental Andaluz, artículo 15º.4, “En caso de que la consulta de los documentos suponga un riesgo para su conservación, se arbitrarán los medios de reproducción necesarios, para su consulta a través de estos”.

En estos años de cambios, y ante la necesidad de suministrar copias de documentos al investigador (fotocopias, microfilm y de forma excepcional reproducciones fotográficas diapositivas), y al mismo tiempo preservar el deterioro de documentos como consecuencia de la consulta directa, el SAHP adquirió en 1984 su primera fotocopidora multifunción y reproductor de microfilm kodak para la Hemeroteca, siendo utilizadas por personal contratado para este fin. De este año datan las primeras copias de seguridad realizadas en papel. En los datos estadísticos de 1988 correspondientes a la Hemeroteca se refleja una suma de 17.792 fotocopias.

Al servicio de la Fototeca y de la Jefatura del SAHP, de forma puntual, un fotógrafo profesional realizaba trabajos de positivado en un laboratorio químico vinculado a la Fototeca en las propias dependencias del SAHP. Posteriormente, para nutrir los fondos de la Fototeca y realizar la reproducción de planimetría, se necesitó de la actividad continuada de un fotógrafo.

El SAHP incorporó en el año 2003 personal del Ayuntamiento que configurará el actual Departamento de Reprografía, y también procedió a reformar el antiguo laboratorio de revelado químico (analógico). En la actual dependencia de Reprografía, nuevos equipos informáticos, escáneres y reproductores de microfilm y cámaras fotográficas digitales, dotan de la última tecnología a este proyecto que toma su forma definitiva con la implantación de un reglamento de funcionamiento interno acorde con el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Unificación de impresos de solicitud de reproducción válido para todos los Departamentos del SAHP, informatización de solicitudes, determinación de plazos de entregas, definición de estándares de calidad en la reproducción, copias de seguridad, etc. y como reconocimiento de un proyecto que ha tomado forma y cuyo fin es la calidad del servicio en la atención a la ciudadanía, la preservación y difusión del Patrimonio Documental, El Ayuntamiento de Sevilla, con la inclusión en las Ordenanzas Fiscales, de la Tarifa 4ª, ep.ª 4 y 5. dedicada a la Tasa por Reproducción de Documentos Copias Digitales y Fotocopias, establece la reproducción de documentos como servicio municipal.

La revolución producida en el ámbito de la nueva realidad tecnológica y digital, junto con las innovaciones en la información y comunicación, ha alterado profunda y definitivamente la gestión del conocimiento, con un claro reflejo en el mundo de la administración y, consecuentemente, de los archivos.

DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA, CONFIGURACIÓN

Su localización se encuentra en la planta baja del edificio junto a la Fototeca, pues estas dependencias eran el antiguo laboratorio de revelado químico, dispone de fácil acceso a los depósitos de documentación por medio de ascensor, las condiciones medio ambientales de temperatura, humedad, están reguladas por sistema automatizado de climatización para permitir las óptimas condiciones de conservación de la documentación a tratar.

Recursos humanos de que dispone:

Técnico Medio Promoción Cultural.
Técnico Auxiliar de Fotografía y Reprografía.
Oficial Primera
Ayudante Copista.

Equipamiento:

Cuatro equipos informáticos conectados por fibra óptica a la red del Ayuntamiento de Sevilla.
Escáner aéreo DigiBook.
Escáner de microfilm de 35mm. y 16mm. de CANON.
Dos escáneres de sobremesa: Epson V750 PRO, con cabezal para transparencias.
Dos escáneres dedicados para negativos y diapositivas de 35mm.
Mesa de reproducción para cámara digital.
Columna de reproducción para planimetría de gran dimensión.
Flases electrónicos Multi BLITZ.
Focos de luz fría PHOTON.
Cámara de foto digital DSLR 36 megapíxeles NIKON D-800.

Dos fotocopiadores escáneres multifunción en red, de última generación
Sistema de almacenaje masivo, discos duros de varios TB para uso local.
Servidor de almacenaje redundante, en el ITAS Instituto Tecnológico Ayuntamiento de Sevilla.

Programas informáticos:

Software para edición y tratamiento digital de imágenes. PHOTOSHOP.
Software de creación de índices y edición de imágenes. ThumbsPlus.
Software de diseño gráfico y maquetación. FreeHand y CorelDRAW.
Software de restauración de digitalización de libros. BookRestore.
Software de fusión de imagen utilizado para planimetría. Autopano.
Bases de datos, para la gestión de solicitudes, reprografía, firmas, plazos entrega, liquidaciones de Tasas Municipal por reproducción de documentos del SAHP.

SopORTE para la difusión:

Página web del Archivo Municipal de Sevilla: <http://archivomunicipaldesevilla.org/hemeroteca/reprografia/>.
Colaboración con el Gabinete de Comunicación para acciones en Redes Sociales: Facebook y Twitter.
Departamento de Publicaciones.
Exposiciones de carácter Institucional: ICAS, Administraciones Publicas, Fundaciones y de carácter privado.
Folleto políptico promocional de la estructura, funcionamiento y actividades del Departamento.

El Departamento de Reprografía canaliza todas las solicitudes de reprografía dirigidas a los distintos Departamentos del SAHP: Archivo, Biblioteca, Hemeroteca, Fototeca, Departamento de Publicaciones, las realizadas por la Jefatura del Servicio y el propio ICAS, garantizando que las actuaciones normalizadas de reproducción lleve a cabo una reproducción fiel y contrastada del documento original, permitiendo su conservación adecuada como imagen digital, la accesibilidad futura y difusión.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA

Objetivo fundamental facilitar la gestión, la investigación y la difusión del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla, custodiado por el SAHP (documentos, libros, prensa escrita, fotografías), así como garantizar una reproducción del mismo, en las mejores condiciones. Reproducción de documentos-conservación de los mismos.

El Departamento de Reprografía en el SAHP, tiene que desarrollar una serie de actuaciones que se encaminen a la atención de los usuarios/investigadores y al propio

servicio de la administración. De esto se desprende que sus funciones tengan un doble carácter técnico y administrativo, pues de todos es sabida la necesidad de datos, controles y estadísticas de trabajo realizado.

Para conseguir sus objetivos es imprescindible la aplicación de una normativa en su funcionamiento, así como de una normalización de su trabajo de carácter técnico, adecuándose a diversas directrices, recomendaciones, técnicas y legales, cuyo objetivo es unificar criterios de actuación en procesos de digitalización, preservar el Patrimonio Documental, potenciar la accesibilidad y difundir la información.

No siempre se dispone de los medios, dotación económica, equipos informáticos, software que nos ayuden a estar parejos con el avance tecnológico, por ello es imprescindible la coordinación de esfuerzos con los Dptos. del SAHP, consiguiendo no duplicar trabajos y rentabilizar en lo posible los altos gastos que suponen los procesos de digitalización y creación de bibliotecas digitales.

1. Administrativas

- 1.1. Gestión de las solicitudes de reprografía: fotocopias, microfilm y digitalización, realizadas de presencialmente en los Dptos. o recibidas telemáticamente e-mail, por correo postal, página web.
- 1.2. Aplicación de las Tasas por Reproducción que se encuentran publicadas en las Ordenanzas Fiscales, Tarifa 4^a, ep.^a 4 y 5. Tasa por Reproducción de Documentos Copias Digitales y Fotocopias, contemplando el uso, finalidad y derechos de reproducción si la finalidad es de carácter comercial.
- 1.3. Valoración de presupuestos de reproducción, se ofrece al usuario un conocimiento exacto del importe de las reproducciones, obteniendo la aceptación del presupuesto y según la cuantía el pago por adelantado.
- 1.4. Control de plazos de realización y entrega de documentación, presencial, envíos o Internet. Se pretende conocer datos estadísticos que permitan valorar y en su caso mejorar la atención al usuario, fecha de la solicitud, registro administrativo, entrada en Reprografía, días de realización del trabajo, emisión de liquidación de tasa, fecha del pago y entrega de documentación.
- 1.5. Mantenimiento y actualización de Bases de Datos de Control Técnico. El Dpto. de Reprografía incluye en esta base de datos los siguientes campos:
 - 1.5.1. Datos del Registro: núm. registro, departamento, fecha del registro, fecha de la solicitud.
 - 1.5.2. Datos personales: nombre, núm. Investigador, dirección, localidad, teléfonos, e-mail.

- 1.5.3. Descripción general de la documentación solicitada.
- 1.5.4. Descripción técnica: *signatura digital, descripción, signatura del documento, tesauros, tipo de trabajo solicitado.*
- 1.5.5. Datos administrativos: *núm. de reproducciones, concepto de Derechos de Reproducción, importe, técnico que realiza la reproducción, solicitud de usuario/investigador o administración, fechas (recepción, liquidación, ingreso bancario, entrega).*

El diseño de los modelos administrativos de solicitud de consulta, reprografía, de uso en sala o utilizados telemáticamente junto con las bases de datos, han sido diseñadas por el Dpto. en coordinación con los distintos Dptos. para conseguir una unificación de modelos administrativos.

2. Técnicas

2.1. La Normalización de los procesos técnicos de digitalización:

- 2.1.1. Formatos: Existen diferentes formatos de ficheros de imagen, cada uno con sus características, ventajas e inconvenientes. Los que hemos decidido utilizar tanto para el usuario como banco imágenes son los siguientes.
 - 2.1.1.1. Usuarios: JPG, TIF y PDF.
 - 2.1.1.2. Banco de Imágenes (biblioteca digital, diseñada para almacenar las digitalizaciones que complementan los fondos del SAHP) : TIF, RAW y PDF.
- 2.1.2. Resolución: Para ofrecer una alta calidad de imagen el servicio al usuario y la ampliación de fondos digitales se realiza a 300ppp. Característica que queda reflejada en las tasas de reproducción de documentos.
- 2.1.3. Profundidad de bits: la edición fotográfica (limpieza de la imagen, niveles y retoques) se realiza a 16 bits tanto para la escala de grises como en RGB. Para el usuario y el banco de imágenes se entrega a 8 bits.
- 2.1.4. Tipo de color: escala de grises, RGB y CYMK según soportes a digitalizar.
- 2.1.5. Metadatos y compresión de imagen, que permita resultados perdurables y que faciliten una fácil difusión a través de Internet. Uno de nuestros objetivos y condicionado a la posibilidad de contar con personal y medios adecuados es la implantación de un programa de inclusión de metadatos de la imagen, actualmente no podemos abordar esta tarea.

Con respecto a la compresión , no aplicamos compresión alguna para evitar pérdidas en el proceso de comprimir y descomprimir.

- 2.2. Control de calidad de la reproducción: se inspecciona la imagen digital valorando el resultado final. Fotocopias y reproducciones de microfilm se valora el contraste que permita la recuperación de caracteres de difícil visualización en la investigación.
- 2.3. Copias de seguridad: gracias a la capacidad del servidor de almacenaje y la instalación de fibra óptica para la transmisión de datos junto con la experiencia de fallos de antiguos equipos y como consecuencia perdida de documentación, desde el año 2010 se trabaja en red, el ITAS, realiza simultáneamente todos los días, dos copias de seguridad.
- 2.4. Banco de Imágenes (Archivo, Hemeroteca y Fototeca), asignación de signatura digital, numeración de carácter correlativa aplicada a la documentación propia del Archivo, Biblioteca y Hemeroteca y para Fototeca su propia signatura, código alfanumérico, definido por el equipo técnico.
- 2.5. Aplicar y poner en marcha programas de digitalización sistemática, adecuado a las necesidades de los Departamentos, que nutra los fondos documentales del SAHP, definiendo los objetivos que permitan la difusión de la información, estableciendo prioridades en la digitalización determinadas bien por los usuarios, el Servicio de Archivo y la propia Administración. Documentos de valor excepcional en peligro de deterioro, documentos de gran valor histórico y que contengan información relevante junto con los fondos más solicitados, serán el objeto de este programa.
- 2.6. Atención y asesoramiento al usuario, presencial o telemáticamente. Formatos, tamaños de reproducción, finalidad de reproducciones agrupan las habituales dudas a resolver .

3. Coordinación de esfuerzos

- 3.1. Comunicación de la documentación digitalizada a fin de hacer uso de las copias digitales y preservar la conservación del documento original. Una vez realizada la digitalización se comunica a los Dptos. la inclusión en el banco de imágenes general, ofreciendo la descripción de la documentación, signatura del documento, signatura digital, tesauros, y dirección del fichero digital. La Fototeca recibe la información del Archivo Fotográfico, Fondo o Colección, del tema y subtema donde se integran las nuevas digitalizaciones.

- 3.2. Definir los objetivos de digitalización a corto y largo plazo a fin de no duplicar esfuerzos. La continua evolución tecnológica, más rápida de lo que la Administración puede económicamente soportar, nos pide que estemos en continua reestructuración de nuestros objetivos en la digitalización y conservación digital. Como muestra comentar la integración de formatos RAW en banco de imágenes y el aprovechamiento de la máxima resolución que nos ofrezcan los nuevos equipos en el mercado digital, todo ello gracias a la gran revolución que ha supuesto los nuevos sistemas de almacenaje masivo.
- 3.3. Promocionar la nueva tecnología de la información y comunicación para la difusión de los fondos digitales de los documentos del SAHP. Página web, Redes Sociales: Facebook y Twitter, Publicaciones, Exposiciones, han permitido que los Programas de Digitalización, sistemática o puntual, sean conocidos y puestos en valor no solo a nivel local u otras Autonomías, sino también con reconocimiento internacional.

DPTO. DE REPROGRAFÍA Y EL USUARIO/INVESTIGADOR

Queremos destacar la importancia que supone el DPTO. de Reprografía para el usuario/investigador, en el ofrecimiento de trabajos técnicos que reflejen la necesidades del día a día y que conecten con la evolución tecnológica que en los propios domicilios y las empresas se está llevando a cabo.

Asesoramientos en las ventajas de un tipo de reproducción, sustitución del papel por fichero en PDF, envíos de digitalizaciones en baja resolución par visualización, son adecuaciones a una realidad que no deja de evolucionar.

¿Cómo nos relacionamos con el usuario y cuáles son sus demandas?

Relación de trabajos técnicos

- Comunicaciones y e-mail: mantenimiento de correspondencia y comunicaciones de asesoramiento.
- Control Fondos Microfilmados: seguimiento de la microfilmación, entre 1993 y 2004 se ha desarrollado un programa continuado de microfilmación, que ha permitido la creación de un fondo de consulta y copia de seguridad, formado por más de un 1.240.00 fotogramas de documentación histórica. Entre 2004 y 2007 se amplió este proyecto a través de un convenio con la Sociedad Genealógica de Utah.
- Control y Estadística T^a, H^a y condiciones de conservación de depósitos microfilm y discos ópticos.
- Copia de Seguridad.

- Digitalizaciones Programadas.
- Diseños de carteles, portadas, trípticos.
- Envío de imágenes en baja resolución.
- Escaneado Digital.
- Ficheros en PDF.
- Fotocopias.
- Fotografía Digitalizada.
- Fotografía Digitalizada con Pie de Foto.
- Grabados de Imágenes en CD.
- Información sobre Derechos de Reproducción.
- Informes y documentación técnica.
- Positivado en papel fotográfico.
- Reportaje Fotográfico.
- Reproducciones de Microfilm.
- Restauración Digital.

Tipo de usuario

- Administración no Municipal.
- Agencias Estatales.
- Archivos.
- Área de Participación Ciudadana.
- Asociación Cultural.
- Asociaciones de Vecinos.
- Asociaciones Profesionales.
- Ayto. de Sevilla.
- Bibliotecas/Museos.
- Centros de Investigación y Documentación.
- Colegios/Institutos Públicos.
- Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- Consejerías Junta Andalucía.
- Corporaciones Locales.
- Diputación de Sevilla.
- Diputaciones.

- Distritos Municipales Ayto. de Sevilla.
- Empresa Privada.
- Empresa Pública.
- EMVISESA.
- Fundaciones Culturales.
- Gabinete de Comunicación.
- ICAS.
- Iglesia/Hermandades.
- Instituciones Culturales.
- Instituto Andaluz de la Mujer.
- Investigador.
- Medios de Comunicación.
- Ministerio de Defensa.
- Museos.
- Parlamento de Andalucía.
- Patronato del Real Alcázar de Sevilla.
- Servicio de Estadística.
- Sindicatos.
- Universidades.
- Usuario.

Uso principal al que se destina las reproducciones digitales

- Catálogo de exposición.
- Cubierta de ediciones musicales (discos, cassetes, CD, Vídeo).
- Edición en Internet o Página Web.
- Imágenes fijas en películas no publicitarias y comerciales.
- Láminas, posters, carteles, calendarios.
- Libros en general y revistas especializadas.
- Libros y diccionarios escolares no especializados.
- Paneles de exposición.
- Portadas y contraportadas de libros.
- Postales o similares.
- Prensa.
- Privado, investigación, administración.

Estadísticas:

No podemos dejar pasar la oportunidad de aportar datos estadísticos de la documentación que el Dpto. de Reprografía ha suministrado al usuario/investigador y a la administración durante el año 2014.

- Solicitudes de reproducciones de documentos, por Dpto. Total: 1098.
 - Archivo 244.
 - Biblioteca 14.
 - Hemeroteca 676.
 - Publicaciones 12.
 - Fototeca 145.
 - SAHP 7.
- Reproducciones de Documentos. Total: 29152.
 - Fotocopias 14891.
 - Fotocopias de microfilm 10183.
 - Fotografía digital 4078.
- Incremento de rollos microfilmados del año 2013 (1.474 rollos) al 2014 (2.731), 1.257 rollos.
- Gráfica del volumen digitalizado en 2014 (65.018 mb).

PUBLICACIONES

Como muestra del proceso evolutivo en el cual el Dpto. se encuentra inmerso, destacar el papel relevante que ostenta en el diseño y maquetación de las portadas de los libros que edita el Dpto. de Publicaciones del ICAS-SAHP en sus colecciones:

- Clásicos Sevillanos:
- Fuera de Colección:
- Inventarios y Catálogos:
- Patrimonium Hispalense:
- Temas Libres:
- Temas Sevillanos:

EXPOSICIONES

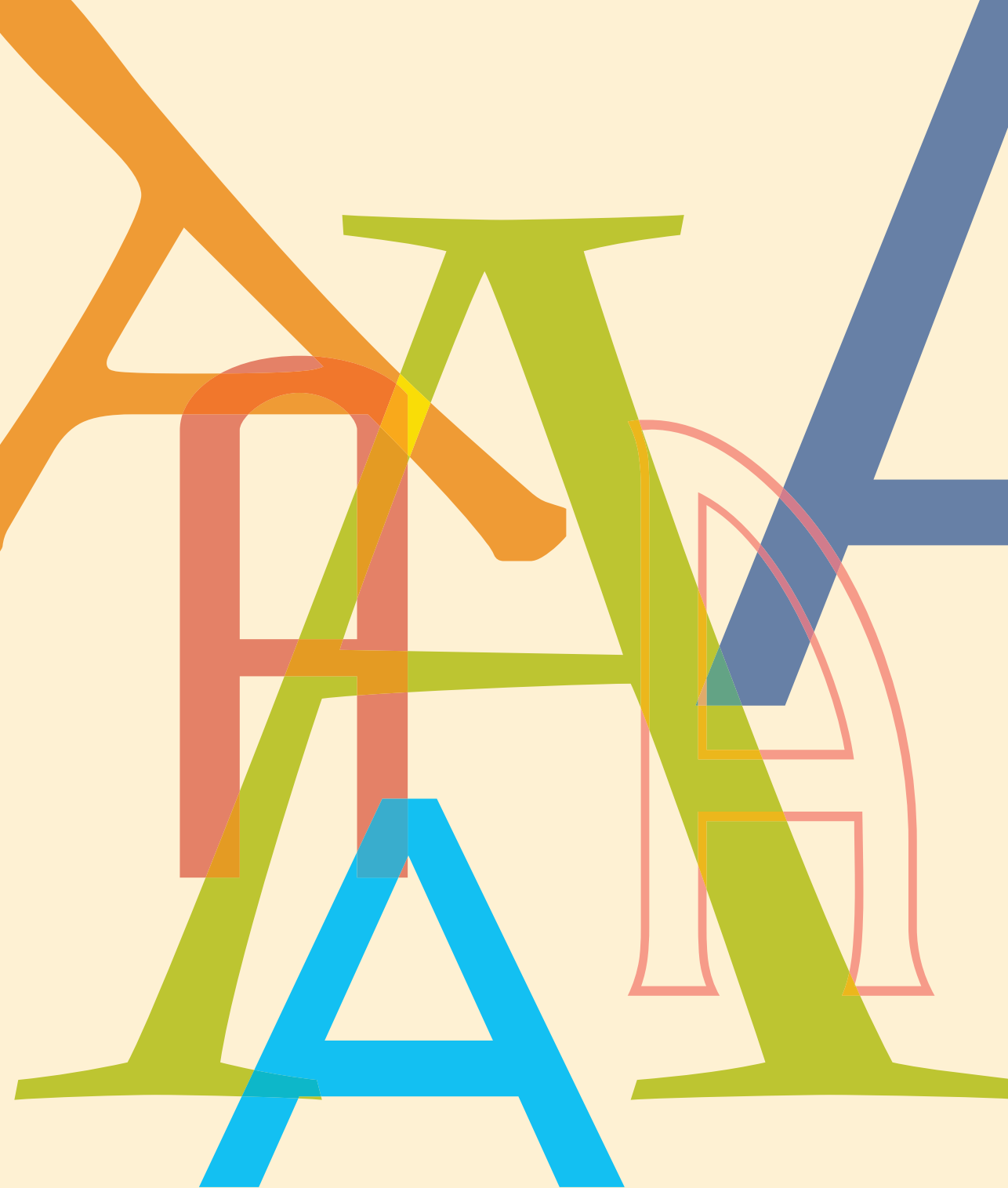
Siguiendo con los nuevos retos propuestos por el SAHP, el Depto. de Reprografía se encarga de la digitalización, seguimiento de estándares de calidad, control y visto bueno de las pruebas de impresión, de todo el material fotográfico, así como la elaboración del material fotográfico necesario para la confección de los catálogos, seleccionado como base principal de las exposiciones institucionales organizadas por el

ICAS, con motivo de celebraciones, conmemoraciones históricas de acontecimientos de nuestra ciudad, una vez más consiguiendo el objetivo de la difusión del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla.

Como muestra las siguientes exposiciones:

- 100 años del Parque de María Luisa (Parque Centenario).
- 90 aniversario de Radio Sevilla (Cadena Ser).
- Camino a Nervión.
- Cita en Sevilla (30 aniversario).
- Desvelando Triana.
- Fabricado en Macarena.
- Joselito y Belmonte. Una revolución complementaria 1914-1920.
- La defensa de Triana.
- Los Remedios.
- Operación clavel.
- TUSSAM (exposición urbana, mupis publicitarios, en AV. De la Constitución).

El reto de la Difusión vs Divulgación.



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Apdo. 315 - SEVILLA