



**Jornada de actualización profesional.
Experiencias prácticas en el uso
de libros electrónicos
en bibliotecas universitarias.**

COLECCIÓN DOCUMENTAL MONSEÑOR PABLO CABRERA



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



1613 - 2013
400
AÑOS



FFyH

Facultad de
Filosofía
y Humanidades



COLECCIÓN DOCUMENTAL MONSEÑOR PABLO CABRERA

¿Cuántos son?

Se compone de alrededor de

13300 piezas

¿De qué siglos?

comprendidas entre los años

1539 y 1936 (siglos XVI al XX)

Siglo XVI: aproximadamente 30

Siglo XVII: aprox. 350

Siglo XVIII: aprox. 2400

Siglo XIX: 10500

Los documentos pueden
dividirse, en
dos *grandes grupos*:

Período hispánico
(siglos XVI, XVII, XVIII y
primera década del XIX).

Período nacional:
(Siglos XIX – XX)

¿Qué temas trata?

Período hispánico

(siglos XVI, XVII, XVIII y primera década del XIX).

Tema indigenista, aspectos lingüísticos y etnográficos:

encomiendas,
pleitos,
peticiones,
visitas, etc.,
...que reflejan la situación del indio.

Material para estudio económico:

Posesión de la tierra (mercedes,
compra y venta de chacras y
casas, pleitos sobre posesiones)

Censos, escrituras de
obligaciones, venta de mulatos,
recibos de entierros,
adoctrinamientos, misas;
testamentos, capellías, etc.

Tema eclesiástico:

Oposiciones y nombramientos
para Curatos,
Designaciones de clérigos,
Visitas diocesanas,
Establecimientos de colegios
religiosos,
Certificados de grados y
diversas provisiones y cédulas
reales sobre el gobierno
eclesiástico

Período nacional:

Asuntos eclesiásticos, de gobierno, **Universidad**, hacienda

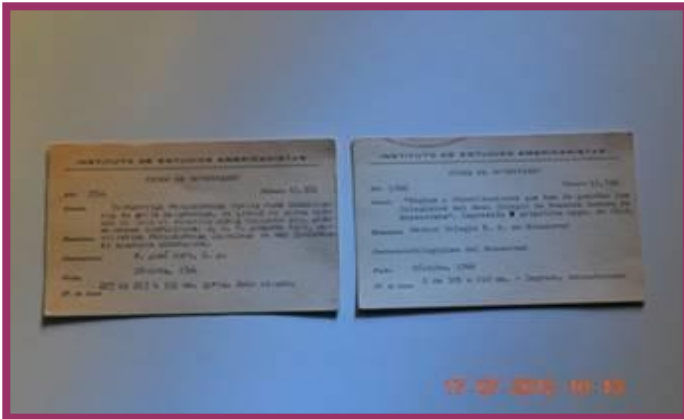
y una numerosa correspondencia particular de familias conocidas de Córdoba. (Lozano, Lastra, Fragueiro, Tagle, otros)

Período nacional:

Por su significación histórica hay que destacar también diversas cartas del **General Manuel Belgrano** y del **General San Martín** durante su permanencia en Mendoza y Santiago de Chile.

HERRAMIENTAS DE CONSULTA

- **Catálogo cronológico en fichas**
(Peña, José, década de 1940)



Microfilms

(Archivo Arzobispado de Córdoba)



- **Catálogo electrónico**
(Benito Moya, Silvano. 2002)



OBJETIVOS PARTICULARES

- ◉ Diagnosticar y registrar el estado de conservación de la colección
- ◉ Efectuar la limpieza de los documentos
- ◉ Aplicar medidas de preservación y conservación preventiva
- ◉ Estabilizar los documentos dañados para su manipulación durante la digitalización
- ◉ Intervenir los documentos cuando fuese necesario para una correcta lectura
- ◉ Determinar creiterios para la digitalización y la carga de metadatos

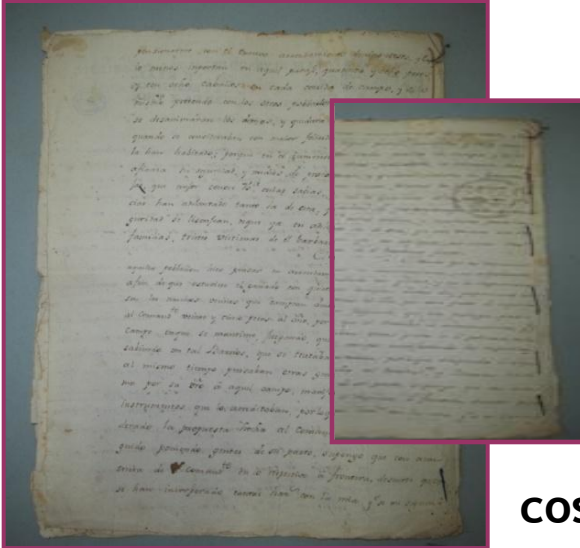
ETAPAS DE TRABAJO

1. Diagnóstico y limpieza en seco

2. Estabilización de documentos

3. Prueba piloto / digitalización

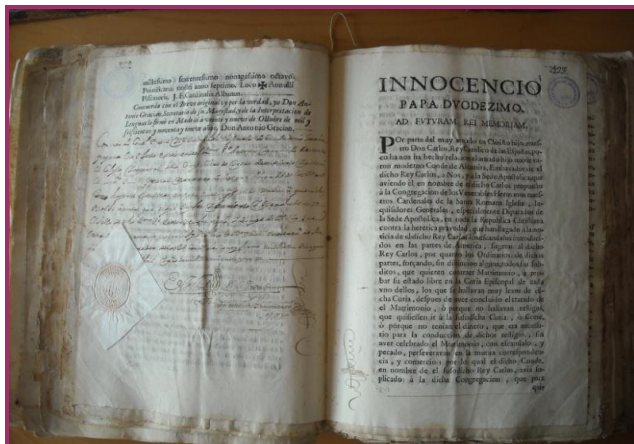
CARACTERÍSTICAS GENERALES



cosidos

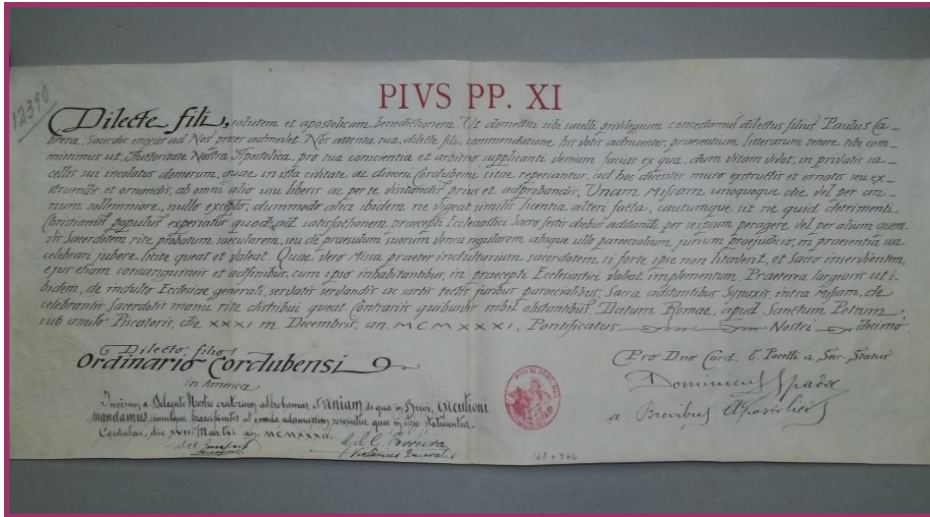


encuadernados



suelos

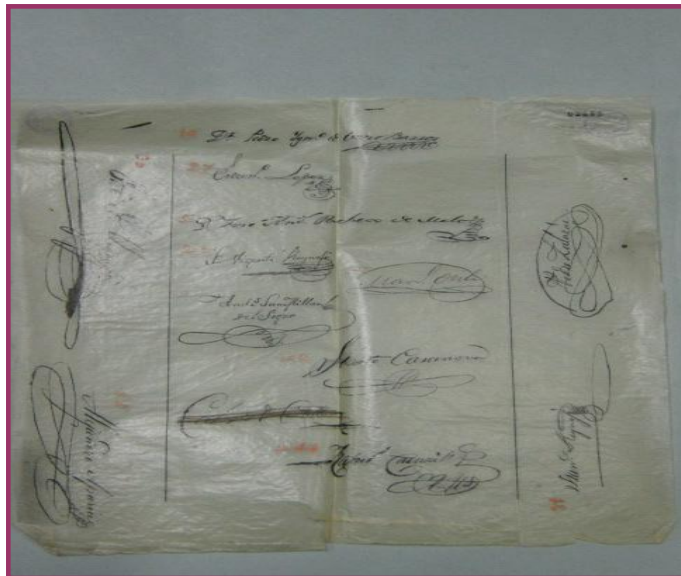




vitela



papel ilustración, A3



papel copia, tamaño carta



Sello de lacre Escudo Nacional Sello de lacre Escudo Provincia Córdoba



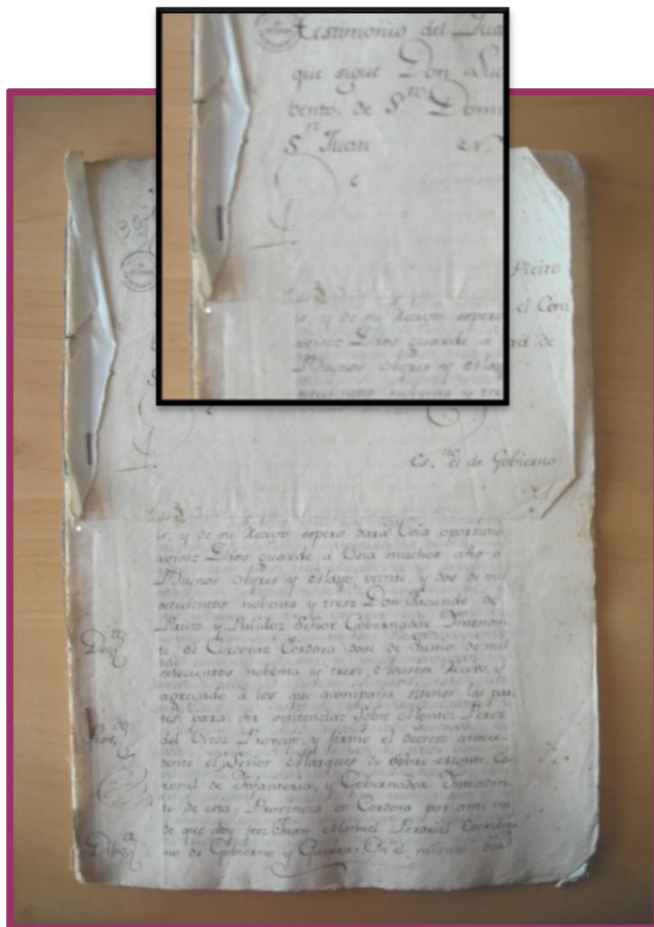
Sellos de placa

LIMPIEZA EN SECO

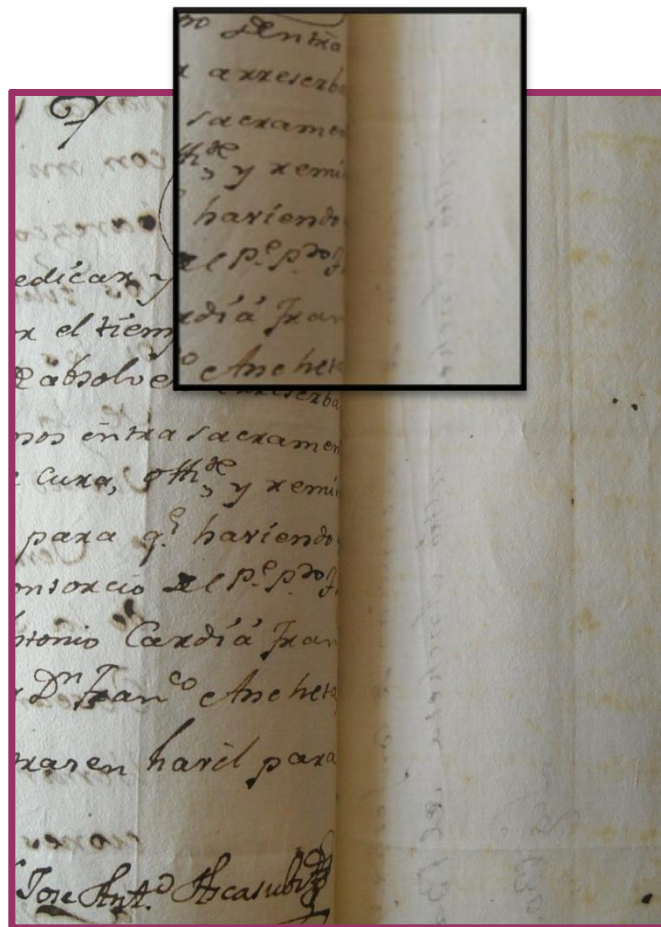
La limpieza de la superficie, también conocida como limpieza en seco, es una **técnica de limpieza mecánica** utilizada para reducir la suciedad, superficial, polvo, manchas, secreciones de insectos, adherencias, u otros depósitos en la superficie, (en la limpieza al seco, como se utiliza el término en conservación de papel, no se emplean solventes orgánicos). (Conservaplan, Junio 2012)



ELEMENTOS RETIRADOS



Grampas



Hilos

DIAGNOSTICO

Agosto - Noelia.ods - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Q1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	DIAGNÓSTICO E INTERVENCIÓN – AGOSTO 2011 – NOELIA GARCÍA																
2	Área de identificación y diagnóstico												Área de intervención				
3	Fecha	Doc	Folio	Afectado	Cont.	Dobla	Falt	Rasg.	Oxid.	Hongo	Tintas	Manchas	Protección		Eliminación		
4				SI	NO								Sobre	Bolsa	Hilos	Gramp	Otros/Obser.
5	1	175	206	25	181	88	86	111	137	64	52	144	18	2	0	16	
6	2	124	235	12	223	80	70	99	120	8	108	193	1	0	0	5	
7	3	136	244	16	228	81	39	64	19	14	152	131	0	0	4	0	
8	4	78	279	5	274	45	42	38	0	12	216	107	0	0	0	0	Encuadernado
9	5	65	287	7	280	83	40	86	0	5	212	136	0	0	0	0	Encuadernado
10	Subtotal	578	1251	65	1186	377	277	398	276	103	740	711	19	2	4	21	
11	8	85	202	22	180	71	42	63	0	16	130	115	5	6	0	0	Encuadernado
12	9	116	243	16	227	58	30	73	0	6	166	165	0	0	0	0	Encuadernado
13	10	105	222	22	200	112	72	89	1	14	135	176	2	0	0	0	Encuadernado
14	11	88	226	8	218	78	36	71	0	20	134	177	0	0	0	0	Encuadernado
15	12	59	209	4	205	54	17	39	1	46	133	188	0	0	0	1	Encuadernado
16	Subtotal	453	1102	72	1030	373	197	335	2	102	698	821	7	6	0	1	
17	15	60	221	2	219	42	7	25	0	32	155	196	0	0	0	0	Encuadernado
18	16	68	240	4	236	45	13	29	0	19	133	206	0	0	0	0	Encuadernado
19	17	72	224	22	202	88	82	92	1	54	121	166	3	3	1	0	
20	18/08/11	73	230	57	173	139	110	139	12	30	149	177	20	3	7	0	
21	19/08/11	129	235	29	206	102	92	72	6	20	119	160	9	0	0	0	
22	Subtotal	402	1150	114	1036	416	304	357	19	155	677	905	32	6	8	0	
23	23/08/11	146	243	26	217	134	98	125	7	24	119	191	12	0	0	0	
24	24/08/11	123	241	53	188	133	82	119	0	4	139	195	5	0	0	0	
25	25/08/11	147	288	33	255	94	83	127	4	4	194	217	1	0	0	0	

JUNIO / JULIO / AGOSTO /

Hoja 3 / 3 PageStyle_Agosto STD Suma=0 100%

TIPOS DE DAÑOS ENCONTRADOS

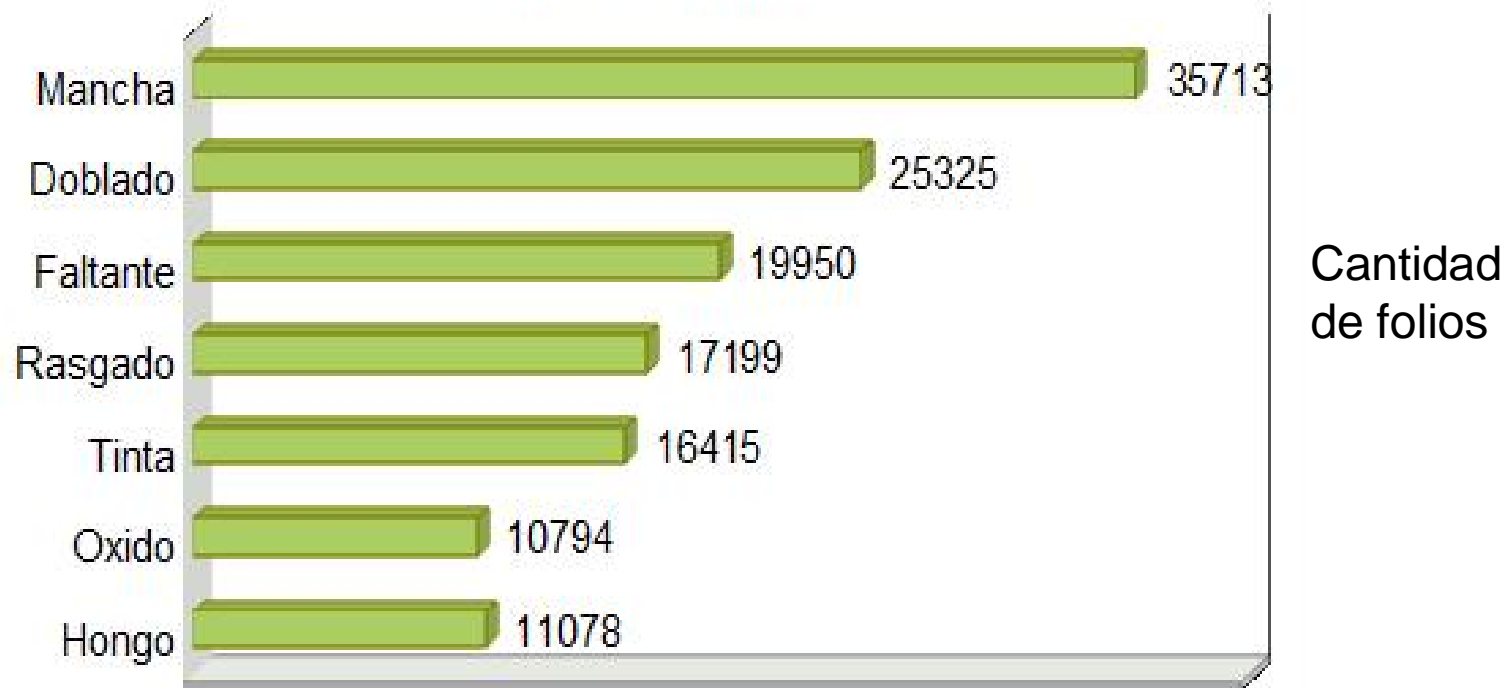
a. Físico-mecánicos

b. Químicos

c. Biológicos

RESULTADOS

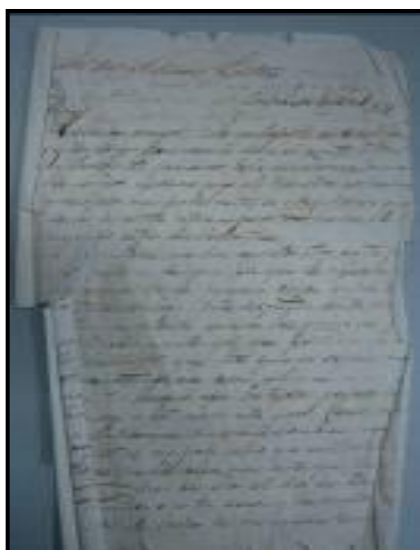
Tipos de daños



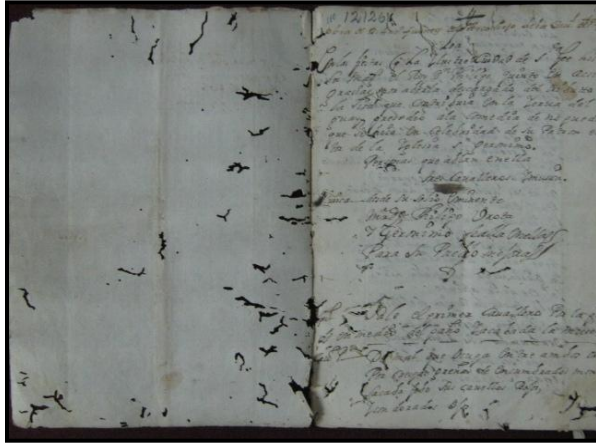
MANCHAS - FALTANTES - ÓXIDO



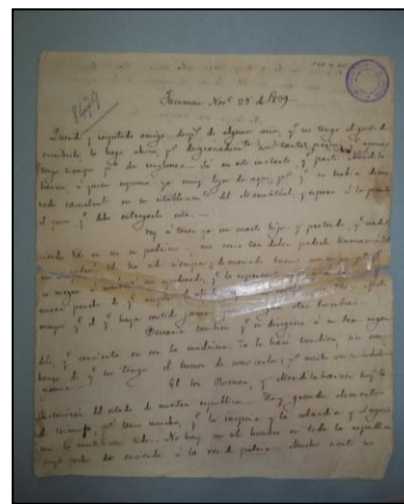
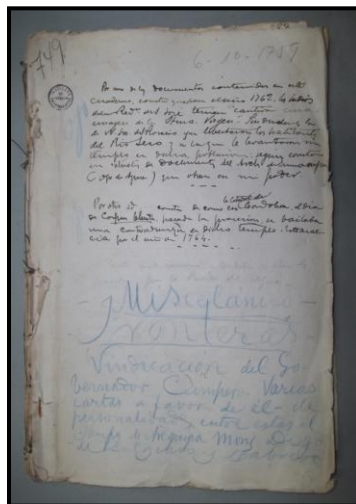
RASGADOS - DOBLECES - HONGOS



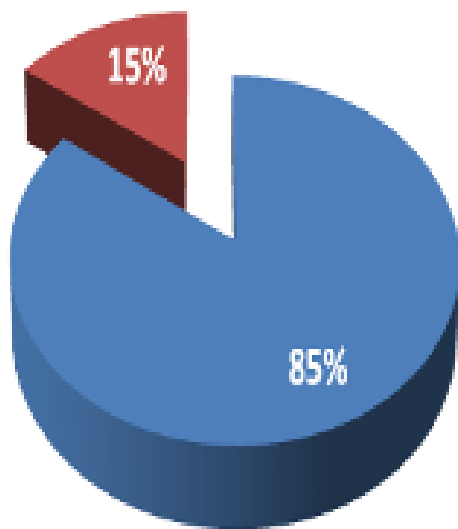
INSECTOS Y HUMEDAD



AGREGADOS Y ARREGLOS PREVIOS



ESTADO DE CONSERVACIÓN



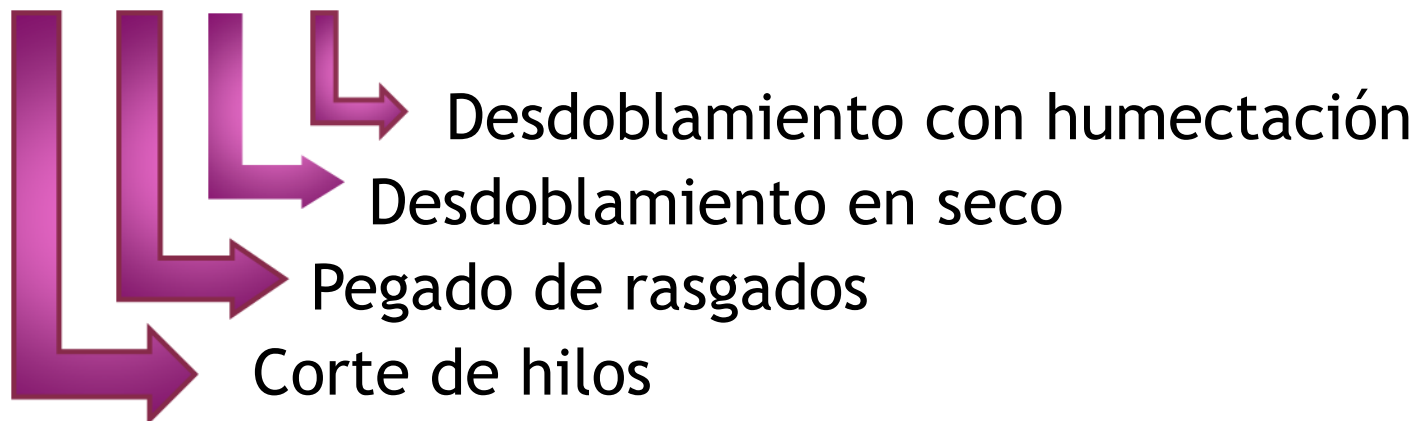
■ No Afectado

■ Afectado

← Folios a estabilizar,
en porcentajes

ESTABILIZACIÓN

- ◉ La estabilización comprende una serie de intervenciones destinadas a evitar la pérdida de fragmentos de documentos deteriorados, o daños mayores durante la digitalización.
- ◉ Se realizaron intervenciones con el objeto de posibilitar la lectura de la información en folios doblados o cosidos.



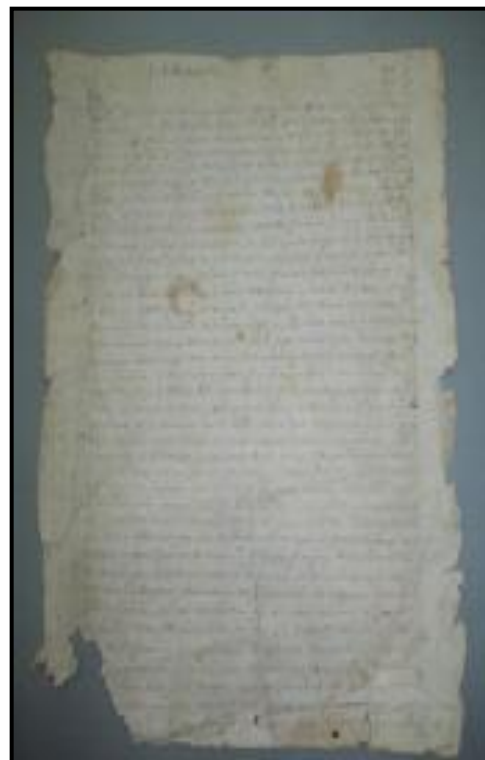
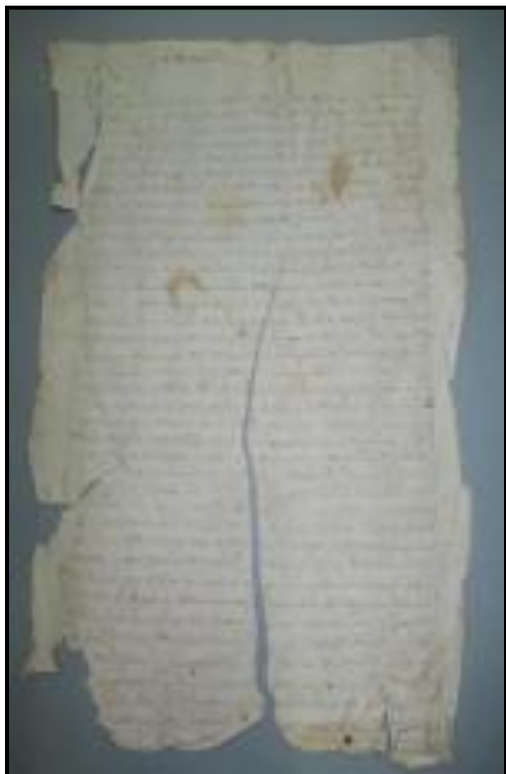
DESDOBLAMIENTO CON HUMECTACIÓN



DESDOBLAMIENTO EN SECO



PEGADO DE RASGADOS



ALGUNOS NUMEROS...

**Documentos 13270 - Folios 70958,
de los cuales...**

Estabilizar

12700 Folios

**Hasta el 31 de mayo se ha logrado la
Estabilización de**

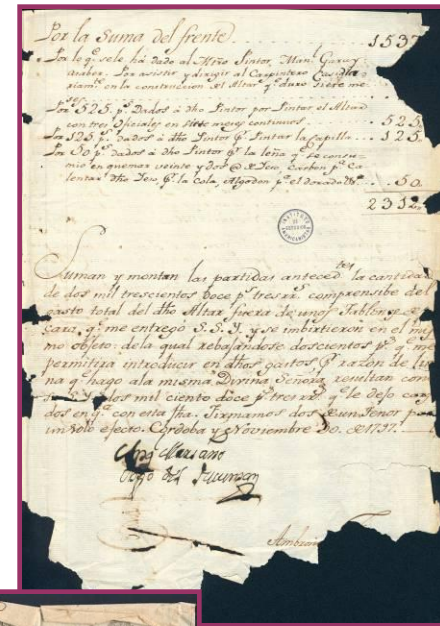
6349 Folios

Listos para digitalizar 29041 Folios

Etapa de Trabajo

3. Prueba piloto / digitalización

A los efectos de conservar los documentos de alto valor histórico y permitir el acceso a la información de los mismos, se recurrió a diferentes técnicas disponibles en esa época.



HERRAMIENTAS DE CONSULTA



Microfilms

Arzobispado de Córdoba, 1997

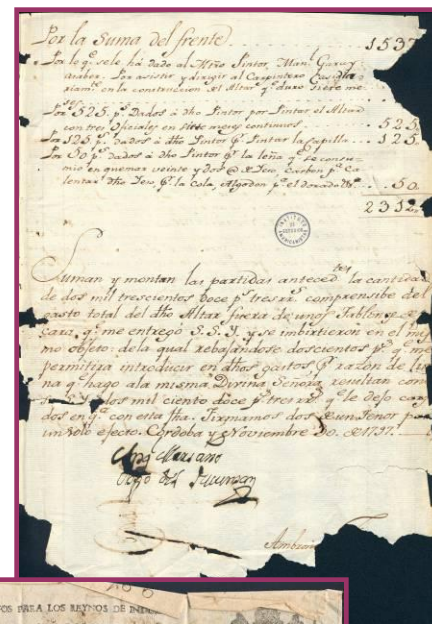
Catálogo electrónico

Benito Moya, Silvano. 2002



PORQUE DIGITALIZAR?

La reproducción de originales es un recurso utilizado por las bibliotecas que aspiran conservar los materiales de alto valor histórico para las generaciones futuras.



PORQUE DIGITALIZAR?

La tecnología nos permite avanzar, hacia:

- * La optimización del acceso a los documentos, a partir de la consulta simultánea, local o remota.
- * La generación de objetos digitales de calidad que satisfagan los requisitos de la consulta.
- * La preservación de los originales, evitando su manipulación directa.

DIGITALIZACIÓN

La digitalización consiste en convertir un documento físico en un archivo digital, mediante el uso de escáneres.



**Escáner *Avisión*,
para documentos sueltos
y encuadernados A3**



DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

Determinar criterios para la digitalización, carga de metadatos y controles

1. METADATOS

2. CONFIGURACION DE LA IMAGEN

3. PROCEDIMIENTOS/CONTROLES

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

1. METADATOS

Los METADATOS consisten en la descripción detallada del contenido del documento.

Su importancia radica en la precisión, ya que ésta es la que garantiza la identificación unívoca de los objetos incorporados al sistema.

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

METADATOS

A- Metadatos Descriptivos

especifican las particularidades del objeto digital



DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

METADATOS

B- Metadatos Estructurales

garantizan la estandarización de los metadatos que identifican a cada imagen

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

METADATOS

C- Metadatos de Preservación

Facilitan, a posteriori, la recuperación técnica de los archivos.

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

METADATOS

01UNC - Metadatos Digitalización del Fondo Documental MPC - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

ERROR: El URL solicitado no se ha podido... dpi - Bing Recibidos (236) - noradvfernandez@gma... Activity - Google Drive 01UNC - Metadatos Digitalización del Fon... dpi

https://docs.google.com/spreadsheets/ccc?key=0ArVR41M9477XdVJ5WRxRG3sSHM3LS1UcGhQ01DWHc#gid=0

01UNC - Metadatos Digitalización del Fondo This spreadsheet is about to reach the following limits: Number of Cells. Learn more Dismiss

File Edit View Insert Format Data Tools Form (19562) Help Last edit was made 2 hours ago by Documentos Pablo Cabrera

Comments Share

fx | Marca temporal

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Re
1	Marca temporal	Bibliumber	Encuadernación	Exlibris	Ilustra	Característica del texto	Nivel de dificultad	Nombre de Archivo	Estructura del documento	Página	Exlib	Verso/R	Tipo de ilustración	Sello	Nivel de dificultad	Hardware de Captura	Re
2	13/06/2013-N	BK00000001	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000100001	página de texto			recto				Zeutschel Os 14000 A2	60
3	13/06/2013-N	BK00000001	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000100002	página de texto			verso			laminado	Avisión	40
4	13/06/2013-N	BK00000002	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000200001	página de texto			recto			laminado	Avisión	40
5	13/06/2013-N	BK00000002	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000200002	página de texto			verso			laminado	Avisión	40
6	13/06/2013-N	BK00000002	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000200003	Página de texto			recto			laminado	Avisión	40
7	13/06/2013-N	BK00000002	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000200004	página de texto			verso			laminado	Avisión	40
8	13/06/2013-N	BK00000003	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000300001	página de texto			recto			laminado	Avisión	40
9	13/06/2013-N	BK00000003	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000300002	página de texto			verso			laminado	Avisión	40
10	13/06/2013-N	BK00000004	no encuadernado	no	no	manuscrito		BK0000000400001	página de texto			recto			laminado	Avisión	40
11	13/06/2013-N	BK00000004	no encuadernado	no	no	manuscrito		BK0000000400002	página de texto			verso				Avisión	40
12	13/06/2013-N	BK00000005	no encuadernado	no	no	manuscrito	laminado	BK0000000500001	página de texto			recto				Avisión	40

Inicio ABUC PPT CABRERA... 01UNC - Metadatos D... DIGITALIZACION.doc... 15:42

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

2. CONFIGURACION DE LA IMAGEN

Se elaboró un perfil de configuración de la imagen que respondiera a los estándares de calidad deseadas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en otros proyectos similares, sin olvidar las especificaciones acordadas en el proyecto marco del que somos parte.

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

CONFIGURACION DE LA IMAGEN

A.- FORMATO TIFF

Se trata de un formato estándar y de uso libre
Los Masters deben estar procesados con un
formato de compresión sin pérdida de datos.

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

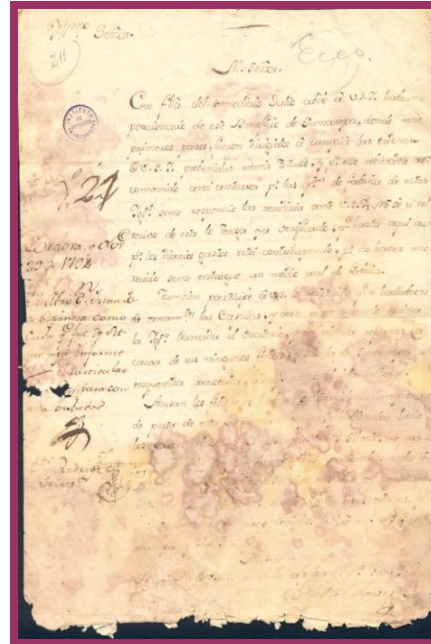
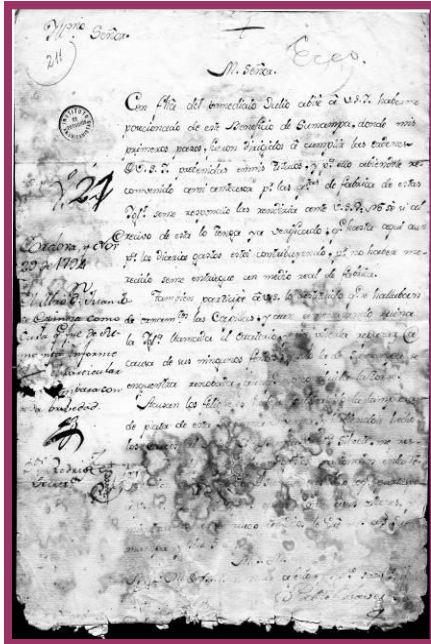
CONFIGURACION DE LA IMAGEN

B.- COLOR

Si bien a simple vista, una imagen en color resulta mucho más agradable e interesante que otra en escalas de grises.

La elección estuvo basada en el análisis de la profundidad de bits, ya que a mayor cantidad de bits pueden representarse más número de tonos y el resultado es significativamente diferente para el investigador.

COLOR



DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

CONFIGURACION DE LA IMAGEN

C.- RESOLUCION 400 DPI

La resolución del escáner se mide en puntos por pulgada o píxeles por pulgada:

DPI (dots per inch, puntos por pulgada)

A mayor número de píxeles tendremos mayor resolución y mayor capacidad para definir los detalles más precisos.

DIGITALIZACION / PRUEBA PILOTO

3. PROCEDIMIENTOS/CONTROLES

A partir de la obtención de la imagen se efectúan controles que garanticen calidad de visualización, correspondencia con el original, metadatos, integridad estructural del archivo (software Johve).

Backup de los archivos en disco rígido, disco extraíble y en owncloud

Un formato JPG para ser utilizado como copias de consulta on-line

Una vez efectuados estos controles se efectuará la subida al sistema de gestión Alfresco, para su preservación.

GRACIAS!

Equipo interdisciplinario:

Coordinadoras

Nora Fernández- Silvia Fois

Archivólogas

Graciela Costilla - Noelia García

Clelia Gutierrez - Sandra Pérez

Asesores

Conservadora Julia Varela

Dr. Historia Silvano Beniyo Moya

Tomás Cohen Arazi

Federico Rinaudo