

**VIII CONVOCATORIA DE AYUDAS A
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS. 2006.**

Proyecto: N° 150E/2005

**“Organización y Conservación del Archivo
Histórico de la Facultad de Derecho 1881- 1985.”**

Segunda Fase: Digitalización 1879- 1945.

Autor: Víctor Barranco García.

INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO: N° 150E/2005
VIII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos.

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DE LA FACULTAD DE DERECHO 1881- 1985. SEGUNDA FASE.

En la segunda etapa del proyecto: Organización y Conservación del archivo Histórico de la Facultad de Derecho se plantea la conservación de éste mediante la digitalización de parte de su fondo documental.

Con este proceso técnico se prepara por su valor histórico para la investigación la documentación encuadrada del período 1879-1945.

Se comenzó a trabajar en el proyecto el 15 de mayo de 2006 por decisión administrativa de la facultad de derecho, ya que no se puede contratar ningún trabajo sin un fondo económico que lo respalde, así tuvimos que esperar por la autorización del consejo de la facultad de derecho, como máxima autoridad de la institución antes de que llegara la transferencia de la Ayuda donada por ustedes (transferencia hecha el 18/09/06).

Para la ejecución de esta segunda etapa se contrató a la estudiante Margarita Fernández, que había participado de la primera etapa del proyecto, y con la cual elaboramos un inventario analítico, y no descriptivo como se había estipulado, a 11 libros encuadrados copiadores de notas, actas e informes, estas 3 series documentales contienen 4656 documentos,

Este inventario analítico respeta la procedencia, y está hecho al nivel de los documentos, por la importancia de su contenido, está constituido por un registro para cada documento sencillo o compuesto, que consta de 5 campos descriptivos: el código de referencia, el título, la fecha, el productor y el nivel, no se considera una diagnosis porque no es un catalogo, éste inventario será utilizado para enlazar a cada documento digitalizado, dentro del software utilizado denominado: Laserfiche, obteniendo como resultado final tres CD-ROMs.

Se comenzó en el año 1879, porque correspondía a la documentación más antigua que había aparecido después de haber enviado la primera parte del proyecto, y a la cual no queríamos dejar afuera del proceso de digitalización por su necesaria conservación, por eso la integramos en la segunda etapa del proyecto.

Desde el punto de vista de la conservación encontramos en los documentos algunos procesos de deterioro como perforaciones hecho por las tintas, expansión de las mismas, roturas del soporte e irrecuperables en algunos casos por la tinta indeleble, para los documentos manuscritos fundamentalmente, ya que en los documentos mecanografiados se dan más los casos de la tinta indeleble.

Una vez que concluimos el inventario analítico(31 de julio) a los 4556 documentos se procedió a enviarlos a la empresa que los digitalizó(Micrográfica Uruguay S.A), quién presentó algunas dificultades en el proceso por las causas de conservación ya dichas como la ilegibilidad de algunos textos manuscritos y mecanografiados, así como con los soportes por ser el papel de copias, muy fino, traslúcidos y con deterioro en algunos casos, por lo que hizo lento el proceso del manejo de la digitalización, al estar encuadrados en un formato grande. Además del proceso de ajustes de la grafía de cada documento, la limpieza optica que hubo

que realizar para depurar las zonas negras producidas por el formato rígido de la encuadernación y otras imperfecciones de este proceso de digitalización.

Debido a estos contratiempos técnicos se hubo de alargar el período de terminación del proyecto, 14 de marzo de 2007, anteriormente se había solicitado una prórroga por correo electrónico, que no se concedió, pero que agradecía la información de la entrega del resultado del mismo, de la misma forma se comunicó al Archivo General de la Nación, como autoridad archivística del país.

No se lograron todos los resultados previstos, los objetivos planteados en este proyecto se cumplieron fuera de la fecha estipulada por el proyecto y por ADAI, por las causas ya dichas anteriormente.

Se rescató mediante el proceso de digitalización parte del fondo documental del archivo histórico de la facultad de derecho que abarca las tres últimas décadas del siglo 19 y los primeros 45 años del siglo 20.

Se continuó pero no se terminó con la elaboración del inventario descriptivo continuación de la primera fase, lo cual se logrará fuera del período del proyecto. En cuanto a los libros digitalizados se logró conformarlos en una base de datos mediante el software Laserfiche.

Los resultados del impacto del proyecto está en proceso de conocimiento reciente por diferentes profesionales en el ámbito universitario, de la existencia de esta nueva fuente de información para la investigación, existiendo un marcado interés en su consulta.

El programa utilizado por Laserfiche es autoejecutable, se abre tras la colocación del CD-ROM en la lectora, se inicia con un clic en corra laserfiche, clic en licencia del programa, acuerdo con un clic, y abrir. Existe un DEMO al abrirse.

En caso de que el CD-ROM no se autoejecute habilitar en el sistema operativo Windows la opción de iniciar programas autoejecutables o iniciar el procedimiento: Abrir explorador Windows, Drive de lectora de CD-ROM (doble clic), Icono LF View.exe, hecer clic, Licencia del programa. Acuerdo, clic. Abrir S e despliegan las carpetas, y dentro de cada una los documentos digitalizados.

Se realizó en 3 CD-ROMs para lograr una mejor resolución a la hora de leer los documentos, lo que ocupa más espacio en los discos, logrando hasta 6x su ampliación.

Se puede realizar diferentes formas de búsquedas, como la Booleana o a Texto completo, que permite realizar búsquedas de palabras o frases, la Búsqueda Aproximada y la Búsqueda Avanzada, utilizando diferentes términos o palabras claves extraídas del inventario realizado como: autorización, adquisición, asistencias, acuse d e recibo, acumulación, asignación, atribuciones, admisión, contribución, calificaciones, comunicado, contrato, convenio, distribución, decano, designación, división, devolución, exámenes, exoneraciones, enseñanza, encargado, envío, gastos, impresión, informe, inscripción, justificación, matrículas, nombramiento, nota, proyecto de colaciones, presupuesto, provisión, plan de estudios, rector, reglamento, resolución, ratificación, renovación, reválida, solicitud, sustituto, suspensión, sueldos, suscripciones, subvención, traducción, volumen, y palabras o términos relacionados con el texto de los documentos.

Otra opción es la de desplegar los documentos en la pantalla y revisarlos directamente además se puede imprimir los documentos encontrados.