

PROTOCOLOS DE TRATAMIENTO Y METODOLOGÍA DE IMÁGENES APLICADOS EN EL TALLER DE EMPLEO "FUENTE DE PAPEL", DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Ana Verdú Peral

Archivo Municipalde Córdoba

Jesús Domínguez Clavellino

Monitor de Digitalización del Taller de Empleo Fuente de Papel

1. LA CONJUNCIÓN ARCHIVO MUNICIPAL Y TALLER DE EMPLEO.

La comunicación que hoy presenta conjuntamente el Taller de Empleo Fuente de Papel II y el Archivo Municipal de Córdoba intentará exponer los frutos de un feliz maridaje que dura ya dos años, siendo inminente el comienzo del tercero.

Cuando el Archivo Municipal de Córdoba ideó la puesta en marcha de este Taller, perseguía varios objetivos:

A) Por un lado, la valorización de uno de los sectores más desconocidos del Patrimonio, el Documental. Y no sólo por la creencia firme en el mismo, como cabe esperar de cualquier profesional que se dedique a esto, sino, también, por una cuestión de estrategia. La incidencia en la ciudad, entre nuestros gestores, políticos, vecinos, medios de comunicación..., de un colectivo de casi 30 personas trabajando, año tras año, en el Archivo, es, sin duda, una inversión rentable. Sus "dividendos" ya los hemos palpado:

- en el aumento del número de usuarios,
- en equipamientos y maquinaria innovadores,
- en el sensible aumento de nuestras partidas presupuestarias.

B) Por otro, intentábamos, mediante la fórmula del Taller, abordar trabajos imposibles de ejecutar con el personal de plantilla del Archivo, tanto x las características del mismo (digitalización a gran escala, restauración), como por la envergadura cuantitativa que suponían en tiempo real.

El balance de estos dos años no puede ser más positivo. Una parte del mismo, esto es, el trabajo desarrollado por el módulo de digitalización del Taller, es el que expondrá a la consideración de todos ustedes su monitor, D. Antonio Domínguez Clavellino.

Aunque él, más adelante, les hablará, de manera somera, de las características generales del Taller, creo que a mí me compete explicarles, brevemente, a qué responde su diseño.

Fuente de Papel se estructura en tres módulos: gestión documental, restauración y digitalización. El motivo de que sean éstos y no otros, radica en la concepción clásica de las funciones de la profesión: describir, conservar y servir. *Describe en el módulo de gestión documental, conserva el módulo de restauración y sirve, mediante la difusión, el módulo de digitalización.* A su vez, la concepción integral del circuito documental, hace que los tres módulos estén interrelacionados.

Es el trabajo que viene desarrollando el módulo de digitalización el que, de manera monográfica, exponemos hoy a su consideración y, por supuesto a su juicio crítico, porque el título de estas Jornadas, *Imagen, Cultura y Tecnología*, resume su quehacer cotidiano.

2. LOS TALLERES DE EMPLEO.

A partir de 1985 el Ministerio de Trabajo (INEM) pone en marcha las primeras Escuelas Taller y Casas de Oficios como una medida para fomentar el empleo y apoyar las iniciativas empresariales en jóvenes menores de 25 años.

Los Talleres de Empleo surgen en 1999 dirigidos a desempleados mayores de 25 años y utilizando la misma metodología. Forman parte de las políticas activas de empleo para luchar contra el desempleo de la población en colectivos con especiales dificultades de inserción laboral utilizando sistemas de formación y empleo.

En ellos se proporciona a los alumnos/as trabajadores formación ocupacional y experiencia profesional, adquiriendo destrezas profesionales e información en técnicas de búsqueda de empleo y asesoramiento para el autoempleo. De manera paralela se llevan a cabo obras o servicios de utilidad pública o social relacionadas con nuevos yacimientos de empleo facilitando la actividad de los desempleados y su inserción o reinserción en el mercado de trabajo. Tienen una duración de 12 meses y los participantes son contratados por la entidad promotora del proyecto desde su inicio.

2.1. El Taller de Empleo *Fuente de Papel*.

Fuente de Papel es un Taller de Empleo promovido por el Ayuntamiento de Córdoba entre el Archivo Municipal y el Departamento de Empleo, cofinanciado por el INEM. El objetivo inicial es propiciar la inserción laboral a un colectivo de demandantes de empleo universitarios con formación académica de grado medio o superior en especialidades relacionadas con las Humanidades y las *letras*, titulados en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos en general y especialidades de informática.

Aunque, como cualquier otra formación académica, éstas pueden proporcionar, teóricamente, un puesto de trabajo cualificado, la realidad es que en estos sectores existen bolsas de paro con escaso dinamismo y que la oferta de empleo no puede hacer frente, de manera sostenida, a todas las promociones que cada año saturan más el mercado.

Ante esta perspectiva, *Fuente de Papel* es una iniciativa que apuesta de manera seria por los futuros profesionales que trabajen en el Cuidado del *patrimonio público y privado*, considerando éste como yacimiento de empleo, reconocido por la Comisión de Bruselas.

Hasta ahora en los proyectos de ET/CO/TE solamente se ha trabajado en patrimonio inmueble. *Fuente de Papel* comienza, de manera pionera, hace ya dos años, a trabajar en el patrimonio documental, ciñéndose a la aplicación de nuevas tecnologías en el Archivo Municipal Córdoba.

Desde el primer día, los integrantes de *Fuente de Papel* son contratados por el Ayuntamiento de Córdoba, con la modalidad de contratación en formación, percibiendo mensualmente la retribución salarial correspondiente al trabajo que están realizando.

En el Taller de Empleo *Fuente de Papel* hay tres especialidades básicas: Restauración de documentos, Gestión documental y Digitalización. En cada una de estas especialidades ocho alumnos/as, al frente de un monitor, reciben formación cualificada teórico-práctica de su especialidad.

El Módulo de Gestión documental, realiza el circuito integral con los documentos o expedientes: identifica, clasifica, inventaría o cataloga, propone expurgos, da series de alta, confecciona manuales de procedimiento administrativo, etc. Desde aquí, los documentos pasan a digitalización y/o restauración.

El Módulo de Restauración de documentos, trabaja con documentos de alto valor histórico en estado de deterioro. Básicamente todos pasan por procesos de lavado, desacidificado, tratamiento fungicida, injertado, encuadernado de archivo, laminado y reintegrado mecánico y manual, etc. Igualmente realiza los montajes de conservación para albergar definitivamente los documentos.

El Módulo de Digitalización, convierte el documento escrito en documento digital utilizando para ello varios tipos de tecnologías y herramientas. Los documentos son seriados, clasificados, ordenados y grabados con tecnología informática de última generación, escáneres y técnicas de fotografía digital.

3. EL MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN.

3.1 Programa formativo.

Las horas lectivas de formación suman un total de 1920 (960 por semestre) repartidas tanto en formación teórica como práctica con documentos reales, de aquí parte el concepto de alumnos/as-trabajador/as. De manera somera, las unidades que configuran el programa son las siguientes:

- *Archivística y Restauración* (63 horas cada una). Tienen como objetivos que el alumnado comprenda el funcionamiento del Taller de manera completa y considere su trabajo como parte de un conjunto desarrollado entre todos los módulos que lo componen.

- *Legislación* (60 horas). Ofrece un enfoque general sobre la relativa al Patrimonio Histórico y especialmente el Documental.

- *Seguridad y Salud laboral* (160 horas) y Formación y orientación laboral (320 horas). Contenidos de carácter común y obligatorio para los tres módulos del Taller.

- *Digitalización* (1260 horas). Por razones obvias se convierte en el de mayor extensión temporal. Sus contenidos se estructuran en:

- Alfabetización informática.
- Conceptos básicos y terminología general: conceptos de teoría de la luz y color, microfilmación y fotografía (historia y técnicas).
- Conceptos de digitalización: dispositivos de escaneado, propiedades de la imagen digital, etc.
- Software para el tratamiento de la imagen digital: Adobe Photoshop, visualizadores, OCR, y otros.
- Metodología de digitalización: prácticas con diversos tipos de documentos originales.
- Planificación y diseño de un archivo digitalizado: conceptos y programas para la puesta en valor de la imagen digital.

3.2. El Área de recepción de documentos.

Inicialmente, los documentos ingresados en el aula son depositados en este Área, lugar donde se realiza el desmontaje y eliminación de sujeciones metálicas (grapas, *fasteners*, etc.), perjudiciales tanto para el estado de conservación del papel, como para el proceso de digitalización, ya que ocasionan daños en los escáneres. En algunos casos (por ejemplo, planos de obras) también se efectúa aquí el alisado de pliegues y arrugas con espátula térmica, eliminación de restos de pegamentos, depósitos superficiales, unión y refuerzo del soporte con cintas adhesivas, etc. En todos los casos, se trata de labores de preservación, atañendo al módulo de restauración los casos más graves o de diferente etiología.

En este espacio se realiza asimismo, cuando es necesario, el foliado o paginado de documentos (numeración manual al pie o parte superior de página), utilizando lápiz HB para facilitar su posterior borrado.

3.3. Los puestos de trabajo del Módulo de Digitalización.

Los distintos puestos de trabajo que configuran el taller se describen según las características de los documentos tratados, equipos, procesos y resultados obtenidos. En el cuadro que se adjunta (Anexo I) se precisan las propiedades de cada serie de las imágenes obtenidas.

3.3.1. Puesto de trabajo N° 1: Escáner de alta velocidad.

Su empleo se restringe a un cierto tipo de documentación administrativa, compuesta por expedientes de personal, expedientes relativos a obras particulares, impresos del departamento de economía y hacienda, etc. En todos los casos se trata de papel de fabricación industrial, desde los años 40 hasta la actualidad, de tamaño A4 o menor.

Para su digitalización se utiliza el escáner de alta velocidad Fujitsu M30993DG, el cual puede operar hasta con 40 páginas A4 por minuto, si bien es difícil llegar a su óptimo rendimiento debido a la disparidad de formatos y calidad del papel que compone un expediente.

Resultados:

- *Expedientes personales.* Procedentes del Departamento de Personal, son documentos contemporáneos que versan sobre la vida laboral de los funcionarios municipales en activo. Su digitalización permite su consulta en la unidad administrativa, con acceso restringido, vía Intranet corporativa. El volumen de imágenes alcanzado hasta la fecha es de 21.100 archivos en formato JPG en gris y así como otra copia de los mismo en TIF (blanco y negro), lo cual permite disponer de tamaños entre 10 y 30 KB, óptimos para trabajar en redes.
- *Expedientes de obras particulares.* Contienen documentación en diversos formatos y calidades (incluso podemos encontrar fotografías), en la que destacan los planos de proyectos técnicos que por sus características son digitalizados y tratamos en el siguiente puesto. En conjunto (documentos y planos) suman 16.891 imágenes.

3.3.2. Puesto de trabajo N° 2: Cámara digital sobre trípode.

Debido al alto costo de los escáneres que se utilizan para digitalizar formatos mayores de A3, el Taller ha recurrido a este tipo de cámara sobre trípode. Su uso permite trabajar con grandes formatos tanto en soportes verticales (caballetes, pared) como en horizontales (mesa, tabla sobre suelo). La colocación y uso de focos es fundamental para la correcta iluminación de los documentos.

Resultados:

- *Planos de obras particulares.* Se alcanza calidad en su reproducción, en cuanto a su nivel detalle, hasta un formato A2. En planos de medidas superiores, la digitalización se realiza de manera fraccionada, obteniendo varias imágenes de un mismo gráfico.
- *Banco de imágenes de Carteles de Fiestas y Festejos.* Colección procedente de la Biblioteca municipal y del Área de Fiestas y Festejos, formada por cartelera desde 1933 a la actualidad.
- *Banco de imágenes Fototeca.* En esta colección fotográfica de carácter artístico, existen positivos mayores de A3, en una proporción aproximada del 5% que, por lo tanto, no pueden ser digitalizados en escáneres. La cámara se convierte en el hardware sustituto.

3.3.3. Puesto de trabajo N° 3: Escáneres de opacos y transparencias.

El material fotográfico del Archivo Municipal de Córdoba cronológicamente abarca desde 1862 a 1983, y ronda las 14.000 unidades (positivos y negativos en diferentes soportes). Para abarcar este volumen de documentos fotográficos, caracterizado por su diversidad, se emplean en este puesto diversas máquinas:

Artixscan 2020 de Microtek, un escáner de nivel profesional tanto para originales opacos (positivos en papel) como transparencias (diapositivas y negativos de 35mm, placas de cristal). Puede trabajar con tamaños A3 y obtener resoluciones de 2000 ppp.

Nikon CoolScan IV, se utiliza para la digitalización de negativos y diapositivas en color de 35 mm. Puede obtener digitalizaciones de hasta 2800 ppp lo que confiere a las imágenes gran calidad. Junto a ellos, se dispone elementos tales como caja de luz, lupa o cuentahilos, brocha de pelo natural antiestática, o aerosol de aire comprimido para la eliminación de polvo, manchas de suciedad, etc., frecuentes en estos materiales.

Resultados:

- *Banco de imágenes Fototeca.* Es el conjunto de imágenes obtenidas a partir de la colección homónima propiedad del Ayuntamiento de Córdoba, constituidas por fotografías adquiridas con motivo del Festival Internacional de la Guitarra, Bienales, concursos y/o encargos concretos a artistas nacionales e internacionales. En total se han digitalizado 994 imágenes.
- *Banco de imágenes Juan Vacas.* Los alumnos han escaneado la colección que, de este reconocido fotógrafo cordobés, posee el Archivo Municipal de Córdoba. En total 51 positivos en papel de los cuales se han obtenido sus correspondientes imágenes digitales.

- *Banco de imágenes Restauración.* Es fruto de la digitalización de las diapositivas de 35mm. que documentan los diversos procesos de trabajo del módulo de restauración. El volumen total de archivos digitales alcanzado fue 855 en TIF en modo de color RGB.

3.3.4. Puesto de trabajo N°4. Mesa de reproducción con cámara digital.

Dedicado a la documentación histórica. Los escáneres de sobremesa actuales adolecen de garantías para ser utilizados en ella, ya que la colocación sobre el cristal, la tapa o incluso la luz de la lámpara pueden dañar el manuscrito original. La solución viene de mano de la fotografía tradicional, a partir de la cual se ideó la mesa de reproducción. Se trata de una mesa colocada sobre un soporte metálico en forma de L invertida, que sostiene una cámara Pentax Optio 430 de 4 millones de píxeles. Tanto a izquierda como a derecha se ubican dos focos de luz fría. El original queda a salvo de cualquier manipulación o contacto agresivo.

Resultados:

- *Colección de Pergaminos.* Los documentos conservados en este tipo de soporte aúnan un alto valor histórico (primeros documentos tras la reconquista 1241), y artístico (bellísimas miniaturas, orlas policromadas, letras capitales, etc.). Aunque la Colección de Pergaminos del Archivo Municipal cuenta con un catálogo publicado en el año 1999¹, el Taller de Empleo ha querido mimarlos especialmente, posibilitando su consulta en Internet mediante el marcado con XML y el formato EAD (realizados por el Módulo de Gestión Documental) y su digitalización para ser visualizados en la red. Paralelamente, el Módulo de Digitalización ha volcado su catálogo en formato PDF y editado del mismo un libro electrónico en CD-ROM.

La digitalización de los pergaminos que componen la colección (Privilegios Rodados, Reales Ejecutorias, Ordenanzas, etc.), han dado como resultado 1451 imágenes en color y formato JPG de máxima calidad.

- *Sección AH 04.* El Archivo Municipal de Córdoba tiene digitalizadas desde hace años las tres primeras secciones de su fondo histórico, unas 38.000 imágenes, consultables desde INTERNET (<http://archivo.ayuncordoba.es/>). La Sección cuarta de este Fondo (AH04), que agrupa los documentos relativos al Patrimonio Monumental de la ciudad, está siendo digitalizada por el Taller de Empleo Fuente de Papel II, que ha producido de la misma 8.890 imágenes.

- *Sección Ficticia de Sellos Pendientes.* Engloba sellos de plomo y cera bajo medievales y de la Edad Moderna, reales, concejiles y señoriales. El Taller ha editado un CD-ROM de ellos, donde se encuentran 111 imágenes TIF y JPG en color relacionados con esta sección.

3.3.5. Puestos de trabajo N° 5 y 6. Escáneres de sobremesa hasta A4.

Dedicados ambos a los positivos fotográficos, cuyo volumen es considerable en el Archivo Municipal. Están equipados con escáneres de sobremesa de la serie 7400 de HP (7400c y 7400 con ADF), de gama intermedia, versátiles y de fácil manejo, pudiendo llegar hasta 1200 ppp.

Resultados:

- *Colección Álbumes de fotografías de la unidad de Protocolo.* De los 13.000 originales fotográficos comentados anteriormente, unos 10.000 son positivos en papel. Se trata de fotografías de las décadas de los años 40 a 80 del pasado siglo, que recogen acontecimientos, catástrofes, visitas de personajes, mejoras urbanísticas, etc. Durante el primer Taller se alcanzaron las 5.748 imágenes y en el actual se han producido más de 5.552, con lo cual está previsto que al término del presente ejercicio se complete la colección. En este caso particular existen diversos tres archivos para una misma imagen: TIF con resolución a 300 ppp originales, JPG de alta calidad retocada y JPG de 72 ppp con la máxima compresión para su uso en redes.
- *Banco de imágenes El Hilo de la Vida.* Es un conjunto de imágenes digitales obtenidas a través de fotografías fechadas desde el último tercio del siglo XIX a 1936, cedidas para su digitalización por particulares cordobeses. Contiene una información valiosa en cuanto que rescatan escenas de la vida cotidiana. Fueron recogidas para una exposición homónima llevada a cabo en el Archivo Municipal del 7 al 19 de mayo de 2002. El conjunto total de documentos digitales obtenidos es 269 en TIF.
- *Banco de imágenes Tal Como Éramos.* Supone la continuación de la serie anterior, *El Hilo de la vida.* Durante el primer semestre del año 2003 se han seleccionado 218 fotografías y obtenido su correspondiente copia digital. El tema que las une es su cronología: instantáneas de la década de los 60 del pasado siglo. Fueron expuestas durante los días 6 a 31 de mayo del año en curso y en la misma sede que la anterior muestra.
- *Bancos de imágenes particulares.* Estas imágenes proceden de las mismas fuentes particulares que *El Hilo de Vida y Tal como Éramos* y comparten el objetivo de recuperación del patrimonio documental fotográfico privado, aunque con una cronología abierta. Suman, por ahora, 738 imágenes.

3.3.6. Puesto de trabajo N°7. Almacenamiento, documentación y retoque.

Una vez llevado con éxito el proceso de digitalización es necesario acometer el almacenamiento de la información en sistemas de sólo lectura, para evitar pérdidas de datos. Éste es uno de los fundamentos para la preservación de las imágenes digitales. A tal efecto se dispone en este puesto de una grabadora (HP cd16), y de una grabadora de DVD (HP DVD 200i). Para dotar de mayor vida a los datos almacenados, se crean dos copias en CD-ROM de 700 MB, una de uso y la otra de seguridad. El Módulo de Digitalización asume un diseño gráfico específico editado e impreso en el aula.

En el caso de ser necesaria la manipulación posterior del documento digital, el software utilizado fundamentalmente es Adobe PhotoShop 6 y 7. Las imágenes siempre se guardan como originales, es decir sin modificar o manipular, al objeto de reproducir fielmente el documento analógico primigenio. Sólo se contempla el retoque en casos muy puntuales, (eliminación de marcos, mejora del contraste o nitidez, etc.), en los que entonces se obtienen tres imágenes diferenciadas: original de uso, original de seguridad y retocada.

3.3.7. Puesto de trabajo N° 8. Misceláneo.

La puesta en valor de las imágenes conlleva su difusión mediante las nuevas tecnologías de la información, con el fin de facilitar su aplicación didáctica, protección, conservación y uso público. Teniendo en cuenta estos objetivos y las posibilidades de su divulgación, a partir del software y hardware disponibles, el módulo de digitalización ha desarrollado los siguientes productos:

Presentación multimedia en CD-ROM:

Es un conjunto de medios digitales (imágenes, sonidos, textos, vídeos, animaciones 3D, etc.) unidos en un soporte creado mediante un software denominado herramienta de autor o desarrollo multimedia (Macromedia Director y Flash MX, etc). Esta técnica permite la confección de interesantes productos interactivos y creativos diseños.

Resultados:

- *Sube al Desván.* Es un ejemplo de las posibilidades que este tipo de creaciones pueden aportar como herramienta didáctica. Está dirigido preferentemente al público infantil, ya que a través de un diseño divertido presenta imágenes históricas de la ciudad e incluso contiene sencillos juegos interactivos. Ha sido presentado en el Congreso Internacional de Archivos Municipales (Valladolid, abril de 2003).
- *Multimedia Taller de Empleo Fuente de Papel.* Describe los tres módulos del Taller, los distintos procesos desarrollados en cada uno de ellos y los resultados obtenidos. También incluye información curricular sobre los alumnos/as-trabajadores/as. Este multimedia persigue dos de los objetivos fundamentales de la filosofía de los Talleres de Empleo, por un lado la difusión de la producción y por otro la promoción para el empleo.

Álbum Web.

Es un sitio Web con una página principal con imágenes en miniatura y páginas de galería con imágenes a tamaño completo. Cada página contiene enlaces que permiten al visitante navegar por el sitio. Por ejemplo, cuando un visitante hace clic en una imagen en miniatura de la página principal, se carga una página de galería con la imagen asociada a tamaño completo y de mayor calidad.

Resultados:

- *Colección Álbumes de fotografías de la unidad de Protocolo.* Uno de los proyectos mas significativos del módulo de digitalización para este ejercicio, es la posibilidad de acceso desde Internet a la colección completa de álbumes de fotografía. Desde la página web del Archivo Municipal estarán disponibles para su consulta y visualización más de 13.000 imágenes digitalizadas y retocadas (realce de color, brillo y contraste, nitidez, etc.) por los alumnos de Fuente de Papel I y II.

Libros electrónicos en formato PDF.

Resultados:

- *Catálogo de pergaminos.* En 1999 se publica el *Catálogo de pergaminos que se custodian en el Archivo Municipal de Córdoba (...)*¹. En el presente año nuestro módulo se marca como objetivo el desarrollo de esta misma publicación en formato digital completándolo con hipervínculos a todos y cada uno de las imágenes escaneadas de los pergaminos.
- *Catálogo El Hilo de la vida.* Con motivo de la exposición homónima celebrada en el Archivo Municipal de Córdoba del al 19 de mayo de 2002, se editó un catálogo en papel con diferentes artículos y una selección de la obra expuesta. En este Taller se ha abordado la conversión de la maqueta digital al formato PDF.

- *Catálogo Tal como éramos. .Nosotros en los sesenta.* Versión electrónica del catálogo de la exposición fotográfica centrada en los años 60 del pasado siglo, celebrada el mayo pasado en los Patios del Archivo Municipal.

3.3.7. Puesto de trabajo N° 9. Escáner de microfilm.

El Archivo Municipal de Córdoba, dentro del programa de preservación de documentos de alto valor histórico, microfilmó, a principios de la década de los noventa, las series más consultadas (Actas Capitulares, Ordenanzas, Padrones). Para obviar la dependencia de su consulta en sala por parte de los investigadores, se ha decidido incorporar al equipamiento existente un escáner de microfilmes. Tras un sondeo de mercado, en los últimos meses se ha optado por el modelo Canon Microfilm Scanner 500, que permite asumir los distintos formatos disponibles en los fondos del archivo: microfilmes de 35 mm y microfichas.

Resultados:

Los siguientes datos son resultado del periodo de pruebas y análisis de las posibilidades de trabajo que ofrece este nuevo escáner, estando prevista su total operatividad para el siguiente Taller de Empleo, Fuente de Papel III.

- *Actas Capitulares.* Se han digitalizado los microfilmes correspondientes a los años 1499 a 1503, obteniendo un total de 1200 imágenes en formato TIF en calidad de blanco y negro.

- *Padrones Domiciliarios.* De ellos se han obtenido 757 imágenes TIF en blanco y negro, de los años 1900 y 1901.

A MODO DE CONCLUSIÓN.

Elaborando esta comunicación y, particularmente, este cuadro resumen que protocoliza el tratamiento empleado en cada caso, Antonio Domínguez, el monitor de digitalización del Taller, me decía cuánto le hubiese a él ayudado, encontrar orientaciones de este tipo hace dos años, momento en el que tuvo que invertir un tiempo considerable en múltiples pruebas, hasta llegar a fijar los estándares más apropiados para cada caso.

Si con esta exposición, a la par que damos a conocer el trabajo de tratamiento de imágenes que viene desarrollando el módulo de digitalización del taller de Empleo "Fuente de Papel", ayudamos a alguien q se enfrente a una similar tarea, estaremos, razonablemente, satisfechos.

NOTAS

¹ VERDÚ PERAL. Ana y DOMÍNGUEZ MORALES. Bartolomé: *Catálogo de los pergaminos que se custodian en el Archivo Municipal de Córdoba con expresión de su contenido, redactado conforme a las reglas de la Norma Internacional general de Descripción Archivística ISAD (G)*, Córdoba, Ediciones la Posada. 1999.

ANEXO I

Puesto Trabajo	Escáner/Cámara Digital	Tipo Documento	Resolución ppp	Formato	Modo Color	Nº Imágenes TEFP I	Nº Imágenes TEFP II
Nº 1 Escáner de alta velocidad	Fujitsu M30993DG	Exp. Personales	72	JPG 1/12	Gris	16.650	4.443
		Exp. Obras Particulares	72	JPG 1/12	Gris	7.573	9.408
Nº2 Cámara digital sobre trípode	Nikon Coolpix 880	Planos de Obras Particulares	72	JPG 12/12	Color	Incluidas en Exp. de Obras Particulares	Incluidas en Exp. de Obras Particulares
		Carteles Ferias y Festejos	72	JPG 12/12	Color		36
		Fototeca > A3	72	JPG 12/12	Color	Incluidas en Fototeca	Incluidas en Fototeca
Nº3 Escáneres de opacos y transparencias	Artixscan 2020 de Microtek	BI Fototeca	300	TIF	Color	160	834
		BI Juan Vacas	300	TIF	Color	40	11
	Nikon Coolscan IV	BI Restauración	150	TIF	Color	855	-
Nº4 Mesa de reproducción con cámara digital	Pentax Optio 430	Colección Pergaminos	72	JPG12/12	Color	-	1451
		Sección AH04	72	JPG12/12	Color	-	8890
		Sellos	72/300	JPG/TIF	Color	-	111
Nº 5 y 6 Escáneres de Sobremesa	HP 7400c HP 7400 ADF	Colección Álbumes de Fotografía de Protocolo	300	TIF	Color	5.748	5.552
		BI Hilo de la Vida	300	TIF	Color	269	218
		BI Particulares	300	TIF	Color	270	468
Nº 9 Escáner de Microfilm	Microfilm Scanner 500 Canon	Actas Capitulares	200	TIF	B/N	-	1200
		Padrones Domiciliarios	200				757
						31565	33379