

LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CÓRDOBA. UN PROGRAMA DE ACTUACIÓN INTEGRADO.

- **EL MARCO DE ACTUACIÓN: EL TALLER DE EMPLEO FUENTE DE PAPEL**
 - **LOS PROGRAMAS ET-TE-CO**
 - **EL TALLER DE EMPLEO FUENTE DE PAPEL**

- **LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CÓRDOBA**
 - **PROCEDENCIA**
 - **ORGANIZACIÓN**
 - **CARACTERÍSTICAS**

- **LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS FOTOGRAFÍAS**
 - **EL USO DE LA NORMA ISAD (G)**
 - **LA FICHA DISEÑADA AL EFECTO: LOS ELEMENTOS Y SU CONSIGNACIÓN**

- **LOS ÍNDICES**
 - **SISTEMÁTICA DE ELABORACIÓN**
 - **MATERIAS, PERSONAS Y ENTIDADES, Y LUGARES**

- **DIGITALIZACIÓN DE LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS**
 - **METODOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN**
 - **PROPIEDADES CUALITATIVAS**
 - **SIGNATURA DIGITAL**
 - **ALMACENAMIENTO**
 - **LAS IMÁGENES PARA LA WEB**
 - **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

- **LA BASE DE DATOS**
 - **DISEÑO DE LA BASE DE DATOS WEB**
 - **LA INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS**
 - **INSTRUCCIONES DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN**

- **PRODUCTOS MULTIMEDIA**
 - **EXPOSICIONES VIRTUALES**
 - **CATALOGO DE EXPOSICIONES EN PDF**

- **UN PROYECTO NO CERRADO: COSAS QUE NOS QUEDAN POR HACER**

- **BIBLIOGRAFÍA**

LOS PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y 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, utilizando la misma metodología. En 2004 estos programas han pasado a ser gestionados por el SAE, dependiente de la Junta de Andalucía.

Estos proyectos se enmarcan dentro de las políticas activas de empleo y se dirigen a colectivos con escasos niveles de inserción laboral, utilizando sistemas de formación práctica, que faciliten el acceso al trabajo mediante el aprendizaje y la experiencia profesional. De manera paralela se llevan a cabo obras y/o servicios de utilidad pública o social. Los Talleres de Empleo tienen una duración de 12 meses y los participantes son contratados por la entidad promotora desde su inicio.

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 el conocimiento teórico y práctico en una serie de disciplinas relacionadas con el patrimonio documental, y fomentar la inserción laboral de sus integrantes. El perfil inicial de los alumnos/as-trabajadores/as exige la formación previa adecuada para asumir las responsabilidades profesionales que se le brindan.

Tras el periodo de formación teórica, necesaria y suficiente, la práctica profesional se realiza en los fondos documentales del Archivo Municipal de Córdoba, siguiendo una metodología de trabajo integrado que se concreta en tres módulos interrelacionados: Gestión Documental, Restauración y Digitalización, coordinados con un centro de dirección y administración. El asesoramiento técnico corresponde a la dirección del Archivo Municipal de Córdoba. Cada módulo está integrado por ocho alumnos/as-trabajadores/as y un monitor con formación y experiencia en la materia. De esta forma, el Módulo de Gestión Documental se nutre de Licenciados/as en Humanidades, preferentemente Historia, mientras que el de Digitalización acoge a graduados en FPII de informática y de imagen y sonido. Finalmente el Módulo de Restauración solicita personas con estudios en Artes y Oficios

El Taller de Empleo Fuente de Papel ha contado con tres ediciones dentro de las cuales los tres módulos han materializado proyectos como el Catálogo de Pergaminos marcado con EAD, el CD multimedia "Sube al Desván", la digitalización de distintas series del archivo tanto histórico como administrativo, la restauración de documentos de distintas épocas, carteles, bandos..., así como los estudios de varias series documentales, inventario y catalogación de las mismas, manuales de procedimiento...

En el marco de la edición 2003-2004 se inició el proyecto de organización de la fototeca desde un nuevo punto de vista en el cual, el equipo de Digitalización se encargó de hacer lo propio con las imágenes, mientras que el de Gestión Documental, se ocupó de la descripción, elaboración de índices y picado de datos.

La descripción de estos materiales, como de tantos otros, se ha encarado siguiendo la práctica habitual de descripción en los archivos. Pero la llegada de las Normas ISAD (G) encaminadas a la normalización descriptiva y de los nuevos medios tecnológicos de reproducción digital, permiten plantear el tratamiento de la fotografía de una manera nueva que abre un mundo de posibilidades respecto a su conservación, descripción y difusión. El producto que aquí se presenta es el resultado de esta conjunción y del trabajo de un equipo que ha puesto en ello su esfuerzo y su interés.

LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CÓRDOBA

1. PROCEDENCIA

Si bien la documentación conservada secularmente en los archivos es de carácter textual y su soporte es mayoritariamente el papel, el uso de las nuevas tecnologías, ha provocado la llegada a estos centros de documentos de tipo gráfico, sonoro, audiovisual, cuyo soporte es distinto. Tal vez el primer exponente de esta realidad fueran las fotografías que desde el último tercio del S. XIX se incorporan al uso de administraciones y particulares.

Las conservadas en la entidad cordobesa son de diversa procedencia. Pueden ser producto del desarrollo de las funciones municipales, o de origen externo.

Lógicamente las imágenes generadas por el Ayuntamiento se refieren y son testimonio de sus actividades. Las distintas áreas municipales las han transferido al igual que han hecho con la documentación textual. Pero también proceden de otra vertiente, la recogida de imágenes por parte del Archivo Municipal, contenidas en las colecciones "El Hilo de la Vida" y "Tal como éramos. Nosotros en los 60". Dentro de las funciones de recuperación del patrimonio local, el archivo llevó a cabo la captación de fotografías de particulares cuyas fechas oscilaran entre el S. XIX y finales de la década de los años 30, dentro del proyecto "El Hilo de la Vida". La respuesta de los ciudadanos hizo llegar al archivo interesantes instantáneas de la vida cotidiana de los cordobeses anónimos. Gracias a la digitalización la entidad conservó las imágenes en soporte digital y devolvió las fotografías a sus dueños. El mismo procedimiento se siguió con "Tal como éramos. Nosotros en los 60", pero para testimoniar la década de los 60 del S. XX. En otros casos se custodian en el archivo documentos fotográficos adquiridos por el Ayuntamiento procedentes de concursos, premios... auspiciados por él mismo, así como colecciones de reputados fotógrafos contemporáneos.

En cambio las instantáneas de procedencia externa concentran las fotografías de prestigiosos fotógrafos adquiridas por compra o donación; pero también pertenecen a familias que conservan un gran legado fotográfico que ha sido cedido al archivo bien materialmente, bien en soporte digital. La mayoría de este material es de carácter histórico y comprende desde el último tercio del S. XIX hasta 1950.

2. ORGANIZACIÓN

La fototeca municipal se divide en dos grandes grupos en función de la procedencia: Fondo Ayuntamiento y Fondo de Procedencia Externa. El cuadro de clasificación, de difícil factura por lo diverso y variopinto tanto de la procedencia como de la forma de producción, recoge agrupaciones que presentan carácter seriado, y otras que responden al tipo colección.

Dentro del Fondo Ayuntamiento se distinguen cuatro secciones: Protocolo y Prensa, Cultura, Educación y Servicios Sociales. La primera de ellas es la que presenta un volumen mayor de fotografías, pues en su serie de actividades municipales se encuadran todas las instantáneas tomadas por el Servicio de Protocolo y Prensa desde los años 40 con total continuidad, y aún algunas fotografías anteriores. Su valor informativo e histórico es indudable por cuanto en esta sección queda reflejada toda la vida de la ciudad, su evolución urbanística, económica, política...

La segunda sección de este fondo es la de Cultura que se divide en varios apartados: uno que engloba las imágenes testimonio de las actividades culturales: fotografías adquiridas por los órganos municipales encargados de las funciones culturales procedentes de concursos, premios, antologías; y dos que recogen las imágenes virtuales captadas por el Archivo durante las campañas de "El hilo de la Vida" y "Tal como éramos. Nosotros en los 60".

La sección de Educación contiene los documentos gráficos generados por el Concurso El Casco Histórico Fotografiado por Escolares.

La sección Servicios Sociales recoge las instantáneas tomadas durante los campamentos y actividades de verano organizadas por este servicio municipal.

En cuanto al Fondo de Procedencia Externa lo componen dos secciones. La llamada Colección de Autores, engloba aquellas obras de profesionales que se custodian en el Archivo y son de finales del S. XIX y principios del S. XX. Han sido agrupadas en función de los autores de las fotografías. Por su parte la sección denominada Colecciones Familiares recoge las instantáneas que diversas familias han tomado a lo largo de su vida. Algunas han sido compradas y otras donadas en soporte digital. Su cronología es muy amplia y sus soportes son placas de vidrio, papel y digital. Son de destacar las fotografías estereoscópicas en placas de cristal de la Colección de Pilar Álvarez.

Anexo 1. Cuadro de clasificación de la sección facticia de fotografías.

3. CARACTERÍSTICAS

Una fototeca tan amplia y variada presenta una gran riqueza de matices. Como ya hemos visto la procedencia es múltiple; las imágenes han llegado por diversos caminos y como tal testimonian diferentes realidades, épocas, técnicas de creación.

Atendiendo a su carácter testimonial haremos hincapié en el hecho de que la fotografía de protocolo y prensa es un documento de archivo que como cualquier otro, responde a las funciones atribuidas al ente productor. En este caso nada menos que fotografiar cualquier actividad municipal relevante en la ciudad. Sus instantáneas son objetivas y fiel reflejo de la realidad del momento. Alcaldes, gobernantes, reyes desfilan ante nosotros al contemplar las imágenes, el sabor de una época, la moda, el protocolo, la gente que va por la calle, el pueblo...; pero también el urbanismo, las mejoras sociales y de infraestructuras, asilos, alcantarillado, iluminación, plantación de jardines. Del mismo modo el propio Ayuntamiento se retrata a sí mismo, ediles, jardineros, policías municipales, tribunas procesionales. La misma característica presenta el resto de la documentación procedente de los diversos servicios municipales (Cultura, Educación y Servicios Sociales) en cuanto reflejo de sus actividades.

Similares peculiaridades tienen las imágenes procedentes de las colecciones de fotógrafos insignes, ya que su valor histórico y testimonial está fuera de dudas.

Por otro lado las fotografías de tipo familiar ("El Hilo de la Vida", Colección Carmen Luque...) nos muestran una realidad diferente llena de cotidianeidad por un lado, y de solemnidad por otro al recoger los momentos más importantes y emotivos de la vida privada de los cordobeses.

Pero también hay otro conjunto de carácter distinto pues se trata de fotografías artísticas, obras de creación, que han llegado a nuestro centro por las funciones culturales organizadas por el ente rector del municipio. Su diversidad y belleza enriquecen los fondos fotográficos pues reflejan las tendencias artísticas desde el inicio de la Democracia en nuestro país hasta la actualidad y conservan obras de algunos de los más prestigiosos fotógrafos locales y foráneos.

Otra característica de esta sección facticia es el amplio espectro cronológico que abarca, pues la imagen recogida más antigua es de 1854 mientras que la producción de instantáneas continúa abierta. Esta amplitud en el tiempo supone además una gran variedad en las técnicas de producción junto a una diversidad de soportes desde las primitivas placas de cristal hasta los nuevos soportes digitales.

LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS FOTOGRAFÍAS

1. EL USO DE LA NORMA ISAD (G)

La llegada de la normalización descriptiva a los archivos a través de la Norma ISAD (G) ha supuesto un avance para el trabajo día a día en nuestros centros. Viene además en un momento en que el intercambio de información es una seña de identidad de nuestra sociedad, culminada en la implantación generalizada de INTERNET. Por ello a la hora de afrontar la descripción pormenorizada de esta documentación gráfica se partió de la regla para elaborar una ficha que recogiera normalizadamente todos los datos que había que consignar en ella.

Los campos que comprende son desde luego los obligatorios y todos los demás que resultan útiles para una descripción correcta de las unidades documentales.

2. LA FICHA DISEÑADA AL EFECTO: LOS ELEMENTOS Y SU CONSIGNACIÓN

Pasaremos a comentar las características de la ficha diseñada.

Dentro del ÁREA DE IDENTIFICACIÓN, el primer elemento obligado es el Código de Referencia. Esperando las normas que rijan dicho elemento, este se ha rellenado consignando el código del país (ES), las siglas de la entidad (AMCO), y el código postal. Finalmente se ha desarrollado el nombre de la misma. De esta forma se identifica perfectamente y sin equívocos el archivo en que se encuentran los documentos descritos.

A continuación se sitúa el elemento Título en el que se incluye el de la unidad documental descrita. Muchas de ellas tienen un nombre dado en origen; pero a la mayoría se les ha dotado de un título atribuido, ya que carecía de él, que ilustre suficientemente el contenido del o de los documentos gráficos a que se refieren. Esta circunstancia queda reflejada en el campo de notas con la expresión "Tit. Atribuido".

El siguiente dato recogido en la ficha es el elemento fecha. Muchas son las situaciones que se dan con respecto a esta información. En ocasiones viene la data completa, otras sólo mes y año, otras sólo año y finalmente muchas están sin ubicar cronológicamente. Cuando la fecha es completa se expresa con día, mes y año separado por barra; mes y año, si falta el día; sólo año si es el único dato que tenemos.

Cuando las imágenes no tienen fecha, los integrantes del módulo de Gestión Documental han acudido a la Biblioteca y Hemeroteca Municipales para ubicarlas en el tiempo. Así se han datado muchas de ellas. Esta circunstancia se refleja en la ficha porque la fecha va entre corchetes y porque en el elemento notas se recoge la expresión "Data Archivística". Sin embargo otros han quedado sin fechar, circunstancia que ha quedado expresada con las siglas *S/F*, en espera de poder afinar en su ubicación temporal.

Continuando con los elementos del área de identificación, pasamos ahora al nivel de descripción. En todo caso se han descrito unidades documentales, ya que aunque la norma permite la descripción multinivel, no se han realizado a nivel de fondos ó secciones.

El elemento volumen y soporte se ha dividido en cuatro apartados en función de la claridad y de la posibilidad de ver los datos con un solo golpe de vista. El primero de ellos se refiere al soporte, el cual hemos dicho que presenta muchas variedades. Las imágenes están fijadas en cuatro soportes distintos que son:

- § Cristal, para aquellas soportadas en placas de vidrio. Son las más antiguas ya que esta técnica ha desaparecido.
- § Papel, el más abundante.
- § Plástico, en el caso de aquellas imágenes guardadas en negativo.
- § Digital, cuando la instantánea conservada en el archivo está en este soporte.

El segundo apartado se refiere al color. Puede ser que la unidad documental sea en blanco y negro, en color o en ambos.

Seguimos describiendo el elemento volumen y soporte consignando el tamaño de las imágenes expresado en centímetros. En el caso de los reportajes estos pueden tener soportes de varios tamaños y así se recoge.

Finalmente el cuarto apartado nos aporta el número de imágenes que contiene el documento gráfico descrito, a modo de las páginas de un expediente.

Dos datos más se incluyen en el Área de Identificación, el código de clasificación, según corresponda de acuerdo con el cuadro de clasificación de la fototeca, y la signatura. Estas informaciones no constituyen en sí un elemento de las normas, pero se ha considerado necesario consignarlas pues sirven para completar la identificación exacta del documento descrito.

Algunos autores consideran que la signatura debe estar incluida en el elemento código de referencia, pero ha sido importante expresarla individualmente pues esta serie alfanumérica es la que coincide con el nombre de las imágenes adjuntas a la ficha. De cara a su publicación en la base de datos estos dígitos son los que llaman a la imagen digital.

Tres son los tipos de unidades de instalación para los documentos gráficos: los álbumes, que guardan imágenes procedentes en su mayoría de las diferentes unidades municipales (en cuyo caso la signatura comienza por la letra A); las carpetas utilizadas para las de mayor y diverso tamaño, aquellas de carácter artístico, la fotografía de autor (la signatura comienza por la letra C); y finalmente las digitales agrupadas en CD-ROMs (la signatura comienza por la letra D).

Aparte de la letra inicial que indica el tipo de unidad de instalación y el número de esta, tras un guión se expresa el número de la unidad descrita y tras una barra las fotografías que engloba la misma, precedidas por una F (si es revelado), o por una N (si se trata de negativos).

Entrando ya en el ÁREA DE CONTEXTO, el elemento nombre del productor se ha subdividido en tres campos que den la información necesaria en este aspecto. El primer epígrafe hace referencia al Fondo y su cumplimentación puede hacerse con la expresión *Ayuntamiento* o *Externo* diferenciando entre las dos grandes divisiones de esta fototeca. El segundo epígrafe denominado Procedencia se refiere a las siguientes subdivisiones en las que se ubica la unidad descrita. Se ha incluido también el campo Autor, importante para este tipo de documentos en que la autoría existe al haber un artífice material de la fotografía, sobre todo muy importante en las de carácter artístico.

Pasando ya al ÁREA DE CONTENIDO se ha tomado el elemento, Alcance y Contenido. En lugar de hacer una reseña en texto libre, se ha aplicado la fórmula más utilizada últimamente en las descripciones en ISAD (G). Se trata de dividir el elemento en tres apartados, cada uno de los cuales recoge un tipo de información: materias, personas y entidades, y lugares. Para rellenar estos campos se ha optado por descriptores normalizados que eviten duplicaciones, ruidos o silencios, dando lugar a listas a cuya elaboración dedicaremos un capítulo específico

El ÁREA DE ACCESO consta de dos elementos en nuestra ficha tipo. Por un lado el modo de acceso que puede ser libre o restringido. El otro elemento de este área es el estado de conservación, que puede ser bueno regular o malo.

El ÁREA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS contiene el elemento documentación relacionada. Es muy útil para consignar las relaciones existentes entre algunos documentos con otros de la misma fototeca. La casuística más frecuente es cuando una imagen se

encuentra en distintos soportes, placas de cristal y positivo de la misma, por ejemplo.

El ÁREA DE NOTAS permite hacer puntualizaciones e informar al usuario de algunas circunstancias que no caben en otros elementos. Dos son las notas que más se repiten en nuestras fichas. Por un lado la aclaración sobre la data archivística y por otro la incidencia del título atribuido. Otras veces se indican otros aspectos que puedan completar la información de interés para quien consulta.

En el ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN se recogen dos subapartados que hacen referencia a la fecha de la descripción y a la versión de las normas utilizadas en la misma.

LA CONSIGNACIÓN DE LOS DATOS

Una vez diseñada la ficha se pasó a la descripción de cada una de las unidades documentales. Títulos, medidas, autores, fechas..., se fueron extractando sobre el papel. Los integrantes del Módulo de Gestión Documental del Taller de Empleo Fuente de Papel III analizaron más de 5.600 unidades documentales, de las que también se extrajeron materias, personas y entidades, y lugares para formar los índices.

Fue una labor de equipo meticulosa en la que hubo que consensuar los criterios para conseguir la normalización de los datos extraídos de los documentos.

LOS ÍNDICES

1. SISTEMÁTICA DE ELABORACIÓN

La elaboración de índices para la recuperación de la información en los archivos es práctica realizada desde antiguo. Pero el avance en el campo de los lenguajes documentales, si bien está más ligado al campo de la Documentación, ha sido muy útil en nuestros centros. Recurrimos pues a las normas ISO existentes en esta materia para utilizar sus criterios a la hora de elaborar los índices.

No fue tarea fácil afrontar la confección de una lista de encabezamiento de materias que tuviera un carácter "cuasi" universal desde el punto y hora que estamos intentando calificar con asuntos una documentación que engloba cualquier aspecto de la vida cotidiana y oficial de nuestra ciudad a lo largo de más de un siglo

Más concretas eran las informaciones extractadas sobre personas y entidades y sobre lugares, aunque también presentaban su propia complejidad.

Se optó por la elaboración de unas listas de tipo relacional, con términos genéricos, específicos y relacionados, así como con no-descriptores que remiten a los descriptores admitidos ó palabras clave. Se usaron las siglas correspondientes para indicar el tipo de relación existente entre los términos. Así el término específico remite al genérico con un R.E. (Referido En), y el genérico al específico con un V.A. (Véase Además). Los descriptores relacionados entre sí lo hacen con las mismas siglas V.A. Con respecto a los términos no aceptados remiten a los descriptores con un V. (Véase) y la relación inversa, con un U.P. (Útese Por). Igualmente se han introducido cuando se ha creído necesario, notas de aplicación (N.A.) para especificar a qué concepto se aplica un término en concreto.

Otro de los criterios con los que se crearon estos instrumentos de recuperación de información, es el hecho de ser elaborados a posteriori. Al no tratarse de una disciplina ó materia concreta, sino de un material tan heterogéneo, es imposible conocer de antemano los asuntos que contiene y ofrece y en qué profundidad. Fue necesario ir entresacando las materias, personas y entidades, y lugares de forma paralela al proceso de descripción. Digamos que el momento de la descripción archivística y del análisis desde el punto de vista documental han sido simultáneos.

En el procedimiento se estableció también el grado de especificidad de los términos, la profundidad de la indización, según las informaciones contenidas en la fototeca fueran más o menos concretas. El objetivo es no dispersarse en demasiados términos referidos a una misma área temática, para no provocar el llamado "silencio", de la misma manera que la poca especificidad de estos puede provocar "ruido".

2. LOS ÍNDICES DE MATERIAS, PERSONAS Y ENTIDADES Y LUGARES

Siguiendo una práctica muy extendida en las descripciones en ISAD (G), el elemento alcance y contenido de las fichas se divide en los tres apartados antes mencionados. Por ello realizamos tres índices bien diferenciados: materias, personas y entidades y lugares. Pasaremos a hablar brevemente de cada uno de ellos.

La lista de **Materias**, es tal vez la más costosa de elaborar. Ya hemos dicho que los asuntos de que tratan son casi infinitos y que es necesario abstraer la información visual para identificarla con un término aceptado o descriptor capaz de contener un concepto con el grado de concreción necesario.

Dado que la lista no es muy larga, de momento ya que las actualizaciones serán necesarias a medida que se vaya incrementando el volumen de la fototeca, no se ha abusado de los términos sinónimos de los descriptores, o términos no aceptados, para no engrosar innecesariamente su extensión. Un golpe de vista no muy detenido, será suficiente para localizar las materias buscadas por parte del usuario.

En cuanto a la lista de **Personas y Entidades**, mucho más concreta, se realizó gracias a la identificación de las mismas sobre la marcha. No es de una exhaustividad máxima por dos razones:

1ª. Por la dificultad en identificar a las personas protagonistas de las fotografías más antiguas, salvo aquellas cuya presencia en la vida pública nacional o local fue muy importante. Muchas veces se recurrió a la hemeroteca por parte del equipo de trabajo, pero no fue posible dedicar el tiempo necesario a esta tarea.

2ª. Por la cantidad de personas anónimas que desfilan por los fotogramas, cuya identificación y consignación hubiera dado lugar a una lista interminable.

Evidentemente el índice se articula alfabéticamente a través de los apellidos, y son muy pocas las referencias cruzadas, sólo en los casos de apellidos con dos tipografías diferentes .

Respecto a la lista de **Lugares**, hay dos tipos de descriptores:

1º. Aquellos que se refieren a nombres de calles, carreteras, avenidas, y en general cualquier tipo de vía pública de la ciudad. En estos casos se ha indizado por el nombre de la vía, concretándose después si es una plaza, calle... Además por la amplitud temporal de las imágenes aparecen vías que han ostentado diferentes nombres a lo largo del tiempo. Se ha optado por admitir como descriptor al nombre actual, haciendo referencia al anterior como término no admitido que remite al aceptado. No ha sido fácil la identificación de muchos lugares, no olvidemos la revolución urbanística sufrida por nuestras ciudades en el pasado siglo, y ésta ha supuesto un importante ejercicio de memoria por nuestra parte, y la consecuente labor de documentación cuando nuestros recuerdos no daban más de sí. Pero en caso de resultar imposible la identificación, se ha introducido el descriptor Calles de Córdoba con la nota de aplicación "calles de la ciudad sin identificar". Nuestra esperanza es que la memoria colectiva ayude a completar estas descripciones.

2º. Lugares fuera de la ciudad de Córdoba, pueblos de la provincia, otras ciudades

de nuestro país, así como países y ciudades del extranjero que aparezcan suficientemente reproducidas en las imágenes.

DIGITALIZACIÓN DE LAS COLECCIONES FOTOGRÁFICAS

1. METODOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN

La digitalización de las colecciones fotográficas, durante las tres ediciones del Taller de Empleo Fuente de Papel, ha dado como resultado la obtención de 33.971 imágenes, de las cuales 25.000 son las presentadas en la base de datos Web. Con un tamaño total de 230 GB. De entre estas 23.900 pertenecen a los fondos propios del Archivo Municipal de Córdoba y 1100 han sido cedidas temporalmente para su digitalización por particulares, dentro de las campañas "Hilo de la vida" y "Tal como éramos. Nosotros en los 60", y algunas colecciones familiares.

La diversidad física tanto en soportes, procedimientos técnicos y cronología ha condicionado la aplicación de diferentes tipos de escáneres profesionales y cámaras digitales de última generación, así como la adopción de diversos parámetros en los ficheros electrónicos obtenidos (resolución de imagen, escala y formato de archivo).

Por estos motivos expuestos y para acometer con mayor garantía de éxito la reproducción sistemática, se ha elaborado una metodología de digitalización que agrupa a los documentos según tres tipos de soporte básicos (papel, plástico y cristal) y sus diferentes tamaños posibles, que de manera global comentamos a continuación. Aunque apuntamos que existen numerosos casos que deben ser abordados de manera independiente debido principalmente al estado de conservación.

POSITIVOS EN PAPEL < A3

- Digitalización: Escáner de sobremesa HP 7400.
- Resolución: 300 ppp.
- Tamaño: 100% original.
- Modo de color: RGB.
- Formato: TIFF sin compresión.

Entre las fotografías digitalizadas con este escáner se encuentran los originales generados por el Servicio de Protocolo y Prensa comprendidos entre 1940 y 1980. En un 90% son positivos en blanco y negro con un tamaño medio de 12 x 17 Cm. Otras instantáneas proceden de los Servicios de Educación, Cultura y Servicios Sociales, ya con una cronología posterior, entre 1980 y 2000, incluyendo toda técnica en color. El estado de conservación es muy bueno, aún más cuando se hayan instalados en cajas de papel neutro y resguardadas con plástico de conservación tras una intervención realizada por una restauradora especializada en 1998. Si bien esto último ha ralentizado el proceso de escaneado al tener que sacar el original de esta protección directa y posterior reintroducción. Añadir que los originales han sido signados en el reverso. Otros documentos digitalizados relevantes son todos aquellos cedidos temporalmente por particulares cordobeses y que constituyen las colecciones del "Hilo de la vida", "Tal como éramos", "Fotografías de posguerra" y las colecciones de procedencia externa. En aquellos casos en que los reversos ofrecían información relevante también han sido digitalizados.

POSITIVOS EN PAPEL >A4 Y <A3

- Digitalización: Escáner doble Artixscan 2020 de Microtek (bandeja de opacos).
- Resolución: 150 y 200 según tamaños.

- Tamaño: 100% original.
- Modo de color: RGB.
- Formato: TIFF sin comprimir.

Entre las fotografías digitalizadas con este escáner se encuentran las colecciones procedentes de los certámenes, concursos... organizados por Cultura y así como la colección antológica de Juan Vacas. La mayoría son originales en color realizados en los últimos 20 años del pasado siglo. Otras colecciones tratadas con este método son las referentes a autores clásicos con fechas extremas comprendidas entre 1862 y 1920. Todos se encuentran protegidos en monturas con ventana sobre cartón de conservación, lo que facilita su eventual exposición, e instalados en carpetas o álbumes de diferentes formatos. De manera particular los originales anteriores a 1920 han sido parcialmente encapsulados.

POSITIVOS EN PAPEL > A3 (GRANDES FORMATOS)

- Digitalización: Cámara digital Canon D10.
- Resolución: 150 píxeles.
- Tamaño: 3152 x 2068 píxeles.
- Modo de color: RGB.
- Formato: JPEG, máxima calidad de compresión.

El módulo de digitalización ha recurrido a esta técnica para reproducir aquellos documentos que debido a su gran formato no pueden ser tratados con los escáneres. Corresponde a menos de un 5% de las agrupaciones comentadas en el punto anterior. La utilización en estos casos de una cámara digital reflex obliga a un amplio conocimiento, por parte de los alumnos/as-trabajadores/as, de conceptos de fotografía e iluminación que posibiliten una captura correcta.

POSITIVOS Y NEGATIVOS EN PLÁSTICO (DIVERSOS FORMATOS)

- Digitalización: Escáner doble Artixscan 2020 de Microtek (bandeja e transparencias) y Escáner CoolScan IV.
- Resolución: 1200 ppp. para tamaño de 35 Mm. y otras varias según tamaños.
- Tamaño: 100% original.
- Modo de color: RGB.
- Formato: TIFF sin comprimir.

Con estos escáneres se trataron los documentos gráficos procedentes de Protocolo y Prensa, en particular los comprendidos entre 1980 y 1992, ya que en su totalidad son tiras de negativos de 35 Mm. tanto en color como en blanco y negro. El número de imágenes obtenido es 8.789, que se encuentran distribuidos en siete álbumes. Para su digitalización en los escáneres es necesario un proceso de limpieza manual, mediante brocha o aire comprimido. De manera particular también se ha tratado el álbum A197 de la colección Carmen Luque Escribano con originales fechados en las primeras décadas del siglo XX.

POSITIVOS Y NEGATIVOS EN CRISTAL (DIVERSOS FORMATOS)

- Digitalización: Escáner doble Artixscan 2020 de Microtek (bandeja de transparencias).
- Resolución: 300 ppp.

- Tamaño: 100% original.
- Modo de color: RGB.
- Formato: TIFF sin comprimir.

Con esta técnica se han digitalizado las placas de cristal que posee en propiedad el Archivo Municipal. Todas ellas están ubicadas en el álbum A198 y pertenecen a la colección Carmen Luque Escribano. También se incluye la colección de fotografías estereoscópicas propiedad de Pilar Álvarez, que las cedió permitiendo que la institución conservara una copia digital.

2. PROPIEDADES CUALITATIVAS

Una vez establecida una metodología de digitalización como la expuesta no solo es necesario atender a las características técnicas de la imagen electrónica sino que se impone atender a sus cualidades visuales. El criterio general, seguido por el Taller de Empleo Fuente de Papel es la selección completa de la imagen icónica, eliminando los bordes o marcos del soporte que no contengan información y la no aplicación de filtros de mejora visual. De esta manera mantenemos los tonos de la imagen original, dejando los posibles retoques en mano de los usuarios. Si bien y con carácter único se ha aplicado un filtro de inversión para los negativos.

3. SIGNATURA DIGITAL

Otro elemento importante y obligatorio en las imágenes digitales es la signatura. El criterio que ha seguido el AMCO es el siguiente: código de clasificación, que incluye los niveles del mismo (FO000000). Unidad de instalación (A00000), pudiendo ser álbum (A), carpeta (C) o soporte electrónico de solo lectura (D). A continuación se incluye el reportaje (0000) más las unidades documentales (0000) junto con el formato de imagen (un punto y tres letras). De esta forma la signatura completa de manera genérica es FO000000-A00001-0000-0000.XXX. Citaremos un ejemplo concreto: FO020202-A00198-0674-0970.TIF. Es la imagen digital 970 en formato TIFF de la colección Carmen Luque Escribano que podemos encontrar en el reportaje 674 del álbum 198.

Las imágenes a su vez se encuentran alojadas en la siguiente estructura de directorios. En primer lugar una carpeta signada con el código de clasificación (Ejemplo: FO010101). A continuación una segunda con la signatura topográfica (Ejemplo A00120) y finalmente una tercera que recoge el número de reportaje.

Aunque esta signatura y red de directorios puede parecer excesiva en un primer momento, debido a su cantidad de dígitos, se cree en su efectividad, ya que cada imagen queda vinculada inmediatamente con su documento original, facilitando su identificación por parte del personal del archivo y posibles usuarios.

Por otro lado desde el punto de vista de la digitalización, tampoco supone un problema, ya que en la actualidad tanto los escáneres, como los programas de gestión de imágenes cuentan con sistemas de renombrado automático. Por último otra gran ventaja es la posibilidad de establecer signaturas independientes en distintas series, lo que facilita que se puedan generar reportajes a un mismo tiempo en distintas unidades de producción.

4. ALMACENAMIENTO

Una vez llevado a cabo 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 el criterio seguido durante las ediciones I y II del Taller ha sido la grabación en CD-ROM de 700 MB y DVD+R de 4,7 GB, creando dos copias, una de uso y la

otra de seguridad. El Módulo de Digitalización asume un diseño gráfico específico editado e impreso en el aula.

En la edición III del taller, si bien se ha mantenido este criterio de grabación de seguridad, se ha optado por hacer un volcado masivo de todo el material digitalizado a disco duro externo de alta capacidad (250 GB), donde se han unificado los criterios de signatura para todas las imágenes, quedando finalmente en las dependencias del AMCO (aparte de los discos de solo lectura) cuatro unidades: dos para la fototeca (copia de uso y copia de seguridad) y otras dos para el resto de imágenes (copia de uso y seguridad).

Finalmente se prevé un tercer volcado a disco duro interno alojado en un PC Servidor, lo cual permitirá una mayor agilidad de acceso a la información dentro de la Intranet del archivo y consiguiente mejora tanto en el servicio para los usuarios como personal encargado de su mantenimiento.

En este punto queremos recordar las necesarias medidas de protección lógicas tales como antivirus, cortafuegos y claves de acceso, así como el seguimiento de los criterios de conservación recomendados por los fabricantes del hardware. Por último es necesario establecer políticas de migración a otros soportes de acuerdo con la evolución tecnológica.

5. LAS IMÁGENES PARA LA WEB

Todos estos criterios, como queda dicho han sido adoptados para las imágenes de alta calidad. Sin embargo para aquellas que son visibles en la base de datos Web, junto con la ficha catalográfica, son necesarias otras propiedades técnicas con el fin de facilitar su descarga desde la red. A estas imágenes se les conoce con diversa nomenclatura tales como imágenes access, imágenes Web, imágenes sello o imágenes de baja calidad.

Para las 25.000 imágenes, de manera conjunta se han seguido los siguientes criterios: resolución 72 ppp., tamaño de imagen 500 píxeles de altura y ancho proporcional, modo de color RGB y formato JPEG con un ratio de compresión de 20 a 100. El resultado es una media de 30 KB en el tamaño de archivo. Si multiplicamos esta cifra por el total de imágenes obtenemos 800 MB lo cual permite tener el fondo fotográfico en solo dos CD-ROM de 700 MB. Estas características no implican que en un futuro, con la mejora de la velocidad de transferencia de datos, podamos sustituirlas por otras con mayor nivel de detalle.

Debido a que las imágenes publicadas pueden ser copiadas por los usuarios desde cualquier navegador de Internet, se ha optado por incluir varios elementos relacionados con la titularidad de las mismas como son metadatos ITPC (nombre del producto y referencia URL del Archivo Municipal de Córdoba), así como la inclusión de una marca de agua en la parte inferior izquierda con el logotipo del Ayuntamiento de Córdoba y el texto ARCHIVO MUNICIPAL DE CÓRDOBA.

LA BASE DE DATOS

1. DISEÑO DE LA BASE DE DATOS WEB

La base de datos donde se contiene la información está basada en un diseño realizado por el Archivo Municipal de Arganda del Rey (Madrid), cuyo Director, D. Julio Cerdá ha tenido la gentileza de ceder al Archivo cordobés. Se trata de un módulo de almacenamiento de datos en un fichero *.mdb (Microsoft Access), con una tabla principal que posee una estructura de campos basada en la ISAD (G) (2000) y otras vinculadas para los índices de materias, lugares, personas y entidades, así como los códigos del cuadro de clasificación de los fondos fotográficos.

El proceso de adaptación de la aplicación de Arganda, a las necesidades de la Fototeca del AMCO, ha sido realizado por D. José María Redondo, técnico superior de

informática, siguiendo las pautas marcadas por la dirección del AMCO. Se ha complementado con un módulo de registro y consulta para la inclusión de los datos, realizado mediante una codificación en Web dinámica con lenguaje ASP.

En el diseño de la aplicación se ha perseguido facilitar las búsquedas pensando en todo tipo de usuarios, incluso los no familiarizados con las bases de datos. Es destacable la utilización de descriptores para la optimización de los resultados.

Las imágenes de los reportajes pueden ser consultadas en ventanas independientes, apareciendo a la izquierda de la pantalla un menú gráfico con barra de desplazamiento para visualizarlas de manera conjunta. Si el usuario desea consultar una fotografía independiente puede elegir una imagen de dicho reportaje la cual se muestra a tamaño de 400 píxeles de altura.

1. LA INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS

Para ello se creó una interfaz de entrada de datos donde aparece una ficha en blanco para ser cumplimentada. El principal objetivo que se persigue, teniendo en cuenta la circunstancia de que fue un amplio equipo de personas el encargado de incluir la información y que cualquier error tipográfico impide la recuperación de la misma, es evitar al máximo cualquier incorrección en la escritura ó cualquier descoordinación en la introducción de los datos. Por ello la ficha a rellenar tiene dos características:

§ Algunos campos ya vienen cumplimentados por defecto pues la información que contienen es siempre la misma. Es el caso del elemento Código de Referencia, el elemento Nivel de Descripción ó el elemento Normas del Área de Control de la Descripción.

§ Otros campos presentan un desplegable con las dos o tres expresiones susceptibles de ser usadas. El introductor de datos pica en el texto que le interesa y lo captura. Así se evitan errores y se agiliza el proceso. Es el caso de los elementos soporte, acceso...

Aparte de estos elementos hay otros, los referentes a alcance y contenido, código de clasificación, fondo, que se captan directamente desplegando el cuadro de clasificación o las listas de materias, entidades y personas, ó lugares.

2. INSTRUCCIONES DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN

La pantalla de consulta de la base pretende ser de fácil uso y muy amigable.

La información se puede consultar por texto libre, especificando si se quiere recuperar la frase exacta, todas las palabras ó algunas palabras, usando los operadores booleanos.

Pero también se puede preguntar acudiendo a la búsqueda avanzada donde se utilizarán los términos normalizados de los índices, los apartados del cuadro de clasificación o la combinación de varios de estos elementos.

Realizada la consulta aparece una nueva pantalla con las ocurrencias obtenidas donde se especifica el título del reportaje, la fecha y el número de imágenes que contiene; también el icono de una ficha y una pequeña camarita. Pinchando el icono de la ficha se abre ésta ofreciendo los datos del reportaje y permitiendo la posibilidad de visualizar las fotografías a través del icono de la camarita de la parte superior derecha. Estas se presentan en forma de carrete en la parte izquierda de la pantalla y en el centro aparece la imagen que hallamos seleccionado de entre las del reportaje.

Una vez visualizadas pinchando en "volver" regresamos a la pantalla de resultados

para poder seguir consultando las ocurrencias obtenidas. Otro botón "volver" permite retornar a la pantalla de consulta.

PRODUCTOS MULTIMEDIA

Paralelamente a los procesos de digitalización y desarrollo de la base de datos Web, se han diseñado varios productos multimedia bajo la filosofía de la puesta en valor de la fototeca del AMCO, ya que consideramos que frente a la aplicación Web, orientada a unos usuarios concretos tales como investigadores, profesionales relacionados con la imagen, etc, existen otros tipos de usuarios de archivos con un perfil más genérico: alumnos/as de primaria y secundaria, navegantes ocasionales, etc., que necesitan tener una visión general y simultánea de las colecciones fotográficas acompañada de una interacción fácil e información escueta.

1. EXPOSICIONES VIRTUALES

Bajo este epígrafe agrupamos una serie de selecciones temáticas de fotografías, que presentadas en HTML y acompañadas de animaciones tipo Flash, permiten una visión en conjunto de la fototeca a cualquier usuario de la red. Son cinco exposiciones que ilustran el acontecer diario de Córdoba durante los siglos XIX y XX publicadas con los siguientes títulos: Colección Antológica Juan Vacas, Colecciones de autores 1862-1920, Córdoba décadas vividas, Colecciones familiares y Fototeca Artística.

2. CATÁLOGO DE EXPOSICIONES EN PDF

Dentro de esta política de difusión se ha considerado necesario la digitalización, conversión a documentos PDF y posterior inclusión en la Web de los catálogos en papel publicados con motivo de las tres exposiciones que sobre documentos fotográficos han sido organizadas por el AMCO. Sus títulos son:

- § Córdoba entre dos siglos. Del 17 de mayo al 30 de junio de 1995.
- § Hilo de la Vida. Un legado fotográfico para Córdoba (1854-1939). Del 7 al 19 de mayo de 2002.
- § Tal como éramos, nosotros en los Sesenta. Del 6 al 31 de mayo de 2003.

UN PROYECTO NO CERRADO: COSAS QUE NOS QUEDAN POR HACER

- Descripción documental de las fotografías que procedentes del Gabinete de Protocolo y Prensa y cuya cronología abarca la década 1990-2000, se encuentran ya digitalizadas. Se estima que aún quedan otros 10.000 negativos de 35 mm sin digitalizar. El mismo procedimiento se seguirá con el resto de los documentos gráficos generados por las diferentes actividades municipales, lo que conllevará una actualización permanente de la base de datos Web.

- Nuevas campañas de captación y recuperación de imágenes particulares, que continúen la labor de difusión y sensibilización en los ciudadanos/as cordobeses/as, así como el aumento de los fondos del AMCO con un material que de otra forma no sería conservado por las instituciones.

- Continuar con la política de control y salvaguarda de archivos fotográficos y colecciones privadas para garantizar su conservación y difusión, evitando el riesgo de pérdida o destrucción.

- Búsqueda del consenso de la comunidad archivística sobre normalización en las propiedades de la imagen digital.

En resumen, en la edición del Taller de Empleo Fuente de Papel III, el módulo de Gestión Documental, realizó entre septiembre de 2003 y septiembre de 2004, más de 5600 fichas referidas a los distintos reportajes e incluyó los datos en la base elaborada al efecto. Por su parte el módulo de Digitalización reprodujo 25.000 instantáneas que se enlazaron a las fichas archivísticas. Finalmente el conjunto se publica en Internet. El resultado es éste que les hemos presentado aquí fruto de la conjunción de una profesión milenaria y de las nuevas tecnologías; una ventana gráfica a la historia de nuestra ciudad y a la vida cotidiana de una época, que esperamos que sea una aportación de utilidad desde todos los puntos de vista.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA. Catálogo fotográfico de la Comisión Provincial de Monumentos Histórico-Artísticos de Granada

ARCHIVO MUNICIPAL DE ARGANDA DEL REY (MADRID). Consulta a los catálogos. [En línea]. <http://www.ayto-arganda.es/archivo>

BIBLIOTECA VIRTUAL CERVANTES. [En línea] <http://www.cervantesvirtual.com>
[Consulta 11/12/04]

BLATNER, David y otros. *El escáner en el diseño gráfico. Edición 2005 versión dual.* Anaya multimedia, 2004

BOADAS, J y otros. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas.* CCG ediciones, Centre de Recerca y Difusió de la Imatge (CDRI), Ayuntamiento de Girona, 2001

BONAL ZAZO, A.; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. *Manual de descripción multinivel: propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística.* Junta de Castilla y León, 2000

EISMANN, Katrin y otros. *Fotografía digital.* Anaya multimedia, 2005

HEREDIA HERRERA, Antonia. *La normalización de la Norma ISAD (G).* . En XV Jornadas de Archivos Municipales. Móstoles 27-28 de mayo de 2004. Consejería de Cultura y Deportes de la Comunidad de Madrid, 2004

IGLESIA SÁNCHEZ, Y DE LA: *La recuperación de la información en sistemas de almacenamiento digital.* [En línea]. <http://www.usal.es/webusa/guías/traducción.pdf> .
[Consulta 8/09/04]

LANCASTER, Frederick W. *El control del vocabulario en la recuperación de la información.* Valencia: Universidad de Valencia, 1995

MERLOS ROMERO, Magdalena y VILLARREAL MASCARAQUE, Eugenio. *El tesoro de Archivos Municipales. Una herramienta de trabajo en fase de finalización.* En XV Jornadas de Archivos Municipales. Móstoles 27-28 de mayo de 2004. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura y Deportes, 2004

MILBURN, Ken. *Fotografía digital.* Anaya multimedia, 2000

PAVAO, Luis. Conservación de Colecciones de Fotografía. Junta de Andalucía
Consejería de Cultura. Granada, 2001

SÁNCHEZ PERAL, J. y otros. *Fotografía digital. Edición 2003*. Anaya multimedia,
2003

UNIVERSIDAD DE CORNELL. Departamento de Investigación. [En línea]
<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html> [Consulta
10/08/04]

VARIS, Lee. *Fotografía digital para profesionales*. Anaya multimedia, 2004