



Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

PROYECTO



**DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL EL ARCHIVO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE**

1. Introducción

El Archivo Municipal de Mairena del Aljarafe (A.M.M.A), se conforma como un servicio dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento de la localidad y que desarrolla las tareas de archivo propias objeto de su naturaleza.

Tradicionalmente, el Archivo venía desarrollando sus tareas de clasificación e inventario mediante el sistema de fichas de papel, habiéndose realizado en los dos últimos años, paralelamente a las labores propias del Servicio, la transcripción de la información de las mismas a soporte digital mediante la elaboración de la correspondiente base de datos, la cual recoge la información básica contenida en las referidas fichas.

Finalizada dicha tarea, el paso natural para continuar con la modernización y puesta en valor del fondo documental existente en el Archivo Municipal, tanto desde un punto de vista administrativo como socio-cultural, es la digitalización del mismo, así como la dotación del soporte físico y lógico, mediante las herramientas hard- software necesarias, del Servicio para su tratamiento, gestión y puesta a disposición de los distintos niveles para su consulta, tanto de los Servicios de la municipalidad como del ciudadano en general.

Ambas fundamentaciones sirven de base y soporte a la redacción del presente proyecto para la digitalización del fondo documental del Archivo Municipal de Mairena del Aljarafe.

2. Ámbito. Localización.

El presente proyecto se llevara a cabo en el Archivo Municipal de Mairena del Aljarafe (A.M.M.A.). Calle Artesanía , número 7 en el Polígono Industrial y de



Código Seguro De Verificación:	uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Victoria Fernandez Burguillos	Firmado	25/01/2016 13:52:19
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==		



Servicios

P.I.S.A.

3.

Destinatarios.

-



Administración.

- Ciudadanos: Difusión Cultural e Investigación.

4. Objetivos

Debido a la extensión del fondo documental del A.M.M.A, es objeto del presente proyecto la generación de un modelo lógico y físico para la gestión y administración del mismo, así como la digitalización de la mayor parte del mismo que sirva para la evaluación, revisión en su caso y posterior implementación del mismo para la completa digitalización y gestión ordinaria del referido fondo mediante herramientas teleinformáticas.

Conservar el original en papel (según marque la ley) en condiciones optimas y almacenar la información en soporte informático que permita preservar, difundir y flexibilizar el acceso a través de Internet.

Así mismo poner en valor documentos que por su importancia histórica y cultural:

- deben ser digitalizados para favorecer su acceso y conservación.

Definir el modelo lógico y conceptual para el tratamiento informático del fondo documental.

Digitalizar el fondo y su almacenamiento en el repositorio digital conveniente para su vinculación en las bases de datos correspondientes, para su custodia, administración y gestión.

Generar el aplicativo conveniente, vía web, para su puesta a disposición de los servicios administrativos del Ayuntamiento y cuando la ley lo permita, al público en general.

Evaluar el funcionamiento del modelo establecido y la información generada, para su revisión en su caso y especificar e implementar el modelo definitivo para digitalización y gestión ordinaria del fondo documental.



Código Seguro De Verificación:	uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Victoria Fernandez Burguillos	Firmado	25/01/2016 13:52:19
Observaciones		Página	2/5
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==		



Evitar la manipulación directa de los originales, facilitar el acceso a la información de un número mayor de usuarios y en un futuro garantizar el cumplimiento de la legislación establecida para garantizar el valor de prueba de los documentos digitalizados.

Los objetivos estarían centrados especialmente en:

- El fondo histórico del Archivo Municipal de Mairena del Aljarafe: desde 1924 hasta las primeras elecciones democráticas. Aquí hacemos hincapié en el valor histórico del patrimonio documental de Mairena del Aljarafe y su puesta en valor.
- Expedientes de licencia de obras particulares (1965 en adelante). En este caso se trataría de facilitar el acceso a un tipo de documentación que se consulta frecuentemente y que así estaría más fácilmente a disposición de la propia Administración y de la Ciudadanía.

Creadas estas bases se continuaría con la digitalización de todas las secciones del Archivo Municipal.

4. Temporalización.

La ejecución del presente proyecto prevé su realización para un periodo de 6 meses a partir de su inicio.

5. Personal para su ejecución.

- 1 periodista o historiador
- 1 auxiliar de archivos

Código Seguro De Verificación:	uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Victoria Fernandez Burguillos	Firmado	25/01/2016 13:52:19
Observaciones		Página	3/5
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==		

6. N° de



contrataciones que se solicitan con indicación de la jornada laboral y grupo de cotización de cada una

Licenciados en Humanidades Grupo 1, seis meses, jornada completa (2 trabajadores) Licenciados con conocimientos en informática. Grupo 1, seis meses, jornada completa (2 trabajadores)

7. Recursos materiales.

a) Recursos propios de tipo informático existentes en el Archivo Municipal para su funcionamiento ordinario:

- Fotocopiadora con funciones de impresión (blanco/negro) y de escaneado en color, marca Konica Minolta, modelo 423 Series PCL.
- 2 PC's de escritorio con S.O. Windows Xp.
- Soporte de red Ethernet de interconexión de equipos.

b) Recursos de equipamiento informático con necesidades de financiación mediante recursos propios:

- 2 PC's de escritorio con S.O. Windows 7
- Soporte digital que sirva de repositorio del fondo documental digitalizado con suficiente capacidad de almacenamiento, así como para la realización de las correspondientes copias de seguridad del mismo (2 discos duros, mínimo 2TB/un.).
- Programas de escaneado de bajo coste o totalmente gratuitos y compatibles con cualquier escanner como Infan Wiew, Paper Scan o Scan Tailor.

8. Responsable Municipal en atención directa al Proyecto.

Redacción, selección, desarrollo y organización del trabajo: M^a Victoria Fernández Burguillos.

Mairena del Aljarafe a 25 de enero de 2016

fdo. M^a Victoria Fernández Burguillos



Código Seguro De Verificación:	uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Victoria Fernandez Burguillos	Firmado	25/01/2016 13:52:19
Observaciones		Página	4/5
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==		



Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe



Código Seguro De Verificación:	uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Victoria Fernandez Burguillos	Firmado	25/01/2016 13:52:19
Observaciones		Página	5/5
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/uCNJtZiv3enCA4bP4mCQ8w==		

