

Oficio N° RPDMQ-FCM-2016-045-OF

Quito, D.M., 20 de mayo de 2016

ASUNTO: Solicitud criterio de fiscalización

Abogado

Leonardo Sempértegui

Gerente de Proyecto del contrato N° 005-2015

DEMPILE S.A.

Quito

Señor Gerente:

De mi consideración.

Para los fines consiguientes derivados de la ejecución del contrato N° 005-2015, adjunto al presente remito copia del Memorando N° RPDMQ-DA-2016-069-M mediante el cual el Director de Archivo del RPDMQ, solicita definir las medidas necesarias para que el cumplimiento del punto de vista del Consorcio expresado en Oficio N° CMS-RPQ-2016-053 cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato N° 019-2014.

Atentamente,



Patricio Espín Mora

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO N° 005-2015

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Adj.: Copia Memorando N° RPDMQ-DA-2016-069-M
Copia Oficio N° CMS-RPQ-2016-053

Recibido
Espín Mora
20/05/2016
14:45



Memorando N.- RPDMQ-DA-2016-069-M
Quito, D.M., 16 de Mayo del 2016

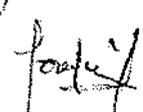
PARA: Andres Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ
Administrador del Contrato No. 019-2014

Cesar Patricio Espin
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN
DEL CONTRATO NO. 019-2014

ASUNTO: Respuesta del Consorcio sobre Digitalización, Metadatos y conservación del Libros antiguos

En atención al Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0509A-M, del 9 de mayo de 2016, en la que remite un oficio en el que el CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE "...expresa su punto de vista respecto a la digitalización de libros antiguos, registro de metadatos y el plan de conservación de libros antiguos ..." me permito solicitar que conjuntamente con fiscalización se tomen las medidas del caso a efectos de que el punto de vista del Contratista plasmado en el oficio No. CMS-RPQ-2016-053 cumpla con las obligaciones establecidas en el Contrato No. 019-2014.

Atentamente,


José Luis Aucancela
DIRECTOR DE ARCHIVO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Memorando No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0509A-M

Quito, D.M., 9 de mayo del 2016

PARA: José Luis Aucancela
Director de Archivo
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ASUNTO: Respuesta del Consorcio sobre Digitalización, Metadatos y Conservación de Libros Antiguos.

El Consorcio ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE mediante el Oficio No. CMS-RPQ-2016-053 con fecha 29 de abril de 2016 y recibido en el RPDMQ el 9 de mayo de 2016, expresa su punto de vista respecto a la digitalización de libros antiguos, registro de metadatos y el plan de conservación de libros antiguos solicitado.

Adjunto sírvase encontrar una copia de dicho oficio y del plan de conservación de libros antiguos.

Atentamente:



Andrés Eguiguren
GERENTE DE PROYECTO MODERNIZACIÓN INTEGRAL RPDMQ
ADMINISTRADOR DE CONTRATO No. 019-2014
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ANEXO: Copia de Oficio No. CMS-RPQ-2016-053
Copia del plan de conservación de libros antiguos

Recibido

Isabel Reuelo M

09-V-2016

14:05



OFICIO No. CMS-RPQ-2016-053

Quito D.M., 29 de abril de 2016

Señor ingeniero
 Andrés Eguiguren
Administrador de Contrato
Registro de la Propiedad de Quito

[Handwritten signature]
 9/05/2016
 11h30

Presente.-

De mi consideración:

Con oficio No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-0421B-OF de 21 de abril de 2016 da contestación al oficio No. CMS-RPQ-2016-024 del 17 de febrero de 2016, en donde el Consorcio Archivos Digitales MEB Seventeenmille (Consortio) realiza un informe de análisis referente a la digitalización de libros antiguos y recomienda el tratamiento de los mismos.

Referente a su oficio, debe expresar lo siguiente:

- El Consorcio registrará los metadatos de conformidad con el marco del contrato y el acta de reunión de trabajo No. RPDMQ-PROYMIRP-2016-014A-ARP;
- Confirmamos que la responsabilidad del registro de los metadatos es del Consorcio, pero en el caso de libros antiguos en donde el Consorcio no pueda identificar los metadatos, el Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito (Registro) debe proporcionar esta información para que el Consorcio proceda con el registro de los mismos en el gestor documental, esto está sustentado en el origen y propiedad de la información (libros), que debido a su especialidad únicamente los funcionarios registrales tienen la experiencia y capacidad para poder identificar esta información y así evitar riesgos inherentes a la identificación de datos antiguos, mismos que deben ser definidos por el Registro;
- En lo referente al requerimiento del cronograma de carga de metadatos de la fase 2, será definido en los próximos días, toda vez que se finalice con el seguimiento y estabilización que se está brindando a la nueva versión del gestor documental;
- En lo referente al plan de conservación de libros antiguos, a continuación se servirá encontrar el plan que deberá ser desarrollado por el Registro:

[Handwritten signature]





Plan de conservación de libros antiguos.

1. Identificación de libros antiguos

Es recomendable que el Registro conforme un comité institucional de valoración documental, en el cual se defina que podrá ser considerado como libro antiguo, lo anterior deberá estar enmarcado al menos en:

- Constitución de la República.- El artículo 18 que garantiza el derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.- Define la organización y custodia del patrimonio documental del Estado.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- Garantiza el acceso a la información pública existente en las Instituciones contempladas en los artículos 1 y 3 de dicho cuerpo legal.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución.
- Normas Técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado.

2. Metodología

Una vez identificados los libros antiguos, deberán ser organizados técnicamente de conformidad a las series documentales identificadas por el Registro.

Para facilitar y sistematizar el estudio de los contenidos de las normas sobre el uso, consulta y conservación del fondo antiguo, se recomienda el siguiente esquema de análisis:

- Constitución del fondo antiguo (identificación de libros antiguos).
- Acceso.
- Consulta.
- Proceso técnico.
- Depósito.
- Reproducción.
- Préstamo para exposiciones.

3. Análisis de los datos

3.1. Los planes o normas de gestión de la colección

Los libros antiguos o de valor cultural y bibliográfico son un criterio para admitir las donaciones.

Se deben establecer las medidas y actuaciones para la preservación del fondo antiguo: condiciones de almacenamiento, protección y conservación.

3.2. Los reglamentos

Se debe hacer referencia a las funciones, las competencias o los servicios del archivo del Registro y con énfasis al fondo documental de libros antiguos.

3.3. Normas sobre el uso, consulta y conservación del fondo antiguo

Es necesario desarrollar normas específicas para el acceso y conservación al fondo antiguo.

3.3.1. La constitución del fondo antiguo

El fondo antiguo estará constituido de acuerdo a lo definido en el numeral 1, de manera enumerativa con las tipologías que abarca y estará constituido como por ejemplo:

- Manuscritos;
- Códices y fragmentos;
- Publicaciones anteriores a 1940 (el Registro deberá definir la frontera entre libro antiguo y moderno);
- Cualquier ejemplar que se considere que deba tener una protección especial; y, etc.

Es necesario que el catalogador aplique una normativa u otra respecto a la fecha límite entre libro antiguo y moderno, en función de si el libro está realizado mecánicamente o bien manualmente.



3.3.2. El acceso

Es necesario determinar normas que indiquen quiénes pueden acceder al fondo antiguo (investigadores, obtención de carné de investigador, régimen especial, etc), las responsabilidades y los trámites necesarios.

3.3.3. La consulta

La consulta forma parte del contenido de los textos, la lectura de los mismos lleva a hacer dos distinciones sobre la consulta:

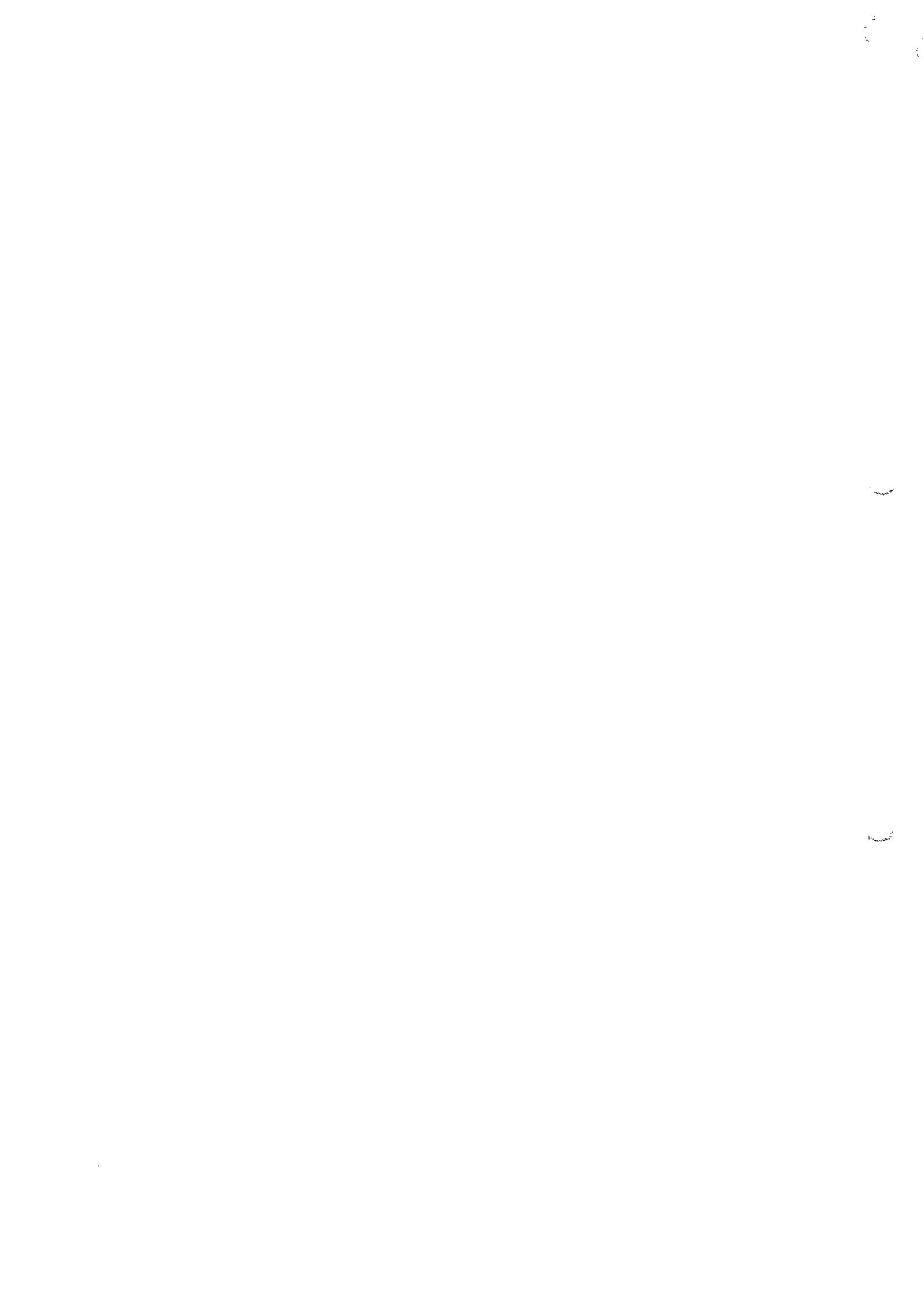
- Condiciones o requisitos para la consulta.
- Requisitos de la sala de consulta.

Las condiciones o requisitos para la consulta más frecuentes son:

- Indicaciones sobre la luz general indirecta (c. 200-600 lux) y temperatura (17°C-22°C).
- Recomendación del uso de mesas de consulta individuales.
- Obligación de facilitar la visión del personal de vigilancia.
- Insonorización.
- Catálogos.
- Instrumentos adecuados para la consulta.

3.3.4. El proceso técnico

Se deben desarrollar instrucciones precisas dirigidas al personal que maneja los fondos, unas para el proceso técnico (registro, tejelado, foliación, sellado) y otras para tener en cuenta en el depósito (uso de guantes, extracción de los estantes, etc.); también se deben desarrollar indicaciones sobre la responsabilidad de los funcionarios.



3.3.5. El depósito

Las condiciones del depósito hacen referencia a las instalaciones (localización, estanterías, cajas, etc.); a la conservación (iluminación, temperatura, ventilación, humedad, limpieza e higienización); y a la seguridad (prevención de robos y de incendios).

3.3.6. La reproducción

Es conveniente el desarrollo de una normativa específica para Reproducción digital de obras anteriores a 1900 (o de acuerdo a lo que se haya decidido en el ítem I).

3.3.7. El préstamo para exposiciones

El préstamo para exposiciones está regulado dentro de las normas sobre el uso, consulta y conservación del fondo, se debe desarrollar los siguientes contenidos:

- Solicitudes de préstamo.
- Condiciones de las obras.
- Autorización.
- Póliza de seguros.
- Reproducción preventiva de las obras.
- Transporte.
- Condiciones de los locales de la exposición.
- Inspección y control por parte de la biblioteca.
- Préstamo para una sola exposición.

4. Conclusiones

La gestión de libros antiguos está representada en los textos normativos de manera diferente a como aparece la gestión de libros modernos.

En la gestión de los libros antiguos cobran mayor protagonismo las tareas de conservación y restauración.

En relación con lo anterior está la reproducción, que desde siempre ha estado vinculada a las colecciones de fondo antiguo debido a que se ha considerado como una salida para



armonizar los objetivos contrapuestos de preservación y acceso. Las demandas de uso se han visto limitadas en muchas ocasiones por la prioridad de la preservación, las reproducciones han sido la alternativa más eficaz. Dependiendo de la tecnología del momento se han intentado conseguir copias de uso, reproducciones fieles de los originales. Esta demanda y presión por conseguir copias que resuelvan las necesidades de acceso explica que las bibliotecas se preocupen por sistematizar y regular las condiciones de reproducción.

Por la atención, le anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Byron Paredes Buitrón

Gerente de Proyecto

CONSORCIO ARCHIVOS DIGITALES MEB SEVENTEENMILE

