

## MEMORIA DEL TALLER DE EMPLEO ARCONTES

María Moreno García

Dolores M<sup>a</sup> Romero Serrano

Aurora Jiménez Caballero

Antonio Jesús Domínguez Clavellino

### I. INTRODUCCIÓN.

Los talleres de empleo están incluidos dentro de las medidas de apoyo a la creación de empleo y se configuran como un programa mixto de empleo y formación dirigido a desempleados de veinticinco o más años. En ellos los participantes adquieren formación profesional y práctica laboral mediante la realización de obras o servicios de utilidad pública o interés social.

Siguiendo la misma filosofía del Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios, los proyectos de Talleres de Empleo son promovidos por entidades públicas o privadas y los alumnos trabajadores participantes realizan obras o servicios de utilidad pública o social que les posibilitan la realización de un trabajo efectivo.

En este contexto se enmarca el Taller de Empleo “Arcontes”, cuya entidad promotora es la Diputación Provincial de Córdoba en su servicio de archivo, desde el que se lleva años promoviendo la organización de los archivos de la provincia.

La finalidad del Taller es formar a sus participantes en el ámbito de la gestión documental y digitalización de documentos. En su primera edición ha comenzado a organizar los 17 archivos de los municipios del Valle de los Pedroches.

#### **Personal del Taller de Empleo**

El personal del Taller de Empleo consta de 29 personas entre alumnos-trabajadores, monitores y director.

Los alumnos-trabajadores son 24, de los cuales 7 están en el Archivo de la Diputación Provincial, y los 17 restantes en los archivos municipales de la Mancomunidad del Valle de los Pedroches.

Los alumnos-trabajadores son los siguientes:

Cuadernos  
del  
Archivo  
de la  
Diputación  
de  
Córdoba  
1 - 2007

María Pérez Rodríguez	Ayuntamiento de Belalcázar
Inmaculada González Olmo	Ayuntamiento de Añora
Martina Calderón Contreras	Ayuntamiento de Cardeña
Isabel M <sup>a</sup> Luque Rojas	Ayuntamiento de Conquista
M <sup>a</sup> Estrella López Física	Ayuntamiento de El Guijo
José A. Rodríguez Franco	Ayuntamiento de Alcaracejos
Carmen M <sup>a</sup> Jurado Peralvo	Ayuntamiento de Dos Torres
Basilia Juana Delgado Ortiz	Ayuntamiento de Hinojosa del Duque
Raquel Moreno Gómez	Ayuntamiento de Pedroche
Sonia Muñoz Moreno	Ayuntamiento de Pozoblanco
M <sup>a</sup> Pilar Martínez Carrasco	Ayuntamiento de Santa Eufemia
Ana Eudocia Rísquez Romero	Ayuntamiento de Torrecampo
Ana Cachinero Tamaral	Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba
Ana Vacas Cabrera	Ayuntamiento de Villarlalto
M <sup>a</sup> de Guía Rubio Ramos	Ayuntamiento de Villanueva del Duque
M <sup>a</sup> Isabel Díaz Mansilla	Ayuntamiento de El Viso
M <sup>a</sup> Demetria Pérez Gómez	Ayuntamiento de Fuente la Lancha
Iván Bolea Alcalde	Córdoba
B. Jesús Corredor Gavilán	Córdoba
Pilar Jaén González	Córdoba
Lorena de la G. Sáez Delgado	Córdoba
Francisco Mellado Calderón	Córdoba
Eva M <sup>a</sup> Prados Moreno	Córdoba
Francisco Jesús Serrano Alba	Córdoba

La dirección técnica y archivística ha sido llevada a cabo por la Jefa del Departamento de Archivo M<sup>a</sup> Carmen Martínez Hernández.

El director del Taller de Empleo es Francisco Aguilera Ortiz.

El equipo docente está compuesto por 4 personas, dos monitores titulares y dos de apoyo, una de ellas está en el Archivo de la Diputación Provincial y la otra en el Ayuntamiento de Pozoblanco y desde allí, se traslada a cada uno de los municipios.

Los monitores titulares son:

Antonio Jesús Domínguez Clavellino  
Dolores M<sup>a</sup> Romero Serrano

Las monitoras de apoyo son:

Aurora Jiménez Caballero  
María Moreno García

### Ubicaciones

Los alumnos del T.E. "Arcontes" se encuentran distribuidos entre el Archivo de la Diputación Provincial de Córdoba y los archivos de los ayuntamientos de los 17 municipios del Valle de los Pedroches.

Los alumnos que realizan su trabajo en el Archivo de la Diputación Provincial cuentan con un ordenador y un escáner cada uno, dos impresoras y un escáner de libros. Los que están ubicados en los municipios cuentan con un ordenador, una impresora y un escáner.

## II. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.

Los alumnos destinados al Archivo Central de la Diputación Provincial de Córdoba han llevado a cabo, principalmente, una labor de clasificación, descripción e instalación en cajas normalizadas en los dos depósitos de archivo con los que cuenta la Diputación Provincial de Córdoba, de los expedientes contenidos en aproximadamente 600 unidades de instalación.

A la hora de describir la documentación nos hemos encontrado casos en los que ha sido necesaria, siempre bajo la supervisión de la dirección del Archivo, la creación de nuevas series y subseries que se han incorporado al cuadro de clasificación del Archivo General de la Diputación Provincial de Córdoba, son las siguientes:

- 02.01.01.01. Solicitudes de trabajo.
- 02.01.01.02. Solicitudes de vivienda.
- 02.03.04.01. Expedientes personales de personal funcionario.
- 02.03.04.02. Expedientes personales de personal laboral.
- 02.03.07.04. Partes de alta y baja por enfermedad.
- 02.03.07.05. Partes de alta y baja por accidente laboral.
- 04.01.07.01. Convenios de la Diputación con los municipios.
- 05.01.05.09. Expedientes de Institutos Provinciales.
- 09.08.02.01. Correspondencia. (Administración local)
- 09.08.07.01. Correspondencia y circulares.
- 09.08.07.02. Comisión artística y científica.

09.08.08. Intendencia del S. XVIII.

10.01.01. Actividades corporativas.

Por otro lado, en abril de 2007, después del período de formación teórica, los alumnos recibieron la tarea de terminar de desbrozar la documentación proveniente de los Colegios Provinciales, así como trasladar al Archivo Histórico la documentación referente al ingreso y salida de menores en los centros de acogida de la Diputación Provincial. Tras el traslado los documentos fueron clasificados, ordenados, instalados y registrados en el programa de Gestión de Archivos creado por EPRINSA.

También se ha organizado documentación proveniente del Psiquiátrico, que llegó al archivo en carpetas de anillas y en un fichero de madera. Los alumnos ordenaron los expedientes, expurgaron las copias y la documentación de apoyo a la gestión administrativa, y procedieron a describirla y registrarla en el programa de gestión. La documentación contenida en las carpetas de anillas pertenece, casi en su totalidad, a las series del Hospital General (04.02.05.) y a la del Hospital Psiquiátrico (04.02.06.). En el fichero encontramos fichas de entrada y salida de acogidos en el Hospital Psiquiátrico, que fueron ordenadas y colocadas en cajas normalizadas en el depósito ubicado en el Archivo Central.

Debido a las lluvias torrenciales que han caído en la ciudad durante el año hemos sufrido dos inundaciones en el Archivo Central, los alumnos han colaborado con el personal del archivo en salvaguardar la integridad de los documentos que contenían las unidades de instalación afectadas por el agua. Para ello se procedió a cambiar los expedientes que contenían las cajas mojadas a otras secas, describirlos y registrarlos en el programa de Gestión de Archivos y dejar extendidos los que se habían mojado para airearlos y proceder posteriormente a su restauración. Esta actuación ha dado a los alumnos la oportunidad de ver “in situ” como se actúa en un archivo en caso de desastre.

En los archivos del Valle de los Pedroches, los alumnos han basado su trabajo en la descripción y registro de expedientes en el programa de Gestión de Archivos. Se han realizado funciones de clasificación, limpieza y conservación de documentos, y expurgo de boletines oficiales y documentación de apoyo a la gestión administrativa.

También se han creado, previa consulta y consentimiento de la dirección del Archivo de la Diputación Provincial de Córdoba, las siguientes series documentales para el Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales, entre ellas:

01.01.13 ACUERDOS Y CONVENIOS

01.02.03.12 Solicitudes y expedientes de autorización.

01.02.03.13 Matrimonio civil.

## 02.04.06 EXPEDIENTES DE PRESTACIÓN SOCIAL

02.04.06.04 Seguros.

## 03.01 OBRAS Y URBANISMO

03.01.02.16 Expedientes de alineaciones, rasantes y alturas.

03.01.04.07 Obras PER, PROFEA y AEPSA.

## 03.02 SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

03.02.01.05 Ayudas y subvenciones.

03.02.06.01 Escuelas Taller, Talleres de Empleo y Casas de Oficios.

03.02.06.02 Crisis obrera.

## 03.02.07 CORRESPONDENCIA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES, PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO

## 03.05 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

03.05.03.03 Servicios Generales de Milicias.

## 03.07 BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

03.07.03.03 Registros de actas de sesiones de patronatos, fundaciones benéficas...

## 03.10 DEPORTE

03.10.02.02 Piscina Municipal.

## 03.12 QUINTAS

03.12.01.07 Reconocimientos médicos de quintas

## 03.14 JUVENTUD

03.14.01 Expedientes de Juventud.

03.14.02 Subvenciones.

03.14.03 Actividades (culturales, deportivas...)

03.14.04 Cursos, talleres y charlas.

03.14.05 Asociaciones y voluntariado.

Cuadernos  
del  
Archivo  
de la  
Diputación  
de  
Córdoba  
1 - 2007

### 03.15 INFORMÁTICA

- 03.15.01 Eprinsa.
- 03.15.01.01 Cursos.
- 03.15.01.02 Asistencias técnicas.
- 03.15.02 Ayudas y subvenciones.

### 04.01 INTERVENCIÓN ECONÓMICA

- 04.01.03.23 Libros auxiliares de ingresos y gastos.

### 04.02 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN

- 04.02.05 Catastro de Ensenada.
- 04.02.05.01 Libros del Catastro de Ensenada.
- 04.02.05.02 Expedientes para la elaboración del Catastro de Ensenada.

Por otro lado, en el Archivo Municipal de Villanueva de Córdoba se ha creado, para ubicar la extensa colección fotográfica que se custodia, una nueva sección dentro del Cuadro de Clasificación:

### 05 COLECCIÓN FOTOGRAFICA

#### 05.01. FESTEJOS

- 05.01.01 Carnaval.
- 05.01.02 Feria y Fiestas.
- 05.01.03 Virgen de Luna.
- 05.01.04 Cruces.
- 05.01.05 Fiestas Tradicionales.
- 05.01.06 Día del Jamón.
- 05.01.07 Día de la Matanza.
- 05.01.08 Navidad.
- 05.01.08.01 Belenes.

#### 05.02 POLÍTICOS Y ACTOS INSTITUCIONALES

- 05.02.01 Inauguraciones.

#### 05.03 CULTURA

- 05.03.01 Actividades Culturales.
- 05.03.02 Musicales.
- 05.03.03 Exposiciones.
- 05.03.04 Jornadas varias.
- 05.03.05 Cursos varios.
- 05.03.06 Semana Santa.

## 05.04 DEPORTES

## 05.05. OTROS

05.05.01. Personas.

05.05.02. Establecimientos/Industria.

05.05.03 Funerales.

05.05.04 Otros lugares.

## 05.06 URBANISMO (EDIFICIOS, OBRAS, PLANOS, AGUAS,..)

## 05.07 COLECCIÓN FOTOLITOS

Los datos obtenidos tras la labor llevada a cabo por los alumnos del Taller de Empleo que realizan su trabajo en los archivos del Valle de los Pedroches han sido de gran utilidad a la hora de elaborar los contenidos de la página Web de Archivos Municipales.

**III. INFORMATIZACIÓN.**

Para llevar a cabo la función de informatizar los documentos custodiados tanto en el Archivo de la Diputación Provincial de Córdoba como en los archivos de los municipios participantes en el T.E. "Arcontes" se ha utilizado un programa de Gestión de Archivos diseñado por EPRINSA.

Los alumnos trabajadores en el Archivo Central de la Diputación Provincial de Córdoba han registrado en el programa de Gestión de Archivos expedientes contenidos en 626 unidades de instalación que, cronológicamente, abarcan desde finales del S. XVIII hasta los primeros años del S. XXI, y que se custodian en dos depósitos diferentes dependiendo de la fecha de creación de dichos expedientes.

En el depósito ubicado en el Archivo Central, situado en la Casa Palacio de La Merced, se custodia la documentación histórica. Los alumnos han registrado en el programa de gestión los expedientes contenidos en alrededor de 268 unidades de instalación destinadas a ubicarse en este depósito. Éstos pertenecen a:

## 01.01 PRESIDENCIA

01.01.01. Presidencia de la Diputación.

01.01.02. Secretaría particular de la Presidencia de la Diputación.

## 01.03 CONSEJO PROVINCIAL (1845-1868)

01.03.03. Asuntos contenciosos tratados por el Consejo Provincial.

Cuadernos  
del  
Archivo  
de la  
Diputación  
de  
Córdoba  
1 - 2007

#### 01.05 COMISIÓN PROVINCIAL (1871-1935)

- 01.05.01. Libros de actas de la Comisión Provincial.
- 01.05.02. Borradores de actas de la Comisión Provincial.

#### 02.01 SECRETARÍA GENERAL

- 02.01.01. Correspondencia de la Secretaría General.
- 02.01.02. Memorias anuales de la Corporación elaboradas por la Secretaría General.

#### 02.02 REGISTRO GENERAL

- 02.02.01. Registros generales de entrada y salida de correspondencia de la Diputación.

#### 02.03 PERSONAL

- 02.03.01. Expedientes de administración de personal.
- 02.03.02. Registros de administración de personal.
- 02.03.04. Expedientes personales.
- 02.03.06. Expedientes de prestación social.

#### 02.04 PATRIMONIO

- 02.04.02. Registro de bienes provinciales / Expedientes de rectificación de inventario.

#### 02.05 ASESORÍA JURÍDICA

- 02.05.01. Expedientes de procedimientos jurídico – administrativos.

#### 02.07 ARCHIVO GENERAL

- 02.07.02. Instrumentos de descripción.
- 02.07.05. Correspondencia del archivo.

#### 03.01 INTERVENCIÓN ECONÓMICA

- 03.01.01. Presupuestos Provinciales.
- 03.01.02. Liquidaciones y cuenta general del Presupuesto Provincial.
- 03.01.03. Libros registros de intervención.

#### 03.03 TESORERÍA

- 03.03.02. Recaudación.

#### 04.01 ADMINISTRACIÓN BENÉFICA, SANITARIA Y



## ASISTENCIAL

- 04.01.01. Administración y gestión general de la beneficencia.
- 04.01.04. Administración de fondos y propiedades de la beneficencia.
- 04.01.08. Raros y curiosos relativos a beneficencia.

## 04.02 CENTROS Y PATRONATOS/ ESTABLECIMIENTOS BENÉFICOS

- 04.02.01. Maternidad y Expósitos e Hijuelas de Expósitos.
- 04.02.02. Hospicio / Casa de Socorro / San Antonio Abad.
- 04.02.03. Hospital de Agudos / Cofradía de la Caridad.
- 04.02.04. Hospital de Crónicos / Cofradía de la Misericordia.

## 05.01 INSTRUCCIÓN PÚBLICA/ EDUCACIÓN

- 05.01.02. Correspondencia de Instrucción Pública / Educación.
- 05.01.04. Expedientes de becas, ayudas y pensiones de estudios.
- 05.01.05. Expedientes de centros docentes.

## 05.02 CULTURA

- 05.02.02. Correspondencia de cultura.
- 05.02.03. Expedientes y actuaciones de de la Comisión del Patrimonio Histórico – Artístico y Monumentos.
- 05.02.04. Expedientes de la Biblioteca Provincial.
- 05.02.06. Expedientes de exposiciones.
- 05.02.12. Expedientes de subvenciones de cultura tipo C (de Presidencia y convocatorias de cultura).

## 06.02 VÍAS Y OBRAS

- 06.02.04. Expedientes de caminos vecinales y carreteras provinciales.

## 06.03 COOPERACIÓN

- 06.03.01. Administración de cooperación.
- 06.03.03. Expedientes de cooperación.

## 08.02 PATRIMONIO DE LOS PUEBLOS

- 08.02.04. Tierras de propios y comunales de los municipios.

## 08.03 SERVICIO AGROPECUARIO FORESTAL MUNICIPAL. MONTES Y PLANTÍOS

- 08.03.01. Montes.

#### 08.05 QUINTAS Y MILICIAS

08.05.01. Registros de quintas y milicias.

#### 08.06 PRESUPUESTOS MUNICIPALES

08.06.05 Exacciones municipales.

#### 09.01 JUNTAS DE CARIDAD/ BENEFICIENCIA

09.01.01. Gobierno de la Junta de Caridad / Beneficencia.

09.01.02. Régimen interior de la Junta de Caridad / Beneficencia.

#### 09.02 JUNTAS DE SANIDAD

09.02.01. Actas de la Junta de Sanidad.

09.02.02. Expedientes de la Junta de Sanidad.

#### 09.08 GOBIERNO CIVIL

09.08.01. Administración General.

09.08.07. Instrucción Pública y Bellas Artes.

Por otro lado se han registrado en el programa de gestión de archivos expedientes contenidos en 369 unidades de instalación destinadas al Depósito Auxiliar del Archivo General en Alcolea, donde se custodia la documentación más reciente. Los expedientes contenidos en ellas, han sido clasificados en las siguientes series documentales:

#### 01.01 PRESIDENCIA

01.01.03. Protocolo de Diputación.

#### 01.02 EL PLENO DE LA DIPUTACIÓN

01.02.01. Expedientes de constitución de la Diputación.

01.02.02. Libros de actas del Pleno de la Diputación y de la Comisión Gestora.

01.02.04. Expedientes de sesiones y citaciones del Pleno de Diputación

01.02.07. Expedientes de designación de diputados.

#### 01.07 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

01.07.14. Libros de Actas del Órgano de Gestión de los Servicios Sanitarios Provinciales.

#### 01.08 DIPUTADOS

01.08.02. Expedientes de constitución de Diputados Provinciales.

#### 02.01 SECRETARÍA GENERAL

02.01.01. Correspondencia de secretaría general.

#### 02.03 PERSONAL

02.03.01. Expedientes de administración de personal.

02.03.02. Registros de administración de personal.

02.03.03. Expedientes de selección de personal.

02.03.04. Expedientes personales.

02.03.06. Expedientes de prestación social.

02.03.07. Registros de prestación social.

02.03.09. Anticipos de retribuciones.

#### 02.04 PATRIMONIO

02.04.01. Expedientes de bienes provinciales.

02.04.03. Expedientes de derechos y acciones provinciales.

#### 02.05 ASESORÍA JURÍDICA

02.05.01. Expedientes de procedimientos jurídico – administrativos.

#### 02.06 CONTRATACIÓN

02.06.01. Expedientes de contratación.

#### 02.07 ARCHIVO GENERAL

02.07.02. Instrumentos de descripción.

#### 03.01 INTERVENCIÓN ECONÓMICA

03.01.01. Presupuestos provinciales.

03.01.02. Liquidaciones y cuenta general del presupuesto provincial.

#### 03.02 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN

03.02.01. Financiación.

03.02.02. Tributación.

03.02.03. Expedientes y registros de tributación.

#### 03.03 TESORERÍA

03.03.01. Asuntos generales de tesorería.

03.03.02. Recaudación.

03.03.03. Caja.

#### 04.01 ADMINISTRACIÓN BENÉFICA, SANITARIA Y ASISTENCIAL

04.01.01. Administración y gestión general de la beneficencia.

04.01.03. Servicios asistenciales.

04.01.07. Convenios de Servicios Sociales y Asistenciales.

#### 04.02 CENTROS Y PATRONATOS/ ESTABLECIMIENTOS BENÉFICOS

04.02.03. Hospital de Agudos / Cofradía de la Caridad.

04.02.05. Hospital General.

04.02.06. Hospital Psiquiátrico.

#### 04.03 MUJER, IGUALDAD, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL

04.03.02. Juventud.

#### 05.01 INSTRUCCIÓN PÚBLICA/ EDUCACIÓN

05.01.03. Solicitudes relacionadas con Instrucción Pública / Educación.

05.01.04. Expedientes de becas, ayudas y pensiones de estudios.

05.01.05. Expedientes de centros docentes.

#### 05.02 CULTURA

05.02.02. Correspondencia de cultura.

05.02.03. Expedientes y actuaciones de la Comisión del Patrimonio Histórico – Artístico y Monumentos.

05.02.05. Expedientes del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.

05.02.06. Expedientes de exposiciones.

05.02.07. Expedientes de premios de cultura.

05.02.08. Expedientes de campañas culturales.

05.02.09. Solicitudes y expedientes de subvenciones de cultura.

05.02.10. Expedientes culturales (congresos, seminarios, jornadas, ferias, campañas culturales, etc.)

05.02.11. Expedientes de becas de cultura.

05.02.12. Expedientes de subvenciones de cultura tipo C (de Presidencia y convocatorias de cultura)

05.02.13. Convenios de cultura.

#### 05.03 IMPRENTA Y PUBLICACIONES

- 05.03.01. Expedientes de la imprenta.
- 05.03.02. Expedientes de publicaciones.

#### 05.04 DEPORTES

- 05.04.01. Expedientes de premios deportivos.
- 05.04.02. Expedientes de actividades deportivas.
- 05.04.03. Expedientes de subvenciones de deportes tipo C (de Presidencia) y convocatorias de deportes.
- 05.04.04. Convenios de deportes.

#### 06.01 ARQUITECTURA

- 06.01.01. Expedientes y proyectos de edificios provinciales.
- 06.01.02. Expedientes y proyectos de edificios municipales.
- 06.01.03. Tasación de edificios.

#### 06.02 VÍAS Y OBRAS

- 06.02.01. Administración de vías y obras.
- 06.02.04. Expedientes de caminos vecinales y carreteras provinciales.
- 06.02.06. Proyectos de vías y obras.

#### 06.03 COOPERACIÓN

- 06.03.01. Administración de cooperación.
- 06.03.02. Planes de cooperación
- 06.03.03. Expedientes de cooperación.

#### 08.06 PRESUPUESTOS MUNICIPALES

- 08.06.01. Presupuestos ordinarios de los municipios.

También se ha registrado la documentación proveniente del Psiquiátrico, que como se ha mencionado en el epígrafe anterior estaba sin organizar. Tras su organización, descripción y registro volvió al Depósito Auxiliar del Archivo General en Alcolea.

Además, los alumnos han registrado en el programa de gestión 186 fotografías clasificadas en la serie de Actividades Corporativas (10.01.01.). Estas fotografías se custodian en el Archivo Central de la Diputación en 4 álbumes.

#### IV. DIGITALIZACIÓN.

##### Archivo de la Diputación de Córdoba:

- **Colección fotográfica del Catálogo Artístico y Monumental de la provincia de Córdoba.** 9586 imágenes digitales. Hardware de digitalización: escáner Epson Perfection V700. Software: Epson Scan.
- **Libros de la sección de beneficencia.** Hardware de digitalización: escáner Minolta PS 7000. Software: Xnview.
- Diversas peticiones de usuarios del archivo. 409 imágenes

##### Archivos municipales de la mancomunidad del Valle de los Pedroches:

Los alumnos han hecho una selección de los documentos más significativos y se ha procedido a la digitalización de los mismos obteniendo 450 imágenes aproximadamente mediante cámara digital Canon 400D y 700 aproximadamente mediante el escáner Epson Perfection V700.

Por último añadir diversos reportajes gráficos realizados con cámara digital como seguimiento gráfico de las actividades formativas del Taller de Empleo (125 imágenes), el estado previo y final de cada uno de los depósitos de los archivos municipales de la mancomunidad (240 imágenes) y diversas solicitudes del Archivo de la Diputación de Córdoba (360 imágenes) seguimiento del estado de los depósitos y documentos, imágenes para informes de restauración, etc.

#### V. ACTIVIDADES. (PUBLICACIONES Y EXPOSICIONES)

Los alumnos, a iniciativa de la Jefa del Departamento de Archivo M<sup>a</sup> Carmen Martínez Hernández, han estudiado varias series documentales. Basándose en estos estudios se han realizado cuatro artículos, dos de ellos en grupos y dos de manera individual, sobre contratación laboral temporal, fichas de acogidos en los centros de beneficencia, repoblación forestal y construcción de microescuelas en la provincia de Córdoba.

En los municipios se ha realizado una labor de difusión de su patrimonio documental a través de dos exposiciones de reproducciones de documentos que se custodian en sus archivos, una en Villanueva de Córdoba y otra en Torrecampo, organizadas por las alumnas-trabajadoras de estos municipios. La alumna responsable del Archivo de Dos Torres ha llevado a cabo esta tarea de difusión a través de visitas guiadas a escolares del municipio.

En Pozoblanco se ha organizado una exposición con reproducciones de los documentos más significativos que los alumnos que han trabajado en los municipios han descrito y digitalizado.

La exposición consta de 35 reproducciones, en las que encontramos, reproducciones de fotografías, cartelería, cartografía y documentos significativos que genera la administración local.

## VI. DOCENCIA.

El Taller de Empleo, además de una parte práctica, tiene una parte teórica que consta tanto formación en el ámbito de la gestión documental y digitalización como los módulos obligatorios impartidos por profesionales en cada materia.

En lo que respecta a la teoría específica del taller, se les facilitó un temario de gestión documental y otro de digitalización.

El temario de gestión documental contiene los siguientes temas:

1. Competencias, funciones y producción documental en la Administración.
2. Archivística.
3. Los archivos.
4. Los documentos.
5. Los documentos administrativos.
6. Organización del archivo de oficina.
7. Clasificación y ordenación de un archivo.
8. La descripción.
9. El expurgo.
10. Las transferencias.
11. Normas de archivo.
12. Instalación: material y mobiliario.

Junto con este temario se les facilitó un cuadernillo de ejercicios y cuaderno de anexos con cuadros de clasificación, de expurgo, hojas de transferencias, reglamentos de archivos aprobados en otros ayuntamientos así como documentos de apoyo que les pudiese servir a la hora de enfrentarse a su trabajo.

El temario de digitalización consta de los siguientes temas:

1. Introducción a la digitalización.
2. Formulario para la digitalización de documentos.
3. Equipo de digitalización.
4. Patrón de conversión (propiedades de las imágenes digitales).
5. Control de calidad.
6. Producción.
7. Preservación.
8. Bibliografía y páginas Web de interés.

Los módulos obligatorios que se han impartido durante el taller son los siguientes:

1. Módulo de prevención de riesgos laborales.
2. Alfabetización informática.
3. Módulo de seguridad.
4. Módulo de desfavorecidos.
5. Módulo de ergonomía.
6. Módulo de salud.

Además de la formación impartida por los monitores, se han organizado una serie de conferencias de temática complementaria a la dada anteriormente, por especialistas de reconocido prestigio.

Las conferencias impartidas son las siguientes:

Ana Verdú Peral, directora del Archivo Municipal de Córdoba, nos



habló sobre “La dinamización cultural en los archivos”.

Manuel Romero Tallafigo, director del Master de Archivística de Sevilla y profesor de la Universidad de Sevilla, nos habló de “Soportes materiales de los documentos”.

Joaquín Rodríguez Mateos, director del Archivo General de la Administración de Andalucía, en Sevilla, nos dio la conferencia sobre “El Sistema Andaluz de Archivos y las transferencias”.

José Antonio García Luján, profesor de paleografía y diplomática de la Universidad de Córdoba, impartirá conferencias sobre paleografía y diplomática.

Fuensanta García de la Torre, directora del Museo de Bellas Artes de Córdoba, nos hablará de “El proyecto de conservación preventiva en archivos, bibliotecas y museos. Conservación de bienes culturales sobre papel”, acompañado de una visita al museo de Bellas Artes donde nos mostrará cuales son los primeros auxilios en caso de desastre.

Por último, David Iglesias, integrante del Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, del Ayuntamiento de Gerona, hablará sobre el tratamiento fotográfico en los archivos.

### **Asistencia de cursos y jornadas específicas**

Como formación adicional, los alumnos han asistido a varios cursos, jornadas y seminarios.

El primer curso al que asistieron fue el “II curso de especialización archivística. Identificación, clasificación, selección y difusión en Web”, que se celebró en Priego de Córdoba del 19 al 21 de abril del 2007.

El 10 de octubre de 2007, se celebraron en Córdoba las “II jornadas provinciales de archiveros”, organizadas por el Archivo Histórico Provincial.

Del 18 al 19 de octubre asistieron en Málaga a las “III Jornadas Técnicas de Archivos en la Administración Local. Archivos y nuevos modelos de gestión.”.

Junto con estos cursos y jornadas se han asistido a algunas exposiciones, como la celebrada del 17 de mayo al 30 de junio del 2007, sobre carteles de feria de Córdoba, “Cuando Mayo conoció a Córdoba. Exposición sobre cartelería e historia de las ferias de Córdoba: 1854-2007”, organizada por el Ayuntamiento de Córdoba.