

TRABAJO FIN DE GRADO

Propuesta de manual para un proyecto de digitalización de
archivos parroquiales: experiencia con el Archivo
Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola
(Zaragoza-España)

Proposal of a manual for a digitization project of parochial
archives: experience with the Parish Archive “Nuestra
Señora de los Ángeles” of Pedrola (Zaragoza-Spain)

Autora

Elena Antón González

Director

Francisco Javier García Marco



Facultad de
Filosofía y Letras
Universidad Zaragoza

Junio de 2018

Propuesta de manual para un proyecto de digitalización de
archivos parroquiales: experiencia con el Archivo
Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola
(Zaragoza-España)

Manual proposal for a digitization project of parochial
archives: experience with the Parish Archive “Nuestra
Señora de los Ángeles” of Pedrola (Zaragoza-Spain)

Elena Antón González

Vº Bº del Director

Firma de la Autora

Fdo.: Francisco Javier García Marco

Fdo.: Elena Antón González

ANTÓN GONZÁLEZ, Elena

Propuesta de manual para un proyecto de digitalización de archivos parroquiales: experiencia con el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola (Zaragoza-España) / Elena Antón González. – Zaragoza: Universidad de Zaragoza, Facultad de Filosofía y Letras, 2018.

78 p.: il.

1. Digitalización de Patrimonio. 2. Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola (Zaragoza-España). I. García Marco, Francisco Javier, dir. II. Tit.

Resumen:

El objetivo de este trabajo es proponer un manual para la digitalización de fondos documentales parroquiales, basado en la experiencia personal de trabajo en el Archivo Parroquial de Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola (Zaragoza-España). Se incluye la propuesta de la elaboración de un proyecto de digitalización desde sus inicios, en base al creado por la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II en su Módulo de Digitalización de patrimonio. Posteriormente se elabora una guía de todos los procesos a seguir en un proyecto de digitalización, tal y como se ha constatado desde la experiencia propia.

Palabras clave:

Digitalización de patrimonio. Pedrola. Zaragoza. España. Archivos parroquiales. Iglesia Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles (Pedrola, Zaragoza, España). Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Comarca de la Ribera Alta del Ebro.

Abstract:

The point of this document is the proposal of a manual for the digitization of parochial documentary collections, based on my personal work experience in the Parish Archive of Nuestra Señora de los Ángeles of Pedrola. It includes the proposal for the development of a digitization project from its inception, based on the one created by the Vocational Training Center Ribera Alta del Ebro II in its Heritage Digitization Module. And then elaborate a guide showing all the processes to follow in a digitalization project, as reflected from my own experience.

Keywords:

Heritage digitization. Pedrola. Zaragoza. Spain. Parish Archives. Nuestra Señora de los Ángeles Parish Church (Pedrola, Spain). Vocational Training Center Ribera Alta del Ebro II. High Ebro County.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a mis profesores y compañeros, del Módulo de Digitalización de patrimonio de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, el año y medio de esfuerzo, dedicación y de trabajo en equipo, porque me han dado la oportunidad de aprender lo mejor de cada uno de ellos.

A mi tutor Francisco Javier, por su guía y apoyo incondicional y por darme libertad para expresar con palabras lo que para mí ha sido una gran experiencia.

Y a mi familia, amigos, a todos los que han estado ahí para apoyarme, animarme,... y que han demostrado un gran interés en el trabajo realizado y en seguir este viaje conmigo.

SUMARIO

Introducción	1
1. Objetivos	1
1.1. Objetivo general	1
1.2. Objetivos específicos.....	2
2. Metodología	2
3. Estado de la cuestión y marco teórico	3
4. El proyecto de digitalización del módulo de digitalización de patrimonio de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro.....	4
4.1. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II	4
4.2. Contexto y objetivos.....	5
4.3. Qué se ha digitalizado	6
4.4. Marco legislativo.....	6
4.5. Procesos a seguir en un proyecto de digitalización	8
4.6. Fases del proyecto	10
5. Propuesta de manual para la digitalización de un archivo parroquial paso a paso.....	12
5.1. Selección y adecuación	12
5.2. Fase de escaneado	13
5.3. Fase de tratamiento digital	18
5.4. Fase de renombramiento	21
5.5. Fase de almacenamiento.....	26
5.6. Fase de clasificación.....	27
5.7. Fase de metadatos.....	29
5.8. Fase de difusión y divulgación.....	32
6. La digitalización de los diferentes soportes del Archivo de la Parroquia Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola	34
6.1. La digitalización de pergaminos con la cámara fotográfica Canon 750D	35
6.2. La digitalización de libros con el escáner Book Drive Pro.....	37
6.3. La digitalización de expedientes con ScanSnap SV600.....	39
6.4. La digitalización de partituras con el escáner Ricoh MP C3004.....	41
6.5. La digitalización de grabados con la cámara fotográfica Canon 750D	44
7. Conclusiones	47
8. Bibliografía.....	48
9. Relación de ilustraciones, tablas y gráficos.....	52

10. ANEXOS.....	56
ANEXO I: Protocolo de manejo y funcionamiento del escáner plano	56
ANEXO II: Protocolo de funcionamiento Canon 750D.....	64
ANEXO III: Protocolo de funcionamiento de ScanSnap SV600	67
ANEXO IV: Protocolos de formatos digitales	70
ANEXO V: Clasificación ISDIAH del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola.....	73

Introducción

Es innegable que el avance de las tecnologías trae consigo un avance de nuestras necesidades. Los nuevos formatos, máquinas, incluso tendencias en el uso de la información han provocado que nosotros mismos planteemos la solución a la necesidad de conservar y compartir la información, y que perdure durante todo este cambio en el que se combinan lo analógico y digital.

Es ahí donde podemos ubicar el punto de partida de la necesidad de la digitalización; el proceso por el que somos capaces de transformar grandes cantidades de información, registrada en todo tipo de formatos y soportes, en grandes cantidades de datos digitales que pueden ser almacenados, conservados y difundidos de una forma tan eficaz y rápida en la que ninguno de los soportes tradicionales podría. Todo gracias a poder almacenar los documentos en la red y que se pueda acceder a ellos y al conocimiento que recogen desde cualquier parte del mundo.

El propósito de este trabajo es presentar el trabajo realizado en el Módulo de Digitalización de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, y más específicamente, mostrar el ejemplo real de dicho proyecto con la experiencia en el Archivo Parroquial de Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola (Zaragoza), y hacer una propuesta de manual para la digitalización de fondos similares a los que hemos estado gestionando. Se trata de analizar, fase por fase, la implementación de un proyecto de digitalización, con ejemplos reales de documentación trabajada durante esta etapa de año y medio en la que hemos recibido formación como profesionales de la digitalización.

1. Objetivos

Con este trabajo, la intención es alcanzar los siguientes objetivos generales y específicos.

1.1. Objetivo general

Elaborar una propuesta de manual de digitalización para archivos parroquiales, basado en la experiencia adquirida en la captura y tratamiento del Archivo Parroquial de Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola (Zaragoza)

1.2. Objetivos específicos

- a) Que, mediante el manual, un usuario sea capaz de ganar competencias y manipular herramientas en su formación como digitalizador.
- b) Que el futuro profesional del área profesional que nos ocupa aprenda a digitalizar con maquinaria especializada los diversos soportes documentales.
- c) Que este manual sirva de guía y referencia en futuros proyectos, como una valiosa contribución que sirva de apoyo a nuevas propuestas de digitalización de patrimonio.

2. Metodología

Este trabajo ha seguido una línea C referida a trabajos específicos de resultado de prácticas en empresas o instituciones. Por lo tanto, la mayoría de material e información que se recogen en este escrito están basados en mis propias experiencias y en el seguimiento de mi trabajo en el Módulo de Digitalización de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. El proyecto de trabajo de fin de grado se estructuró en tres fases sucesivas.

- A. Recogida de material y datos. El material y los datos proceden directamente del trabajo personal, están basado en la propia experiencia, y además se aportan los protocolos de trabajo escritos en la escuela.
- B. Investigación de fuentes bibliográficas. Ha sido de vital importancia seleccionar otros documentos, manuales y artículos de interés sobre experiencias reales de la digitalización en el panorama nacional, así como los manuales específicos de la maquinaria, fundamentados siempre al trabajo que se ha realizado con los mismos.
- C. Estudio del caso. Se aplica toda la teoría y datos bibliográficos recogidos en los ejemplos prácticos que se muestran. Se trata de casos reales de documentación del fondo de la parroquia y del trabajo de digitalización que se ha llevado a cabo en este módulo, seleccionados por su carácter distintivo.

3. Estado de la cuestión y marco teórico

¿Para qué digitalizar?

La digitalización no trata solo de la realización de las capturas digitales de un documento en formato físico. Es un proceso más complejo y costoso que lleva a tareas más laboriosas y que exige profesionales especializados en la tarea.

Hay que tener en cuenta en primer lugar que lo digital nunca sustituye a lo analógico, sino que le otorga de un valor añadido y contribuye a su preservación. Se deben seguir conservando los originales. Además, el patrimonio digitalizado requiere de un mantenimiento constante para ser actualizado, teniendo en cuenta la rápida y constante evolución tecnológica.

De una forma más general, el proceso de digitalización conlleva dos grandes etapas: la digitalización de los originales; y la gestión, difusión y conservación de las creaciones digitales.

¿Por qué hay que preservar?

Preservar es proteger el objeto original a través de la limitación de su manipulación por parte del público, dar la garantía de prevención frente a grandes catástrofes, y hacer un seguimiento del posible deterioro por el paso del tiempo o las condiciones ambientales. Tener el material original a su vez digitalizado nos proporciona un seguro inmediato de la integridad del contenido de la información de los originales, que no se verá puesta en riesgos tan directos como la manipulación de los físicos.

La accesibilidad a través de Internet es el medio por el que ese patrimonio cultural de dominio público, que es de todos, llega a todos. Permite a los ciudadanos disfrutar de manera sencilla, y sin apenas coste económico, del patrimonio cultural y el conocimiento que del mismo emana. La accesibilidad digital aumenta la visibilidad del patrimonio multicultural, contribuyendo a su divulgación y conservación.

El objetivo que empieza a plantearse a escala global es crear un verdadero sector económico emergente: el sector cultural digital.

En este punto podemos hablar de proyectos importantes, sobre todo en el panorama europeo, nacional y autonómico, como son Europeana, Hispana, La Biblioteca Digital Hispánica, PARES, y DARA e IMADARA.

Europeana¹ es la propuesta lanzada por la Unión Europea en 2005 con el esfuerzo de recoger y difundir el patrimonio cultural y documental europeo.

Al igual que Europeana pretende abarcar toda Europa, **Hispana**², creada en 2010, es la plataforma impulsada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España para la digitalización y divulgación digital de patrimonio español. Hispana reúne las obras digitalizadas por distintas instituciones españolas.

La **Biblioteca Digital Hispánica** de la Biblioteca Nacional de España³, proporciona acceso libre y gratuito a miles de documentos digitalizados, entre los que se cuentan libros impresos entre los siglos XV y XIX, manuscritos, dibujos, grabados, folletos, carteles, fotografías, mapas, atlas, partituras, prensa histórica y grabaciones sonoras.

PARES⁴, el Portal de Archivos Españoles, es un proyecto del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte destinado a la difusión en Internet del Patrimonio Histórico Documental Español conservado en su red de centros. Ofrece acceso libre y gratuito a cualquier ciudadano.

En el caso de Aragón, la iniciativa viene de la mano del **Portal de Documentos** y Archivos de Aragón (**DARA**), y sigue concretamente el planteamiento de *IMADARA: Recomendaciones para la digitalización de Patrimonio Documental*.⁵

4. El proyecto de digitalización del módulo de Digitalización de Patrimonio de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro

4.1. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II

El proyecto específico en el que he trabajado ha sido un Módulo de Digitalización de Patrimonio Cultural, perteneciente a la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II,

¹ Europeana. [Consulta 10-03-2018]. En línea: <https://www.europeana.eu/portal/en>

² Hispana. [Consulta 10-03-2018]. En línea: <http://hispana.mcu.es/es/estaticos/contenido.cmd?pagina=estaticos/presentacion>

³ Biblioteca Digital Hispánica. [Consulta 10-03-2018]. En línea: <http://www.bne.es/es/Catalogos/BibliotecaDigitalHispanica/Inicio/index.html>

⁴ PARES. [Consulta 10-03-2018]. En línea: <http://pares.mcu.es/>

⁵ IMADARA. [Consulta 10-03-2018]. En línea: <http://dara-documentos-y-archivos-de-aragon.blogspot.com/p/imadara.html>

amparada por el INAEM, el Fondo Social Europeo, y la Comarca Ribera Alta del Ebro. Tiene como objetivo la formación, de jóvenes menores de 25 años desempleados y con cualificación, en digitalización documental e histórica trabajando con los fondos archivísticos de las localidades que forman parte de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro (Zaragoza). El trabajo se centró en los fondos documentales pertenecientes a dos localidades: el Archivo municipal de Torres de Berrellén, y el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola, sobre el que versa este documento. Además del trabajo sobre los fondos documentales, también se ha hecho tarea de difusión del propio proyecto, empleando para ello las redes sociales: Facebook, YouTube o Instagram. Además, con estos objetivos se creó y desarrolló una web propia bajo el nombre del Centro Comarcal de Patrimonio Digital de la Ribera Alta del Ebro.

4.2. Contexto y objetivos

El proyecto del módulo de digitalización de patrimonio de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro se presentó como una tarea de difusión y preservación del patrimonio cultural de toda una comarca. La pretensión era hacer accesible todo este fondo cultural a los vecinos que pueblan la comarca y por extensión, fuera de ella, a cuantos tengan interés en conocerlo, y a la vez recuperar y preservar todo este patrimonio evitando su deterioro y consiguiendo que perdure en el tiempo.

El trabajo de la Escuela Taller ha tenido una duración de 18 meses y ha estado dividido en tres fases:

1. Formación y aprendizaje, del 9 de diciembre de 2016 al 8 de junio de 2017.
2. Formación y prácticas, del 9 de junio de 2017 al 8 de diciembre de 2017.
3. Trabajo práctico, del 9 de diciembre de 2017 al 8 de junio de 2018.

Al comenzar con dicho proyecto, fue necesario definir el alcance de este, haciendo un exhaustivo análisis de los requisitos para llevarlo a cabo y seleccionando el material que se iba a digitalizar. Paralelamente se hizo una estimación de tiempos, costes y recursos necesarios. Han sido fundamentales las aportaciones económicas recibidas de fondos públicos y el apoyo político e institucional durante este año y medio de trabajo.

4.3. Qué se ha digitalizado

El primer paso del trabajo de digitalización es la selección y estudio del material original que va a ser procesado. Aunque la institución o responsable de la colección disponga de antemano de todos los recursos necesarios para la digitalización completa, igualmente es necesaria una selección de los tratamientos a aplicar a las piezas siempre en base a unas prioridades objetivas.

Los criterios de selección más importantes son:

- El perfil de la pieza original debido a su valor intrínseco, su demanda y el valor añadido que se atribuye con su digitalización.
- Los derechos con los que cuenta la institución para proceder a su digitalización y posterior difusión.
- Los recursos de los que se dispone para hacerlo.

4.4. Marco legislativo

Respecto a legislación o normativa concreta para la labor de la digitalización, actualmente en España lo único que existe son recomendaciones emanadas de autoridades archivísticas, y las creadas por las instituciones que custodian la documentación original.

Vamos a reseñar sucintamente el marco legal en el que se ha apoyado este proyecto, centradas en patrimonio documental, difusión digital, y propiedad intelectual.

El proyecto tomó como base la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español,⁶ que establece en su artículo 49 que “forman parte del patrimonio documental aquellos documentos generados por asociaciones y entidades de carácter privado con una antigüedad superior a los cuarenta años, y los de personas físicas que alcancen los cien años de antigüedad.”

También dice en su apartado 4 que “integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.”

⁶ Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español. [Consulta 23-03-2018]. En línea: http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l16-1985.t7.html#t7

En el caso de nuestro proyecto, establecimos el límite en los documentos fechados en 1918, respetando un margen de tiempo más amplio debido al ámbito y el entorno rural en el que trabajamos, protegiendo así todo el material que pudiera comprometer la privacidad de las familias que aparecen en dicha documentación.

El Código de Archivos y Patrimonio Documental Ley 6/1986 de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón⁷, ha sido crucial, al ser la normativa más ajustada a nivel territorial, la cual dicta en cuanto al patrimonio aragonés y que este proyecto ha respetado fielmente.

En un ámbito más especializado y al hablar de un archivo parroquial, que es en que se centra este trabajo, es necesario tener en cuenta el Código de Derecho Canónico 1983⁸. En concreto, Libro V De los bienes temporales de la iglesia, teniendo presente especialmente el apartado referente a la protección de los bienes de la iglesia, entre los que se incluyen por supuesto, los bienes documentales.

Y por último se debe resaltar, el Código de Propiedad Intelectual, Real Decreto 635/2015⁹, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea y marca que:

Artículo 3: “Serán objeto de depósito legal, junto con los metadatos que incluyan, todo tipo de sitios web y las publicaciones en ellos contenidas –tanto de acceso libre como restringido-; cualquiera que sea el procedimiento de producción, edición o difusión; cualquiera que sea la localización física del servidor o servidores a partir de los cuales se difunden a las redes electrónicas; y cualquiera que sea el dominio que albergue la publicación; siempre que contengan patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual o digital de las culturas de España (...)"

⁷ Código de Archivos y Patrimonio Documental Ley 6/1986 de 28 de noviembre de Archivos de Aragón. [Consulta 23-03-2018]. En línea: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1986/BOE-A-1986-32792-consolidado.pdf>

⁸ Código de Derecho Canónico. [Consulta: 23-03-2018]. En línea: http://www.vatican.va/archive/ESL0020/_P4N.HTM

⁹ Boletín Oficial del Estado 25 de julio de 2015. Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en líneas. [Consulta 23-03-2018]. En línea: <https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/25/pdfs/BOE-A-2015-8338.pdf>

4.5. Procesos a seguir en un proyecto de digitalización

En un sentido estricto, hablamos de la digitalización como la transformación de una señal analógica en una señal digital con el fin de que los nuevos documentos se puedan editar y difundir fácilmente.

Pero es necesario establecer una clara diferencia entre escanear y digitalizar. Digitalizar no se reduce a escanear, sino que además, el documento digitalizado será sometido a una variedad de posibles tratamientos, y rodeado de una determinada información para enriquecerlo y difundirlo, haciéndolo accesible a través de los buscadores en las redes, donde quedará en conexión con documentos afines.

La digitalización es una etapa más dentro de un proceso técnico más amplio y complejo, que incluye **captura de imagen, tratamiento para limpiarla y adecuarla, tratamiento OCR, selección de formatos estándar de almacenamiento, tratamiento, preservación y difusión de los contenidos, indexación para poder encontrarlo, extracción de la información, y la difusión del resultado en Internet.**

Debido a esta cadena de tareas tan especializadas, nos hallamos ante un proyecto complejo, que precisa de especialistas formados para la toma de decisiones y manipulación de la información, capacitados y cualificados para desenvolverse en un entorno digital y que hayan recibido una formación específica que les permita enfrentarse al reto con resolución y buenos resultados.

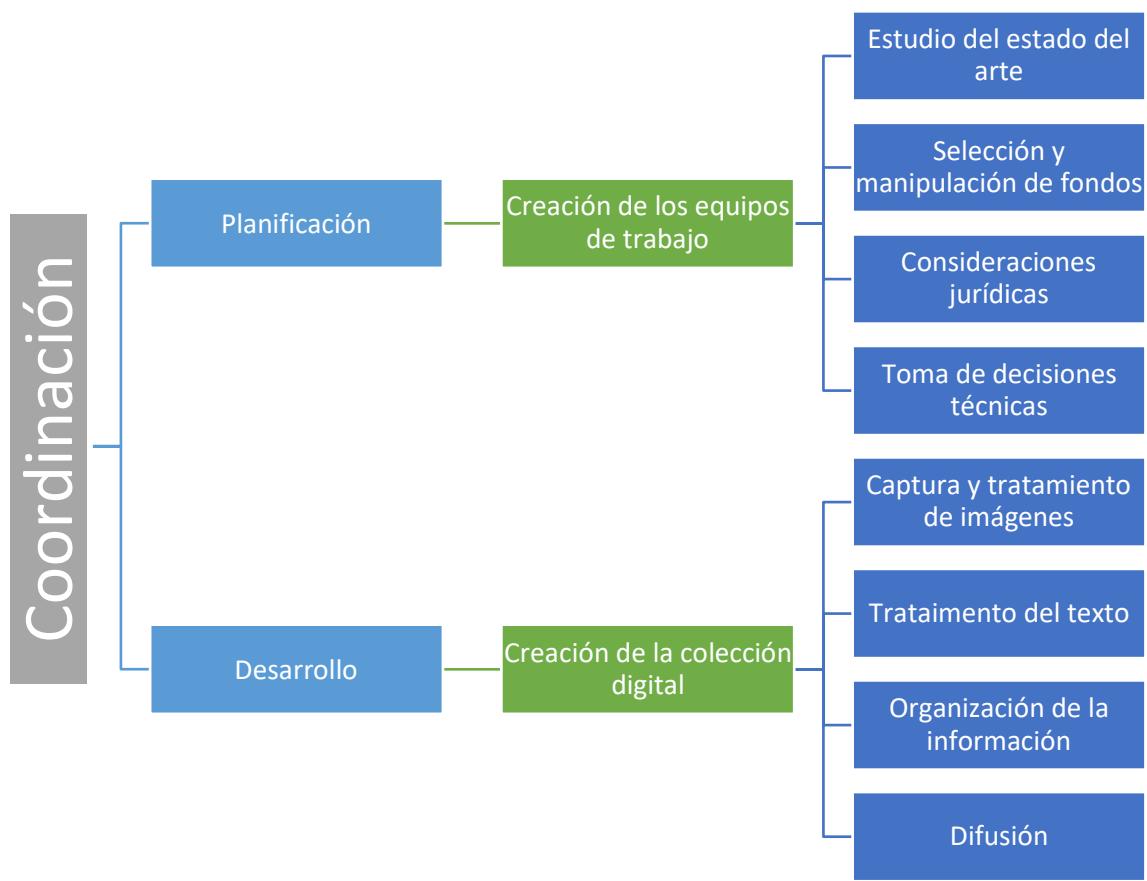


Gráfico 1. Explicación de un proceso de coordinación de un proyecto de digitalización. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Distribución porcentual aproximada de recursos en un proyecto de digitalización

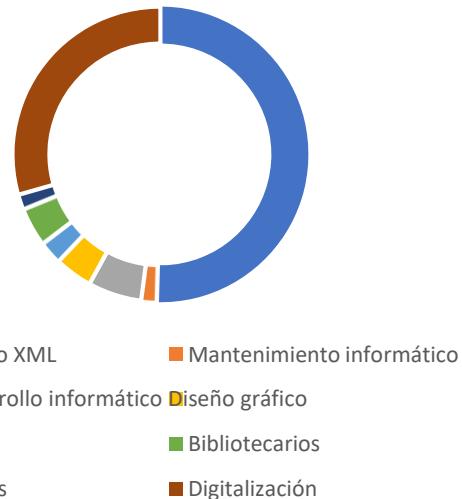


Gráfico 2. Gráfico de muestra de la distribución porcentual aproximada de recursos en un proyecto de digitalización. (Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, Módulo de digitalización de patrimonio).

4.6. Fases del proyecto

Como en todos los inicios, lo primero fue realizar un estudio de necesidades para cotejarlo con los recursos disponibles, especialmente los tecnológicos, tanto de hardware como de software. Afortunadamente, con respecto a este último hemos tenido la suerte de trabajar con programas punteros, siendo la plataforma más utilizada la Suite Adobe Creative Cloud completa.



Figura 1. Aplicación de escritorio de la suite Adobe Creative Cloud. Fuente propia. [Consulta: 10-03-2018]

La fase de producción comenzó con la selección de documentos del archivo de la parroquia a digitalizar y su preparación para ello. Tuvimos que reorganizar el espacio en el que se almacenaban, sustituir algunas cajas deterioradas, y revisar el inventario apoyándonos del catálogo de ese mismo archivo elaborado por **Ovidio Cuella Esteban**¹⁰ en 1988. Ovidio Cuella realizó un catálogo de todas las obras pertenecientes al Archivo Parroquial de Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola, lo que nos ha servido como una guía para basar nuestra catalogación.

A continuación, establecieron como las tareas siguientes la captura de los documentos y edición digital de los mismos. Estos procesos consisten en la captura individual de cada documento, atendiendo a su estado y soporte, antes de seleccionar la técnica concreta a aplicar y la máquina de captura con la que realizarla. Una vez obtenido

¹⁰ CUELLA ESTEBAN Ovidio et al. *Archivos Parroquiales de la Diócesis de Zaragoza. Catalogación: I. Alcalá de Ebro, Báboles, Bardallur, Cabañas de Ebro, La Joyosa, Marlofa, Oitura, Pedrola, Pinseque, Pleitas y Remolinos*. Zaragoza: Diputación Provincial, 1988. ISBN: 84-505-7409-9.

el documento digitalizado, se procede a someterlo a una edición digital que se adegue a las Recomendaciones para la digitalización del patrimonio documental de **IMADARA**¹¹, en las que propone una serie de pautas para la correcta edición de los documentos, formato de almacenamiento y posterior consulta. Estas recomendaciones han sido clave en nuestro trabajo, sirviéndonos de guía para adecuar nuestros contenidos a una futura publicación en los repositorios web.

Además, se estableció un proceso de almacenamiento. Para trabajar teníamos un disco duro externo, y el archivo digital se aloja en otros dos discos iguales, mitad en cada uno, y a su vez, en slots de memoria externa de mayor capacidad no accesibles, bajo máxima seguridad. Para todo ello se estableció un protocolo de identificación para cada documento y carpeta, que posteriormente se modificó para adecuarse a las instrucciones y requerimientos del arzobispado de Zaragoza en cuanto a nomenclatura de los archivos.

Paralelamente a todo ese proceso, también se elaboraron unas fichas individuales de cada documento en las que se anotaban tanto datos de referencia como de conservación. Todos estos datos se llevaron a una misma ficha general, que es el apoyo y sirve como catálogo interno de control de toda la documentación que se maneja.

Para realizar esta ficha, la norma a seguir fue ISAD(G) para la descripción, así como las más específicas de IMADARA adaptadas.

5. Propuesta de manual para la digitalización de un archivo parroquial paso a paso

5.1. Selección y adecuación

El fondo documental de la parroquia Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola (Zaragoza) comprende una serie muy diversa de formatos documentales, entre ellas libros, pergaminos, cuadernillos y expedientes, en distintos soportes y tamaños. Este fondo se aloja en un archivo ubicado en el interior de la misma parroquia, al cual nos desplazábamos diariamente a recoger y devolver el material que iba a ser digitalizado durante el día. Se cumplía con un riguroso control de salida y entrada de material, actualizándose puntual y meticulosamente y anotando el material que se iba a transportar,

¹¹ IMADARA: Recomendaciones para la digitalización del patrimonio documental. [Consulta 12-04-2018] En línea: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/IMADARA_v1.pdf

fecha, hora, y la firma de los responsables de su supervisión, tanto alumnos como coordinadores.

Una vez que el material estaba en la sede de la escuela, en primer lugar, se decide cuántos y qué documentos se van a digitalizar durante la jornada. Se estudiaba cada documento y sus necesidades para establecer el proceso de digitalización correcto.

En cuanto al primer registro, nuestra guía fue el libro de la catalogación realizada por Ovidio Cuellar del Archivo Parroquial de Pedrola, citado previamente.

Tras hacer los registros necesarios, se selecciona el escáner que se utilizará para la digitalización de esos documentos, se acondiciona el espacio de trabajo y se comprueba que lentes y cristales se han sometido a un proceso de limpieza exhaustivo y están en perfecto estado.

5.2. Fase de escaneado

Cada aparato de escaneado con el que se ha trabajado tiene su propio protocolo de uso que hemos aprendido como alumnos y aplicado después rigurosamente en nuestro trabajo práctico como norma general, a la hora de la utilización óptica de cada escáner.

Se elaboró una nomenclatura interna para asignar a cada escáner, compuesta de símbolos que se refieren a cada uno. De esta forma, en el registro, asignamos a cada documento el signo del escáner con el que hay que proceder a su captura.

V	“En uve”	Atiz Book Drive Pro
T	“Aéreo”	ScanSnap SV600
E	“Plano de oficina”	Ricoh MP C3004
F	“Fotografía”	Canon 750D
P	“Plano”	Epson Perfection V370 Photo

Tabla 1. Correspondencia de nomenclatura de los escáneres de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II.
Fuente propia.

Atiz Book Drive Pro

BookDrive Pro utiliza un soporte en forma de “V”, que sostiene el libro a 120 grados y en combinación con un acrílico también en forma de “V” mantiene fijo al libro para su digitalización optima con las cámaras tipo SLR (Reflex) de alta velocidad y resolución digital. Posee su propio software para trabajar durante el proceso de captura.



Figura 2. Escáner Atiz Bookdrive Pro. Fuente: [Imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: <http://www.datacomit.com.au/our-products/book-scanners/manual-scanners/atiz-bookdrive-pro/>

ScanSnap SV600

Permite escanear documentos en cualquier soporte, incluso superior al formato A4. Se escanean sobre una superficie negra y escaneando directamente sin ningún esfuerzo adicional. Se pueden sujetar los documentos en la posición adecuada sin tener que preocuparnos de que los dedos aparezcan en la imagen, gracias a la herramienta de retoque incluida, capaz de eliminar imperfecciones, incluida en el software del propio dispositivo.



Figura 3. Escáner ScanSnap SV600. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: <http://www.fujitsu.com/es/products/computing/peripheral/scanners/scansnap/sv600/>

Ricoh MP C3004

Permite imprimir, escanear, copiar y enviar por fax la información en varios formatos a una gama más amplia de audiencias, y de forma rápida y sencilla. Posee un Panel de Operación Inteligente para crear sus propios flujos de trabajo digitales – con accesos directos, capacidades avanzadas de escaneo- y la automatización que le permite ahorrar tiempo. Cada vez que se realiza una serie de capturas, estas se envían y guardan directamente en el equipo al que se hayan destinado.



Figura 4. Escáner Ricoh MP C3004. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: <http://www.valleyofficesystems.com/product-catalog/mp-c3004-performance>

Epson Perfection V370 Photo

Especializado en escaneado fotográfico A4 de calidad superior, dispone de una unidad de transparencias incorporada que permite escanear de manera sencilla diapositivas, películas y negativos. Permite escanear cómodamente a correo electrónico, con solo hacer clic sobre un botón, o escanear a PDF de varias páginas con opción de búsqueda. Además, tiene incluido su propio software de imagen instantáneo.



Figura 5. Escáner Epson Perfection V370 Photo. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: <http://www.nova-store.com.ar/escaner-epson-perfection-v370-fotos-diapositivas-documentos-128441315xJM>

Canon 750D

Empleamos 3 cámaras digitales réflex de esta gama, dos para la estructura del Atiz Book Drive Pro, y una para montarla en un trípode y trabajar con ella en individual. Para usarla con el trípode, empleamos una superficie lisa y baja en negro para la base donde apoyar el documento, y el trípode en posición horizontal. A la cámara conectamos un disparador para poder emplearla a distancia, y hacemos lo mismo con el propio software específico de la cámara, que nos permite trabajar de forma remota desde un ordenador conectado a la misma.



Figura 6. Cámara fotográfica Canon 750D. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: https://www.canon.es/for_home/product_finder/cameras/digital_slr/eos_750d/

En el comienzo de cada sesión de digitalización, deberá hacerse una captura del documento a digitalizar junto a una carta de escala de grises y una carta de color. La siguiente captura vuelve a ser el documento, pero sin la carta de color, solo con la de escala de grises. Y una vez tomadas esas dos capturas, se inicia la sesión de escaneo.



Figura 7. Carta de escala de grises QPCard QP-101. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 17-03-2018]. Disponible en: <https://www.fotocasion.es/catalogo/carta-gris-qpcard-qp-101-3-14x4-cm/29669/>

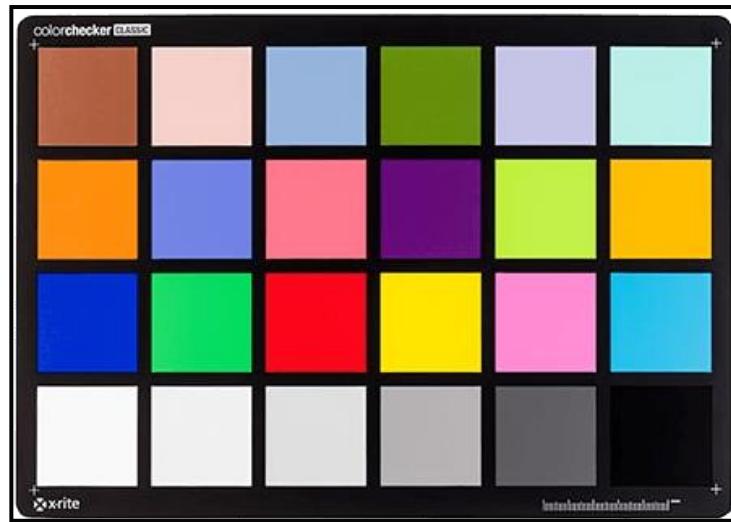


Figura 8. ColorChecker Classic. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 17-03-2018]. Disponible en: <https://www.xrite.com/de/data/products-root/c/colorchecker-classic-support-product>

Con este proceso finalizado, pasamos las carpetas con las capturas a discos duros externos y las llevamos a nuestros puestos de trabajo para comenzar la siguiente fase.

5.3. Fase de tratamiento digital

Esta fase de tratamiento o edición digital se inicia en el programa Photoshop, perteneciente a la Suite Adobe Creative Cloud. Se trata de un programa de edición de imagen muy puntero en la actualidad. Para poder utilizarlo y sacar mayor rendimiento del mismo, pasamos una etapa de formación y aprendizaje para familiarizarnos con el tratamiento de documentos en la edición digital.

El primer paso al abrir una captura es establecer unas guías en el lienzo de trabajo, en las que encajaremos la imagen, y otras guías más para marcar por donde realizaremos el recorte para eliminar el exceso de márgenes negros.

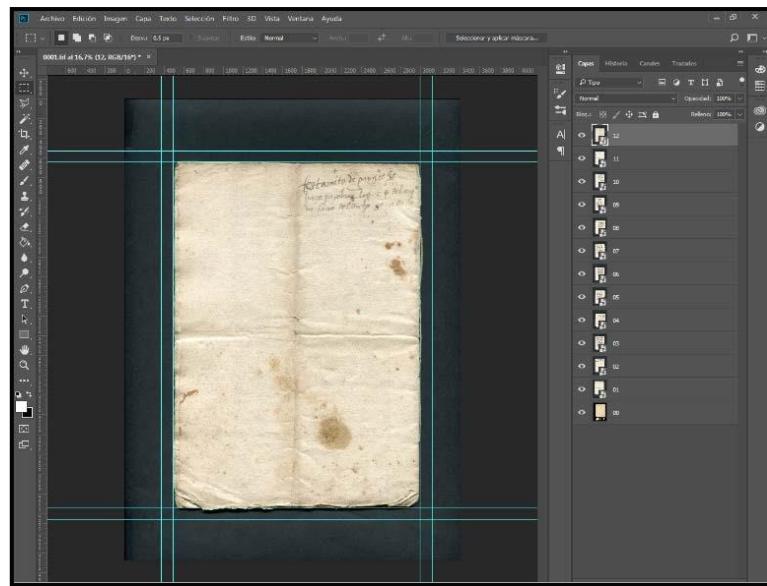


Figura 9. Montaje de guías para el recorte del documento en Photoshop. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Una vez encajada la primera imagen, se van volcando el resto de las capturas del mismo documento sobre la primera, para encajar todas igual que la misma.

Hecho esto, y solo si es necesario, se procede a comprobar los niveles para aumentar o disminuir brillos y contrastes. Para hacerlo de la forma adecuada, nos guiamos de las cartas de color.

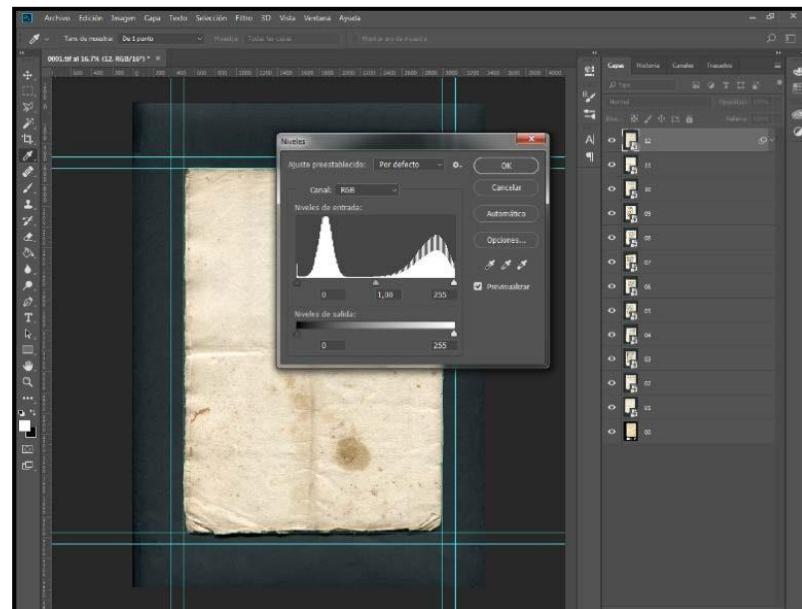


Figura 10. Ajuste de niveles, brillo y contraste en Photoshop. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Algunos de los escáneres que empleamos se encargan ellos mismos de realizar esta tarea por nosotros, modificando y arreglando en sus propios softwares las variaciones importantes de luces, contrastes y colores.

En algunos casos, podemos llegar a detectar problemas de color, o elementos que interfieren en nuestra imagen (suciedad, alteraciones en el cristal del escáner...), entonces sometemos a las capturas a un delicado proceso de edición para eliminar y subsanar esos pequeños defectos que se han podido dar a la hora de tomar las capturas.

Ya terminados estos procesos, se procede a recortar las capturas con las guías exteriores como referencia, y se arreglan los posibles espacios en negro de forma que queden lo más similar posible al fondo negro original.

Las capas se exportan tanto en formato TIFF, que emplea mayor resolución, pero exporta archivos con mayor peso de píxeles; como en formato JPEG, que, al contrario del anterior, comprime los archivos reduciendo el peso de píxeles, aunque esto suponga una menor resolución de imagen. Después se procede al archivo en las carpetas correspondientes.

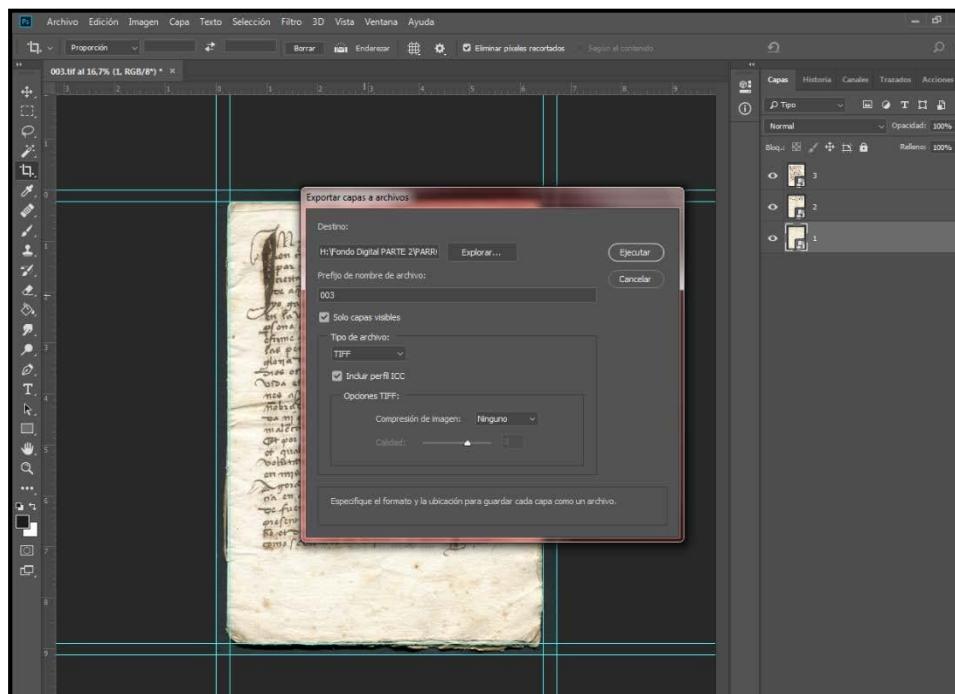


Figura 11. Proceso de exportación de capas en Photoshop. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

5.4. Fase de renombramiento

Una vez en nuestros ordenadores, realizamos el renombre de las capturas para ordenarlas con números consecutivos, atendiendo a las nomenclaturas que todos los operarios deben seguir como norma general.

Tras un control de calidad del proceso de renombramiento, nos pusimos en contacto con el propio arzobispado para obtener un código de referencia que pudiéramos usar a la hora de dar nombre a los archivos. Una vez obtenido este código, el siguiente paso fue pasar, del código propio a la codificación establecida por el arzobispado, cada uno de los documentos y carpetas.

Empleamos la herramienta Name Munger, que automatiza los cambios y cualquier modificación del nombre de los archivos en bloque, agilizando mucho más el proceso de lo que lo haríamos manualmente. Antes de renombrar cada carpeta, se lleva a cabo una nueva revisión de contenido: número de capturas, tamaño de PDFs... Y se arregla cualquier fallo que se haya podido detectar.

Una vez renombradas las capturas, tanto las originales como las imágenes exportadas tras el proceso de tratamiento digital, se procede a la creación de los documentos PDF, que también deberán ser renombrados siguiendo la misma nomenclatura general.

Los documentos PDF se elaboran mediante la función Combinar Archivos del programa Adobe Acrobat DC; un programa de creación y edición de documentos PDF y PDF multimedia, también perteneciente a la suite Adobe Creative Cloud. Con esta función y empleando las imágenes exportadas en formato TIFF, tras la fase de edición digital, se combina cada una de ellas hasta el resultado final, que es el documento en formato PDF.

Se elaborarán hasta dos documentos en este formato siempre y cuando sea posible: uno en formato PDF habitual, enfocado a la conservación; y otro en formato PDF reducido, dispuesto para la difusión en la red, dado que se tratará de una versión de menos peso que será más sencilla de alojar en los repositorios a los que se pretende dirigir esta documentación.

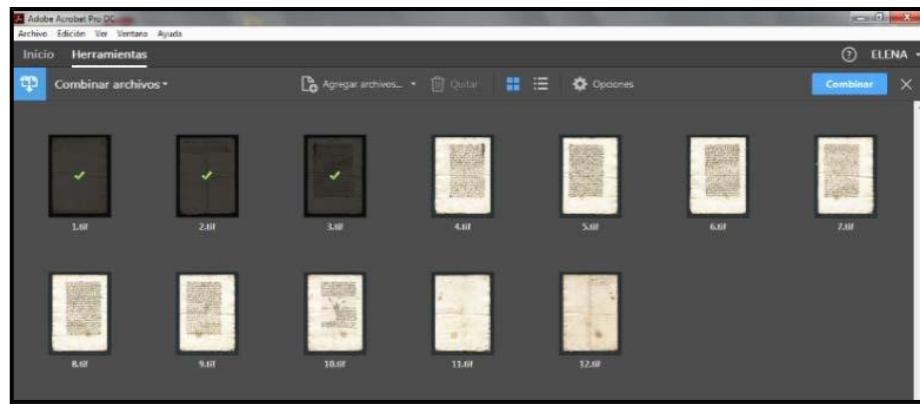


Figura 12. Proceso de montaje de PDF con Combinar archivos en Adobe Acrobat DC. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Este es un ejemplo de renombramiento siguiendo la nomenclatura, basado en un expediente matrimonial. El sistema es el siguiente:

ES.50204.APNSA

Para carpetas → _4.1.19

Para carpetas de formatos → _4.1.19_JPEG/RAW/MASTER/TIFF/PDF

Para PDF reducido → _4.1.19_R

Para cada documento digital/página → _4.1.19_01, 02, 03...

Y los pasos seguidos para renombrar los archivos son los siguientes:

Empleamos la herramienta Name Munger para establecer que el prefijo de todos los archivos sea el mismo, como se ha mostrado anteriormente, para poder añadirlos en bloque:

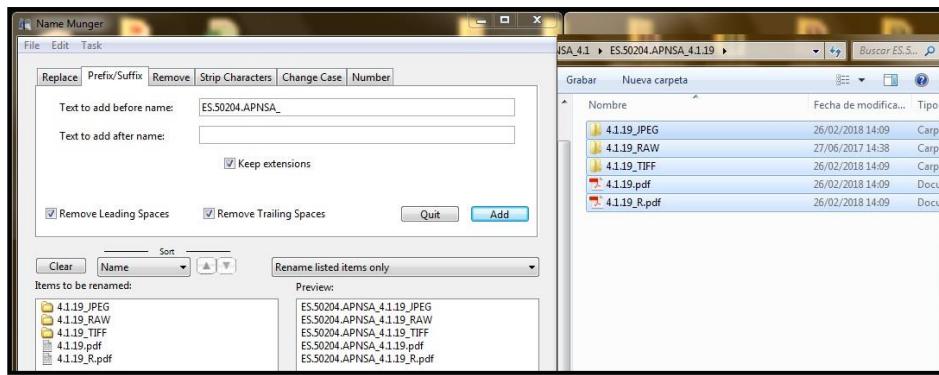


Figura 13. Fase de renombrado. Introducción de prefijo con la nomenclatura del código del archivo parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en Name Munger. Primera parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

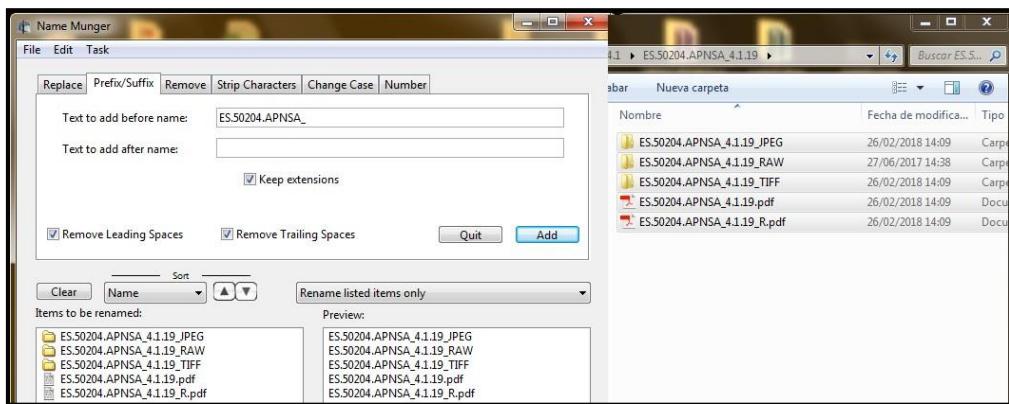


Figura 14. Fase de renombrado. Introducción de prefijo con la nomenclatura del código del archivo parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en Name Munger. Segunda parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

A continuación, se renombra cada captura en relación con el número de página que ocupa dentro del documento.

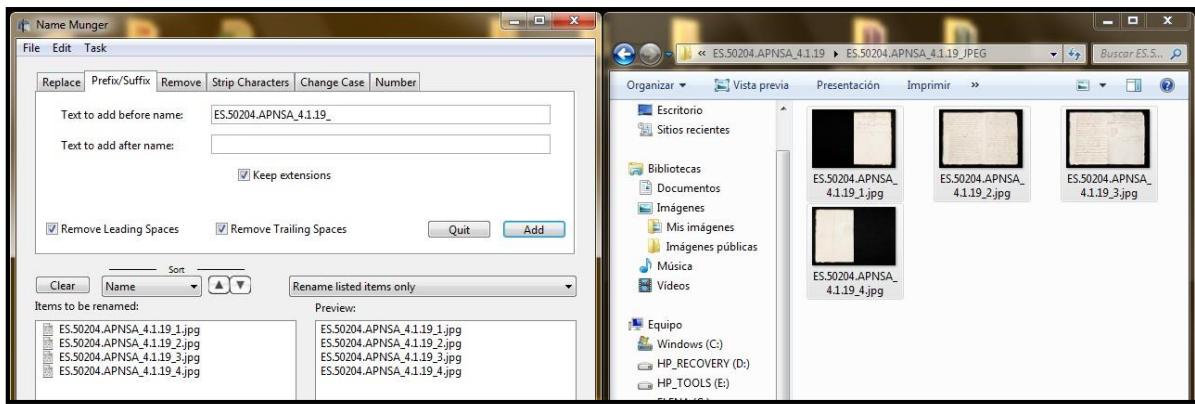


Figura 15. Fase de renombrado. Introducción de la nomenclatura página por página de cada documento en Name Munger para formato JPEG. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Los mismos procesos de renombramiento se repetirán con todas las imágenes que compongan un documento y en todos los formatos, tanto el RAW (original), JPEG y TIFF.

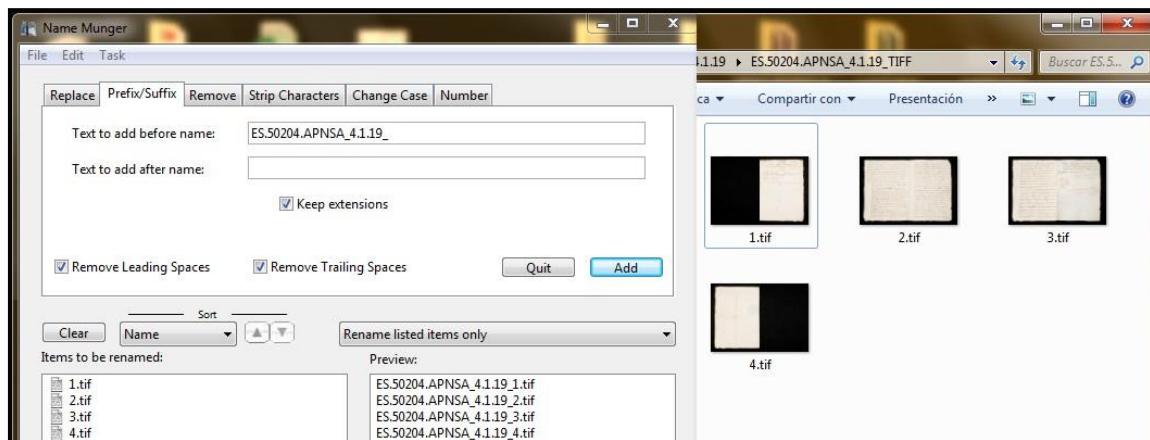


Figura 16. Fase de renombrado. Introducción de la nomenclatura página por página de cada documento en Name Munger para formato TIFF. Primera parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

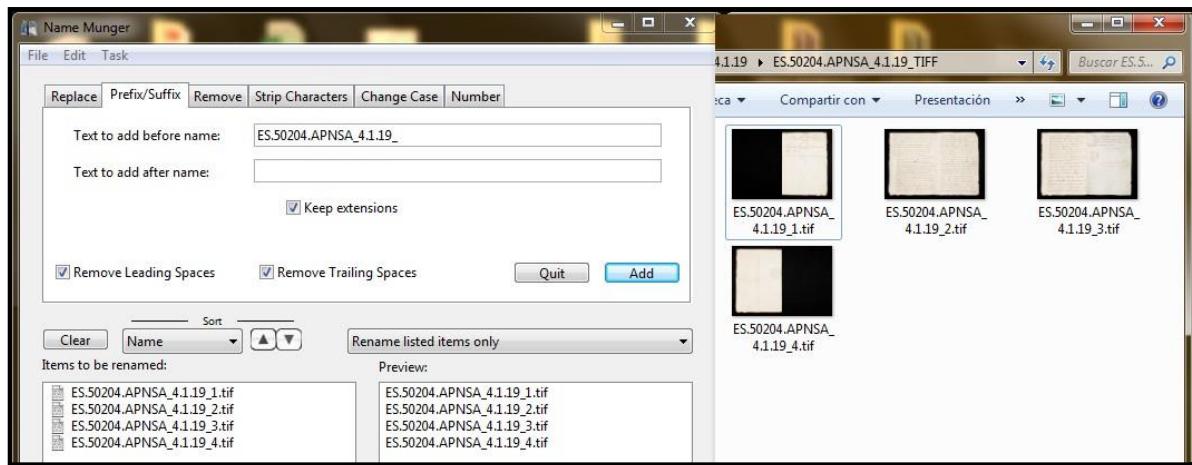


Figura 17. Fase de renombrado. Introducción de la nomenclatura página por página de cada documento en Name Munger para formato tiff. Segunda parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Finalmente, el orden de carpetas será el siguiente:

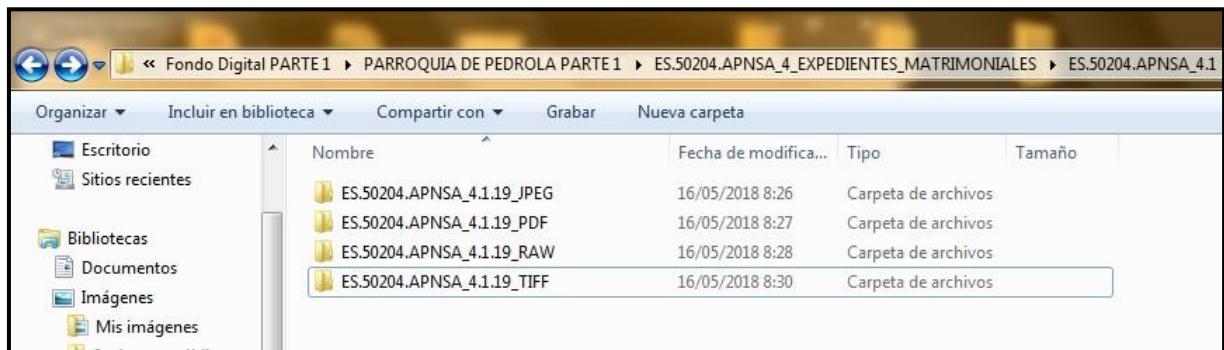


Figura 18. Renombrado final de las carpetas de archivos que componen un documento en el fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Los distintos formatos en los que se hacen las capturas determinan la clasificación de las carpetas renombradas, atendiendo al formato al que se referirán.

- En la carpeta “Bruto/RAW” se guardan las capturas originales.
- En la carpeta “JPEG” las capturas en formato JPEG, y lo mismo para el formato TIFF, exportadas y ya posproducidas en ambos casos.
- Los dos documentos PDF, uno de ellos reducido.

Una vez realizado el paso de renombrar, se procede a almacenarlas y clasificarlas.

5.5. Fase de almacenamiento

En nuestro proyecto almacenamos los documentos que digitalizamos en hasta cuatro formatos. Conservamos tanto las capturas máster en su formato RAW original, los másteres en TIFF y JPEG, las miniaturas de portadas que hacemos para subir a nuestra web, y los documentos PDF para difusión, uno de ellos en tamaño reducido para colgar en los repositorios, como se ha indicado anteriormente.

Del proceso de almacenamiento se eliminan los archivos que trabajamos en Photoshop, ya que ocupan demasiado espacio y no son de utilidad una vez los documentos están terminados. Lo mismo sucede con los archivos .xmp, que tan solo contienen metadatos de trabajo del archivo en Photoshop, pero no contienen información relevante para su clasificación.

Dividimos todo el material digitalizado del archivo parroquial sobre el que trabajamos, en dos discos de memoria externa con la mitad de información cada uno de ellos. El primero corresponde a Pergaminos, Libros Sacramentales, Visitas y Decretos de Visita, y Expedientes Matrimoniales. El segundo contiene Árboles Genealógicos, Culto y Fábrica, Cofradías y Asociaciones, Circulares, y Varia.

Todo este contenido generado acaba en dos servidores **NAS**¹², un sistema de almacenamiento de alta capacidad conectado en red, de en total 65 teras de memoria, divididos en 8 cartuchos de 8 teras de memoria cada uno. Estos servidores realizan periódicamente réplicas en espejo. Es decir, realizan copias de seguridad del contenido del propio NAS, ya que al ser dos permiten la copia de lo que se almacena de uno al otro.



Figura 19. Compartimento NAS de 8 cartuchos de 8 teras de memoria individual. Uno de los empleados en la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II para el almacenamiento del fondo digital. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

¹²NAS: Network Attached Storage.

5.6. Fase de clasificación

La clasificación que se hace de los documentos, atiende a un modelo propio de ficha de registro, elaborado por nuestro grupo de trabajo siguiendo pautas de IMADARA y acomodándola a nuestras necesidades a la hora de crear nuestro archivo digital con las capturas de los documentos realizadas.

Distinguimos entre una ficha de referencia y una de conservación, aunque sean combinadas en la misma tabla general. La **ficha de referencia** contiene todos los datos que contienen la información primordial del documento, mientras que la **ficha de conservación** incide más en el estado de los documentos en el momento de ser tratados por nosotros, así como observaciones para tener en cuenta para su tratamiento y almacenamiento posterior.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'FICHA_APISAC_18942018 - Ficha'. The table structure is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
14	E 5 5204 APISAC 1.1	[1.1]	Papeles		Libro del pape. Sociedad por la que se ejercitan los beneficios de la iglesia 1860-01-23	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Registros, C, T, E, C-3	
15	E 5 5204 APISAC 1.1	[1.1]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registros Censoria de la parroquia de Pedralba 1856-1857, libro de 1856 / 1857	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
16	E 5 5204 APISAC 1.2	[1.2]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registros Censoria de la parroquia de Pedralba 1856-1857, libro de 1856 / 1857	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
17	E 5 5204 APISAC 1.3	[1.3]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registros Censoria de la parroquia de Pedralba 1856-1857, libro de 1856 / 1857	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
18	E 5 5204 APISAC 1.4	[1.4]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registros Censoria de la parroquia de Pedralba 1856-1857, libro de 1856 / 1857	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
19	E 5 5204 APISAC 1.5	[1.5]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos de la parroquia de Pedralba 1733-1774, libro de 1773 / 1774	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
20	E 5 5204 APISAC 1.6	[1.6]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos de la parroquia de Pedralba 1733-1774, libro de 1773 / 1774	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
21	E 5 5204 APISAC 1.7	[1.7]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos y matrimonios de la parroquia de Pedralba 1774-1806 / 1807	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
22	E 5 5204 APISAC 1.8	[1.8]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos y matrimonios de la parroquia de Pedralba 1774-1806 / 1807	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
23	E 5 5204 APISAC 1.9	[1.9]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos y matrimonios de la parroquia de Pedralba 1806-1841, libro de 1806 / 1844	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
24	E 5 5204 APISAC 1.10	[1.10]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos y matrimonios de la parroquia de Pedralba 1806-1841, libro de 1806 / 1844	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
25	E 5 5204 APISAC 1.11	[1.11]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos y matrimonios de la parroquia de Pedralba 1828-1851, libro de 1828 / 1851	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
26	E 5 5204 APISAC 1.12	[1.12]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos y matrimonios de la parroquia de Pedralba 1852-1901, libro de 1852 / 1901	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
27	E 5 5204 APISAC 1.13	[1.13]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos y matrimonios de la parroquia de Pedralba 1852-1901, libro de 1852 / 1901	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
28	E 5 5204 APISAC 1.14	[1.14]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Indice de los libros parroquiales de Pedralba. Indice de los libros parroquiales 1850-01	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
29	E 5 5204 APISAC 1.15	[1.15]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Indice de los libros parroquiales de Pedralba. Indice de los libros parroquiales 1850-01	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
30	E 5 5204 APISAC 1.16	[1.16]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Indice de los libros parroquiales de Pedralba. Indice de los libros parroquiales 1850-01	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
31	E 5 5204 APISAC 1.17	[1.17]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Indice de los libros parroquiales de Pedralba. Indice de los libros parroquiales 1850-01	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
32	E 5 5204 APISAC 1.18	[1.18]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de referencias de la parroquia de Pedralba 1850-1917, libro de 1809 / 1917	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
33	E 5 5204 APISAC 1.19	[1.19]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de referencias de la parroquia de Pedralba 1850-1917, libro de 1809 / 1917	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
34	E 5 5204 APISAC 1.20	[1.20]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de referencias de la parroquia de Pedralba 1850-1917, libro de 1809 / 1917	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
35	E 5 5204 APISAC 1.21	[1.21]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de referencias de la parroquia de Pedralba 1913, libro de 1919	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
36	E 5 5204 APISAC 1.22	[1.22]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de confirmación de la parroquia de Pedralba 1907-1959, libro de 1907 / 1959	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
37	E 5 5204 APISAC 1.23	[1.23]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de confirmación de la parroquia de Pedralba 1907-1959, libro de 1907 / 1959	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
38	E 5 5204 APISAC 1.24	[1.24]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de confirmación de la parroquia de Pedralba 1915-1947, libro de 1915 / 1947	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
39	E 5 5204 APISAC 1.25	[1.25]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos de la parroquia de Pedralba 1919-1947, libro de 1919 / 1947	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
40	E 5 5204 APISAC 1.26	[1.26]	Utens. y Documentos Sacramentales	Libros Parroquiales	Liber de registro de bautismos de la parroquia de Pedralba 1919-1947, libro de 1919 / 1947	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
41	E 5 5204 APISAC 2.1	[2.1]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Liber de matrículas de la parroquia de Pedralba, años 1807-1868	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
42	E 5 5204 APISAC 2.2	[2.2]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Liber de matrículas de la parroquia de Pedralba, años 1809-1865, excepción 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
43	E 5 5204 APISAC 2.3	[2.3]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
44	E 5 5204 APISAC 2.4	[2.4]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
45	E 5 5204 APISAC 2.5	[2.5]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
46	E 5 5204 APISAC 2.6	[2.6]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
47	E 5 5204 APISAC 2.7	[2.7]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
48	E 5 5204 APISAC 2.8	[2.8]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
49	E 5 5204 APISAC 2.9	[2.9]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
50	E 5 5204 APISAC 2.10	[2.10]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
51	E 5 5204 APISAC 2.11	[2.11]	Utens. y Documentos Sacramentales	Manuscritos	Cartera que contiene las matrículas de la parroquia de Pedralba de los años 1809-1865	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Libres y Documentos Sacri	
52	E 5 5204 APISAC 3	[3.3]	Expedientes y Documentos Matrimoniales	Cartera	Cartera que contiene expedientes y documentos matrimoniales 1809-1875	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Expedientes matrimoniales	
53	E 5 5204 APISAC 4	[4.4]	Expedientes y Documentos Matrimoniales	Cartera	Cartera que contiene expedientes y documentos matrimoniales 1809-1875	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Expedientes matrimoniales	
54	E 5 5204 APISAC 5	[4.5]	Expedientes y Documentos Matrimoniales	Cartera	Cartera que contiene expedientes y documentos matrimoniales 1809-1875	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Expedientes matrimoniales	
55	E 5 5204 APISAC 6	[4.6]	Expedientes y Documentos Matrimoniales	Cartera	Cartera que contiene expedientes y documentos matrimoniales 1809-1875	Archiv. Parroquial de Pedralba	AFNSA, Expedientes matrimoniales	

Figura 20. Ficha general de registro de todos los documentos pertenecientes al fondo documental del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Esta misma tabla una vez terminada y actualizada se utilizó para trabajar con el programa File Maker, del que habíamos recibido formación previa en especial en cuanto a la creación de bases de datos, tratamiento de dichos datos, y gestión de las bases y metadateado. El resultado fue una base de datos bastante completa.

1962
Total (Desord.)
Registros
Mostrar todos Nuevo registro Eliminar registro Buscar Ordenar Compartir
Presentación: Presentación nº 1 Ver como: Vista previa
AA Editar presentación

ARCHIVO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DE LOS ÁNGELES. PEDROLA

Catalogación Estado de conservación

CATALOGACIÓN

ID 855
Código Referencia Ministerio ES.50204.APNSA/6.3.455
Identificación del Archivo 6.3.455
Fondo Culto y Fábrica
Sección Antípocas
Título descriptivo Unidad Antípoca de 18 sueldos y 12 díneros
Fecha 1755-06-18
Localización del documento
Signatura APNSA., Culto y Fábrica, Antípocas, C.4,
Dimensiones 320x210
Nº Folios 4
Observaciones Cuadernillo cosido y fechado a lápiz en el
Nota de Publicaciones CUELLA ESTEBAN, Ovidio et alii, "Pedrola. Archivos Parroquiales de la Diócesis de Zaragoza. Catalogación I, Zaragoza, Imprenta Provincial, 1980, nº 455, p. 147."

Portapapeles 0..3.455

100 Visualizar

Figura 21. Visualización en ficha de la base de datos del fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en FileMaker. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

1962
Total (Desord.)
Registros
Mostrar todos Nuevo registro Eliminar registro Buscar Ordenar Compartir
Presentación: Presentación nº 1 Ver como: Vista previa
AA Modificar

ID	Materiales	Código Referencia Ministerio	Portapapeles	Identificación	Tipo Tintas	Fondo	Sellos_y_Siglos_y_Fir.	Sección	Cubierta	Título de
1	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.1	8..1	1.1	Ferrogálica	Pergaminos	0	0	Venta de	
2	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.2	8..2	1.2	Ferrogálica	Pergaminos	Signo del notario	0	Tributac	
3	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.3	8..3	1.3	Ferrogálica	Pergaminos	Signo del notario	0	Carta pi	
4	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.4	8..4	1.4	Ferrogálica	Pergaminos	Signo del notario	0	Fundaci	
5	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.5	8..5	1.5	Ferrogálica	Pergaminos	Signo del notario	0	Charact	
6	Pergamino, cera	ES.50204.APNSA/1.6	8..6	1.6	Ferrogálica	Pergaminos	Firmas	0	Manusc	
7	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.7	8..7	1.7	Ferrogálica	Pergaminos	Firmas y rúbrica	0	Donaci	
8	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.8	8..8	1.8	Ferrogálica	Pergaminos	0	0	Concesi	
9	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.9	8..9	1.9	Ferrogálica	Pergaminos	Firma y sello de	0	Don Mar	
10	Pergamino, pan	ES.50204.APNSA/1.10	8..10	1.10	Ferrogálica	Pergaminos	Signos de	0	El cardé	
11	Pergamino, pan	ES.50204.APNSA/1.11	8..11	1.11	Ferrogálica	Pergaminos	Signos de	0	El cardé	
12	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.12	8..12	1.12	Ferrogálica	Pergaminos	Firma del	0	El Vicari	
13	Pergamino	ES.50204.APNSA/1.13	8..13	1.13	Ferrogálica	Pergaminos	Firmas	0	Bula del	
14	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.1	8..14	2.1.1	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Piel	Libro de
15	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.2	8..12	2.1.2	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Pergamin	Libro de
16	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.3	8..13	2.1.3	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Pergamin	Libro de
17	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.4	8..14	2.1.4	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Cartón	Libro de
18	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.5	8..15	2.1.5	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Cartón	Libro de
19	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.6	8..16	2.1.6	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	0	Libro de
20	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.7	8..17	2.1.7	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Cartón	Libro de
21	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.8	8..18	2.1.8	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Cartón	Libro de
22	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.9	8..19	2.1.9	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Cartón	Libro de
23	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.10	8..10	2.1.10	Ferrogálica	Libros y	Firmas de	Libros	Pergamin	Libro de
24	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.11	8..11	2.1.11	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Piel	Libro de
25	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.12	8..12	2.1.12	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Pergamin	Libro de
26	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.13	8..13	2.1.13	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Piel	Libro de
27	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.14	8..14	2.1.14	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Piel	Libro de
28	0	ES.50204.APNSA/2.1.15	8..15	2.1.15	0	Ferrogálica	0	Libros	0	Índice d
29	0	ES.50204.APNSA/2.1.16	8..16	2.1.16	0	Libros y	0	Libros	0	Índice d
30	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.17	8..17	2.1.17	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Piel	Libro de
31	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.18	8..18	2.1.18	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Cartón	Libro de
32	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.19	8..19	2.1.19	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Pergamin	Libro de
33	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.20	8..20	2.1.20	Ferrogálica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Pergamin	Libro de
34	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.21	8..21	2.1.21	Estilográfica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Piel	Libro de
35	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.22	8..22	2.1.22	Estilográfica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Piel	Libro de
36	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.23	8..23	2.1.23	Estilográfica	Libros y	Firmas y rúbricas	Libros	Pergamin	Libro de
37	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.24	8..24	2.1.24	Imprenta	Libros y	0	Libros	Piel	Libro de
38	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.25	8..25	2.1.25	Imprenta	Libros y	0	Libros	Pergamin	Libro de
39	Papel	ES.50204.APNSA/2.1.26	8..26	2.1.26	Imprenta	Libros y	0	Libros	Pergamin	Libro de
40	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.1	8..21	2.2.1	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	Pergamin	Libro de
41	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.2	8..22	2.2.2	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	Cartón	Libro de
42	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.3	8..23	2.2.3	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	0	Carpetas
43	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.4	8..24	2.2.4	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	0	Carpetas
44	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.5	8..25	2.2.5	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	Algunos	Carpetas
45	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.6	8..26	2.2.6	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	Matrícula	Carpetas
46	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.7	8..27	2.2.7	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	0	Carpetas
47	Papel	ES.50204.APNSA/2.2.8	8..28	2.2.8	Ferrogálica	Libros y	0	Matrícula	0	Carpetas
48	Papel	ES.50204.APNSA/3.1	8..1	3.1	Ferrogálica	Visitas v	0	Matrícula	0	Estado e

Figura 22. Visualización en tabla de la base de datos del fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en FileMaker. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

5.7. Fase de metadatos

Muy relacionada con la fase anterior sobre la clasificación, existe una fase también importante en el proceso de digitalización que es la del marcado digital o metadatos. Los metadatos otorgan información implícita dentro de cada documento para poder clasificarlos y encontrarlos una vez se encuentren en la red

Para realizar un plan de metadatos adecuado a las necesidades del archivo digital creado, hemos empleado los mismos campos de descripción ya elaborados para nuestras fichas de control de la documentación, ya que estas contienen la información específica de cada documento y que servirá para otorgar a cada uno de sus metadatos.

Hay un total de 35 campos, y se ha trabajado de tal forma que, los primeros 13 campos contienen información de referencia, incluyendo números de registro y localización dentro del fondo de cada documento. Los otros 22 campos contienen información más descriptiva, en cuanto al estado de conservación de cada soporte y sus características.

ID	Identificador privado de cada documento para elaborar un orden propio dentro de la base de datos del Centro Comarcal de Patrimonio Digital.
Código Referencia Ministerio	Código proporcionado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
Identificación del Archivo	Identificador propio de cada documento que ya poseía dentro del archivo.
Fondo	Fondo documental al que pertenecen.
Sección	Sección dentro del fondo documental al que pertenecen.
Título descriptivo Unidad	Título descriptivo de cada documento tal y como aparece en cada uno.
Fecha	Fecha del documento.
Localización del documento	Lugar físico donde se puede encontrar el documento. “Archivo Parroquial de Pedrola”

Signatura	Código con la firma del archivo y de cada documento.
Dimensiones	Dimensiones en milímetros de cada documento, ancho por alto.
Nº de folios	Número de folios de cada documento, no páginas.
Observaciones	Cualquier observación en cuanto al soporte del documento.
Nota de publicaciones	Referencia a otras publicaciones externas que hayan servido de apoyo. "CUELLA ESTEBAN, Ovidio et alii, "Pedrola", Archivos Parroquiales de la Diócesis de Zaragoza. Catalogación I, Zaragoza, Imprenta Provincial, 1988, nº 14."
Materiales	Materiales del soporte del documento.
Tipo tintas	Tinta empleada en cada soporte.
Sellos, Signas, Firmas, Rúbricas	Aparición y descripción de la posibilidad de sellos, firmas o rúbricas de personas importantes dentro de cada documento.
Cubierta	Material del que está hecha la cubierta.
Tapas	Material del que están hechas las tapas.
Lomo	Material del que está hecho el lomo.
Hojas de guarda	Existencia o no de hojas de guarda.
Cabezada	Existencia o no de cabezada y su estado.
Nervios	Existencia o no de nervios y su estado.
Decoración	Elementos decorativos en el soporte.
Otros elementos	Cualquier otro elemento que componga el soporte.
Fecha elaboración Informe	Fecha en la que se realiza cada informe individual de cada obra.

Nombre persona que lo realiza	Identificación del operario que realiza el informe. En este caso: “Módulo de Digitalización de Patrimonio Cultural, Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II.”
Estado del cuerpo	Estado de conservación en el que se encuentra el cuerpo del documento.
Estado de tintas	Estado de conservación en el que se encuentran las tintas.
Estado de ilustraciones	Estado de conservación en el que se encuentran las ilustraciones.
Estado de la cubierta	Estado de conservación en el que se encuentra la cubierta.
Estado de las tapas	Estado de conservación en el que se encuentran las tapas.
Estado de las hojas de guarda	Estado de conservación en el que se encuentran las hojas de guarda.
Estado del lomo	Estado de conservación en la que se encuentra el estado del lomo.
Estado de los broches	Estado de conservación en el que se encuentra el estado de los broches.
Otras observaciones	Cualquier otra observación o apunte en cuanto al estado de conservación del soporte del documento.

Tabla 2. Campos empleados como metadatos de los documentos del fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

El trabajo realizado se completa con una adecuación que permite incluirlos en la plataforma digital de los archivos de Aragón, IMADARA, la cual posee su propio modelo de metadatos. Esta última fase no se ha podido ejecutar al 100% debido a causas que no están bajo el control del equipo de desarrollo, pero que están en proceso de resolución.

5.8. Fase de difusión y divulgación

Debido a una serie de causas externas, nos ha sido imposible la publicación del material en los repositorios como estaba previsto al inicio del proyecto. Sin embargo, el fondo digital se ha dejado preparado de tal forma que una vez se resuelva la situación, se podrá publicar en dichos repositorios.

Por el momento, los medios que usamos para la difusión son nuestra propia página web y las redes sociales. Durante el periodo de tiempo de la escuela hemos funcionado en las siguientes redes:

Youtube:

<https://www.youtube.com/channel/UCJndYQN5XjQIUmUlyvD6z6A>

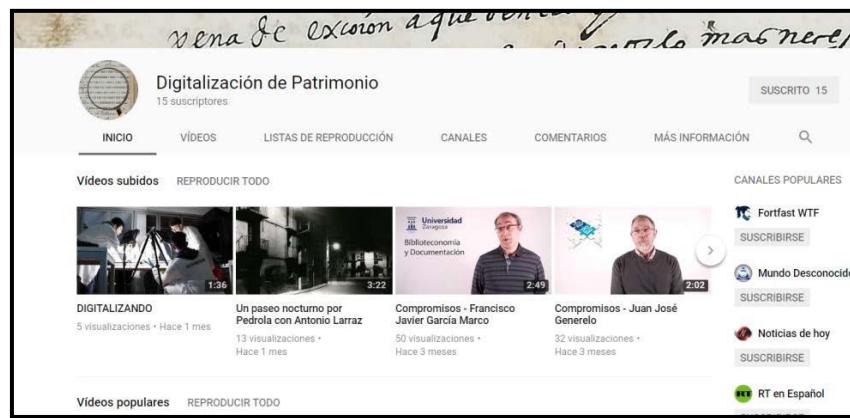


Figura 23. Portada del canal de YouTube de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, Módulo de digitalización de patrimonio. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Instagram:

<https://www.instagram.com/digitalizaciondepatrimonio/?hl=es>



Figura 24. Portada de la página de Instagram de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, Módulo de digitalización de patrimonio. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Facebook:

<https://www.facebook.com/Digitalizacion-de-Patrimonio-Ribera-Alta-del-Ebro-400661056975642/>



Figura 25. Portada de la página de Facebook de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, Módulo de digitalización de patrimonio. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Página web del Centro Comarcal de Patrimonio Digital:

www.patrimoniodigitalrialebro.com



Figura 26. Portada de la página web del Centro Comarcal de Patrimonio Digital de la Comarca Ribera Alta del Ebro. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

6. La digitalización de los diferentes soportes del Archivo de la Parroquia Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola (Zaragoza-España)

Es vital, que para cada documento, se establezca un protocolo de acción a la hora de digitalizarlo ya que todos presentan características propias muy diversas. Es necesario adaptarse a cada uno y adoptar todas las medidas para que no reciba ningún daño durante su tratamiento.

A continuación, se exponen una serie de ejemplos de cómo cada documento es tratado con el aparataje de escaneado que precisa, para intervenir en el mismo de la manera más apropiada y segura.

6.1. La digitalización de pergaminos con la cámara fotográfica Canon 750D

Bula de Gregorio XIII Pastoris aeterni



Figura 27. Bula de Gregorio XIII Pastoris aeterni digitalizada del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles.

Fuente: [Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio. [Consulta: 01-06-2018].

Disponible en: <https://www.flickr.com/photos/ccpd/40626674604/in/album-7215766518446657/>

Código referencia	ES.50204.APNSA_1.11
Fondo	Pergaminos
Fecha	1576-12-18
Tamaño	710x525 mm

Tabla 3. Referencia y datos de la bula de Gregorio XIII Aeterni.

Estado de Conservación

Se trata de un documento de gran tamaño, en soporte pergamo. Otros elementos que lo componen son el pan de oro y la pintura al temple de las ilustraciones, y la cera, el plomo y la cuerda de los pendones con los dos sellos que cuelgan del pergamo. La tinta de escritura es ferrogálica.

Posee miniaturas en cuadratura circundando la orla de la Bula papal enmarcadas en oro.

Estas orlas presentan en sus lados largos paneles decorativos de grutescos, cornucopias, elementos vegetales y florones, festones, coronas, cortinajes y cartelas con leyendas, presididos por los escudos de Gregorio XIII y Señal de Aragón timbrado por la corona real en marcos ovales. La orla superior contiene escenas figuradas y simbólicas alusivas a la iconografía del Santo Sacramento. Expedido en Roma.

Presenta signos de Antonius Caucus, Archiepiscopus Corcyrensis, y de Iulius Vitellius, Camerae Apostolicae clericus; así como el signo con iniciales DBA del notario apostólico Dametrus Bonus Animus. Penden dos sellos de cera en cajas de latón con su tapa desaparecida, concretamente el sello de la Archicofradía del Santísimo Sacramento, y otra caja con el sello del Cardenal Alejandro Farnese.

Proceso de digitalización

- **Escaneado**

El método de escaneado que se escoge para este documento es la cámara fotográfica con trípode, focos de luz y escala de grises.

El material se coloca horizontalmente sobre fondo negro para proceder a la fotografía desde una altura adecuada, con objetivo de 35-50 mm. y las especificaciones técnicas recogidas en el protocolo correspondiente a captura con cámara fotográfica. Con la ayuda del disparador y del software de la propia cámara, que permite visualizar remotamente en la pantalla de un ordenador lo que se está enfocando con la cámara, se toman y almacenan las capturas en el propio ordenador para su posterior paso a otros equipos mediante un disco de memoria externo.

- **Edición digital**

No se le realiza un tratamiento excesivo. Se ajustan tamaño de los márgenes y posición de la imagen. Se añade la marca de agua correspondiente.

- **Marcado y almacenamiento**

Forma parte de la primera mitad del fondo digital de la parroquia, primera carpeta:

ES.50204.APNSA_1.11

6.2. La digitalización de libros con el escáner Book Drive Pro

*Libro de registro de defunciones y confirmados de la parroquia de Pedrola.
1775-1800, libro de registro de defunciones y confirmados de la iglesia de Pedrola,
T.VI.*

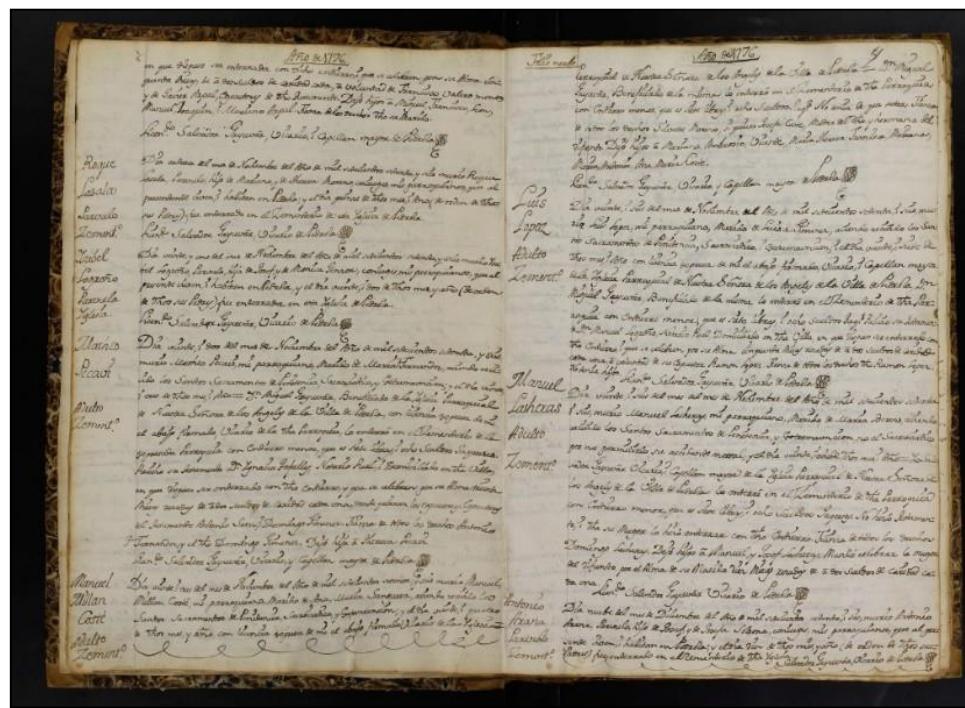


Figura 28. *Libro de registro de defunciones y confirmados de la parroquia de Pedrola. 1775-1800, libro de registro de defunciones y confirmados de la iglesia de Pedrola, T.VI. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.*

Código referencia	ES.50204.APNSA_2.1.9
Fondo	Libros y Documentos Sacramentales
Fecha	1775 / 1800, 1803
Tamaño	370x260 mm

Tabla 4. Referencia y datos del libro de registro y defunciones y confirmados de la parroquia de Pedrola Tomo VI.

Estado de Conservación

El soporte de este documento es papel en el cuerpo del libro y cartoné en las cubiertas. La tinta de escritura es tinta ferrogálica. Otros materiales de los que está compuesto son el cuero del lomo, y cintas de tela como cierres. Presenta un buen estado general.

Proceso de digitalización

- **Escaneado**

El método de escaneado que se escoge para este documento es el escáner Atiz Book Drive Pro. El documento se coloca abierto en horizontal sobre la plataforma para bajar el cristal sobre el mismo, ejerciendo la presión necesaria. Una vez el documento está colocado y las cámaras conectadas, desde el software del propio equipo se toman las capturas. Se hace un disparo con cada cámara, que capta una página, y las almacena dentro de la memoria del propio ordenador. Se hacen tandas de 30 capturas, para evitar que el software colapse y presente errores que puedan interrumpir el escaneado. Una vez que se finaliza, las capturas se trasladan a otro ordenador para su edición digital mediante un disco de memoria externo.

- **Edición digital**

No se le realiza un tratamiento excesivo. Se ajusta el tamaño para poder poner juntas las páginas en una doble. Se ajusta el tamaño de los márgenes y la posición de la imagen. Se tiene especial cuidado en la unión de derecha e izquierda, evitando espacios en blanco sin encajar, o tapar demasiado el texto de los márgenes. En ocasiones es complicado debido al estado y morfología inicial del documento. Se añade la marca de agua correspondiente.

- **Marcado y almacenamiento**

Forma parte de la primera mitad del fondo digital de la parroquia, primera carpeta:

ES.50204.APNSA_2.1.9

6.3. La digitalización de expedientes con ScanSnap SV600

Antípoca de 120 sueldos jaqueses de censo y treudo gracioso, otorgada por mosen Gerónimo Bellido, presvítero, beneficiado de Pedrola sobre unas casas a favor del capítulo para la celebración de misas por sus difuntos.

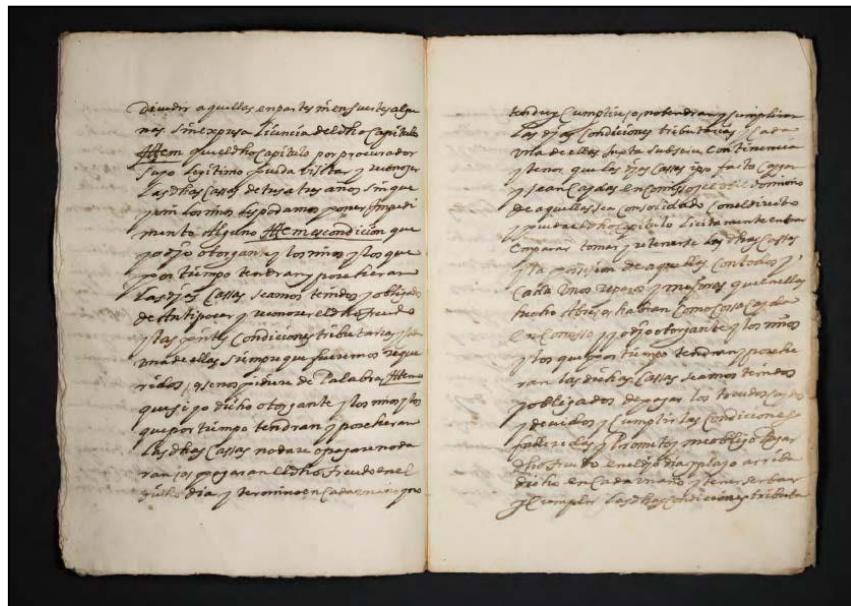


Figura 29. Antípoca del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Código referencia	ES.50204.APNSA_6.3.13
Fondo	Culto y Fábrica
Fecha	1671-06-14
Tamaño	214 x 152 mm

Tabla 5. Tabla 5. Referencia y datos de la antípoca número 13 del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola.

Estado de conservación

Se trata de un cuadernillo de papel cosido sin cubiertas. Está fechado a lápiz en el primer folio. Se presupone que perteneció a un protocolo notarial. En el folio 1 también se indican los honorarios del notario con la frase “Ius notarii 25 sueldos”.

La tinta con la que está escrito es ferrogálica, y contiene una rúbrica y un signo del notario Domingo Aznárez.

El estado del documento no es bueno, el cuerpo de este presenta mucha suciedad e imperfecciones, por lo que hay que tratarlo con mayor cuidado. En la tinta también se ha producido oxidación, lo que ocasiona que el papel sea más débil. El manuscrito es de pequeño formato y pocas páginas, por lo tanto, el escáner que se determina es el ScanSnap SV600 para trabajar con la menor manipulación posible del soporte.

Proceso de digitalización

- **Escaneado**

Es necesario adaptar la zona de trabajo específicamente para trabajar con este equipo. En este caso el espacio se compone de un equipo de ordenador conectado al escáner, un tapete negro, y el propio escáner. Hay que procurar mantener el tapete negro limpio, dado que cualquier rastro de suciedad acabará alterando la foto final y será necesario una edición digital más compleja.

El escáner funciona con un software propio activado mediante el ordenador, este mismo muestra en pantalla una previa la captura que se va a tomar, y permite establecer el encuadre, tamaño, color, y formato en el que se dese obtener la captura. Se elige el formato en JPEG, en este caso el superior, y empezamos el proceso de captura, dejando que el escáner haga barridos de luz sobre el documento de forma continuada. Podemos escoger entre realizar cada barrido manualmente (pulsando un botón del propio escáner o desde el teclado) o automatizarlo para que cada X segundos haga otra captura, con el tiempo justo para pasar de hoja manualmente.

Una vez terminada la fase de captura, hay que trabajar con inmediatez a la hora de guardar las imágenes, ya que el software automáticamente hace un recorte de los márgenes, eliminando el marco negro; y a nosotros, lo que nos interesa, es conservar la imagen con el fondo negro para poderla retocar con Photoshop y ganar calidad en el resultado final, aunque esto tiene sus pros y sus contras. Por un lado, se pierde el trabajo automático del software de detección y eliminación rápida de dedos en el papel, u otros elementos que perturben la imagen. Sin embargo, se ha preferido exportar las imágenes en bruto, tal cual han sido escaneadas, para desde los equipos realizar una edición digital más especializada de cada documento.

- **Edición digital**

Dado que el pequeño formato del documento nos da la posibilidad de realizar las capturas a doble página, no es necesario hacer el proceso de unión de páginas. De todas

formas, en los protocolos de edición internos se estableció que para los expedientes no se haría unión de páginas, a no ser que sean casos excepcionales.

Se encajan las páginas rectas en las guías, para hacer el recorte necesario que ajuste el margen a la mínima cantidad de negro.

En caso de que la imagen haya salido con variaciones muy notables de luz, también se corrige retocando niveles, curvas de color, brillo y contraste. También se eliminan marcas de dedos, o de elementos que no deben aparecer en el expediente.

- **Marcado y almacenamiento**

Forma parte de la primera mitad del fondo digital del fondo digital de la parroquia:

ES.50204.APNSA_6.3.13

6.4. La digitalización de partituras con el escáner Ricoh MP C3004

“Flores a María”, Ángel Bericat González

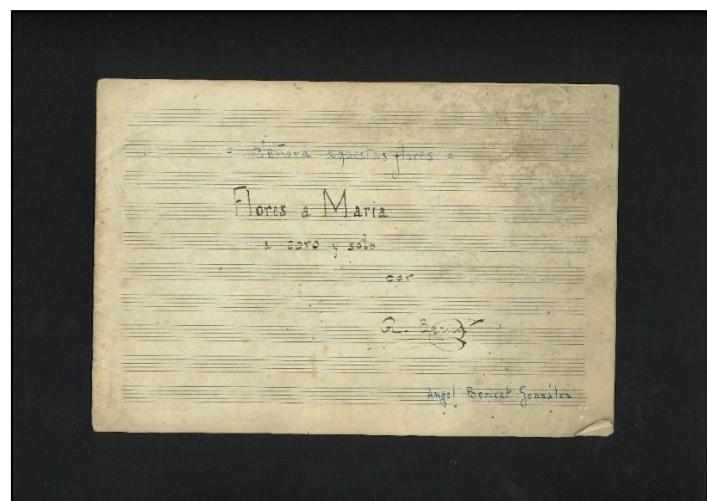


Figura 30. Portada del cuadernillo de la partitura de la obra “Flores a María” de Ángel Bericat González, encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

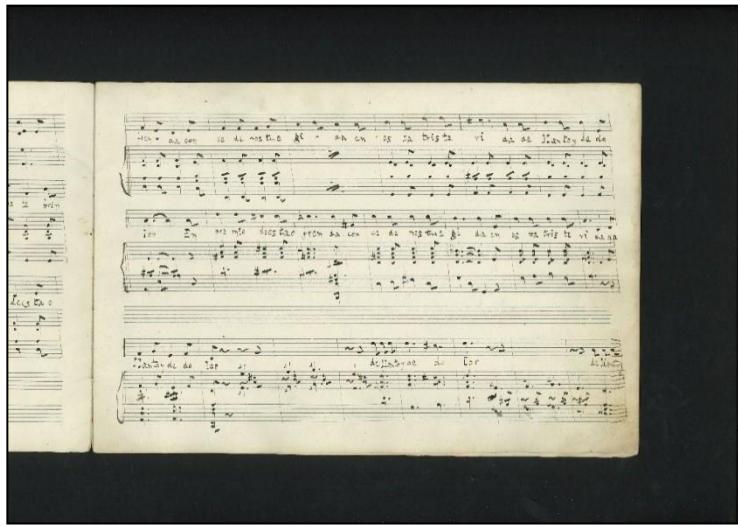


Figura 31. Interior del cuadernillo de la partitura de la obra “Flores a María” de Ángel Bericat González, encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Estado de conservación

Las partituras se encontraron dentro del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles, en una caja donde estaban tanto sueltas como encuadrernadas. Son generalmente de música sacra, algunas más antiguas y compuestas o arregladas expresamente para las celebraciones de la Iglesia de Pedrola.

En este caso se necesitó una dedicación mayor para la identificación y registro de estos documentos, ya que la forma de estar almacenados, en una caja sin ningún tipo de orden, precisó en primer lugar un estudio, para saber sobre qué material se iba a trabajar y las necesidades que habría que atender para la digitalización de cada uno de los documentos.

Proceso de digitalización

- **Escaneado**

Se ha escogido el escáner Ricoh MP C3004, un escáner de alta gama pensado para su uso en oficina, pero también para tareas más sencillas de digitalización, obteniendo tan buenos resultados como con el resto de maquinaria. Este escáner permite una manipulación directa de las características con la que se quiere obtener la captura, gracias a una pantalla táctil incorporada que da opciones tanto de dónde y cómo dirigir las imágenes para capturarlas, la calidad, el tamaño y el formato. Una vez escogidas las características que precisamos para comenzar la digitalización, colocamos el documento

en la bandeja inferior. Es necesario forrar el interior de la bandeja superior de cartulina negra, dado que de otra forma el fondo que nos dará no será neutro, y dificultará el posterior tratamiento digital.

Las capturas son automatizadas, es decir, el escáner cuenta con un temporizador de 60 segundos, que se detendrá si no se continua con el proceso de digitalización. Para tomar cada captura, es necesario accionar un botón táctil que tomará la imagen. Cada vez que hace una captura, la envía para guardarla en una carpeta de destino previamente seleccionada, es decir, puede ir directamente a uno de los ordenadores donde se procederá al tratamiento digital.

Una vez se finaliza el escaneado, hay que tener en cuenta de que las opciones marcadas se conservan en la memoria de la máquina y han de ser ajustadas en cada proceso.

- **Edición digital**

La edición de las partituras resultó una edición bastante simple, ya que su estado de conservación general resultó ser bastante óptimo. Se tuvo en cuenta, como en todos los casos, el control de la iluminación y las sombras, corrigiendo en caso, si se advertía demasiada distancia con respecto al original, procurando hacer el documento digital lo más legible y fiel posible al original. Tras esto, tan solo queda encajar la imagen en las guías por donde se recortará, eliminando los amplios bordes negros para dejarle tan solo un marco alrededor.

- **Marcado y almacenamiento**

A pesar de no haber sido incluidos en el registro general de todo el fondo digital de la parroquia, a las partituras también se les otorgó un propio registro que determina el proceso de digitalización de cada una y el número de capturas. Fue necesario establecer un apartado dentro de la base de datos general para incluirlas, como una parte o sección del Archivo de la Parroquia de Nuestra Señora de los Ángeles.

6.5. La digitalización de grabados con la cámara fotográfica Canon 750D

Misal romano de 1718

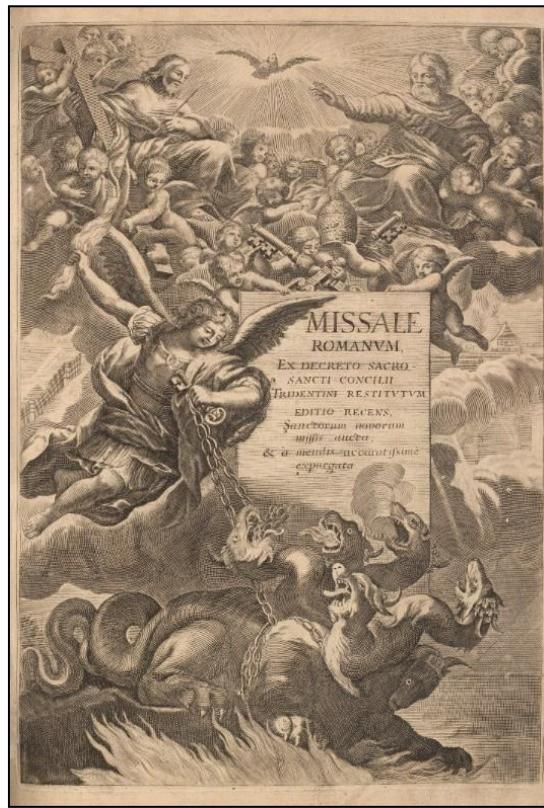


Figura 32. Grabado de la Anunciación perteneciente a Missale Romanum encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Imagen antes del tratamiento de edición digital.
Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.



Figura 33. Grabado de la Anunciación perteneciente a Missale Romanum encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Imagen antes del tratamiento de edición digital.
Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.

Estado de conservación

Este misal se encontró en una de las estanterías de la casa parroquial junto a otros libros litúrgicos, fuera de lo que corresponde al archivo. Junto a él se encontró otro más, y se comprobó que ninguno de los dos tenía un registro en el catálogo de Ovidio Cuellar. La decisión en un principio fue no tratarlos, puesto que se consideraban fuera del archivo, pero al observar el contenido de los mismos, se descubrieron una serie de grabados inéditos y poco comunes. Por esta especial circunstancia, se decidió digitalizarlos con una función expresamente divulgativa, atendiendo al contenido y a los grabados tan extraordinarios.

El libro se encontraba en buen estado, con broches metálicos que lo mantenían cerrado. El cuerpo del libro es de papel, mientras que la cubierta es de madera más robusta. Los grabados, de los cuales algunos de ellos presentan detalles en oro, conservaban perfectamente su integridad, por lo que era esencial establecer un protocolo de digitalización especializado y delicado con el documento.

Proceso de digitalización

- **Escaneado**

Para digitalizar este documento el material que se determinó fue la cámara Canon 750D con objetivo de 35-55 mm y el trípode en posición horizontal sobre un fondo negro. Como se ha explicado en el primer caso, se procede a la captura mediante el disparador y el propio software de la cámara conectada a un ordenador. De este modo, no se ejerce ninguna presión ni roce sobre el documento, lo cual no comprometerá su integridad y asegurará la preservación de los grabados tal y como se encontraron.

- **Edición digital**

A la hora de realizar su tratamiento digital, se acotó el trabajo seleccionando tan solo las páginas con grabados para usarlas en difusión. El proceso es similar a los ya citados: ajuste de las imágenes a las guías para el recorte, modificar luces, contrastes y brillos para una óptima visualización de los detalles. Hay que tener presente en el tratamiento que no elaboramos un archivo para preservación, si no para divulgación. Se elimina el marco negro quedando la imagen limpia del grabado.

- **Marcado y almacenamiento**

Se conservan en bruto las capturas de todas las páginas del libro, tanto escritas como las que pertenecen a los grabados. Se guarda tanto el original en formato TIFF, como en formato JPEG. Los que se quedarán para conservación, serán los exportados tras la edición digital en TIFF; mientras que los que se emplean para la divulgación son los mismos, pero en formato JPEG, que permite alojarlos mejor en páginas web debido a su tamaño más reducido.

Estos resultados finales se publicaron en la web del Centro Comarcal de Patrimonio Digital, donde pueden ser visualizados junto a una breve descripción de cada uno de ellos.¹³

¹³ Centro Comarcal de Patrimonio Digital. Galería. Grabados de Manuel y Juan Antonio Salvador Carmona. [Consulta: 20-05-2018]. En línea: <http://patrimoniodigitalrialebro.com/grabados-de-carmona/>

7. Conclusiones

Como se ha podido constatar a lo largo de todo este trabajo, es innegable que la digitalización es casi una necesidad en la era en la que vivimos, en la que la información pasa a ser universal y estar al alcance de todos y es fundamental recuperar y preservar nuestro pasado como cimiento del presente y el futuro. Es urgente mudar del papel a lo electrónico, lo que nos brindará un soporte de información ilimitado, y que, a la vez que preservará los documentos originales, llevará a cualquiera que esté interesado, a disponer de información y cultura sin límite, con comodidad, inmediatez y de forma universal desde cualquier punto al que lleguen las nuevas tecnologías.

Es tarea de la sociedad avanzar hacia los nuevos cambios, adaptarse al mundo de lo digital, aportar a la red cuanta información sea posible y aportar también los medios y la formación suficiente para que se universalice y para que también la mayoría de las personas puedan acceder a esa información

Los grandes avances dependen de grandes responsabilidades, y lo primero que es necesario es formar especialistas en la tarea de la digitalización que estén preparados para asumir grandes retos. De ellos dependerá la universalización de la cultura, el arte, la historia... De la creación de unos fondos infinitos y una verdadera fuente de sabiduría.

Los objetivos planteados al inicio del trabajo se han cumplido. Gracias a mis estudios de Grado y al proceso de aprendizaje y empleo en La Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, he obtenido la formación necesaria para desempeñar un buen trabajo digitalizando patrimonio y para ser capaz de elaborar la propuesta de este manual.

En mi intervención en la digitalización del Archivo de la Parroquia Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola, he aprendido y adquirido competencias necesarias para tratamiento y trabajo con equipos tecnológicos punteros y todas las herramientas disponibles para la digitalización.

Participar en este proyecto ha sido enriquecedor a nivel profesional y personal. Profesional porque he podido aplicar conocimientos aprendidos de los estudios en Información y Documentación y compartir los mismos con mis compañeros que a su vez han sido fuente de enriquecimiento para mí. He sido partícipe pues de una formación colaborativa, que nos ha dejado el regusto de la curiosidad para seguir investigando, formándonos y buscando nuestras primeras oportunidades laborales.

Y personal, porque he aprendido la importancia de valorar, preservar y difundir el patrimonio documental y cultural, en este caso en el ámbito rural, donde cada pueblo tiene su archivo y su historia, y que además es mi ámbito personal también, y donde he podido descubrir un entorno muy cercano y muy desconocido que me ha enriquecido como profesional y como persona.

8. Bibliografía

- Agenda Digital para España.* (2013). [En línea]. Ministerio de Industria, Energía y Turismo; Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [Consultado el 23-03-2018]. Disponible en: http://www.mincetur.gob.es/telecomunicaciones/es-ES/Novedades/Documents/Agenda_Digital_para_España%C3%B1a_Propuesta_Grupos_Parlamentarios.pdf
- Agenda Digital para Europa.* (2014). [En línea]. Comisión Europea. Unión Europea, 2014. [Consultado el 23-03-2018]. Disponible en: https://europa.eu/european-union/file/1501/download_es?token=3l7D0Fil
- BADANELLI RUBIO, A.M.; OSSENBACH SAUTER, G. (2009). *Hacer historia en la era digital: nuevas formas de acceso a las fuentes y de conservación del patrimonio histórico-educativo.* [en línea] Universidad Nacional de Educación a Distancia, Madrid. [Consultado el 22-03-2018]. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2964256.pdf>
- BookDrive Pro. El escáner para digitalización de libros más poderoso del mercado.* [En línea]. ATIZ. [Consultado el 10-05-2018]. Disponible en: www.consultoriainteligente.com.mx/assets/folletobookdrivepro.pdf
- Canon EOS 750D. Instrucciones en español.* (2016). [En línea]. CANON INC. [Consultado el 10-05-2018]. Disponible en: <http://www.casadecamaras.com.ar/manual/canon/T6i.pdf>
- Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos.* (2014). [En línea]. IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions. [Consultado el 16-04-2018]. Disponible en:

<https://www.ifla.org/files/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization-es.pdf>

Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. (2002). [en línea]. Ministerio de Cultura; Dirección general del libro, archivos y bibliotecas; Subdirección general de coordinación bibliotecaria. Disponible en:
<http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/3342/1/PAUTASDIGIT13062014.pdf>

EDARA. Estructura de Datos de los Archivos de Aragón. (2010). [En línea]. GEDAA (Grupo de Estructura de Datos de los Archivos Aragoneses). [Consultado el 18/01/2018]. Disponible en:
http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/Norma_edara_v1.0_caratula.pdf

Epson Perfection V370 Photo. [En línea]. EPSON. [Consultado el 10-05-2018]. Disponible en:
[http://canal.epson.es/html/html/productos/B11B/B11B207312/Epson-Perfection-V370-Photo-Folleto+producto\[1\].pdf](http://canal.epson.es/html/html/productos/B11B/B11B207312/Epson-Perfection-V370-Photo-Folleto+producto[1].pdf)

Informe sobre el progreso digital en Europa (EDPR) 2017: Perfil por país de España. [En línea]. [Consultado el 06-04-2018]. Disponible en:
ec.europa.eu/newsroom/document.cfm?doc_id=44338

Plan Digital 2020. La digitalización de la sociedad española. (2016). [En línea]. Confederación española de organizaciones empresariales. [Consultado el 06-04-2018]. Disponible en:
http://contenidos.ceoe.es/CEOEmain/var/pool/pdf/publications_docs-file-334-plan-digital-2020-la-digitalizacion-de-la-sociedad-espanola.pdf

Proceso de digitalización en la Biblioteca Nacional de España. (2015). [En línea]. Biblioteca Digital Hispánica [Consultado el 18/01/2018]. Disponible en:
<http://www.bne.es/webdocs/Catalogos/ProcesoDigitalizacionBNE.pdf>

Política de archivos multimedia de Europeana. (2016). [En línea]. Europeana [Consultado el 18/01/2018]. Disponible en:
http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/9001/1/Politica_de_Archivos_Multimedia_de_Europeana.pdf

RAMOS SIMÓN, L.F. *Lo viejo y lo nuevo: el patrimonio cultural digitalizado. Preguntas de investigación.* (2013). [En línea]. VI Jornada Profesional de la Red de Bibliotecas del Instituto Cervantes: La investigación española en Documentación: ¿en qué liga jugamos?. Madrid, 2013. [Consultado el 10-04-2018]. Disponible en:
http://www.cervantes.es/imagenes/File/ponencia_fernando_ramos_rbic.pdf

Recomendaciones para la digitalización de documentos en los Archivos. (2011). [En línea]. Junta de Castilla y León. Consejería de Cultura y Turismo. Archivo General de Castilla y León. [Consultado el 18-01-2018]. Disponible en:
http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/JCYLRecomendaciones_Digitalizacion_Archivos2011.pdf

Recomendaciones para la digitalización del patrimonio documental. [En línea]. IMADARA [Consultado el 18-01-2018]. Disponible en:
http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/IMADARA_v1.pdf

Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos. [En línea]. Archivo General de la Nación. [Consultado el 18/01/2018]. Disponible en:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf

Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos. [En línea]. Junta de Andalucía [Consultado el 18/01/2018]. Disponible en:
<https://www.uma.es/media/tinyimages/file/11.D-AGUMA.pdf>

Requisitos técnicos de los proyectos de digitalización de patrimonio bibliográfico y de prensa histórica de la SGCB. (2016). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. [Consultado el 22-03-2018]. Disponible en:
http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/8981/8/20160312_Requisitos%20tecnicos_BBDD_SGCB.pdf

RICOH MP C3004/MP C3504. Especificaciones del Sistema. [En línea]. RICOH imagine. change. [Consultado el 10-05-2018]. Disponible en:

<https://www.ricoh.ca/-/media/Ricoh/Sites/CA/PDFs/Brochures/mpc3004>

SANTAMARINA, C. Proyectos de Digitalización. Gestión, metadatos y control de calidad. (2011). [en línea]. CSIC, Unidad de Coordinación de Bibliotecas. [Consultado el 22-03-2018] Disponible en:

http://digital.csic.es/bitstream/10261/34883/1/Proyectos%20digitalizaci%C3%B3n_2011.pdf

ScanSnap SV600 Manual. (2016). [En línea]. Fujitsu. [Consultado el 10-05-2018].

Disponible en:

<http://www.fujitsu.com/downloads/COMP/fel/scanners/documents/brochures/sv600-spa-brochure.pdf>

9. Relación de ilustraciones, tablas y gráficos

RELACIÓN DE FIGURAS

Figura 1. Aplicación de escritorio de la suite Adobe Creative Cloud. Fuente propia. [Consulta: 10-03-2018]	11
Figura 2. Escáner Atiz Bookdrive Pro. Fuente: [Imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: http://www.datacomit.com.au/our-products/book-scanners/manual-scanners/atiz-bookdrive-pro/	14
Figura 3. Escáner ScanSnap SV600. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: http://www.fujitsu.com/es/products/computing/peripheral/scanners/scansnap/sv600/	15
Figura 4. Escáner Ricoh MP C3004. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: http://www.valleyofficesystems.com/product-catalog/mp-c3004-performance	15
Figura 5. Escáner Epson Perfection V370 Photo. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: http://www.nova-store.com.ar/escaner-epson-perfection-v370-fotos-diapositivas-documentos-128441315xJM	16
Figura 6. Cámara fotográfica Canon 750D. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 19-05-2018]. Disponible en: https://www.canon.es/for_home/product_finder/cameras/digital_slr/eos_750d/17	
Figura 7. Carta de escala de grises QPCard QP-101. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 17-03-2018]. Disponible en: https://www.fotocasion.es/catalogo/carta-gris-qpcard-qp-101-3-14x4-cm/29669/	17
Figura 8. ColorChecker Classic. Fuente: [imagen digital]. [Consulta: 17-03-2018]. Disponible en: https://www.xrite.com/de/data/products-root/c/colorchecker-classic-support-product	18
Figura 9. Montaje de guías para el recorte del documento en Photoshop. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.	19
Figura 10. Ajuste de niveles, brillo y contraste en Photoshop. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	19
Figura 11. Proceso de exportación de capas en Photoshop. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	20

Figura 12. Proceso de montaje de PDF con Combinar archivos en Adobe Acrobat DC. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	22
Figura 13. Fase de renombrado. Introducción de prefijo con la nomenclatura del código del archivo parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en Name Munger. Primera parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	23
Figura 14. Fase de renombrado. Introducción de prefijo con la nomenclatura del código del archivo parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en Name Munger. Segunda parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	23
Figura 15. Fase de renombrado. Introducción de la nomenclatura página por página de cada documento en Name Munger para formato JPEG. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	24
Figura 16. Fase de renombrado. Introducción de la nomenclatura página por página de cada documento en Name Munger para formato TIFF. Primera parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	24
Figura 17. Fase de renombrado. Introducción de la nomenclatura página por página de cada documento en Name Munger para formato tiff. Segunda parte. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	25
Figura 18. Renombrado final de las carpetas de archivos que componen un documento en el fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	25
Figura 19. Compartimento NAS de 8 cartuchos de 8 teras de memoria individual. Uno de los empleados en la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II para el almacenamiento del fondo digital. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	26
Figura 20. Ficha general de registro de todos los documentos pertenecientes al fondo documental del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	27
Figura 21. Visualización en ficha de la base de datos del fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en FileMaker. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	28

Figura 22. Visualización en tabla de la base de datos del fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles en FileMaker. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	28
Figura 23. Portada del canal de YouTube de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, Módulo de digitalización de patrimonio. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	32
Figura 24. Portada de la página de Instagram de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, Módulo de digitalización de patrimonio. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio	33
Figura 25. Portada de la página de Facebook de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II, Módulo de digitalización de patrimonio. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio	33
Figura 26. Portada de la página web del Centro Comarcal de Patrimonio Digital de la Comarca Ribera Alta del Ebro. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.....	34
Figura 27. Bula de Gregorio XIII Pastoris aeterni digitalizada del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles. Fuente: [Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio. [Consulta: 01-06-2018]. Disponible en: https://www.flickr.com/photos/ccpd/40626674604/in/album-72157665618446657/	35
Figura 28. Libro de registro de defunciones y confirmados de la parroquia de Pedrola. 1775-1800, libro de registro de defunciones y confirmados de la iglesia de Pedrola, T.VI. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio	37
Figura 29. Antípoca del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.	39
Figura 30. Portada del cuadernillo de la partitura de la obra “Flores a María” de Ángel Bericat González, encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio	41
Figura 31. Interior del cuadernillo de la partitura de la obra “Flores a María” de Ángel Bericat González, encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio	42

Figura 32. Grabado de la Anunciación perteneciente a Missale Romanum encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Imagen antes del tratamiento de edición digital. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio 44

Figura 33. Grabado de la Anunciación perteneciente a Missale Romanum encontrado en el Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola. Imagen antes del tratamiento de edición digital. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio 45

RELACIÓN DE TABLAS

Tabla 1. Correspondencia de nomenclatura de los escáneres de la Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Fuente propia 13

Tabla 2. Campos empleados como metadatos de los documentos del fondo digital del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio 31

Tabla 3. Referencia y datos de la bula de Gregorio XIII Pastoris Aeterni 35

Tabla 4. Referencia y datos del libro de registro y defunciones y confirmados de la parroquia de Pedrola Tomo VI 37

Tabla 5. Tabla 5. Referencia y datos de la antípoca número 13 del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola 39

RELACIÓN DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Explicación de un proceso de coordinación de un proyecto de digitalización. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio.9

Gráfico 2. Gráfico de muestra de la distribución porcentual aproximada de recursos en un proyecto de digitalización. Escuela Taller Ribera Alta del Ebro II. Módulo de digitalización de patrimonio 10

10. ANEXOS

ANEXO I: Protocolo de manejo y funcionamiento del escáner plano

- 1)** Encender el equipo, el escáner y el programa del escáner¹.
- Para apagarlo mantener la esquina derecha del botón “ON” 3 segundos.



Ilustración 1. Icono programa

- 2)** Seleccionar el modo a elegir.
- El modo “Profesional” es el más completo para nuestro trabajo.
- 3)** Seleccionar el tipo de documento:

Reflectante: elegir “Foto” o “Documento”

Película:

- Positivo en Color: Para diapositivas.
- Negativo en Color: Para negativos de fotos y película.
- Negativo en Monocromo: Para negativos monocromos de fotos y películas.

- 4)** En Ajustes:
- Seleccionar la opción de “Color de 48-bit” ya que es la que mayor calidad de color ofrece. La resolución se puede variar siendo 50 ppp. lo más pequeño y 12800 ppp. lo más grande.



ESCUELA TALLER RIBERA ALTA DEL EBRO II - Programa del Instituto Aragonés de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo

MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Proyecto CENTRO COMARCAL DE PATRIMONIO DIGITAL

- Utilizaremos de media 600 ppp. para todos los documentos ampliándolo si fuera necesario para fotografías muy detalladas. En el modo de escaneo de diapositivas seleccionar resolución 9600 ppp. o 12800 ppp. debido al tamaño del documento.
- Se debe tener en cuenta que la imagen máxima que puede escanearse es de 10000x30000 pixeles, esto varía según la resolución elegida.
- También que el peso de la foto aumenta considerablemente a mayor calidad. Llegando a ser de 1 o 1,5 GB el peso de una foto de diapositiva o negativo a gran calidad.

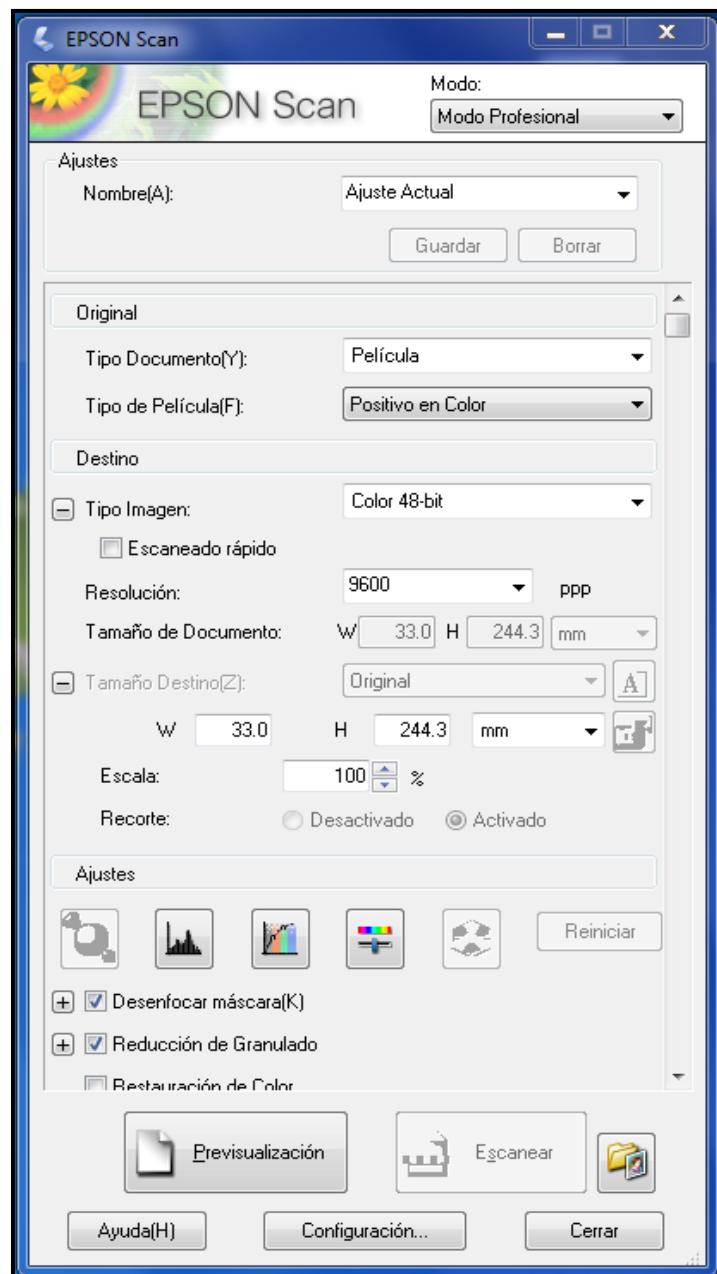


Ilustración 2. Epson Scan. Modo profesional

- El resto de las opciones no se tocarán salvo “Restauración de Color”. El resto de los retoques se realizarán con Adobe Photoshop.

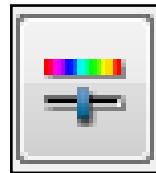


Ilustración 3. Icono ajustes de imagen



Al escanear un documento se debe dar a la opción de *previsualización* para comprobar si está bien encuadrada, recta, no se ven manchas y están bien seleccionados los ajustes. Es obligatorio utilizar *previsualizar* en el modo “Película”, ya que, si no, no se permite darle al botón “Escanear”.

Una vez comprobemos que la imagen se ve correctamente, se debe pulsar escanear y esperar a que acabe el proceso.

- El tiempo de escaneado aumenta exponencialmente a mayor ppp. Pudiendo llegar a los 15 min por imagen.

Cuando se elija la opción de escaneado permite guardar la imagen en diferentes formatos y en diferentes carpetas de destino. Se seleccionarán a conveniencia, siendo el formato de guardado TIFF el seleccionado en el 99% de los casos.

EJEMPLO: AL ESCANEAR UN DOCUMENTO

Seleccionamos el tipo de documento, en este caso “Reflectante” y “Documento” y lo ajustamos al margen izquierdo del escáner (donde está la flechita). Seleccionamos color 48-bit, elegimos una resolución de 600 ppp.

Comprobamos que el documento está bien encuadrado con la “Previsualización” y luego le damos a “Escanear”.

Una vez le damos a escanear nos saldrá una ventana en la que nos dan la opción de cambiar el lugar donde se guardara la imagen, en “examinar”, además de la numeración del documento, y el formato de guardado, siempre seleccionaremos TIFF para obtener mayor calidad.

UN VEZ HECHO LE DAREMOS A ACEPTAR

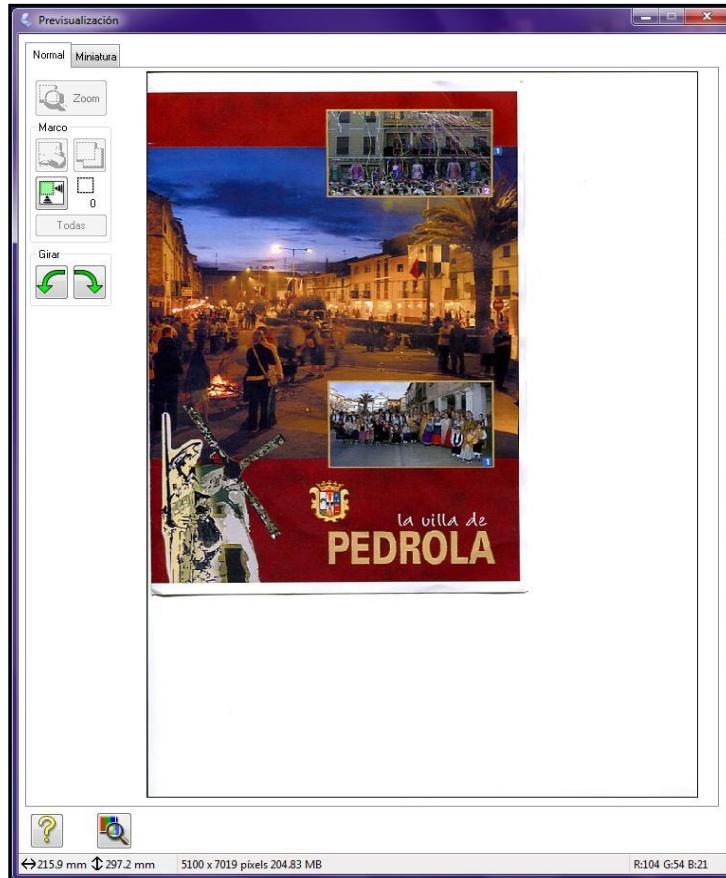


Ilustración 4. Ejemplo de programa de fiestas de Pedrola.

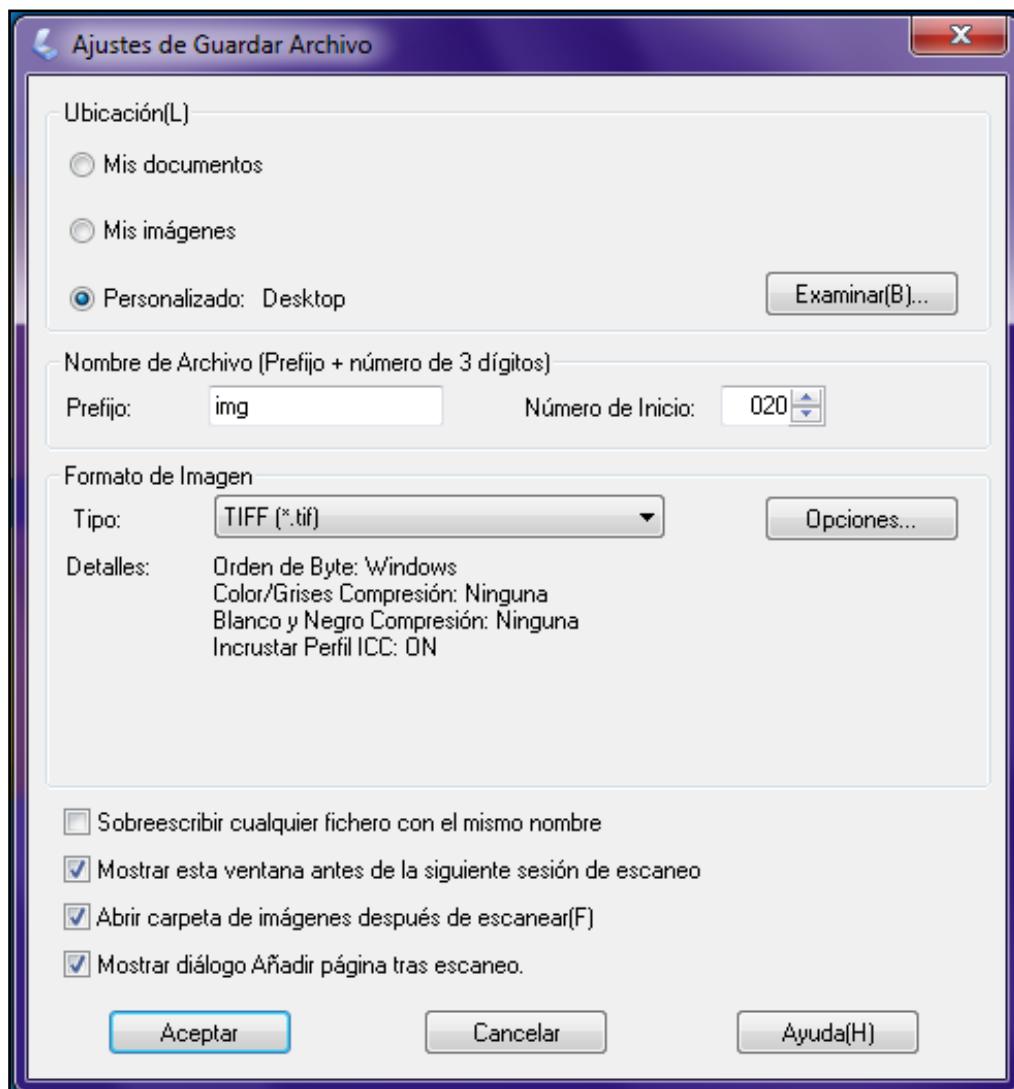


Ilustración 5. Ajustes de guardado

EJEMPLO: AL ESCANEAR PELÍCULA

Se comienza preparando los negativos. Hay que colocarlos en la pieza de plástico según sean negativos de foto o diapositivas (el “clic” del soporte de película no parece seguro de abrir, recomendación: doblar toda la pieza ligeramente para que salga sin problemas).

También hay que preparar el escáner quitando la pantalla blanca. Para ello tirar del asa en la dirección de la misma.

Una vez quitada esta pantalla blanca, colocar el soporte de plástico en las marcas del escáner, colocando la película en la parte central del escáner (justo debajo de los focos de la tapa).

En el escáner seleccionamos el tipo de documento “Película” y su tipo más concreto, si es positivo o negativo o negativo en monocromo.

Seleccionamos el color de 24-bit y la resolución de 12800. (Para la mayor calidad.)

Las diapositivas se colocarán con la cara blanca hacia la pantalla del escáner y la película de la imagen en modo horizontal, en caso contrario se cortará la imagen.

Una vez realizados los ajustes le damos a “Previsualización” (ya que no podremos darle a escanear directamente).

Si no se extrae el soporte (O sea, pantalla blanca) el programa dará error.

Tras previsualizar, elegir el formato y su lugar de guardado, podremos escanear.

Nota*: Los escaneos a esta resolución duran bastante, normalmente se estima que duraran 40 minutos por escaneo, pero casi siempre el tiempo se reduce a 10 min por fotografía.

Nota:** Una vez comprobada la calidad de las fotografías, si no son extremadamente importantes, se intentarán escanear a una resolución de 600 ppp como máximo para reducir su peso y que el ordenador no de problemas al abrir las.

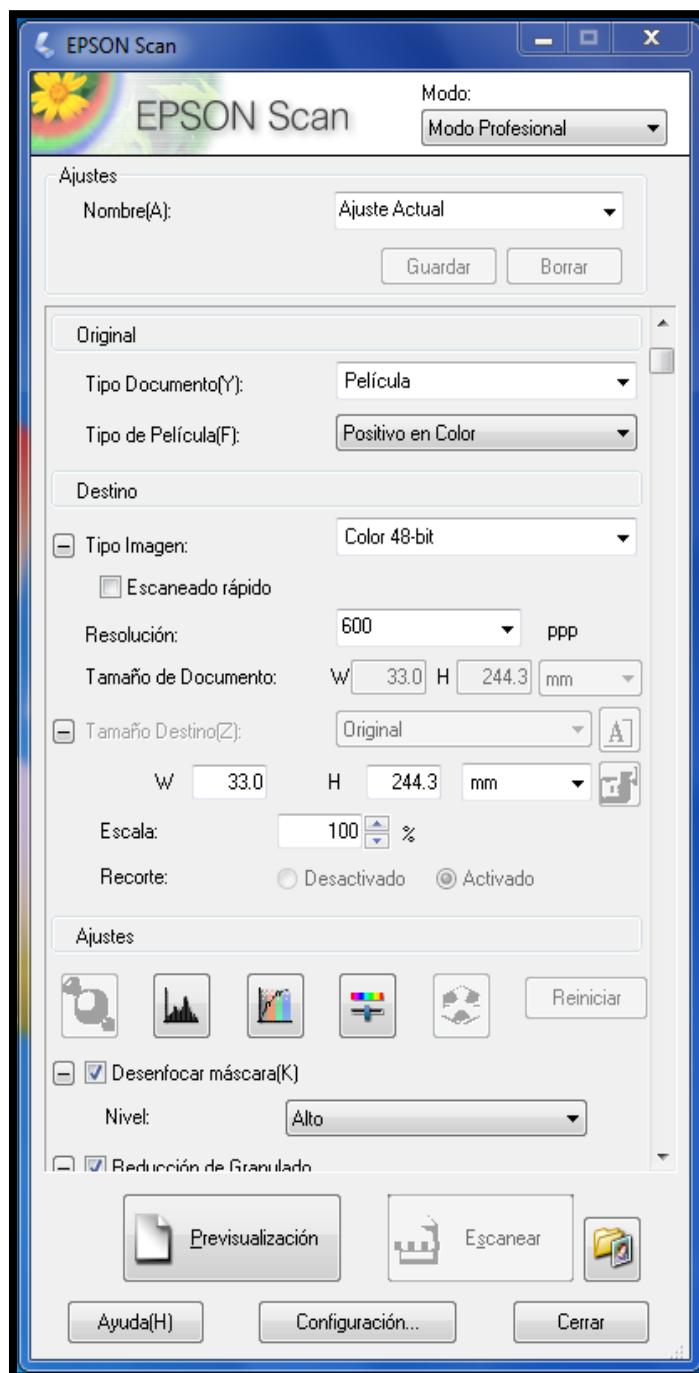


Ilustración 6. Opciones de Tipo de documento Película.

ANEXO II: Protocolo de funcionamiento Canon 750D

Balance de blancos:

El software tiene la posibilidad de hacer un balance de blancos de forma muy precisa. En la visión en directo de la cámara esta esta opción. Tan solo habrá que hacer click en el cuentagotas y luego en uno de los tonos neutros de la carta de color o escala de grises (Blancos, por ejemplo).



Ilustración 7. Menú Canon 750 D

1. Menú
2. Segunda pestaña de arriba
3. WB personalizado
4. Abajo a la izquierda -> “Set”
5. “Usar datos de esta imagen para WB personalizado” → OK
6. Menú para salir
7. Q → Columna de la derecha → segundo cuadrado → Primera opción
empezando por la derecha → Flecha de retroceso para salir y empezar

ISO: Entre 200 y 400. Preferiblemente 200.

Apertura: Entre 30 y 60

Luz de los focos: Al máximo

Primera foto: Cuadrado blanco

Segunda foto: Documento + Carta colores + Carta blanco y negro

Tercera foto: Documento + Carta blanco y negro

Cuarta foto: Documento

- Estructura formada por una cámara Canon EOS 750D, dos focos, un ordenador de sobremesa, un trípode y una base de apoyo para documentos y un trípode.
- Es necesario un ordenador con el Software “EOS Utility 3”, un cable de conexión mini USB, además de ser recomendable un disparador remoto.
- El trípode deberá desplegarse de tal forma que la cámara quede apuntando hacia abajo con el objetivo.

- ▶ Bajo la cámara se colocará la base de apoyo para documentos
- ▶ Los focos se colocarán a los lados apuntando a la base de apoyo.

Es recomendable que la posición de escaneo sea confortable.

- ▶ Encender el ordenador, conectar y encender la cámara, y encender el programa.
- ▶ Una vez en el menú principal, abajo aparecerá la opción “Vis. Disp. Dir”, sirve para mostrar en directo los que “ve” la cámara.
- ▶ En el menú principal se pueden configurar todas las opciones de la cámara que se puedan configurar desde el menú de la cámara. Como, por ejemplo:
 - Tiempo de exposición
 - ISO
 - F
 - Flash
 - Formatos de guardado
 - Configuraciones específicas
- ▶ El propio software guarda las imágenes una vez hechas en una carpeta localizada en “Imágenes” con nombre correspondiente a la fecha del día.

Cuidado con reanudar la sesión si se apaga la cámara o el programa, porque a veces puede restaurar a unos valores anteriores, y porque empieza a almacenar en una carpeta nueva.

ANEXO III: Protocolo de funcionamiento de ScanSnap SV600

- Si es la primera vez que se usa:



Ilustración 8. Menú Scan Snap

Aparecerá el menú donde se podrá configurar el programa y la ubicación de guardado de documentos.

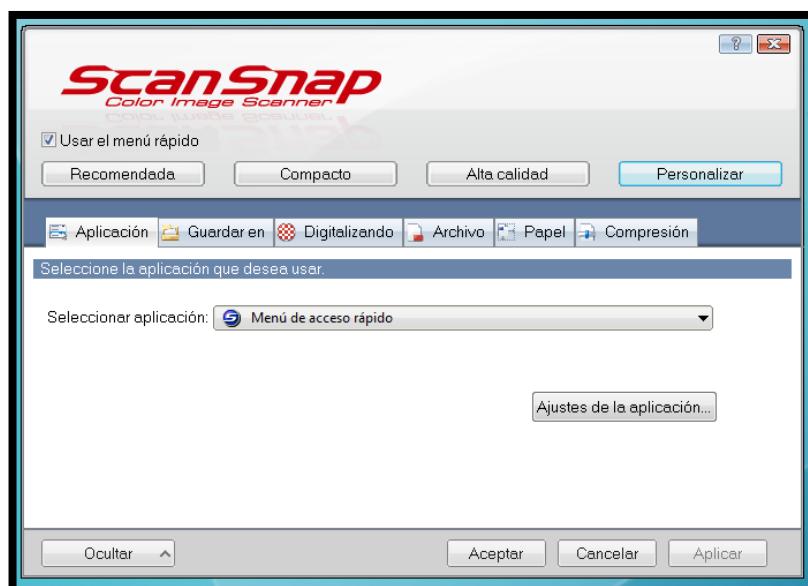


Ilustración 9. Menú ScanSnap 2

► Las preferencias serán las siguientes:

- Calidad de imagen – superior
- Modo de color – Color
- Lado a digitalizar – Digitalización simplex
- Rotación de la imagen - automática

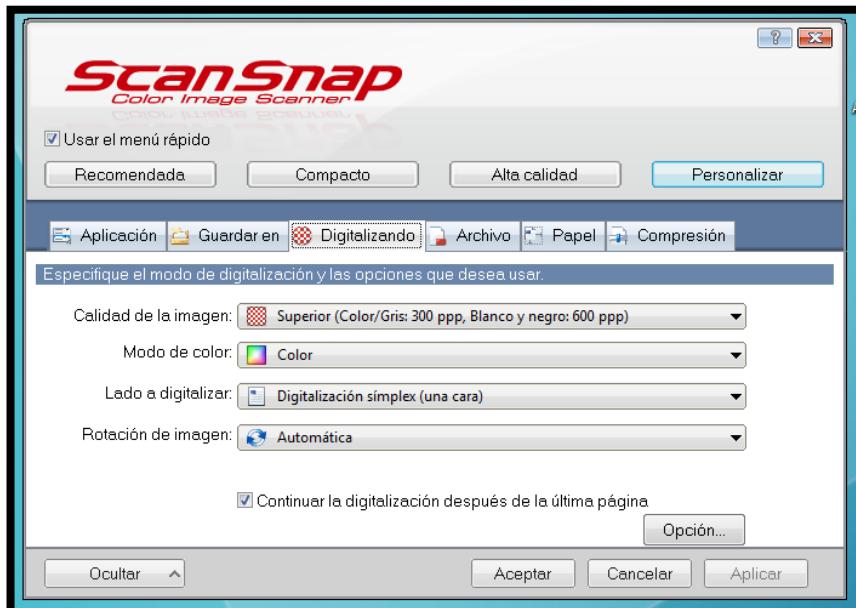


Ilustración 10. Menú Scan Snap 3

Se necesita un fondo oscuro para que el programa detecte los bordes del documento además de que es necesario para la digitalización.

► Se usará el tejido que venía con el escáner o una cartulina negra (que podrá ser reemplazada con mayor facilidad).

Es recomendable una pieza de material transparente para mantener planos los documentos.

- La primera imagen, así como a cada comienzo de sesión, deberá hacerse una captura del documento a realizar en ese momento junto a una escala de grises y carta de color.
- La siguiente captura será del documento y la escala de grises.
- Y a partir de esta última se comenzará la sesión de escaneo.

Una vez terminado el escaneo:

- Hacemos click en finalizar digitalización luego en verificar/corregir.
 - En este paso expandimos las guías que el programa ha colocado para conseguir una cantidad de fondo adecuada para trabajar con programas de edición.
- Una vez que acabamos con la corrección, pasamos a guardar.
 - Si tiene más de 100 archivos, nos aparecerá un error que se resolverá al pulsar la cruz de salida del programa, y saldrá un cuadro de dialogo con opción de borrar las imágenes digitalizadas
→ No borréis las imágenes.
 - Si tiene menos de 100 archivos, podremos hacer lo mismo que en el paso anterior o darle a guardar. Seguidamente, aparecerán opciones de lugares de guardado y la que elegiremos será la de la esquina inferior derecha. Allí podremos seleccionar una carpeta en la que queramos guardar una COPIA de las capturas.

ESCUELA TALLER RIBERA ALTA DEL EBRO II - Programa del Instituto Aragonés de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo

MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Proyecto CENTRO COMARCAL DE PATRIMONIO DIGITAL

ANEXO IV: Protocolos de formatos digitales

Este documento es un resumen de recomendaciones de IMADARA 1.1 aplicadas a nuestras necesidades

Para información más detallada consultar el documento original

MASTERS RAW	
FORMATO	RAW
ESPACIO DE COLOR	RGB 24 bits (8 bits por canal)
PERFIL DE COLOR	Adobe RGB (1998)
COMPRESIÓN	SIN COMPRESIÓN
POSPRODUCCIÓN	SIN POSPRODUCCIÓN

MASTER TIFF		
FORMATO	TIFF	
ESPACIO DE COLOR	RGB 24 bits (8 bits por canal)	
PERFIL DE COLOR	Adobe RGB (1998)	
COMPRESIÓN	SIN COMPRESIÓN (o compresión LZW)	
POSPRODUCCIÓN	RESOLUCION	a.p .400 ppp según protocolo de RESOLUCIONES
	MÁRGENES	min. 5 px máx. 60 px (recomendado)
	INCLINACIÓN	máx. 0,5 °



ESCUELA TALLER RIBERA ALTA DEL EBRO II - Programa del Instituto Aragonés de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo

MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Proyecto CENTRO COMARCAL DE PATRIMONIO DIGITAL

JPEG		
FORMATO	JPEG	
ESPACIO DE COLOR	RGB 24 bits (8 bits por canal)	
PERFIL DE COLOR	Adobe RGB (1998)	
POSPRODUCCIÓN	MÁRGENES	min. 5 px máx. 60 px (recomendado)
	INCLINACIÓN	máx. 0,5 °
	CALIDAD	Máxima o 85% (en PS calidad 11)

MINIATURA		
FORMATO	JPEG	
ESPACIO DE COLOR	RGB 24 bits (8 bits por canal)	
PERFIL DE COLOR	Adobe RGB (1998) o sRGB	
POSPRODUCCIÓN	TAMAÑO	400 px. (lado más largo)
	CALIDAD	Máxima o 85% (en PS calidad 11)



ESCUELA TALLER RIBERA ALTA DEL EBRO II - Programa del Instituto Aragonés de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo

MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Proyecto CENTRO COMARCAL DE PATRIMONIO DIGITAL

PDF	
FORMATO	PDF
FUENTE	MASTER TIFF
MEDIDAS	Tamaño del MASTER TIFF
ESPACIO DE COLOR	RGB 24 bits (8 bits por canal)
PERFIL DE COLOR	Adobe RGB (1998)
TAMAÑO	IGUAL QUE EL MASTER TIFF (SIN LÍMITE DE MG)

PDF DIFUSIÓN	
FORMATO	PDF/A
FUENTE	PDF
MEDIDAS	Tamaño real del objeto digitalizado
ESPACIO DE COLOR	RGB 24 bits (8 bits por canal)
PERFIL DE COLOR	Adobe RGB (1998)
TAMAÑO	Máx. 50 Mg (subdividir según protocolo si se superan los 50 Mgs)



ESCUELA TALLER RIBERA ALTA DEL EBRO II - Programa del Instituto Aragonés de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo

MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Proyecto CENTRO COMARCAL DE PATRIMONIO DIGITAL

ANEXO V: Clasificación ISDIAH del Archivo Parroquial Nuestra Señora de los Ángeles de Pedrola

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:

1.1. Identificador:

ES.50204.APNSA

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre:

Archivo Parroquial de Nuestra Señora de los Ángeles (Pedrola, Zaragoza)

1.3. Formas paralelas del nombre:

1.4. Otra(s) forma(s) del nombre:

1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo:

Titularidad: Archivo privado

Ciclo vital: Archivo de gestión y archivo histórico

Tipología: Archivo eclesiástico

2. ÁREA DE CONTACTO:

2.1. Localización y dirección:

Calle las monjas nº X, CP: 50690 Pedrola, (Zaragoza)

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:

2.3. Personas de contacto:

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN:

3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo:

La Iglesia como institución desde el concilio de Trento celebrado en (1545-1563) ordenó llevar registros de los sacramentos impartidos, además de registros sobre las cuentas y otros asuntos importantes relativos a las parroquias. Sin embargo, la parroquia de Pedrola lleva un registro de todas sus actividades desde el año 1535, año en el que empieza el primer libro sacramental. Se trata de un previo a los *quince libri*, que se ordenan crear en el Concilio de Trento. Además, la parroquia conserva una amplia biblioteca sacramental privada fruto de las adquisiciones realizadas por diferentes párrocos de la localidad.

3.2. Contexto cultural y geográfico:

La parroquia de Pedrola pertenece a la Diócesis de Zaragoza

3.3. Atribuciones/Fuentes legales:

Ley 10/2015, de Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial. *Boletín Oficial del Estado*, nº 126, de 27 de 5 de 2015, pp. 45285- 45301. Disponible en:
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/05/27/pdfs/BOE-A-2015-5794.pdf>

Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico español, *Boletín Oficial del Estado*, nº 155, de 29 de 6 de 1985, pp. 20342-20352. Disponible en:
<https://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>

UNESCO, *Convención sobre la protección del patrimonio cultural inmaterial*, 2003.

3.4. Estructura administrativa:

3.5. Gestión de documentos y política de ingresos:

Los archivos ingresan conforme se celebran nuevos oficios religiosos

3.6. Edificio(s):

El archivo físico está situado en la vivienda particular del párroco de la localidad

3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas:

El archivo cuenta con el siguiente cuadro de clasificación:

1. Pergaminos
2. Libros y documentos sacramentales
 - 2.1. Libros parroquiales (*quinque libri*)
 - 2.2. Matrícula
3. Visitas y decretos de visita
4. Expedientes y documentos matrimoniales
5. Árboles genealógicos
6. Culto y fábrica
 - 6.1. Celebración
 - 6.2. Procura
 - 6.3. Antípocas
 - 6.4. Imposiciones
 - 6.5. Cuentas, Inventarios, Jocalias
 - 6.6. Ápocas
 - 6.7. Procesos
 - 6.8. Testamentos
 - 6.9. Tributación
 - 6.10. Ventas
7. Asociaciones, Cofradías y Obras Pías
8. Circulares
9. Varia
10. Partituras

3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:

CUELLA ESTEBAN Ovidio et al. *Archivos Parroquiales de la Diócesis de Zaragoza. Catalogación: I. Alcalá de Ebro, Bárboles, Bardallur, Cabañas de Ebro, La Joyosa, Marlofa, Oitura, Pedrola, Pinseque, Pleitas y Remolinos*. Zaragoza: Diputación Provincial, 1988. ISBN: 84-505-7409-9.

4. ÁREA DE ACCESO:

4.1. Horarios de apertura:

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:

Para acceder a los documentos en formato **FÍSICO**, se deberá contactar con el párroco de la localidad y solicitar una cita con él.

Para acceder a una copia **DIGITAL** de mejor calidad o a los másteres originales se deberá contactar con Comarca Ribera Alta del Ebro, situada en Alagón (Zaragoza), en C/ Almogávares, nº 51 50630 - Alagón, (Zaragoza). Teléfono: 976-613-005. Email: info@rialebro.net

4.3. Accesibilidad:

5. ÁREA DE SERVICIOS:

5.1. Servicios de ayuda a la investigación:

5.2. Servicios de reproducción:

5.3. Espacios públicos:

6. ÁREA DE CONTROL:

6.1. Identificador de la descripción:

ES.50204.APNSA

6.2. Identificador de la institución:

Archivo Parroquial de Nuestra Señora de los Ángeles (Pedrola, Zaragoza)

6.3. Reglas y/o convenciones:

- ISAD (G) – Norma Internacional general de Descripción Archivística, 2^a ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.
- ISAAR (CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias, 2^a ed., Viena: Consejo Internacional de Archivos, 2004.

- ISDF – Norma Internacional para la descripción de Funciones, Consejo Internacional de Archivos, 2008.
- ISO 639-2 – Códigos para la representación de nombres e idiomas, código Alpha-3, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1998.
- ISO 999 - Información y documentación – Directrices para el contenido, organización y presentación de índices, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1996.
- ISO 2788 - Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesauro monolingüe, Ginebra: Organización de Normas Internacionales, 1986.
- ISO 3166 – Códigos para representación de nombres y países, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006.
- ISO 5963 - Documentación – Métodos para examinar los documentos, determinar sus materias y seleccionar los términos de indexado, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985.
- ISO 5964 - Documentación – Directrices para el establecimiento y desarrollo de un tesauro multilingüe, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 1985.
- ISO 8601 – Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información – Representación de fechas y horas, 2^a ed., Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.
- ISO 15489 – Información y documentación – Administración de registros, partes 1 y 2, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2001.
- ISO 15924 – Códigos para la representación de nombres y escrituras, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2004.
- ISO 21127 – Información y documentación – Una ontología de referencia para el intercambio de información del patrimonio cultural, Ginebra: Organización Internacional de Normalización, 2006.

6.4. Estado de elaboración:

Descripción finalizada

6.5. Nivel de detalle:

Descripción completa

6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación:

2018/04/10



ESCUELA TALLER RIBERA ALTA DEL EBRO II - Programa del Instituto Aragonés de Empleo, cofinanciado por el Fondo Social Europeo

MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL Proyecto CENTRO COMARCAL DE PATRIMONIO DIGITAL

6.7. Lengua(s) y escritura:

SPA

6.8. Fuentes:

Archivos disponibles en: <http://patrimoniodigitalrialebro.com/>

Archivos disponibles en:

6.9. Notas de mantenimiento:

Descripción realizada por: Comarca Ribera Alta del Ebro