

1. 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.

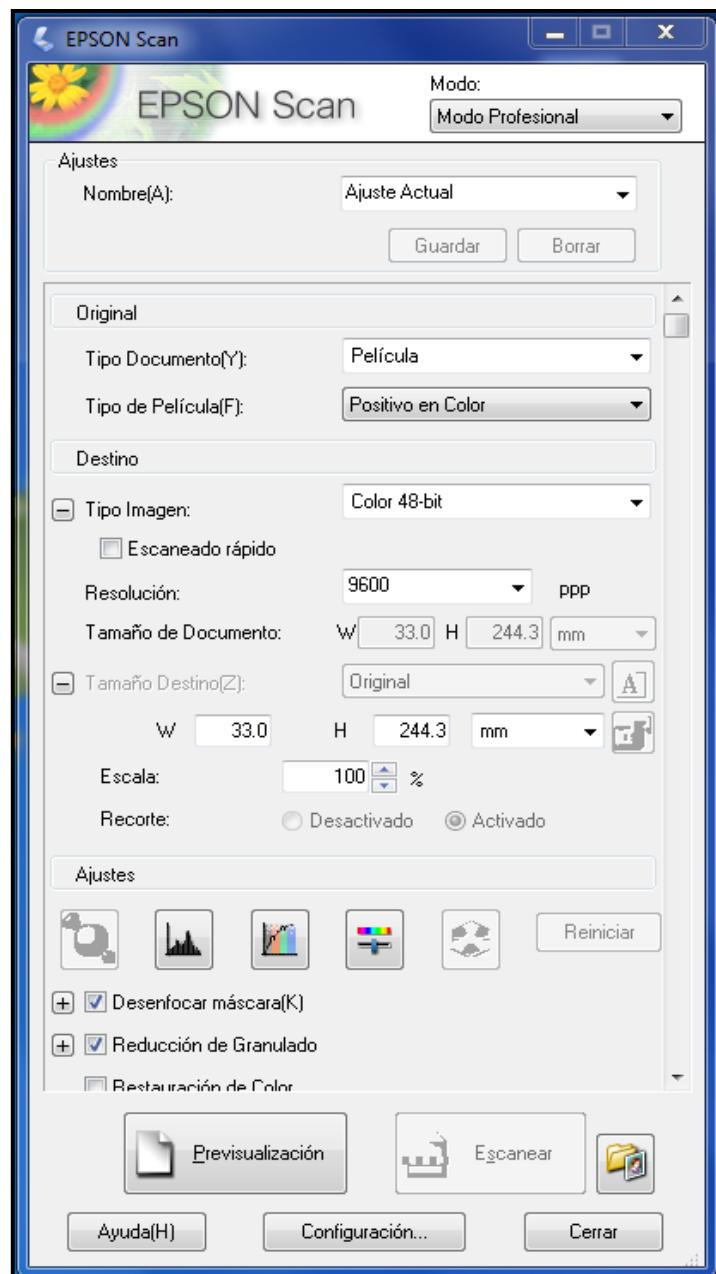


Ilustración 2. Epson Scan. Modo profesional

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

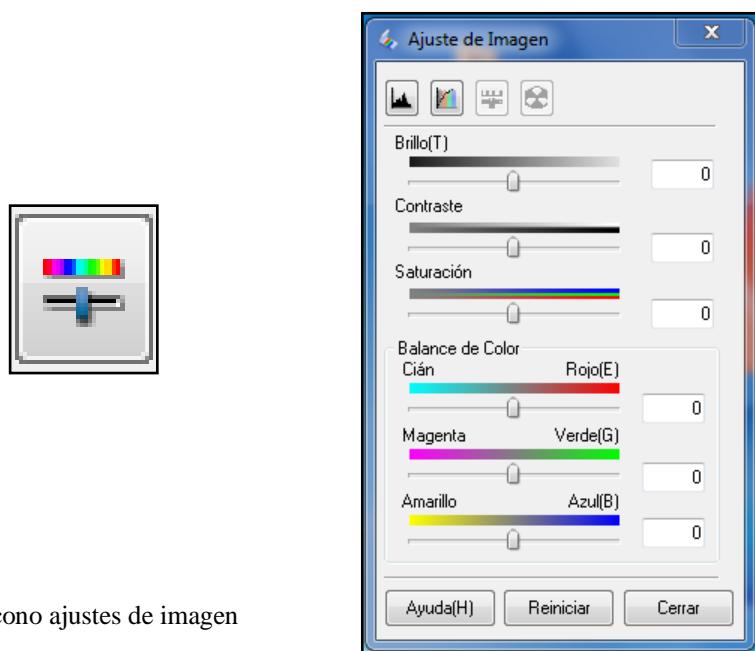


Ilustración 3. Icono ajustes de imagen

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

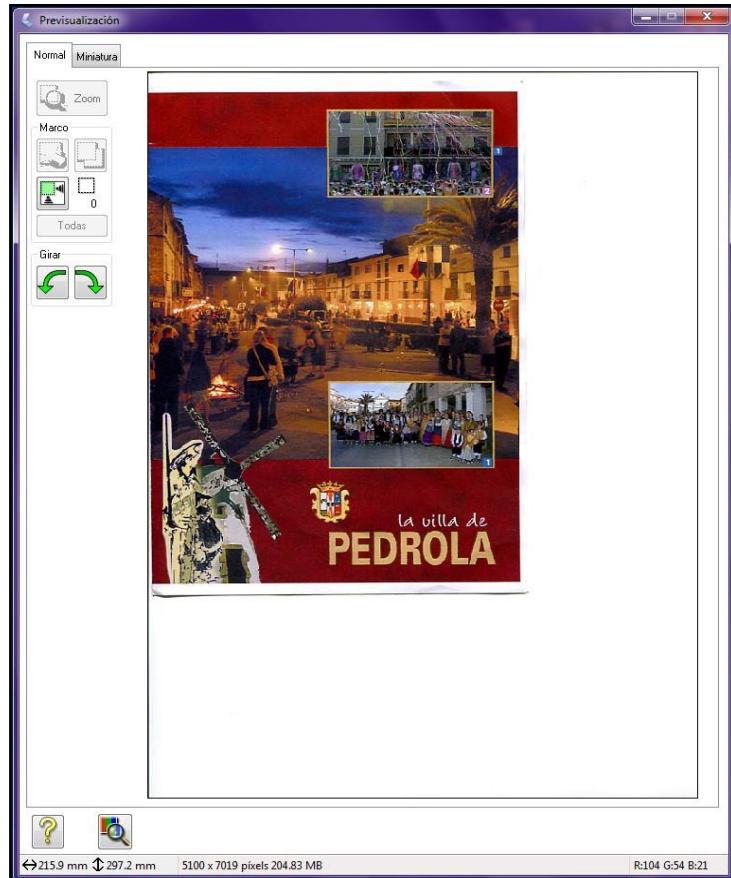


Ilustración 4. Ejemplo de programa de fiestas de Pedrola.

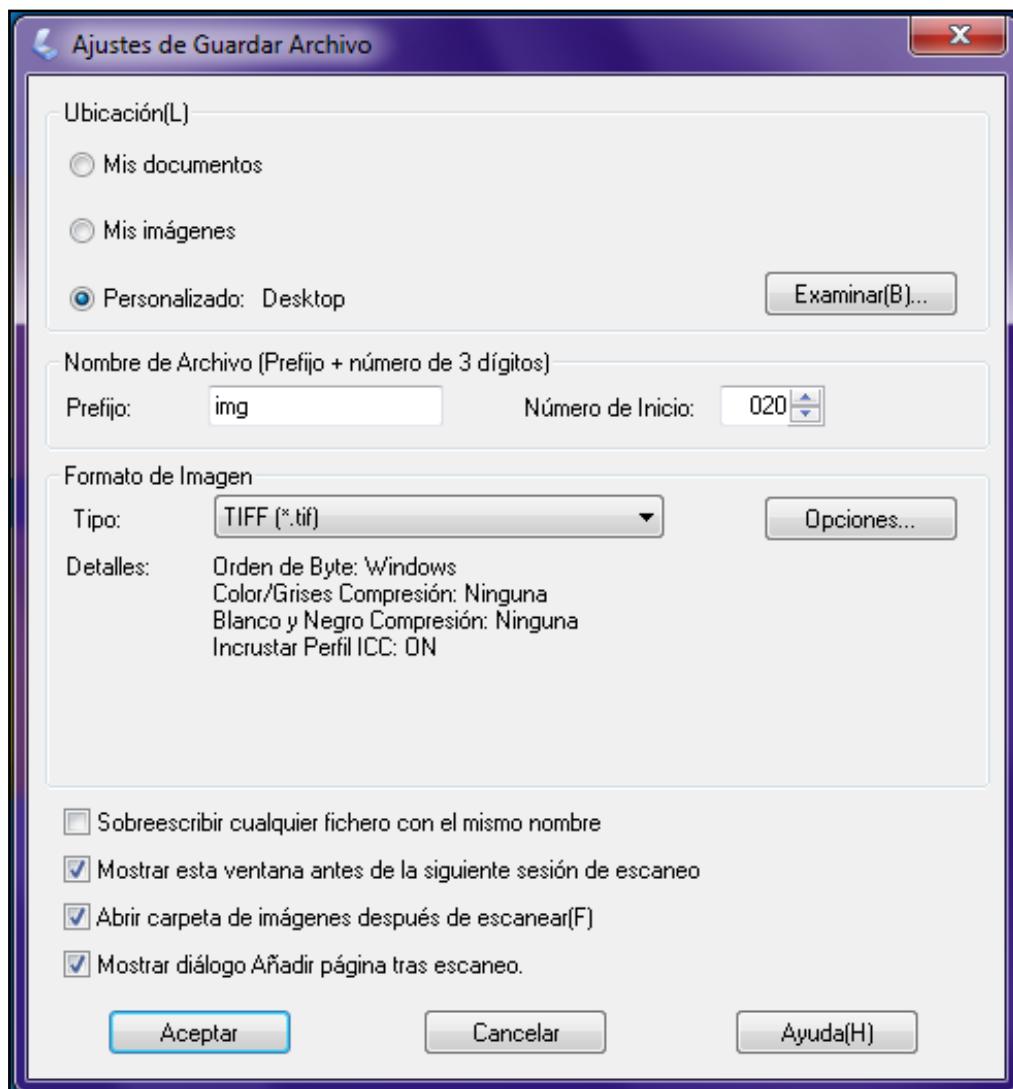


Ilustración 5. Ajustes de guardado



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

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.

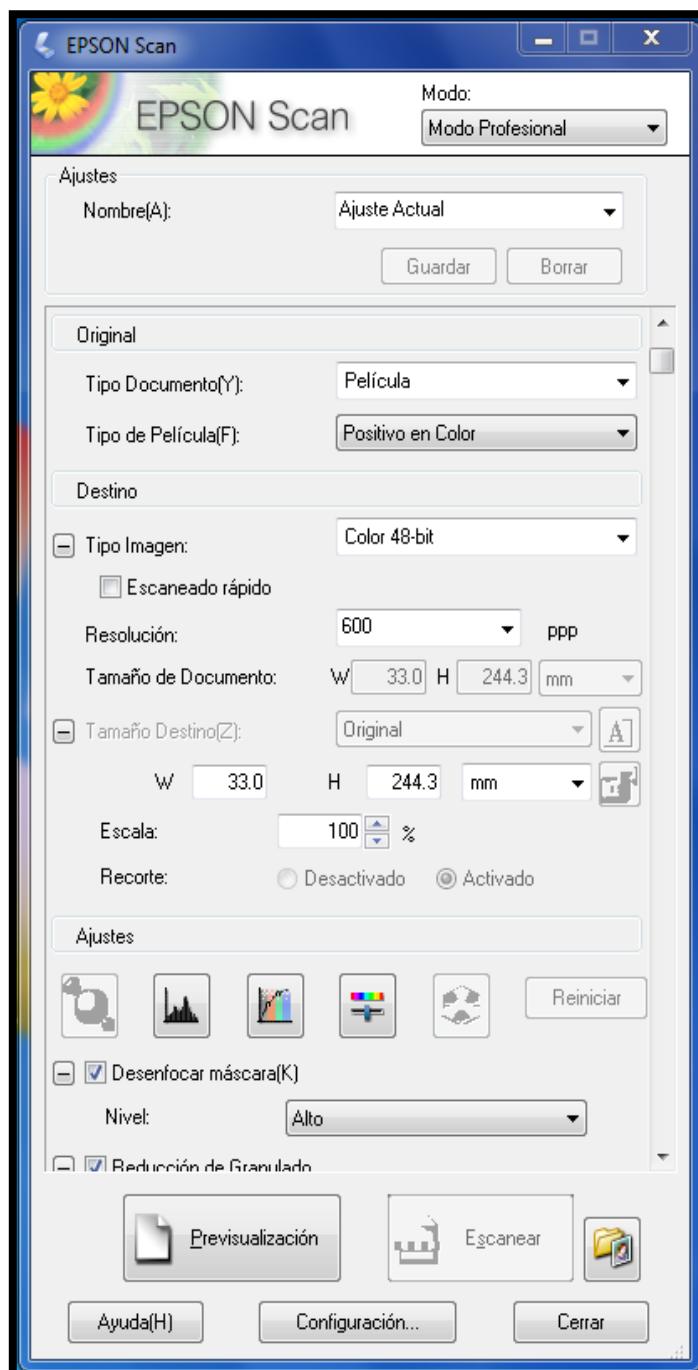


Ilustración 6. Opciones de Tipo de documento Película.

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



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

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.

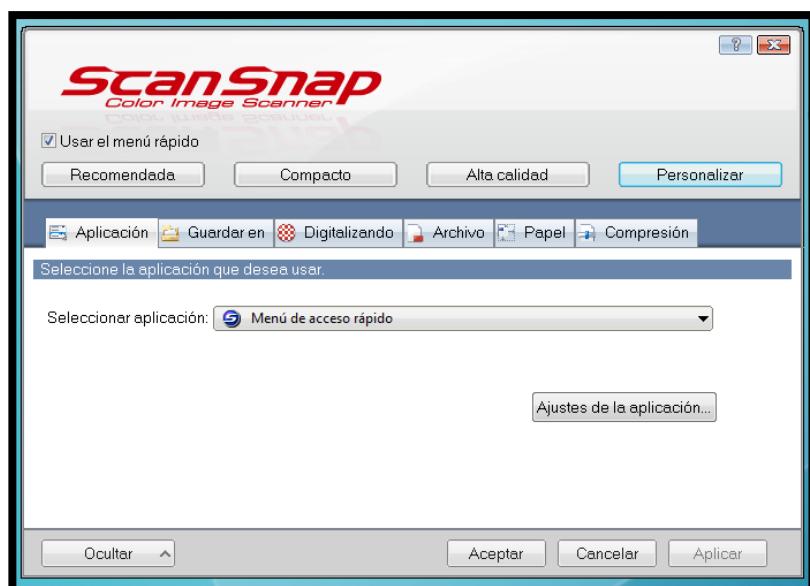


Ilustración 9. Menú ScanSnap 2

► 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).



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

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.

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

- 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