

## ANEXO 1

### PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.– Solo se digitalizarán fondos de archivos descritos en base de datos, al que se incorporarán los metadatos de código de colección y de ítem singular a cada ficha descriptiva que se considerará unidad de digitalización. La plantilla de la base de datos será proporcionada por el Archivo Histórico de Euskadi y consistirá en un archivo Excel que deberá ser cumplimentado como mínimo, con una serie de campos obligatorios que serán indicados en el momento de la entrega de la plantilla.

2.– La digitalización se realizará preferentemente con un escáner aéreo o una cámara fotográfica que garantice la calidad y requisitos técnicos exigidos en la presente Orden y se deberá garantizar que los trabajos de digitalización cumplen al menos con los estándares de calidad de digitalización FADGI 3 o 4 estrellas, METAMORFOZE o METAMORFOZE light e ISO 19264-1 A o B4.

3.– Toda la documentación será considerada como imágenes de tono continuo, y, con el fin de reproducir con la mayor fidelidad tanto su contenido como su estado físico, se digitalizará a color real con una profundidad de color, como mínimo, de 24 bits.

4.– La digitalización de documentación escrita se realizará como página individual dejando un margen en los bordes, si bien cuando los medios técnicos lo permitan se podrá hacer mediante una sola toma a doble página para su posterior recortado, pero manteniendo siempre un margen adecuado alrededor de los bordes para evitar la pérdida de información.

4.1.– Se deberá emplear una cartulina de color negro debajo de los documentos a fin de visualizar correctamente los bordes de estos. Si el soporte estuviera incompleto o dañado se utilizarán hojas de papel libre de ácidos, tipo papel de reserva o papel japonés, para evitar que se vean las páginas siguientes.

4.2.– En la digitalización de documentos encuadernados, cuando la transparencia de las hojas cause que el contenido de la hoja siguiente se haga visible y dificulte la lectura del documento que se está digitalizando, se deberá colocar un papel o folio blanco debajo de la hoja en cuestión. Esta medida permitirá eliminar el efecto de transparencia y garantizará una mejor legibilidad y calidad en la imagen digitalizada.

4.3.– Cuando los documentos presenten dificultades para su separación, o presenten arrugas o dobleces que puedan comprometer su legibilidad, el técnico encargado del proceso de digitalización deberá garantizar que los documentos se encuentren completamente planos, sin solapamientos (siempre que no ponga en peligro la integridad del original), asegurando de este modo la lectura óptima de la digitalización resultante.

**4.4.–**En el caso de mapas, planos, documentación considerada de alto valor histórico y documentos especiales, la copia de seguridad tiene por objeto no sólo la recuperación de la información en caso de pérdida o destrucción del documento, sino la reconstrucción facsimilar del mismo, por lo tanto, en estos casos las imágenes que constituyen el archivo de seguridad deben contener los reversos y las páginas en blanco.

En estos casos a fin de poder determinar el tamaño y color del original, se empleará siempre la escala gráfica y la escala de colorimetría cuando exista información de color. Posición de ambas: ángulo inferior izquierdo y si esto no fuera

posible, parte inferior del lado derecho.

4.5.– En la digitalización de documentos gráficos que contienen múltiples imágenes, como álbumes fotográficos o carteles con montajes de varias imágenes, así como planos de gran tamaño que no permitan su digitalización en una única captura se adoptará el siguiente procedimiento:

a) Para planos de gran tamaño:

- Si se cuenta con un escáner de gran formato que pueda capturar el plano en su totalidad, se realizará primero una captura completa. Posteriormente, este plano se dividirá en cuadrículas según las directrices de los formatos de entrega indicados en este pliego.
- Si la digitalización se lleva a cabo por cuadrículas, es crucial asegurarse de que estas se realicen en la orientación correcta y con un margen adecuado para luego componer el plano completo utilizando software.
- En ambos métodos, se debe entregar tanto una imagen del plano completo como de cada una de las cuadrículas que lo componen individualmente.

b) Para otros documentos gráficos con múltiples imágenes como álbumes fotográficos:

- Se debe proporcionar una imagen del conjunto completo y, adicionalmente, de cada uno de los elementos que lo componen.

5.– Parámetros de captura para los ficheros de seguridad en función del tipo de original:

<b>Tipo de original</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Resolución</b>	<b>Color</b>	<b>Profundidad de bits</b>	<b>Formato</b>
Texto impreso de alta calidad, dibujos lineales, prensa, libros (sólo texto)	Hasta A1-A0	300 ppp	AdobeRGB	24	TIFF
Texto manuscrito	Hasta A1	300 ppp	Adobe RGB	24	TIFF
Grandes formatos (mapas, planos, cartelería)	Superior a A1-A0	400 ppp	Adobe RGB	24	TIFF
Positivos fotográficos, opacos, acuarelas, etc		600-900 ppp	Adobe RGB	24	TIFF
Transparencias, placas, acetatos		900-1200 ppp	Adobe RGB	24	TIFF
Negativos de 35 mm. Diapositivas		3000-4000 ppp	Adobe RGB	24	TIFF

6.– Los objetos digitales generados deberán nombrarse conforme a la signature del documento que reproducen. Los caracteres no alfanuméricos y/o la separación

entre los diferentes elementos serán sustituidos por guiones bajos (“\_”), siguiendo la estructura y nomenclatura detallada a continuación:

- a) Tres dígitos que identifican cada fondo de archivo. Esta numeración será proporcionada por el Archivo Histórico de Euskadi.
- b) Cuatro dígitos que identifican cada unidad de instalación o caja.
- c) Cuatro dígitos que identifican cada carpeta dentro de la unidad de instalación.
- d) Cuatro dígitos que identifican cada subcarpeta dentro de la carpeta correspondiente de la unidad de instalación, en caso de existir.
- e) Cuatro dígitos para numerar de manera consecutiva cada imagen dentro de cada carpeta (o subcarpeta, si existiera dicha unidad documental). Esta numeración se asigna conforme se digitaliza cada documento.

Así por ejemplo la nomenclatura sería:

NumFondo\_NumUnidadInstalacion\_NumCarpeta\_NumSubcarpeta\_NumImagen

Si la signatura original no siguiera esta estructura se deberá consultar con el Archivo Histórico de Euskadi la nomenclatura de los objetos digitales.

La codificación será la misma en las 3 calidades de digitalización.

7.– Como resultado de la digitalización, se entregará al Archivo Histórico de Euskadi por cada imagen digitalizada:

7.1.– Un fichero digital en formato TIFF 6/0/ISO sin comprimir a máxima resolución de captura. Este archivo se considerará fichero de seguridad.

7.2.– Una segunda copia en formato JPG sin compresión, a máxima calidad e idéntico tamaño y resolución que su correspondiente fichero TIFF de seguridad-preservación. Este fichero digital irá destinado a ser la copia master de la que se obtengan el resto de copias derivadas o secundarias.

7.3.– Un fichero JPG (será copia de difusión), también este derivado del fichero original de captura o máster de digitalización, con una resolución de 175 ppp y al 60 % de calidad original o compresión y optimizado para su difusión en Internet.

7.4.– En el caso de que los fondos de archivo contengan fotografías, se añadirá un fichero de captura en formato RAW de cada fotografía, además de los especificados en las normas generales.

7.5.-- Se deberá incluir al inicio de la digitalización de cada fondo una captura de uno o varios documentos tipo junto a las cartas de color, definición y escala de tamaño, también se deberán incluir dichas capturas en el caso en que ocurran cambios sustanciales de las calidades de los originales, variaciones y cambios en los dispositivos de captura e iluminación, y en cualquier caso cuando se considere aconsejable.

8.– En el caso de que los fondos de archivo contengan documentos sonoros o audiovisuales se entregará al Archivo Histórico de Euskadi:

8.1.– Una primera copia digital en formato WAV para audio y FFV1 (FFmpeg Video Codec 1) para los audiovisuales, como fichero de seguridad.

8.2.– Una segunda copia digital en formato FLAC para audio y Uncompressed AVI para audiovisuales, como master de digitalización.

8.3.– Una tercera copia digital en formato MP3 (128 KB/s) para audio y MP4 (8 MB/s [24FPS, 25FPS, 30FPS]) para los audiovisuales. como fichero de difusión y/o consulta.

9.– Las imágenes deben incorporar un conjunto mínimo de metadatos EXIF para su correcta gestión y preservación.

9.1– Los ficheros digitales, además de los metadatos que se adquieren durante el proceso de captura con la información relativa a la digitalización, incorporarán los siguientes metadatos descriptivos según el standard METS:

- a) Entidad productora.
- b) Fondo, nombre normalizado del fondo al que pertenece.
- c) Identificador del documento", que se correspondería con la signatura del documento.
- d) Título del documento (si procede).
- e) Identificación del documento, número de imagen dentro de un documento digitalizado.
- f) Volumen, número de imágenes digitales que componen el documento.
- g) Condiciones de acceso y uso.
- h) Clasificación de la información, si el documento presenta alguna restricción de acceso.
- i) Entidad responsable del tratamiento, empresa o persona responsable de la digitalización.
- j) Fecha de creación, fecha de la digitalización.

10.– Formato de entrega/almacenamiento de las copias al Archivo Histórico de Euskadi:

10.1. Se entregará una copia de conservación, una copia master y una copia de consulta, almacenadas en discos duros de al menos 500 GB de capacidad, y conectables mediante puerto USB 3.0 o Firewire 400/800 donde se habrá validado la correcta lectura-apertura de cada uno de los ficheros, para eliminar posibles errores de grabación.

10.2. El disco duro se grabará en formato de grabación híbrido, es decir, formateados de modo que los ficheros sean legibles tanto por sistemas operativos Windows, como por MacOS de Apple y Linux/Unix.

10.3. Los soportes de almacenamiento deberán ir identificados con los datos institucionales necesarios para constatar su procedencia y, en su caso, la titularidad de las imágenes. Todos los soportes contarán con la información necesaria para conocer su contenido: número, título, contenido y fecha de creación.