

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DIGITALIZACIÓN

1.- Solo se digitalizarán fondos de archivos descritos en bases 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. El formato de la base de datos se coordinará con el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, aunque en cualquier caso se incluirán los campos básicos descritos en la Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.

2.- La digitalización se realizará preferentemente con un escáner aéreo o con cámara fotográfica, de acuerdo al formato de la documentación, que garanticen la calidad y los requisitos técnicos exigidos en las presentes prescripciones

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 resolución de la digitalización mínima será de 5600x3700 píxeles a 300ppp, a fin de que el documento siempre pueda ser impreso con calidad fotográfica al menos a su tamaño original. Una resolución mayor a la indicada se considerará como una mejora o valor añadido a la calidad de la digitalización.

5.- En el caso de documentos con características especiales, como por ejemplo fotografías en papel, planos, diapositivas, negativos, placas de vidrio, documentos sonoros, etc, deberán digitalizarse con las herramientas de captura específicas, atendiendo a sus características y de acuerdo a las prescripciones técnicas marcadas por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.

6.- Como resultado de la digitalización, se entregará al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental por cada imagen digitalizada:

- Un fichero en formato TIFF 6/0/ISO sin comprimir a máxima resolución de captura. Este archivo se considerará fichero de seguridad o master.

- Un fichero en formato JPG, derivado del fichero original de captura, con una resolución de 3266x2100 píxeles a 175 ppp o al 60% de calidad original o compresión y optimizado para su difusión en Internet, considerado copia.

- 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.- Se entregará además al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental por cada unidad documental un fichero en formato PDF con todas y cada una de las páginas de la unidad documental ordenadas en la misma secuencia que el documento original. Este fichero PDF se creará a partir de los ficheros de seguridad (master) o de las copias correspondientes, tras aplicarles una compresión suficiente como para que pueda ser manejado con agilidad en un ordenador personal estándar. Como referencia se recomienda que cada página del fichero PDF resultante no supere un tamaño mayor de 2 MB, para lo cual se usen unos niveles de compresión de entre 6-9 dentro de una escala de 0 a 12.

8.- Formato de entrega/almacenamiento de las copias al Servicio de Archivos y Patrimonio Documental:

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

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

- Se recomienda que los ficheros de consulta en formato PDF se graben también en DVD.

- 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.

9.- En los asuntos no previstos en estas normas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y el Decreto Foral 30/2015, de 20 de mayo, por el que se regula la digitalización de documentos la copia y conversión de documentos electrónicos en el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus Organismos Públicos.