

Servicio de Digitalización del Archivo Histórico Municipal del Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

Anualmente, desde 2011

El Ayuntamiento de Oropesa del Mar invierte desde 2011 en la digitalización de 82.000 documentos de archivo históricos, anteriores al 1940, para fomentar la conservación de su patrimonio histórico documental, reconocido en la Ley 4/1998, de 11 de junio, de Patrimonio Cultural Valenciano.

OBJETIVOS Y RETOS INICIALES QUE SE PLANTEARON

Desde el primer proyecto ejecutado en 2011 hasta la actualidad, se han digitalizado las siguientes colecciones:

- Libros de Actas Municipales y los Expedientes de Quintas del siglo XIX y primera mitad del XX.
- Solicitudes dirigidas al Ayuntamiento en el siglo XIX.



- Repartos Vecinales Municipal del siglo XIX.
- Libros de pagos, ingresos, caja y arcos de los siglos XIX y XX.
- Libros de Presupuestos y Padrones fiscales de primera mitad del siglo XX.

Los libros y otros documentos cosidos y encolados (propios de un fondo documental histórico) debían ser respetados en tanto que constituyen parte del patrimonio histórico de Oropesa del Mar. Por este motivo, para la digitalización de estos ejemplares se utilizó un escáner de trayectoria aérea o cenital cuyos elementos de captura (cámaras réflex de calidad profesional) se disponen en una posición elevada respecto a la documentación, evitando cualquier contacto directo con la documentación. Estos escáneres disponen de un atril que evita la apertura completa de los ejemplares encuadernados. De igual forma, también incorporan una prensa de metacrilato con el fin de mejorar la captura de la imagen de cada página, eliminando la curvatura de las hojas. No obstante, el uso de la prensa estuvo condicionado a la evaluación previa del estado general de conservación del

papel y la encuadernación, evitando ocasionar cualquier daño derivado de la presión ejercida por este dispositivo.

Si algo caracteriza a los archivos históricos es la variedad de formatos documentales siendo crucial tener capacidad para adaptar el proceso de digitalización a los distintos retos que se vayan planteando. Estas fueron algunas de las soluciones que se fueron adoptando en consenso con el Ayuntamiento:

- Las páginas en blanco en unidades documentales encuadernadas fueron digitalizadas. Únicamente se descartan en caso de encontrarse al final del libro o legajo y siempre y cuando no estén foliadas o numeradas de cualquier otra forma. De este modo se mantiene la integridad del documento en su versión digital.
- Ante roturas o perforaciones en alguna de las páginas se colocó una cartulina de color como fondo para, por un lado, resaltar su presencia en el documento original y, por otro lado, evitar que a través de los orificios sea visible el contenido de la página posterior dificultando la legibilidad.



- El grosor de algunos volúmenes provoca que, con el libro abierto, exista una diferencia de altura notable entre las páginas situadas en cada mitad. Los escáneres cenitales capturan simultáneamente ambas páginas con cada escaneo por lo que esta diferencia de altura supone un problema de encuadre. Para subsanar esta problemática, se alteró el orden de proceso asegurando la correcta captura de todos los anversos, en primer lugar, para efectuar una segunda digitalización ocupándonos de centrar correctamente los reversos. Las imágenes sobrantes fueron eliminadas.

Cada página fue capturada de forma independiente, ajustando individualmente parámetros como el brillo, contraste y la saturación de color para optimizar la calidad y fidelidad al original. Sobre el resultado obtenido se verifico que:

- a. Las imágenes digitales estuvieran correctamente alineadas.
- b. No existieran márgenes añadidos.
- c. Se hubiera reflejado fiel e íntegramente todas las páginas de cada unidad documental.
- d. Todos los documentos textuales sean legibles.

En el caso de detectar alguna incidencia, se comprobó si había operado correctamente en la digitalización o había que repetir la operación por haberse cometido algún error. Si el defecto no era atribuible a una digitalización deficiente, se llevó a cabo un proceso de mejora de la imagen digital mediante su edición o retoque. El trabajo de mejora se realizó sobre el contraste, saturación, ajuste de blancos, curvas de niveles de imagen y perfilado de bordes y detalles. En ningún caso se suprimieron agujeros en el papel, motas o manchas en la página.

El archivo de cada imagen se denominó siguiendo la siguiente pauta: país + código INE del municipio donde se ubica el archivo + acrónimo del archivo + signatura, siguiendo una secuencia numérica en relación directa con las hojas del documento, indicando si se trata del recto (r) o del verso (v). Por ejemplo:

- ES.120859.AMO-AP-1-001r
- ES.120859.AMO-AP-1-001v
- ES.120859.AMO-AP-1-002r
- ES.120859.AMO-AP-2-001v...



RESULTADOS Y MEJORAS EXPERIMENTADAS

De cada página digitalizada se obtuvo un fichero TIFF sin compresión, o fichero maestro, con la máxima calidad de imagen. Para optimizar la velocidad de acceso y consulta, se generaron ficheros adicionales en JPEG y PDF/A. Los ficheros fueron entregados al cliente en discos duros externos.

La inversión en digitalización de su documentación histórica (anterior al año 1940), existente en el archivo municipal, lleva años contribuyendo a mejorar la conservación y la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento de Oropesa. Las imágenes digitalizadas se pueden consultar previa solicitud al Servei al Ciutadà.
