

MEMORIA DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DEL FONDO DOCUMENTAL DE ALONSO ZAMORA VICENTE.

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Diputación está inmerso en un proyecto de difusión de sus fondos que comenzó en el año 1998. La estrategia de difusión cumple un triple objetivo: la mejora del sistema de información interno/externo, el aumento en la calidad de la gestión documental de la organización y la excelencia en la conservación.

Según el artículo 8 del Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres, entre las funciones del Archivo de la Diputación está la de “Clasificar, organizar, describir y **digitalizar los documentos** para asegurar su control y disponibilidad de manera eficaz y eficiente, siguiendo las normas nacionales e internacionales en la materia”, Asimismo, el art. 27 del citado reglamento establece que “El Archivo propondrá la reproducción de aquellos documentos que, por su estado de conservación o por su naturaleza, convenga evitar su manipulación”. En el art. 39 del mismo se dicta que “La difusión de documentos y fondos mediante su sitio web y redes sociales, a través de una colección digital organizada, abierta e interoperable que cumpla con los estándares internacionales”.

Se encuentran entre estos documentos la correspondencia del fondo Alonso Zamora Vicente. Esta serie es especialmente relevante tanto por su estado de conservación como por el volumen de datos que contiene y su alto valor informativo. El académico Alonso Zamora Vicente mantuvo relación epistolar con más de 700 autores de reconocido prestigio y con casi 300 entidades entre las que destaca la Real Academia de la Lengua Española o las distintas academias de la lengua española en los países de habla hispana.

Al ser una serie documental tan relevante el archivo se hace necesaria su digitalización a fin de poder alojar los ficheros digitales en el Portal Digital de Archivos de la Diputación Provincial de Cáceres con vistas a consultas o descargas por parte de los usuarios sin necesidad de acudir de forma presencial al Archivo o sin que tengamos que digitalizar y enviar esa documentación.

La digitalización de esta serie documental vendría a completar esa motivación de la puesta a disposición pública, a la vez que contribuye a preservar la integridad física de los originales.



Código de verificación : b7c85b17f53957ee

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=b7c85b17f53957ee>



2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de digitalización, indexación, y creación de recursos digitales de la correspondencia del fondo Alonso Zamora Vicente.

La serie documental de correspondencia ocupa el período cronológico comprendido entre los años 1928 a 2011.

Los tamaños de los documentos van desde un DIN A4 a un DIN A5. El total de cajas son 20. Cada caja contiene alrededor de 60 carpetas. Cada una de las carpetas contiene la correspondencia que mantuvo con un autor o entidad. El total de imágenes serían aproximadamente 54.500.

Los trabajos de digitalización tienen varios objetivos.

- Conservación en el repositorio de Archivo y Biblioteca de todas las imágenes
- Difusión en el Portal de Archivos de la Diputación de Cáceres cuando se cumplan los requisitos de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Preservar los documentos originales del uso frecuente en las búsquedas o consulta presencial en el Archivo.

3. RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS

Para evitar daños en el estado de conservación del material sobre el que se trabaja debe evitarse en lo posible el contacto con el documento y someter los originales a fuentes de luz constante de gran intensidad. Es indispensable el empleo de escáner cenital o planetario y luz fría, específico para este tipo de documentación, y tamaño de digitalización hasta formato DIN A4.

Los escáneres se ajustarán a las especificaciones de los estándares TWAIN (Technology Without An Interesting Name) e ISIS (Image and Scanner Interfaz Specification). Los recursos técnicos (escáneres, hardware y software necesario para poder realizar el proyecto) y humanos para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria. Se proporcionarán los datos técnicos necesarios para hacer funcionar todo el equipamiento en el entorno corporativo de la Diputación, así como el espacio y la energía eléctrica que precise.

En ningún caso se desencuadernarán ni guillotinarán los ejemplares. El documento ha de ser digitalizado boca arriba sobre la base, poniéndose especial cuidado en no forzar la apertura de los originales.

Los trabajos serán realizados por personal de la empresa adjudicataria. Será exigible la correcta manipulación de los ejemplares para garantizar su perfecto estado de conservación.



Código de verificación : b7c85b17f53957ee

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=b7c85b17f53957ee>

Firmado por: MARIA MONTAÑA PAREDES PEREZ

Cargo: Jefa de Sección de Archivos y Bibliotecas

Fecha: 03-09-2025 08:49:33

Firmado por: ANTONIO DAMIAN PIZARRO CERRO

Fecha: 03-09-2025 09:41:57



El personal de la empresa adjudicataria deberá realizar tres funciones complementarias:

- 1) Digitalización de los ejemplares.
- 2) Control de calidad.
- 3) Control de incidencias documentales.

Se requiere que el personal contratado tenga Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o equivalente, como mínimo. Conocimientos demostrables de digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la gestión de archivos y con experiencia mínima de dos años en proyectos similares.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

4.1. Procedimiento

El procedimiento de digitalización deberá ceñirse a los requisitos técnicos de las directrices y marco normativo vigentes en materia de documentos de archivos. Se potenciará el contraste para aquellas páginas que presenten una lectura débil. Se establecerá la máxima uniformidad en los marcos de digitalización y alturas de la cámara, ofreciendo al usuario una imagen lo más aproximada posible a la forma de las páginas originales.

Se aplicarán sistemas de corrección de curvatura para minimizar el alabeo de documentos encuadernados, así como sistemas para el correcto alineamiento o enderezado de las páginas. Las imágenes se entregarán recortadas página a página y bajo ningún concepto se podrá perder información del documento.

4.2. Formatos de los ficheros a obtener:

a) COPIA MAESTRA

Esta copia en versión de alta calidad se guardará como master de conservación (copia de preservación), en formatos de fichero TIFF 6.0 sin compresión, con una resolución mínima de 400 ppp y definición de color RGB 24 bits. Se generará un fichero máster por cada página.

b) DERIVADO JPG 300 dpi

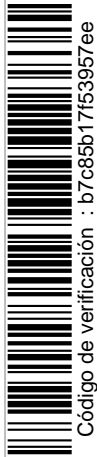
Se obtendrá un juego derivado desde los ficheros maestros en formato en JPEG a 300 dpi.

c) COPIA DIFUSIÓN

Se obtendrá un juego derivado desde los ficheros maestros en formato en JPEG a 150 dpi., optimizado para su difusión en Internet.

d) COPIA CONSULTA

También se entregará una versión en formato PDF/A optimizado para su consulta en Internet. Se realizará un fichero PDF/A por cada una de las carpetas que contienen las cajas.



Código de verificación : b7c85b17f53957ee



e) INDEXACIÓN DE IMÁGENES

Las imágenes resultantes del proceso de digitalización, serán indexadas acorde a lo que dictaminen los técnicos del servicio de archivo de la Diputación de Cáceres.

f) MARCA DE AGUA

Los ficheros destinados a la preservación (ficheros TIFF) y el formato JPEG 300 dpi no llevarán insertada ninguna marca de agua. En los ficheros de difusión y consulta con formato PDF/A cada imagen llevará una marca de agua tipo texto con el código de referencia de la documentación.

5. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Cada título se entregará junto con su fichero XML estructurado según el esquema Metadata Encoding & Transmission Standard (METS), en su última versión publicada.

Para cada título se generará un Dublín Core Cualificado en XML con elementos ESE (Europeana Semantic Elements) en su última versión, integrada en el EDM (Europeana Data Model) versión 5.2.1 (o posterior, si existe), contendrá los datos administrativos y técnicos: tipo de material, título, autor, número de páginas, materias, incidencias detectadas en la digitalización, tipos de ficheros de imágenes TIFF, JPEG, PDF, etc., algoritmos de compresión, densidad de grabación, modo de acceso, etc.

Los ficheros TIFF, JPEG, PDF y XML deben validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales, tipo JHOVE o similar.

Los METS incluirán la información relativa al proceso de validación de acuerdo con lo especificado en el PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata en su versión más actual.

6. CONTROL DE CALIDAD Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS

Durante el proceso de captura el primer control de calidad consistirá en cotejar el 100% de las imágenes con el documento original a la vista como patrón de referencia. El siguiente control de calidad se revisará la tonalidad, encuadre, imágenes borrosas o repetidas, legibilidad de los ficheros, orden correcto de las páginas. No existirá pérdida de información salvo la achacable al estado de conservación del original.

Se establecerán reuniones periódicas para un correcto seguimiento y dirección de los trabajos.

Durante la ejecución, para permitir que los técnicos del archivo comprueben el cumplimiento de los requisitos aquí especificados y disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, se podrán solicitar informes mensuales de situación de los procesos de digitalización, comunicación inmediata de incidencias o cambios y cualquier muestra que soliciten los técnicos del Archivo para su evaluación.

Deberán repetirse las imágenes que contengan fallos irrecuperables.



Código de verificación : b7c85b17f53957ee



La empresa adjudicataria presentará, al principio de la digitalización, una maqueta de prueba. Así mismo, aportará a la Dirección del Archivo hojas con las incidencias detectadas: falta de ejemplares, páginas deterioradas, ilegibilidad del original, errores de numeración, etc.

El Archivo se reserva el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato. Se hará un seguimiento del trabajo durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de desarrollo por parte del personal técnico del archivo.

Este control de calidad será el determinante para el abono de los trabajos efectuados. En caso de que dicho control no fuera satisfactorio, no podrán abonarse dichos trabajos hasta la correcta realización de los mismos. Solamente cuando se hayan realizado las correcciones de los errores detectados se considerará el trabajo entregado. El fin del proyecto consiste en la integración en la base de datos del Archivo y de la Diputación de Cáceres. Al finalizar el trabajo se entregará una memoria descriptiva de lo que se ha realizado y sus incidencias. Explicará con claridad los ficheros entregados, los soportes de discos duros externos resultantes, así como factura que especifique el coste general y el coste por imagen.

8. FORMATOS DE ENTREGA

Las copias máster de preservación digital (en formato TIFF), así como las copias derivadas en JPEG y PDF se entregarán en discos duros externos USB 3.0, compatibles con USB 2.0, aportados por la empresa adjudicataria.

Cada disco duro contendrá el máximo número de ficheros que permita su capacidad de almacenamiento no aceptándose, en caso alguno, que un mismo fichero se encuentre repartido en más de un disco.

Cada formato de fichero (TIFF, JPEG y PDF) se entregará en soporte separado, estando los ficheros en los mismos estructurados acorde a lo que dictaminen los técnicos del servicio de archivo de la Diputación de Cáceres.

La empresa no destruirá las imágenes de sus servidores o discos duros hasta que no se haya hecho la comprobación y volcado posterior a los servidores de la Diputación de las digitalizaciones entregadas.

9. INDEXACIÓN Y NOMBRE DE FICHEROS

La estructura de directorios, así como el nombrado de los ficheros será acorde a las indicaciones que los técnicos del archivo de la Diputación de Cáceres indiquen en reunión previa al comienzo de los trabajos de digitalización.



Código de verificación : b7c85b17f53957ee

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=b7c85b17f53957ee>



10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y UBICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

Por las condiciones del material a digitalizar y las necesarias medidas de control del proceso, la digitalización del mismo se hará en las instalaciones del Archivo de la Diputación.

El horario de prestación de los servicios se ajustará al de apertura del Archivo. El adjudicatario deberá comunicar a la Dirección del centro los horarios en que su personal se hallará en las instalaciones, a efectos de su control de seguridad.

Para la obtención de detalles concretos del estado del fondo, se facilitará el acceso a los documentos por parte del licitador antes de la finalización del plazo de presentación de propuestas técnicas y económicas. Los licitadores podrán consultar los documentos originales en C/ Pintores, 10. 10003 Cáceres.

El traslado y colocación correrá a cargo de la empresa adjudicataria, incluido la introducción en cajas de archivo, si fuese necesario.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cuatro meses contados a partir del día siguiente al de formalización del contrato.

12. GARANTÍA

El plazo de garantía del contrato será de dos años a partir de la fecha de recepción del trabajo realizado. Y si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los servicios prestados, tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la subsanación o rectificación que corresponda.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

La Diputación de Cáceres es la única titular de la propiedad intelectual de las imágenes resultantes y de los discos duros resultantes del proceso de digitalización.

La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la Diputación de Cáceres, sin que la empresa adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Diputación con expresión del fin que pretende. La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por el Archivo quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia.



Código de verificación : b7c85b17f53957ee