

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE TITULARIDAD ESTATAL Y GESTIÓN AUTONÓMICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID. INCLUIDO DENTRO DEL PROYECTO C24.I3.P7 – ‘DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE TITULARIDAD ESTATAL Y GESTIÓN AUTONÓMICA’”, FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXTGENERATIONEU, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA”

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego regula las condiciones técnicas y requisitos mínimos que deberá cumplir la digitalización de 114.238 imágenes de escrituras notariales custodiadas en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid con cargo a los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU.

Este contrato se encuadra, dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en el Componente C24.I3.P7 “Descripción y digitalización de fondos documentales de titularidad estatal y gestión autonómica” del Proyecto C24 ‘Revalorización de las industrias culturales. I3 Digitalización e impulso de los grandes servicios culturales’. El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (en adelante, el AHPM), es un centro de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid en virtud del Real Decreto 680/1985, de 19 de abril, actualmente dependiente de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid.

2. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Por razones de interés público que aconsejan minimizar los posibles perjuicios que puedan causarse a los documentos (daños debidos al transporte o a los cambios de temperatura y humedad relativa) y al servicio de consulta (dificultad en el acceso a los documentos) por la salida temporal de aquellos, los trabajos se desarrollarán en el Taller de Reproducción de Documentos del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos, unidad que depende de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, ubicado en el Edificio B del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en el Complejo El Águila (C/ Ramírez de Prado, nº 3, 28045 Madrid), que alberga también el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS.

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (en adelante, el AHPM) custodia documentos notariales desde 1504 a 1918 y su misión primordial es preservar el patrimonio documental y dar servicio a los ciudadanos e investigadores que requieran consultar sus documentos, que son testimonios únicos para la reconstrucción histórica de la sociedad, historia política, economía, cultura madrileñas desde el siglo XVI a principios del XX.

Estos documentos únicos, y por tanto de incalculable valor patrimonial, han de ser preservados al máximo de su manipulación manual, ya que se pueden originar daños en el soporte, tales como doblado de hojas, roturas del papel, desprendimiento de la encuadernación, etc., lo cual incide de forma negativa en su conservación. Por ello, las acciones de digitalización de documentos son fundamentales y han de hacer compatibles estas dos necesidades: la de preservar, y la de hacer totalmente accesibles los documentos al usuario, que de esta forma puede consultar el documento a través de medios electrónicos.

Por ello, se contempla priorizar en el marco de este proyecto la digitalización de escrituras contenidas en los Protocolos notariales, tanto por su contenido y gran demanda, como por el delicado estado de conservación de los tomos en los que se contienen las escrituras.

Para la ejecución de los trabajos, se utilizarán los medios técnicos de que dispone el Taller de Reproducción de Documentos:

- 1 escáner Zeutschel OS 14000 A0 LS, con prensalibros OT180 50H.
- 1 escáner cenital Zeutschel OS 12002.

El resto del equipamiento necesario para la ejecución del trabajo (ordenadores, impresoras, discos duros, software o cualquier otro recurso informático necesario para la realización de los trabajos) será proporcionado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

Los trabajos a realizar serán:

1. *Captura de imágenes de documentos contenidos en los Protocolos*

La captura se realizará en formato TIFF a doble página cumpliendo los requisitos técnicos que se indican. Las imágenes digitales resultantes serán las que se conserven como copias de seguridad.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES DE CONSERVACIÓN (COPIA DE SEGURIDAD)			
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	RESOLUCIÓN	DEFINICIÓN
Textual	TIFF	Suficiente para ofrecer > 300 píxeles sin pérdida en dimensiones de largo	Color 24 bits

Los ficheros TIFF deberán validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) o similar.

Se deberá asegurar la correcta manipulación de los documentos y se deberá actuar, en cualquier caso, según las indicaciones de la dirección técnica de los trabajos, especialmente con aquellos documentos que presenten un mal estado de conservación o presenten dificultades específicas en su manipulación.

La compresión será sin pérdida, es decir, no se perderá información de forma irrecuperable y el objeto descomprimido aparecerá siempre exactamente igual que el original (por ejemplo, la compresión LZW o ZIP sin pérdida con ficheros TIFF).

2. *Conversión de las imágenes de formato TIFF a JPG y PDF multipágina para generar la copia de consulta/difusión.*

REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES DE ACCESO (COPIA DE CONSULTA Y DIFUSIÓN)				
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	RESOLUCIÓN	DEFINICIÓN	PROCESADO
Textual	JPEG	Mínima 300 ppp	Color 24 bits	Las imágenes JPEG se entregarán recortadas, página a página, sin perder ninguna información ni mostrar ningún elemento adyacente como pueda ser parte de la mesa de digitalización, eliminando posibles deficiencias.
	PDF multipágina	Mínima 300 ppp	Color 24 bits	Los PDF multipágina no podrán tener un volumen superior a 40 MB, en cuyo caso se fragmentará en tantos PDF multipágina como sean necesarios.

Los ficheros JPEG, al igual que lo ya señalado para los ficheros TIFF, deberán validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) o similar.

3. Inserción de metadatos.

Cada imagen digital, en cualquier formato, y los ficheros PDF multipágina, llevarán asociado los metadatos técnicos siguientes:

METADATOS TÉCNICOS (insertados en la imagen)		
NOMBRE	OBSERVACIONES	EJEMPLO
Tamaño del archivo	Se adquiere automáticamente en el proceso de captura.	656 KB (672.072 bytes)
Dimensiones	Anchura por altura (se adquiere automáticamente en el proceso de captura).	1520x2147
Resolución	En PPP (se adquiere automáticamente en el proceso de captura).	300 ppp
Formato	Se adquiere automáticamente en el proceso de captura: TIFF	TIFF
Profundidad de color	Se adquiere automáticamente en el proceso de captura.	RGB 24 bits
Escáner con el que se ha capturado la imagen	No todos los equipos lo admiten: Opcional	
Fecha de captura	Se adquiere automáticamente en el proceso de captura.	20/10/2013

4. Las imágenes se entregarán atendiendo a la estructura de directorios y nomenclatura de ficheros establecida.

- ❖ Se abrirá una carpeta para agrupar las imágenes correspondientes a cada signatura, con una denominación única:

- Signatura: Acrónimo del archivo y signatura (abreviatura de tomo (T), número de tomo, folio (f) con indicación de recto (r) y vuelto (v), y en su caso, número de foliación (fol), cada parte separada por guion bajo (_))

Ejemplos:

- AHPM_T.120_f.6r
- AHPM_T.1362_f.902r-903v
- AHPM_T.383_f.30r-31r_2ºfol

- ❖ Cada imagen digital estará integrada en una carpeta y tendrá un número de identificador único, compuesto por los siguientes elementos unidos con un guion bajo:
 - Acrónimo del archivo, signatura, número correlativo de la imagen (5 dígitos), cada parte separada por guion bajo (_), extensión del fichero correspondiente

Ejemplos:

- AHPM_T.1362_f.902r-903v_00001.tif
- AHPM_T.1362_f.902r-903v_00002.tif
- AHPM_T.1362_f.902r-903v_00003.tif (y así sucesivamente)

Cada imagen digital se entregará en los formatos indicados (TIFF, JPEG y PDF multipágina, si se trata de una unidad documental compuesta) y deberá cumplir las características técnicas que garanticen su conservación y acceso.

El soporte de almacenamiento para las imágenes digitales serán discos duros que garanticen la conservación inalterable del contenido y que serán proporcionados por el AHPM. Por motivos de seguridad y conservación de las imágenes, se realizarán dos copias de cada disco duro.

5. Realización de controles de calidad sobre cada uno de los procesos descritos (captura, conversión de un formato a otro, elaboración de ficheros PDF multipágina, tratamiento de las imágenes, inserción de metadatos y entrega de las imágenes).

Incluirán, como mínimo, la comprobación de la integridad de los ficheros y de los parámetros de digitalización y cualesquiera otros controles que sean necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.

Diariamente, al inicio de la sesión, se realizará una captura de la carta de calidad/contraste con cada una de las máquinas digitalizadoras que se utilicen y se guardará esta imagen. La carta de calidad/contraste deberá cumplir los estándares de las normas de digitalización y será facilitada por el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

El Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental podrá acceder a todos estos instrumentos durante la realización del proyecto. Una vez finalizados los trabajos, conservará una copia de los mismos como instrumentos de control del trabajo realizado.

6. Elaboración y entrega de una memoria mensual de los trabajos realizados.

Esta memoria, como mínimo, relacionará de forma somera los trabajos efectuados en dicho período, los resultados de los controles de calidad y el número total de imágenes producidas mensualmente por soporte y formato de los originales.

5. MEDIOS PERSONALES ADSCRITOS, PRESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

El equipo de trabajo deberá cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos de titulación, conocimientos y experiencia:

A. Equipo de trabajo.

1. Un archivero/a, a tiempo parcial (1 hora diaria o 5 semanales) con la titulación y experiencia siguiente:
 - Titulación mínima de titulado superior o equivalente en las Áreas de Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas.
 - Conocimientos en archivística acreditados por la superación de cursos específicos y/o de posgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.
 - Experiencia acreditada:
 - o En realización o coordinación de proyectos de digitalización de documentos históricos de, al menos, un año.
 - o En trabajos de carácter archivístico con documentos de los siglos XVI a XVIII de, al menos, un año.

obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta de cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

7. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La dirección técnica, control y supervisión del servicio corresponde al Subdirector General de Archivos y Gestión Documental o persona en quien delegue, a cuyo fin podrá recabar en cualquier momento de la empresa la información que precise.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La prestación del objeto del presente contrato no conlleva tratamiento de datos personales.

La empresa adjudicataria se comprometerá expresamente en el momento de la formalización del contrato, según modelo que figura como Anexo a este Pliego de Prescripciones Técnicas, a cumplir la normativa vigente de Protección de Datos.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Comunidad de Madrid es la única titular de los derechos de propiedad intelectual de los ficheros de datos y metadatos resultantes del proceso de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres y su contenido, tanto ficheros de imagen como metadatos, por lo que no podrá realizarse cesión a terceros ni comercialización ni distribución alguna de los mismos por parte del adjudicatario.

El adjudicatario deberá comprometerse, por escrito, a no quedarse con ninguna copia de los fondos que digitalice, realizando declaración y compromiso en tal sentido, que formará parte del contrato.

10. CLÁUSULA DE DAÑO NO SIGNIFICATIVO (*DO NO SIGNIFICANT HARM – DNSH*)

Esta medida no afecta a las emisiones de gases efecto invernadero, ni provoca un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y/o futuras, no utiliza recursos hídricos o marinos, no genera residuos, no genera emisiones contaminantes a la atmósfera y por tanto no causa un perjuicio o tiene influencia en el medio ambiente, ni afecta a la biodiversidad o a los ecosistemas pues pretende transponer las Directivas (UE) 2019/789 SatCab y (UE) 2019/790 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de abril de 2019, de derechos de autor, así como completar otros procedimientos normativos para adaptar las normas de propiedad intelectual a la nueva realidad digital. La medida tiene un impacto previsible nulo o insignificante sobre el objetivo medioambiental relacionado dada su naturaleza. No procede realizar una evaluación sustantiva al resultar suficiente la evaluación simplificada.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos propios se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los dos puntos siguientes de los Objetivos por cumplir de las Instrucciones del Componente C24.I3:

- Mitigación del cambio climático: Los equipos IT cumplirán con los requisitos relacionados con la energía establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas. En estas adquisiciones, se activarán medidas para asegurar la compra de aquellos equipos energéticamente eficientes, que sean absolutamente respetuosos con el 'Code of Conduct for ICT' de la Comisión Europea, y se tomarán medidas para que aumente la durabilidad y la posibilidad de reparación, de actualización y de reutilización de los productos, de los aparatos eléctricos y electrónicos implantados.
- Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos: Los equipos IT cumplirán con los requisitos de eficiencia de materiales establecidos de acuerdo con la Directiva 2009/125/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, para servidores y almacenamiento de datos, o computadoras y servidores de computadoras o pantallas electrónicas. Los equipos utilizados no contendrán las sustancias restringidas enumeradas en el Anexo II de la Directiva 2011/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 8 de junio de 2011, excepto cuando los valores de concentración en peso en materiales homogéneos no superen los enumerados en dicho anexo AI final de su vida útil, los equipos se someterán a una preparación para operaciones de

reutilización, recuperación o reciclaje, o un tratamiento adecuado, incluida la eliminación de todos los fluidos y un tratamiento selectivo de acuerdo con el Anexo VII de la Directiva 2012/19/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de julio de 2012.

11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Los trabajadores deberán ir equipados de acuerdo con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales en consonancia con el objeto del contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará, en su caso, a sus trabajadores de los equipos de protección individual (EPIS).

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la legislación básica estatal y autonómica sobre Riesgos Laborales. Los trabajadores afectados por este contrato tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos, corriendo dicha formación a cargo de la empresa adjudicataria.

En Madrid, a la fecha de la firma.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

Firmado digitalmente por DÍEZ LLAMAZARES JAVIER
Fecha 2022.12.16 09:13

Fdo.: Javier Díez Llamazares.