PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, DIGITALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CINTRUÉNIGO (NAVARRA)

1.- Objeto

2.- Descripción del Servicio

2.1. Tratamiento Archivístico

2.2. Digitalización

- 2.2.1. Plan de digitalización patrimonial
- 2.2.2. Revisión y manipulación de documentos
- 2.2.3. Requisitos técnicos de la digitalización
- 2.2.4. Metadatos y descripción

2.3. Difusión, Formación y Soporte

2.4. Asistencia técnica

3.- Organización del Servicio

3.1. Personal

3.2. Sustitución de personal

3.3. Supervisión

3.4. Coordinación y seguimiento del servicio

4.- Tratamiento de la documentación e información

4.1. Control de calidad, seguimiento del servicio y tratamiento de incidencias

4.2. Organización del servicio

4.3. Propiedad Intelectual e Información

4.4. Entregables

4.5. Confidencialidad

5.- Lugar de prestación del Servicio

6.- Calendario de trabajo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, DIGITALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CINTRUÉNIGO (NAVARRA)

1.- Objeto

El presente condicionado tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de tratamiento archivístico y preparación de la documentación seleccionada, digitalización de 50.000 imágenes, descripción y difusión de documentación histórica del Archivo Municipal de Cintruénigo, así como la implantación de una plataforma archivística en línea para la gestión, consulta y difusión pública de los documentos digitalizados.

No serán admitidas aquellas ofertas técnicas que no se adecúen al condicionado de prescripciones técnicas, que deberán seguir las publicadas por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra para la digitalización de los archivos en las entidades locales menores de 15.000 habitantes, según Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

2.- Descripción del Servicio

El contrato implica que la adjudicataria contará con el equipo de personal descrito en el apartado 3.1. para realizar los trabajos objeto de este condicionado, incluirá la presencia física en las dependencias que se habiliten del Archivo del Ayuntamiento de Cintruénigo de las personas que realicen la digitalización.

2.1. Tratamiento archivístico y preparación de la documentación objeto de digitalización.

Con carácter previo y/o simultáneo a la digitalización, se realizará el tratamiento archivístico de la documentación seleccionada para su digitalización, tomando como punto de partida los inventarios e instrumentos de descripción existentes en el Archivo Municipal de Cintruénigo.

Los trabajos comprenderán la revisión e identificación de la documentación seleccionada, la comprobación y adecuación de sus datos identificativos y descriptivos —denominaciones, fechas, signaturas y series documentales— conforme a la normativa archivística y al cuadro de clasificación vigente, así como la preparación de las unidades documentales para su digitalización, respetando su orden, integridad y contexto archivístico. Cuando resulte necesario, se completarán o corregirán los datos existentes para garantizar una correcta identificación y descripción de la documentación.

Estos trabajos se limitarán a la documentación incluida en el proyecto de digitalización y a los niveles de descripción necesarios para su adecuada contextualización archivística, sin que formen parte del contrato la reorganización, reclasificación o descripción integral del resto de los fondos del Archivo Municipal.

2.2. Digitalización

2.2.1. Plan de digitalización patrimonial:

Los trabajos consistirán en digitalizar y obtener copias de seguridad de los fondos documentales del Archivo de Cintruénigo. La digitalización se ejecutará de acuerdo a un programa propuesto por el Archivo, que consistirá en la digitalización a alta resolución, la obtención de copias derivadas y su volcado en la aplicación informática de **50.000 imágenes** obtenidas de los siguientes libros y documentos: Libros de Autos del Ayuntamiento, Libros de Acuerdos, Libros de Actas de Pleno, Libros de Actas de la Junta de Agricultura, Libros de Actas de la Comisión Permanente, Libros de Actas de la Junta de la Veintena, Libros de Actas de la Junta de Aguas, Libros de Sindicato de Riegos de la Nava y Alhama, Otros Libros e impresos y manuscritos de papel o pergamino hasta completar las 50.000 imágenes.

Los documentos de papel proceden de libros, pliegos y expedientes cosidos o folios sueltos con tamaños máximos de hasta 36 cm x 23 cm, libros de distintos formatos (con tamaños máximos de hasta 50 x 40 cm, con lomos de hasta 8,5 cm de grosor) correspondientes al fondo antiguo del Archivo Municipal.

La digitalización comprenderá las unidades documentales según relación documental que figura al final estas prescripciones técnicas. Cualquier sustitución de dichas unidades deberá estar debidamente justificada, contar con la autorización del Ayuntamiento de Cintruénigo y ajustarse a las condiciones y procedimientos de modificación del contrato previstos en la normativa aplicable.

2.2.2. Revisión y manipulación de documentos

La condición física de los documentos originales puede influir de diferentes maneras en la conversión; por ello, la empresa adjudicataria deberá identificar la posible necesidad de un tratamiento previo de los documentos originales antes de escanearlos. Si la empresa adjudicataria detecta documentos en un estado de conservación que no permite una digitalización segura, pudiendo ésta causar daño a los originales, notificará la eventualidad al Ayuntamiento de Cintruénigo, quien valorará la situación y actuará en consecuencia tras consultar el caso y obtener respuesta del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra y siguiendo las directrices de la Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

No se alterarán las condiciones originales del documento, ni su enumeración ni encuadernación sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento de Cintruénigo.

El adjudicatario será responsable de cualquier daño que pueda sufrir la documentación y todo tipo de material en la prestación de su servicio.

2.2.3. Requisitos técnicos de la digitalización

Características técnicas mínimas:

Resolución mínima: 300 ppp en formato TIFF máster sin compresión.

Derivados de difusión: JPEG/PDF accesible.

Control de color (carta IT8 o similar).

Denominación normalizada de archivos.

Se conseguirá una reproducción fiel de los documentos originales, sin realizar ningún tipo de interpretación; se tendrán en consideración los atributos de los documentos originales. Las reproducciones serán de calidad y lo más fidedignas posibles a los originales.

Se realizará una digitalización individualizada 1:1 de todo el contenido de todas las páginas de los documentos, rectos y reversos, incluidos sellos pendientes, siguiendo el orden de clasificación, de contenido y estructura de cada documento o grupo de documentos.

Se utilizarán escáneres adecuados a las dimensiones físicas y tipo de soporte de los documentos originales, se adaptarán al nivel de detalle, tonos y colores. Se garantizará la correcta colocación, iluminación, calibrado, apoyo, control de presión y sujeción de los documentos, adaptándose a cada tamaño y formato, y evitando curvaturas de lomos.

La captura se realizará sobre fondo negro y se delimitará un marco para cada volumen que se irá ajustando a las páginas del mismo. Para escanear páginas pequeñas insertas entre otras más grandes se colocará una cartulina oscura por detrás para evitar que se vean las siguientes páginas; se procederá de igual forma si la tinta de las páginas siguientes se transparenta. En el caso de existir orificios en los documentos se colocarán hojas de papel por detrás de cada página para evitar ver el contenido de las siguientes páginas.

Los documentos de gran formato se digitalizarán mediante varias capturas separadas, una general y otras divididas en cuadriculas.

No se escanearán hojas ni cubiertas de guarda a no ser que incluyan

alguna anotación. Si se diera el caso de que en el documento a escanear falta una página, se escaneará en su lugar una cartela que tenga impreso: “Falta página”.

Si se encuentra alguna página extraña añadida a posteriori o que no corresponda al expediente o libro se comunicará al Ayuntamiento de Cintruénigo, quien valorará su digitalización; en todo caso se anotará el hallazgo con su correspondiente identificación y signatura en el seguimiento de incidencias.

La resolución y color se elegirá de forma adecuada para capturar los detalles requeridos por los documentos, y la profundidad de bit en consonancia con las características de los originales. Se escaneará a color y la digitalización deberá permitir la impresión y visualización del documento en su tamaño original con una calidad conforme a las especificaciones definidas en las características técnicas mínimas.

Originales y copias se presentarán en color; sin bordes negros alrededor de las páginas, enderezadas. En el caso de los documentos mecanografiados, se realizará el reconocimiento y procesamiento óptico de caracteres (OCR), sin corrección ni modernización de grafías o actualización ortográfica de las palabras -no se corregirán errores del original, aunque parezcan evidentes-.

2.2.4. Metadatos y descripción

Incorporación de metadatos técnicos y descriptivos según estándares archivísticos (ISAD(G), ISAAR-CPF, Dublin Core o equivalentes).

Entrega de un CSV o base estructurada con los metadatos

2.3. Difusión, Formación y Soporte

2.3.1. Difusión.

Implantación instalación y configuración de una plataforma archivística especializada para:

Gestión de descripciones jerárquicas de fondo/serie/unidad documental.

Carga masiva de objetos digitales vinculados a cada registro.

Buscador avanzado y navegación jerárquicas.

Perfiles de usuario diferenciados: administración, consulta interna, consulta pública.

Interfaz web accesible y responsive.

Exportación e Importación de datos en formatos normalizados (EAD, CSV, OAI-PMH o equivalentes).

La solución deberá ser software libre o de código abierto, o bien una herramienta estándar en el sector que garantice la independencia tecnológica y la interoperabilidad a largo plazo.

2.3.2 Formación

Formación básica al personal del archivo en la gestión de la plataforma.

Manual de uso y documentación técnica.

2.3.3 Soporte

Soporte durante al menos 12 meses desde la entrega.

3.- Organización del Servicio

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes condiciones para garantizar la correcta cobertura del servicio, según las directrices determinadas en este Condicionado.

3.1. Personal

Para la ejecución del proyecto se prevé la participación de un equipo técnico multidisciplinar integrado por cuatro profesionales, con los siguientes perfiles y funciones:

1. Responsable del proyecto e interlocución municipal. Licenciado o graduado universitario en el ámbito de las Ciencias Humanas y Sociales o similares

Dedicación estimada: 230 horas

Funciones:

Responsable del Proyecto e interlocución municipal

Coordinación general de los trabajos y plazos

Supervisión del cumplimiento del contrato

Organización de las entregas digitales y supervisión de las copias de seguridad.

2. Coordinación /Técnica digitalización documental. Licenciado o graduado universitario en el ámbito de las Ciencias Humanas y Sociales o similares.

Dedicación estimada: 530 horas

Funciones:

Coordinación operativa de los trabajos de tratamiento archivístico, digitalización y catalogación.

Revisión del inventario existente e identificación y preparación de las unidades documentales seleccionadas.

Adecuación de las descripciones al cuadro de clasificación y normalización de los metadatos archivísticos.

Digitalización y catalogación de unidades documentales.

Supervisión y control de calidad de las imágenes digitalizadas.

Comprobación de la correcta vinculación de los documentos digitalizados con sus descripciones en la plataforma de difusión

3. Técnico/a de digitalización documental.

Dedicación estimada: 720 horas

Funciones:

Digitalización individualizada de las unidades documentales seleccionadas.

Obtención de imágenes conforme a los requisitos técnicos establecidos.

Procesamiento técnico, orientación, encuadre y denominación normalizada de los archivos.

4. Técnico/a especialista en programación informática y plataformas archivísticas, (que podrá ser miembro del equipo o en su caso, ser contratado).

Dedicación estimada: 220 horas

Funciones:

Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la plataforma archivística AtoM o solución equivalente.

Configuración de estructuras descriptivas, metadatos y perfiles de acceso, de buscadores y sistemas de navegación, funcionalidades de interoperabilidad y exportación de datos.

Personalización del portal público de consulta y adaptación a la identidad visual institucional.

Documentación técnica y soporte especializado.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para cubrir las tareas objeto de esta adjudicación con personal cualificado, durante el tiempo que dure la adjudicación, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio ininterrumpidamente.

La empresa adjudicataria designará personal fijo al Archivo, de forma exclusiva, para así garantizar el correcto conocimiento de las instalaciones y dinámica interna. Por ese motivo asignará un equipo estable de personal fijo y de reserva para garantizar este requisito y los que se recogen en los puntos siguientes.

Los trabajos objeto de la presente contratación son propios de personal técnico especializado, conocedor del carácter, origen y evolución de las instituciones que generaron la documentación.

3.2. Sustitución de personal

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá mantener el número de técnicos cualificados ofertados en la Propuesta, de forma que se garantice la cobertura y el mismo nivel de servicio.
Para ello la empresa adjudicataria deberá sustituir al personal a su cargo ante cualquier incidencia que pudiera presentarse, como incapacidades laborales, vacaciones o cualquier otra situación análoga, sustituyendo a dicha/s persona/s por otra/s con la misma cualificación técnica. En todo caso para que sea efectiva la sustitución deberá contar con la autorización del Ayuntamiento de Cintruénigo.

3.3. Supervisión

Los trabajos objeto de esta licitación se realizarán bajo la supervisión y con el cumplimiento de las instrucciones emanadas del Ayuntamiento de Cintruénigo. Cualquier alteración en las condiciones establecidas en el presente Condicionado deberá comunicarse previamente y contar con el visto bueno de la dirección del Ayuntamiento de Cintruénigo.

3.4. Coordinación y seguimiento del servicio

La empresa adjudicataria se compromete a supervisar la prestación del servicio periódicamente y/o con la frecuencia que determine el Ayuntamiento de Cintruénigo.
La empresa adjudicataria presentará mensualmente un informe de seguimiento de los trabajos realizados y cuando se le sea solicitado por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria nombrará un responsable que actuará como interlocutor entre los trabajadores contratados y el responsable del servicio designado por el Ayuntamiento. Cualquier duda que pueda surgir

será consultada con un técnico responsable del servicio, sin que, en ningún caso, el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al resultado del trabajo.

La adjudicataria se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los medios técnicos que sean necesarios para su ejecución.

4.- Tratamiento de la documentación e información

4.1. Control de calidad, seguimiento del servicio y tratamiento de incidencias

La empresa adjudicataria deberá aplicar controles de calidad y revisión visual en las distintas fases del servicio; en particular sobre la instalación de equipos, másteres, archivos generados, resultado de reconocimiento óptico de caracteres, sobre metadatos, archivos y soportes entregados.

Se asegurará que las imágenes están correctamente alineadas, no pierden información, se visualizan de forma correcta, no tienen bordes excesivos, están bien enfocadas, tienen un correcto color, que los archivos no quedan sin páginas por digitalizar o éstas están por duplicado, y que cumplen con los requisitos de estas prescripciones técnicas. Se realizará muestreo sistemático de los contenidos generados; en caso de encontrar errores en el mismo se profundizará a revisar el resto de materiales.

La empresa adjudicataria contará con herramientas que le permitan llevar un seguimiento detallado del desarrollo del servicio. Elaborará una planificación previa del servicio, de los tiempos y procesos, análisis de riesgos, mecanismos y planes de contingencia para corregir desviaciones de hitos planificados. Periódicamente deberán evaluarse los trabajos y aplicar medidas correctoras para cumplir con los tiempos establecidos y presentados.

La empresa adjudicataria deberá revisar la totalidad de la documentación a digitalizar y notificará por escrito cualquier problema al Ayuntamiento de Cintruénigo.

Si el Ayuntamiento de Cintruénigo atisba alguna incorrección en el periodo de servicio o tras su fin, en el periodo de garantía, lo notificará por escrito a la empresa adjudicataria y ésta deberá corregirlo.

La empresa adjudicataria resolverá cualquier incorrección generada en sus servicios y las detectadas en los controles de calidad; en caso de no poder solucionar la incidencia avisará al personal designado para ello por el Ayuntamiento de Cintruénigo que actuará en consecuencia tras consultar el caso y obtener respuesta del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la

Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra, siguiendo las directrices de la Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

La empresa adjudicataria llevará registro de cada una de las incidencias incluyendo su identificación, la fecha de las mismas, descripción, causa, ubicación, severidad, estado, método de resolución, fecha de resolución y tiempo empleado, fecha y forma de notificación de incidencia y resolución al Ayuntamiento de Cintruénigo.

La resolución de incidencias no puede suponer la entrega de material incorrecto, mal digitalizado u organizado.

La empresa adjudicataria asumirá todos los suministros, traslados, transportes y gestiones necesarias para la prestación del servicio.

Todas las imágenes másteres y copias generadas estarán a disposición del Ayuntamiento de Cintruénigo de forma permanente.

4.2. Organización del servicio

El servicio se realizará bajo supervisión del Ayuntamiento de Cintruénigo. Cualquier alteración del presente condicionado deberá comunicarse por escrito y contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Cintruénigo.

4.3. Propiedad intelectual e información

La empresa adjudicataria acepta expresamente que los derechos de todo tipo, con exclusividad y a todos los efectos, al amparo del presente contrato pertenecen únicamente al Ayuntamiento de Cintruénigo.

La empresa adjudicataria mantendrá confidencialidad de la documentación empleada de acuerdo con la vigente Ley de Protección de Datos.

4.4. Entregables

Al finalizar los trabajos la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento, dentro del plazo de ejecución del contrato:

1. Copia de seguridad de los archivos digitales máster y de difusión
2. Base de datos de metadatos asociada
3. Plataforma web instalada y operativa, con acceso público y privado
4. Manuales de procedimiento y formación

Una vez finalizado el servicio, la empresa adjudicataria entregará una

memoria final del servicio realizado, incidencias, problemas técnicos y cumplimiento de objetivos al Ayuntamiento de Cintruénigo.

4.5. Confidencialidad

El adjudicatario se compromete a que la documentación puesta a su disposición para los trabajos que se contratan no sea utilizada para otros fines distintos a los previstos en estos Condicionados, y a mantener la confidencialidad de la documentación empleada, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

5.- Lugar de prestación del Servicio

Los trabajos se realizarán en una sala que designará el Ayuntamiento para la digitalización. Los licitadores deberán desplazar a tal efecto los equipos y el personal designado, que desempeñará su trabajo en función del calendario laboral previsto en el punto 6. En todo caso, los servicios objeto de contrato deberán estas cubiertos en los días y horas en los que el Ayuntamiento de Cintruénigo esté abierto al público.

En casos excepcionales se podrá realizar la digitalización de documentos y libros en los locales propios de la empresa contratada y sólo previa autorización expresa del Ayuntamiento de Cintruénigo y formalización del correspondiente seguro a cargo de la adjudicataria.

6.- Calendario de trabajo

Para el año 2027 se ha calculado un total de 90 días laborables en función de los días festivos previstos.

El horario de apertura es de 8 a 15:00 horas.

RELACIÓN DOCUMENTAL

Libros de Autos del Ayuntamiento

- Libro 29 1602-1642
- Libro 41 1642-1674

Libros de Acuerdos del Ayuntamiento

- Libro 60 1674-1721
- Libro 66 1721-1800
- Libro 67 1753-1779
- Libro 68 1771-1782
- Libro 69 1783-1791
- Libro 70 1792-1799
- Libro 71 1799-1803
- Libro 134 1803-1811
- Libro 135 1810-1836
- Libro 136 1811-1813
- Libro 137 1813-1821
- Libro 138 1814-1829
- Libro 139 1837-1858
- Libro 140 1858-1872

Libros de Actas de Pleno

- Libro 1 1873-1880
- Libro 2 1881-1890
- Libro 3 1891-1896
- Libro 4 1897-1903
- Libro 5 1904-1910
- Libro 6 1911-1916
- Libro 7 1917-1923
- Libro 8 1924-1933
- Libro 9 1933-1938
- Libro 10 1939-1943
- Libro 11 1943-1953
- Libro 12 1953-1961
- Libro 13 1962-1968

Libros de actas de la Junta de Agricultura

- Libro 18 1851-1873
- Libro 18 1873-1877
- Libro 19 1877-1888
- Libro 19 1888-1895
- Libro 20 1895-1911
- Libro 21 1911-1937

Libros de Actas de la Comisión Permanente

- Libro 24 1924-1931
- Libro 25 1943-1944
- Libro 26 1957-1967
- Libro 27 1967-1984
- Libro 28 1984-1985

Libros de Actas de la Junta de la Veintena

- Libro 81 1727-1775
- Libro 82 1775-1834
- Libro 157 1840-1860
- Libro 32 1951-1976
- Libro 32 1977-1979

Libros de Actas de la Junta de Aguas

- Libro 33 1983-2008
- Libro 33 1962-1983
- Libro 190 1804-1850

Otros libros

Libro 22 Libro de Cuentas Fundación Huérfanos 1885-1917
Libro 23 Pleito y sentencia plantación viñas 1531
Libro 29 Libro de Cuentas 1843-1891
Libro 30 Libro de Cuentas 1891-1906
Libro 31 Libro de Cuentas 1907-1923
Libro 33 Libro de Registro de Expedientes 1977-1990

Sindicato Riegos de la Nava y Alhama / Comunidad de Regantes 1725-1783 (Libros impresos de Riegos, Tierras y Minas)

- Año 1725
- Año 1728
- Año 1733
- Año 1741
- Año 1781

Y otros documentos del Archivo Histórico hasta completar las 50.000 imágenes.

Sello electrónico del Ayuntamiento de Cintruénigo

Firmado digitalmente por Sello electrónico del Ayuntamiento de Cintruénigo
Fecha: 2026.11.04 09:27:49 +01'00'