

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSERVADOS EN LOS ARCHIVOS DE LA REAL CHANCILLERÍA Y ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA (EXPTE. CONTR 2026 81864)

1. OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que habrá de seguirse para la contratación y ejecución de los Servicios de Digitalización de los documentos conservados en los Archivos Real Chancillería y Archivo Histórico Provincial de Granada

El servicio se licitará por lotes:

Lote 1: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA

Lote 2: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO (LOTES)

Lote 1: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE GRANADA

1. IDENTIFICACIÓN

El objeto del contrato es la digitalización de varias series documentales pertenecientes al fondo de la Real Audiencia y Chancillería del Archivo Histórico Provincial de Granada. El contrato incluirá todas las tareas de reproducción digital y de metadatación de al menos 61.800 imágenes, con el empleo de parámetros normalizados en la captura y metadatación de imágenes.

Los trabajos se desarrollarán en el Archivo Histórico Provincial de Granada, sito en C/ San Agapito s/n 18013 de Granada.

ÁMBITO

Las unidades documentales objeto del presente contrato pertenecen a fracciones de las series del fondo del Fisco de la Inquisición.

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Digitalización de las unidades documentales.

La captura y metadatación de las 61.800 imágenes de los documentos identificados en el párrafo anterior se efectuarán siguiendo las “Recomendaciones para la digitalización de documentos” y la “Guía de Metadatación-Repositorio CECD”, establecidas por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, que se encuentran disponibles en el apartado “Normas y Recomendaciones Técnicas” del Portal de Archivos de Andalucía.

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=817aa2c9-94ba-11df-bd0a-000ae4865a5f&idContArch=fa1162af-94bc-11df-bd0a-000ae4865a5f



ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 1 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria designará una persona responsable del proyecto que coordinará a su personal en el desarrollo de los trabajos que se describen, y será el interlocutor con la dirección del Archivo Histórico Provincial de Granada.

La empresa que resulte adjudicataria deberá realizar la digitalización de las unidades documentales contenidas en las unidades de instalación, cuya numeración será facilitada por la directora del Archivo Histórico Provincial de Granada.

La dirección del Archivo facilitará al responsable del proyecto todos los aspectos relativos a la manipulación de los documentos que deberá cumplir el personal de la empresa adjudicataria.

Las tareas principales a desarrollar serán:

Escaneado o digitalización directa 1:1 de los documentos.

Almacenamiento de las imágenes digitales siguiendo la estructura de instalación: caja y pieza.

Control de calidad de las digitalizaciones, que deberán estar conforme con lo establecido en el apartado “Producción” de este PPT.

Metadatación de las imágenes conforme a la “Guía de Metadatación-Repositorio CECD”. Las descripciones correspondientes serán facilitadas por el Archivo Histórico Provincial de Granada.

Inclusión en todas las imágenes de la marca de agua correspondiente al Archivo, conforme al modelo que facilite la directora del Archivo Histórico Provincial de Granada.

Entrega de una copia master (copia de seguridad) de las imágenes digitalizadas en ficheros TIFF 6.0.

Entrega de una copia para consulta (copia de consulta) en dos formatos: un formato jpeg de máxima calidad, y otro formato jpeg de calidad reducida para su visualización web.

Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.0.

Entrega de un informe del trabajo realizado a la directora del Archivo Histórico Provincial de Granada.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de cuatro meses.

2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE DIGITALIZACIÓN Y METADATACIÓN. PRODUCCIÓN.

El adjudicatario deberá a lo largo del plazo de ejecución del contrato, realizar la producción que se detalla:
DIGITALIZACIÓN

Las 61.800 imágenes de las unidades documentales objeto de la digitalización se realizarán con una resolución mínima de imagen de 400 ppi (color, 24 bits por pixel) a página sencilla.

Se entregará una copia máster (copia de seguridad) en ficheros TIFF 6.0.

Se entregará una copia de consulta con ficheros JPEG de máxima calidad y otra con ficheros JPEG reducida para su visualización en WEB.

Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.0.

El número mínimo de imágenes obtenidas será de 61.800.

En cuanto a las características técnicas de la indexación se creará un directorio para cada volumen donde se incluirán todas la imágenes en todos sus formatos.

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 2 / 11
VERIFICACIÓN	N.JyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



INCLUSIÓN DE METADATOS

Los metadatos serán facilitados por el Archivo Histórico Provincial de Granada a la empresa adjudicataria (base de datos en formato .obd) para su conversión a ficheros XML de metadatos de cada unidad documental, con estructura Dublin Core Cualificado.

Los metadatos mínimos exigidos son los que se relacionan a continuación.

METADATOS DE CONTENIDO DEL RECURSO		
ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. SOURCE	Código de referencia	Obligatorio
D.C. TITLE	Título	Obligatorio
D.C. COVERAGE / TEMPORAL	Fecha del documento	Obligatorio
D.C. CREATOR	Nombre del productor	Obligatorio
D.C. RIGHTS	Condiciones de reproducción	Obligatorio
D.C. LANGUAGE	Lengua	Obligatorio
D.C. PROVENANCE	Archivo que custodia el documento original digitalizado	Obligatorio
D.C. TYPE	Naturaleza o género del contenido del recurso/ vocabulario controlado	Obligatorio
D.C. SUBJECT	Descriptor	Recomendado

METADATOS TÉCNICOS DEL RECURSO		
ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. FORMAT	Formato de la copia digital	Recomendado
D.C. FORMAT	Resolución	Recomendado
D.C. FORMAT	Extensión	Recomendado
D.C. DATE	Fecha de la digitalización	Obligatorio
Campo sin elemento DC	Responsable de la digitalización	
Campo sin elemento DC	Otros: dispositivo empleado en captura, distancia focal, etc.	



SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Se realizarán los siguientes controles:

- Control de calidad en todas las fases del proceso
- Registro electrónico de índice de contenidos.
- Registro electrónico de incidencias.

Todos los procesos de captura de imágenes deberán tender a la mejora y optimización de las imágenes captadas, cambiando el color, el brillo y el contraste, o para comparar y analizar imágenes con características que el ojo humano no puede percibir.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El proceso de digitalización deberá respetar las siguientes consideraciones:

- Aportar los escáneres suficientes y adecuados a las dimensiones, soportes, tonalidades y estado físico de los documentos.
- Se examinará cuidadosamente el conjunto de documentos que se reproduzcan, para determinar si es preciso establecer criterios de manipulación. En cualquier caso, se evitará la excesiva manipulación, ni se intervendrá contra su integridad física, que deberá quedar garantizada.
- Se efectuarán ensayos de acceso a los ficheros con el fin de establecer un equilibrio entre calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero, de manera que el tiempo de captura sea amable.
- Se realizará un fichero de incidencias que puedan producirse a lo largo del proceso de digitalización, tales como falta de texto, páginas deterioradas, etc.

CONTROL DE CALIDAD EN LA INDEXACIÓN DE LOS FICHEROS DE IMAGEN

Se comprobará:

- Que el nombre de los ficheros tienen un tamaño mínimo y máximo
- Que el nombre del fichero está normalizado, sin separadores ni caracteres no permitidos.
- Comprobación de las posiciones de cada campo de acuerdo con lo indicado en el PPT.

MEMORIA FINAL

Una vez concluyan las tareas objeto de este contrato, se elaborará una memoria descriptiva que contendrá información detallada de todos los trabajos realizados incluyendo, al menos:

- Número total de digitalizaciones.
- Fechas de actuación
- Incidencias detectadas
- Explicación clara de los ficheros que se entregan
- Así como cualquier otro dato que se considere de relevancia para contribuir a mantener documentado todo el proceso.

LUGAR Y MEDIOS DE REALIZACIÓN

Todos los trabajos y operaciones descritas y contenidas en este PPT se llevarán a cabo en el edificio del Archivo Histórico Provincial de Granada, sito en la C/ San Agapito, s/n de Granada.

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 4 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Los medios técnicos, incluyendo equipos informáticos, y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria (cámaras digitales, escáneres, y en general todo el hardware y software necesario para poder realizar el proyecto), así como su transporte e instalación en el Archivo Histórico Provincial de Granada.

Para que la manipulación de los ejemplares no influya en su estado de conservación se utilizarán escáneres cenitales de última generación de luz fría, evitando el contacto con el documento. Deberá ser una cámara digital o un escáner específico para documentación histórica, con soporte de libro para respetar la encuadernación de los documentos.

Para la realización del objeto de este contrato los escáneres deben cumplir con las condiciones siguientes:

- Ser planetarios, para garantizar una distancia focal fija en todos los puntos de la obra y ausencia de vibraciones.
- Permitir reproducción colorimétrica fiable y presentar un fácil calibrado de color e iluminación.
- Tener una resolución real óptica mínima de 400 dpi en formato DIN A-2
- Contar con una fuente de luz libre de emisiones UV e IR, que garantice la integridad de soporte, tinta y colores de la obra.
- Estar dotados de cristal, pudiendo requerirse la incorporación de piezas y elementos, que garanticen la correcta colocación, apoyo y sujeción de obras que presenten, por ejemplo, despleables, lomos gruesos, cubiertas voluminosas o pesadas y que cuenten con mecanismo de ajuste de presión.
- Que cumplan con directrices ISO 19264, FADGI y Metamorfoze en cuanto a parámetros de calidad de la imagen. Se deberá aportar certificación de que el escáner cumple la norma a nivel METAMORFOZE LIGHT.
- https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/publicatie_documenten/Metamorfoze_Preservation_Imaging_Guidelines_1.0.pdf

EFFECTIVOS

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá a proporcionar sus servicios con el número de efectivos personales especializados en digitalización adecuados para la ejecución de los trabajos indicados en este PPT, en los plazos de ejecución previstos.

El proceso de digitalización y metadadación será realizado por personal técnico altamente cualificado que garantice una óptima calidad de imágenes y la adecuada manipulación del material original, con el siguiente perfil:

- Experiencia en el manejo de escáneres cenitales y cámaras fotográficas con aplicación de estándares de captura digital, calibrado de equipos y control de calidad y con experiencia en el manejo y tratamiento digital de documentación histórica.
- Experiencia en el manejo de herramientas de gestión y tratamiento de imágenes y metadatos.

Requisitos obligatorios del personal asignado al proyecto.

Se exige como mínimo la siguiente unidad técnica:

- Un Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección con acreditación de al menos 5 proyectos de digitalización de documentos de archivos históricos.
- Un técnico de digitalización con acreditación de al menos 3 proyectos de digitalización de documentos de archivos históricos.

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 5 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El equipo técnico deberá estar compuesto como mínimo por Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección y un técnico de digitalización.

Es requisito indispensable, la competencia y experiencia del equipo técnico encargado de la ejecución del contrato, ya que el estado de conservación de la documentación histórica que se propone digitalizar requiere un tratamiento y conocimiento específico sobre manipulación de soportes frágiles.

Se incorporarán a las ofertas que se presenten las correspondientes certificaciones de los documentos acreditativos de la formación y de la experiencia del personal que se requiere.

El personal de la empresa adjudicataria desarrollará su trabajo en el horario de apertura del Archivo Histórico Provincial de Granada, y observará las indicaciones de movilidad y seguridad en el edificio que comunicará la directora del Archivo a la persona responsable del proyecto, siendo asimismo responsable la empresa adjudicataria de los daños que su personal pudiera causar tanto al Patrimonio Documental como al mobiliario e instalaciones del Archivo. El personal técnico contratado por la empresa no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con la Junta de Andalucía, sino exclusivamente con la empresa contratante.

Lote 2: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

1. IDENTIFICACIÓN

El objeto del contrato es la digitalización de varias series documentales pertenecientes al fondo de la Real Audiencia y Chancillería del Archivo de la Real Chancillería de Granada. El contrato incluirá todas las tareas de reproducción digital y de metadatoación de al menos 61.800 imágenes, con el empleo de parámetros normalizados en la captura y metadatoación de imágenes.

Los trabajos se desarrollarán en el Archivo de la Real Chancillería de Granada, sito en la Plaza del Padre Suárez, n.º 1 de Granada.

ÁMBITO

Las unidades documentales objeto del presente contrato pertenecen a fracciones de la serie Registro del Sello de Chancillería del fondo de la Real Audiencia y Chancillería de Granada.

DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Digitalización de las unidades documentales.

La captura y metadatoación de las 61.800 imágenes de los documentos identificados en el párrafo anterior se efectuarán siguiendo las “Recomendaciones para la digitalización de documentos” y la “Guía de Metadatoación-Repositorio CECD”, establecidas por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, que se encuentran disponibles en el apartado “Normas y Recomendaciones Técnicas” del Portal de Archivos de Andalucía.

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=817aa2c9-94ba-11df-bd0a-000ae4865a5f&idContArch=fa1162af-94bc-11df-bd0a-000ae4865a5f

La empresa adjudicataria designará una persona responsable del proyecto que coordinará a su personal en el desarrollo de los trabajos que se describen, y será el interlocutor con la dirección del Archivo de la Real Chancillería de Granada.

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 6 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa que resulte adjudicataria deberá realizar la digitalización de las unidades documentales contenidas en las unidades de instalación, cuya numeración será facilitada por el director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.

La dirección del Archivo facilitará al responsable del proyecto todos los aspectos relativos a la manipulación de los documentos que deberá cumplir el personal de la empresa adjudicataria.

Las tareas principales a desarrollar serán:

Escaneo o digitalización directa 1:1 de los documentos.

Almacenamiento de las imágenes digitales siguiendo la estructura de instalación: caja y pieza.

Control de calidad de las digitalizaciones, que deberán estar conforme con lo establecido en el apartado “Producción” de este PPT.

Metadatación de las imágenes conforme a la “Guía de Metadatación-Repositorio CECD”. Las descripciones correspondientes serán facilitadas por el Archivo de la Real Chancillería de Granada.

Inclusión en todas las imágenes de la marca de agua correspondiente al Archivo, conforme al modelo que facilite el director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.

Entrega de una copia master (copia de seguridad) de las imágenes digitalizadas en ficheros TIFF 6.0.

Entrega de una copia para consulta (copia de consulta) en dos formatos: un formato jpeg de máxima calidad, y otro formato jpeg de calidad reducida para su visualización web.

Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.0.

Entrega de un informe del trabajo realizado al director del Archivo de la Real Chancillería de Granada.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de cuatro meses.

2. PLANIFICACIÓN DE LAS LABORES DE DIGITALIZACIÓN Y METADATACIÓN. PRODUCCIÓN.

El adjudicatario deberá a lo largo del plazo de ejecución del contrato, realizar la producción que se detalla:

DIGITALIZACIÓN

Las 61.800 imágenes de las unidades documentales objeto de la digitalización se realizarán con una resolución mínima de imagen de 400 ppi (color, 24 bits por pixel) a página sencilla.

Se entregará una copia máster (copia de seguridad) en ficheros TIFF 6.0.

Se entregará una copia de consulta con ficheros JPEG de máxima calidad y otra con ficheros JPEG reducida para su visualización en WEB.

Las copias se entregarán estructuradas por unidades de instalación: caja y pieza, en discos magnéticos con al menos 1 TB de capacidad, formato NTFS y conectable USB 3.0.

El número mínimo de imágenes obtenidas será de 61.800.

En cuanto a las características técnicas de la indexación se creará un directorio para cada volumen donde se incluirán todas la imágenes en todos sus formatos.

INCLUSIÓN DE METADATOS

Los metadatos serán facilitados por el Archivo de la Real Chancillería de Granada a la empresa adjudicataria (base de datos en formato .obd) para su conversión a ficheros XML de metadatos de cada unidad documental, con estructura Dublin Core Cualificado.

Los metadatos mínimos exigidos son los que se relacionan a continuación.

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 7 / 11
VERIFICACIÓN	NjyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



METADATOS DE CONTENIDO DEL RECURSO		
ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. SOURCE	Código de referencia	Obligatorio
D.C. TITLE	Título	Obligatorio
D.C. COVERAGE / TEMPORAL	Fecha del documento	Obligatorio
D.C. CREATOR	Nombre del productor	Obligatorio
D.C. RIGHTS	Condiciones de reproducción	Obligatorio
D.C. LANGUAGE	Lengua	Obligatorio
D.C. PROVENANCE	Archivo que custodia el documento original digitalizado	Obligatorio
D.C. TYPE	Naturaleza o género del contenido del recurso/ vocabulario controlado	Obligatorio
D.C. SUBJECT	Descriptores	Recomendado

METADATOS TÉCNICOS DEL RECURSO		
ELEMENTO DUBLIN CORE	INFORMACIÓN DEL ELEMENTO DUBLIN CORE	CARÁCTER DEL ELEMENTO
D.C. FORMAT	Formato de la copia digital	Recomendado
D.C. FORMAT	Resolución	Recomendado
D.C. FORMAT	Extensión	Recomendado
D.C. DATE	Fecha de la digitalización	Obligatorio
Campo sin elemento DC	Responsable de la digitalización	
Campo sin elemento DC	Otros: dispositivo empleado en captura, distancia focal, etc.	

SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Se realizarán los siguientes controles:

- Control de calidad en todas las fases del proceso
- Registro electrónico de índice de contenidos.
- Registro electrónico de incidencias.

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 8 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Todos los procesos de captura de imágenes deberán tender a la mejora y optimización de las imágenes captadas, cambiando el color, el brillo y el contraste, o para comparar y analizar imágenes con características que el ojo humano no puede percibir.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El proceso de digitalización deberá respetar las siguientes consideraciones:

- Aportar los escáneres suficientes y adecuados a las dimensiones, soportes, tonalidades y estado físico de los documentos.
- Se examinará cuidadosamente el conjunto de documentos que se reproduzcan, para determinar si es preciso establecer criterios de manipulación. En cualquier caso, se evitará la excesiva manipulación, ni se intervendrá contra su integridad física, que deberá quedar garantizada.
- Se efectuarán ensayos de acceso a los ficheros con el fin de establecer un equilibrio entre calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero, de manera que el tiempo de captura sea amable.
- Se realizará un fichero de incidencias que puedan producirse a lo largo del proceso de digitalización, tales como falta de texto, páginas deterioradas, etc.

CONTROL DE CALIDAD EN LA INDEXACIÓN DE LOS FICHEROS DE IMAGEN

Se comprobará:

- Que el nombre de los ficheros tienen un tamaño mínimo y máximo
- Que el nombre del fichero está normalizado, sin separadores ni caracteres no permitidos.
- Comprobación de las posiciones de cada campo de acuerdo con lo indicado en el PPT.

MEMORIA FINAL

Una vez concluyan las tareas objeto de este contrato, se elaborará una memoria descriptiva que contendrá información detallada de todos los trabajos realizados incluyendo, al menos:

- Número total de digitalizaciones.
- Fechas de actuación
- Incidencias detectadas
- Explicación clara de los ficheros que se entregan
- Así como cualquier otro dato que se considere de relevancia para contribuir a mantener documentado todo el proceso.

LUGAR Y MEDIOS DE REALIZACIÓN

Todos los trabajos y operaciones descritas y contenidas en este PPT se llevarán a cabo en el edificio del Archivo de la Real Chancillería de Granada, sito en la Plaza del Padre Suárez, 1 de Granada.

Los medios técnicos, incluyendo equipos informáticos, y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria (cámaras digitales, escáneres, y en general todo el hardware y software necesario para poder realizar el proyecto), así como su transporte e instalación en el Archivo de la Real Chancillería de Granada.

Para que la manipulación de los ejemplares no influya en su estado de conservación se utilizarán escáneres cenitales de última generación de luz fría, evitando el contacto con el documento. Deberá ser una cámara

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 9 / 11
VERIFICACIÓN	NjyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



digital o un escáner específico para documentación histórica, con soporte de libro para respetar la encuadernación de los documentos.

Para la realización del objeto de este contrato los escáneres deben cumplir con las condiciones siguientes:

- Ser planetarios, para garantizar una distancia focal fija en todos los puntos de la obra y ausencia de vibraciones.
- Permitir reproducción colorimétrica fiable y presentar un fácil calibrado de color e iluminación.
- Tener una resolución real óptica mínima de 400 dpi en formato DIN A-2
- Contar con una fuente de luz libre de emisiones UV e IR, que garantice la integridad de soporte, tinta y colores de la obra.
- Estar dotados de cristal, pudiendo requerirse la incorporación de piezas y elementos, que garanticen la correcta colocación, apoyo y sujeción de obras que presenten, por ejemplo, desplegados, lomos gruesos, cubiertas voluminosas o pesadas y que cuenten con mecanismo de ajuste de presión.
- Que cumplan con directrices ISO 19264, FADGI y Metamorfoze en cuanto a parámetros de calidad de la imagen. Se deberá aportar certificación de que el escáner cumple la norma a nivel METAMORFOZE LIGHT.
- https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/publicatie_documenten/Metamorfoze_Preservation_Imaging_Guidelines_1.0.pdf

EFECTIVOS

La empresa que resulte adjudicataria del contrato se comprometerá a proporcionar sus servicios con el número de efectivos personales especializados en digitalización adecuados para la ejecución de los trabajos indicados en este PPT, en los plazos de ejecución previstos.

El proceso de digitalización y metadatación será realizado por personal técnico altamente cualificado que garantice una óptima calidad de imágenes y la adecuada manipulación del material original, con el siguiente perfil:

- Experiencia en el manejo de escáneres cenitales y cámaras fotográficas con aplicación de estándares de captura digital, calibrado de equipos y control de calidad y con experiencia en el manejo y tratamiento digital de documentación histórica.
- Experiencia en el manejo de herramientas de gestión y tratamiento de imágenes y metadatos.

Requisitos obligatorios del personal asignado al proyecto.

Se exige como mínimo la siguiente unidad técnica:

- Un Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección con acreditación de al menos 5 proyectos de digitalización de documentos de archivos históricos.
- Un técnico de digitalización con acreditación de al menos 3 proyectos de digitalización de documentos de archivos históricos.

El equipo técnico deberá estar compuesto como mínimo por Jefe de Equipo/Director Técnico técnico de coordinación y dirección y un técnico de digitalización.

Es requisito indispensable, la competencia y experiencia del equipo técnico encargado de la ejecución del contrato, ya que el estado de conservación de la documentación histórica que se propone digitalizar requiere un tratamiento y conocimiento específico sobre manipulación de soportes frágiles.

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 10 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Se incorporarán a las ofertas que se presenten las correspondientes certificaciones de los documentos acreditativos de la formación y de la experiencia del personal que se requiere.

El personal de la empresa adjudicataria desarrollará su trabajo en el horario de apertura del Archivo de la Real Chancillería de Granada, y observará las indicaciones de movilidad y seguridad en el edificio que comunique el director del Archivo a la persona responsable del proyecto, siendo asimismo responsable la empresa adjudicataria de los daños que su personal pudiera causar tanto al Patrimonio Documental como al mobiliario e instalaciones del Archivo. El personal técnico contratado por la empresa no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con la Junta de Andalucía, sino exclusivamente con la empresa contratante.

Granada, a fecha firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE INSTITUCIONES

Y PROGRAMAS CULTURALES

Fdo.: Antonio García Bascón

ANTONIO JOSE GARCIA BASCON		05/03/2026 09:48:10	PÁGINA: 11 / 11
VERIFICACIÓN	NJyGws1iUV6DGm08lx9Anq3157GodW	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	