



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES per a la digitalització de fons documentals textuais, gràfics i fotogràfics de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura

---

### 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El Servei d'Organització i Administració Digital del Departament de Cultura ha de contractar els treballs de digitalització de fons documentals textuais, gràfics i fotogràfics de l'Arxiu Central Administratiu.

### 2. TREBALLS A REALITZAR

Els treballs consistiran en la retirada de la documentació dels dipòsits de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura, el seu trasllat a les instal·lacions del licitador, la manipulació prèvia necessària per a dur a terme la digitalització, la digitalització i millora de la imatge per complir els requeriments exigits i finalment la restitució de la documentació als dipòsits de l'Arxiu Central en les mateixes condicions en què va ser retirada.

Prèviament a la digitalització caldrà retirar les grapes i elements sobrers.

Les imatges ha de captar el document de manera íntegra, ser rectes i respectar l'orientació del text escrit o de la imatge quan així s'escaigui.

En el cas de dobles o enquadernacions dels documents, aquests s'obriran el màxim possible sense afectar la integritat del document.

Les pàgines en blanc no es digitalitzaran.

La digitalització es farà a nivell de document. Cada document estarà format per una o més imatges, que hauran d'agrupar-se en un fitxer PDF.

Els formats de la imatges capturades ha de ser:

- Per als documents textuais: format PDF, resolució de 300 ppp, color
- Per als documents fotogràfics: format TIFF, resolució de 300 ppp, color, amb una còpia en format JPEG i resolució de 200 ppp.
- Per als documents gràfics: Per als documents fotogràfics: format TIFF, resolució de 300 ppp, color, amb una còpia en format JPEG i resolució de 200 ppp.

El fitxer resultant de la digitalització d'un document haurà de codificar-se de la següent manera:

<Codi\_Departament/Organisme(3 lletres)>\_<AAAA>\_<ID\_específic (màxim de 30 caràcters alfanumèrics)>

El Servei d'Organització i Administració Digital proporcionarà a l'empresa adjudicatària la informació necessària per realitzar aquesta codificació correctament.



Tots els fitxers corresponents a un expedient hauran d'estar agrupats en una carpeta. La nomenclatura de les carpetes ha de seguir el següent patró:

<Codi\_Departament/Organisme (3 lletres)>\_<AAAA>\_EXP\_<ID\_específic (màxim de 30 caràcters alfanumèrics)>

El Servei d'Organització i Administració Digital proporcionarà a l'empresa adjudicatària la informació necessària per realitzar aquesta codificació correctament.

Les metadades tècniques, que defineixen les característiques de l'objecte digital, hauran d'estar incrustades al fitxer generat.

Les digitalitzacions generades s'han de lliurar en un disc dur extern.

### **3. CONTROL DE QUALITAT**

L'empresa adjudicatària ha de presentar, a l'inici dels treballs, una joc de proves per validar-la i poder iniciar la digitalització. A més, ha d'establir un control de qualitat del 100% dels treballs realitzats.

### **4. COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT**

L'empresa adjudicatària ha de mantenir la confidencialitat de la documentació i dades a les quals tingui accés en el desenvolupament dels treballs contractats, respectar la prohibició de reproducció i explotació de la documentació tractada així com a la protecció de les dades de caràcter personal.

### **5. TRANSPORT I ASSEGURANÇA**

Les tasques de digitalització es realitzaran a les dependències de l'empresa adjudicatària. Aquesta es farà càrrec també del transport dels documents des de les instal·lacions de l'Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura fins al centre de digitalització així com la seva restitució. Així mateix, s'ocuparà de l'assegurança a tot risc que cobrirà el transport i la custòdia dels documents a tractar.

Mónica Sanz Moreno  
Cap del Servei d'Organització i Administració Digital

Barcelona, 24 de maig de 2024