

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE CULTURA

23804 *Resolución de 17 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, por la que se publica el Convenio con Greystones, para el mecenazgo de la digitalización de fondos documentales custodiados en el Archivo General de Indias.*

El Ministerio de Cultura y Greystones han suscrito un convenio para el mecenazgo de la digitalización de fondos documentales custodiados en el Archivo General de Indias, por lo que conforme a lo previsto en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, una vez inscrito en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal, procede la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de dicho convenio, que figura como anexo a esta resolución.

Madrid, 17 de noviembre de 2025.–La Directora General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, María Ángeles Albert de León.

ANEXO

Convenio entre el Ministerio de Cultura y Greystones para el mecenazgo de la digitalización de fondos documentales custodiados en el Archivo General de Indias

Madrid y Sevilla, 12 de noviembre de 2025.

REUNIDOS

De una parte, doña María Ángeles Albert de León, Directora General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, en virtud del Real Decreto 1150/2024, de 11 de noviembre, en el ejercicio de sus competencias, conforme se establece en el Real Decreto 323/2024, de 26 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura, y en virtud de la delegación de competencias establecida en la Orden CLT/503/2024, de 27 de mayo, sobre fijación de límites para la administración de créditos para gastos y de delegación de competencias.

Y, de otra parte, don José María de Pereda Fernández, en nombre y representación de la entidad Greystones Compañía de Inversiones Agroindustriales, SLU, en adelante Greystones), con NIF B82327552, y domicilio social en Madrid (CP 28001), calle Lagasca, número 88; actuando en virtud de la escritura de poder notarial otorgada en Sevilla, el 9 de febrero de 2021, ante el notario don Miguel Ángel del Pozo Espada, con el número 200 de su protocolo, que le otorga capacidad de firma del presente convenio.

Ambas partes, actuando en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas y en nombre y de las instituciones que representan, reconociéndose mutua capacidad legal para intervenir en este acto.

EXPONEN

I. Que conforme al artículo 15 del Real Decreto 323/2024, de 26 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura, y se modifica el Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales y le corresponde, a este Ministerio, la

promoción, protección y difusión del patrimonio histórico español así como la promoción y difusión de la cultura en español, el impulso de las acciones de cooperación cultural y, en coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, de las relaciones internacionales en materia de cultura.

II. Que de acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto 323/2024, de 26 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura, y se modifica el Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, le corresponde a la Dirección General Patrimonio Cultural y Bellas Artes la gestión de los archivos de titularidad y gestión estatal, adscritos al Departamento, y el asesoramiento respecto de los archivos de titularidad estatal dependientes de otros Ministerios; la creación, dotación y fomento de archivos de titularidad estatal; la coordinación del Sistema Español de Archivos; la cooperación con otras Administraciones y entidades públicas o privadas en materia de archivos; el fomento de la conservación del patrimonio documental y su promoción y difusión nacional e internacional.

III. Que el Ministerio de Cultura en el desarrollo de estas competencias, a través de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, la Subdirección General de Archivos Estatales va a realizar un proyecto de digitalización de legajos de la subsección Audiencia de Filipinas en el Archivo General de Indias.

IV. Que el Archivo General de Indias reúne los documentos producidos por la administración española en América y Filipinas y todas las actividades que promueve y realiza van dirigidas a la conservación y difusión del patrimonio documental que custodia.

El Ministerio de Cultura en el desarrollo de estas competencias, a través de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, Subdirección General de Archivos Estatales, va a realizar la digitalización de legajos ya descritos pertenecientes a la subsección Audiencia de Filipinas, referidos en el anexo I, susceptibles de dicha actuación, con el doble propósito de garantizar la conservación de los documentos y, por otro lado, la difusión de esa documentación a través de la publicación de las imágenes resultantes de la digitalización en la plataforma Portal de Archivos Españoles (PARES).

V. Que la empresa Greystones, sensibilizada con la importancia de la preservación y difusión del patrimonio documental, está interesada en contribuir a la financiación de las actuaciones necesarias para alcanzar los objetivos descritos en el Expositivo Tercero a través de mecenazgo en especie.

VI. Que el Ministerio de Cultura y Greystones, concurriendo las autorizaciones y procedimientos necesarios, tienen la intención de establecer una relación de colaboración para el mecenazgo de los trabajos de digitalización de los legajos referidos en el anexo I, y a tal fin, las partes acuerdan suscribir el presente convenio (en adelante el convenio) por el que se establecen los principios por los que se regirá su colaboración en el proyecto indicado, de conformidad con el Régimen fiscal previsto en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, relativa al Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, artículo 25, por tratarse de un acuerdo de colaboración empresarial en actividades de interés general llevado a cabo por dos entidades acogidas a la mencionada ley, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. *Objeto del convenio.*

1. El objeto del presente convenio consiste en la colaboración entre el Ministerio de Cultura y Greystones para el mecenazgo de proyecto de digitalización de los legajos referidos en el anexo I, pertenecientes a la subsección Audiencia de Filipinas del Archivo General de Indias (en adelante la digitalización).

2. La colaboración del Ministerio de Cultura y Greystones, formalizada a través del presente convenio se entiende, y así se reconoce y declara, efectuada en consonancia con los fines de interés general a que se refiere el título III de la Ley 49/2002, de 23 de

diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo, y del Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, de desarrollo reglamentario de la anterior, tratándose de una colaboración que no constituye una prestación de servicios sujeta a IVA.

Segunda. *Compromisos del Ministerio de Cultura.*

1. Asumir la organización científica.
2. Programar la digitalización y las condiciones de su realización.
3. Establecer los requisitos técnicos que deberá cumplir la empresa contratada para la ejecución del proyecto.
4. Difundir, en su caso, la celebración de la actividad en la página web de Archivos Estatales.
5. Proporcionar el espacio adecuado en la sede del Archivo General de Indias para realizar la toma de imágenes a la empresa del servicio de reprografía.
6. Supervisar técnicamente la toma de imágenes y su calidad.
7. Garantizar que todos los documentos a digitalizar sean manipulables, procediendo si fuera necesario a su restauración previa.
8. Publicar las imágenes resultantes y sus respectivas descripciones en la plataforma Portal de Archivos Españoles PARES en un plazo máximo de dos meses a partir de la recepción de las imágenes.
9. Emitir los certificados oportunos para cumplir con la justificación de la actividad de mecenazgo.

Tercera. *Compromisos de Greystones.*

1. Patrocinar la digitalización.
2. Seleccionar y contratar a la empresa que realizará la digitalización.
3. Proporcionar al Ministerio de Cultura todos los soportes gráficos (logotipos) necesarios para las inserciones del nombre Greystones en ejecución de lo previsto en el presente convenio.
4. Cumplir con los plazos y normas técnicas para los procesos de digitalización que desde la Subdirección General de los Archivos Estatales se indiquen para el proyecto, referidos en el anexo II del convenio.
5. Entregar las copias digitalizadas de los documentos objeto de este convenio.

Cuarta. *Titularidad de los resultados obtenidos.*

Greystones hará entrega del máster digital así como del conjunto de los productos derivados de los procesos técnicos realizados en virtud de este convenio al Ministerio de Cultura.

El máster de la reproducción quedará siempre en posesión del Ministerio de Cultura, con cesión plena y total al Estado, sin limitaciones de lugar y tiempo, de los derechos que pudieran corresponder, incluidos los de propiedad intelectual, en su caso, sobre el máster de la reproducción, así como sobre la digitalización de las imágenes.

Quinta. *Financiación.*

1. Por el presente convenio, Greystones, en su calidad de patrocinador de la digitalización aportará la cantidad de 125.000 euros (ciento veinticinco mil euros) que se destinará a la financiación de los gastos derivados del objeto del convenio estipulado en la cláusula primera.
2. El Ministerio de Cultura, remitirá a Greystones la oportuna certificación acreditativa de la aportación realizada como mecenazgo mediante pago en especie a efectos de lo dispuesto en la citada Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al Mecenazgo y su Reglamento de desarrollo.

3. El presente convenio no generará compromiso de gasto adicional alguno para el Ministerio de Cultura y los gastos ordinarios de carácter estimativo quedarán recogidos en la Memoria que acompaña al convenio.

Sexta. Uso de logotipos e imagen.

1. Todos los soportes gráficos (logotipos) aportados por la empresa o entidad colaboradora no podrán ser alterados ni modificados sin el previo consentimiento del Colaborador, ni podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos en este convenio.

2. Cualquier material de difusión en relación con el objeto del presente convenio que deba ser sometido a la supervisión y aprobación por parte de Greystones deberá ser remitido por el Ministerio de Cultura con una antelación suficiente que permita la adecuada revisión. Tal revisión deberá realizarse por Greystones en el menor tiempo posible, a fin de agilizar al máximo los procesos de difusión y edición del Ministerio de Cultura.

Séptima. No constitución de vínculo o sociedad entre las partes.

1. El convenio no implica la constitución de ninguna sociedad, asociación u otra clase de vinculación entre las partes, que asumen sólo las obligaciones que figuran en la redacción de su texto, y las cuales limitan sus responsabilidades respectivas.

2. Los acuerdos, contratos o convenios que cada una de las partes puedan formalizar con terceros durante la vigencia del convenio y no estén expresamente previstos en el mismo, serán del todo ajenos a la contraparte y al propio convenio.

3. Entre las partes no existe relación de solidaridad o subsidiaridad alguna, y cada una responde de forma individual y exclusiva de sus acciones y omisiones que traigan causa del convenio.

Octava. Confidencialidad y protección de datos.

1. Toda información que las partes obtengan recíprocamente como consecuencia de la negociación, formalización y ejecución del presente convenio deberá considerarse información confidencial, amparada por el secreto profesional.

2. En virtud de lo anterior, las partes asumen la obligación de no revelar ni permitir a nadie revelar la información confidencial, así como restringir el acceso a aquellas personas cuya intervención sea necesaria para el desarrollo del convenio y que deban tener acceso a la misma en relación con los fines antes mencionados.

3. Los deberes de confidencialidad que las partes asumen en virtud del presente documento estarán en vigor durante el plazo de cinco años tras la extinción del mismo por cualquier causa.

4. El presente convenio no supone cesión de datos personales entre las partes, quienes se comprometen a cumplir con todas las obligaciones que se derivan del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Novena. Vigencia y modificación del convenio.

1. El presente convenio se perfecciona por el consentimiento de las partes y resultará eficaz una vez inscrito en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del Sector Público Estatal. Asimismo, será publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Tendrá una vigencia de cuatro años siendo de aplicación en cuanto a su vigencia y prórroga lo dispuesto en el artículo 49.h), de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, en previsión de un régimen de modificación y en conformidad con lo que establece el artículo 49.g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a falta de regulación expresa la modificación del contenido del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes. Las modificaciones se tramitarán conforme a lo previsto en el artículo 50 de la citada Ley 40/2015.

Décima. Mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio.

1. Las funciones de vigilancia y control de la ejecución del convenio, así como de los compromisos adquiridos, corresponderán a un mecanismo formado por un representante de cada una de las partes. Por su parte, el Ministerio de Cultura estará representado por la subdirectora general de los Archivos Estatales o persona en quien esta delegue. Por parte de Greystones, por el representante que elijan.

2. El mecanismo de vigilancia y seguimiento tendrá por finalidad resolver los problemas de interpretación y ejecución del convenio y coordinar la planificación, metodología, seguimiento, vigilancia y evaluación de las acciones derivadas del convenio, y se reunirá con la periodicidad que acuerden las partes.

Igualmente acordará de común acuerdo el volumen anual de legajos a digitalizar y su periodicidad, concretando el importe de cada pago.

3. El mecanismo de vigilancia y seguimiento se formalizará mediante reunión constitutiva, debiendo levantarse acta de la misma. Al finalizar las actuaciones conjuntas, objeto del presente convenio, se elaborará un informe final sobre el desarrollo de las actividades y los objetivos alcanzados.

4. El mecanismo de vigilancia y seguimiento podrá celebrar sus sesiones y adoptar acuerdos tanto de forma presencial como a distancia, siempre que se aseguren por medios electrónicos la identidad de sus representantes. A tal efecto, se consideran como medios electrónicos válidos las audioconferencias y las videoconferencias.

Undécima. Causas de extinción del convenio.

El presente convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Serán causas de resolución del presente convenio:

- El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

- Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.
- La imposibilidad sobrevenida de cumplir el fin.

Duodécima. *Transparencia y acceso a la información pública.*

El convenio suscrito podrá ser puesto a disposición de los ciudadanos en el correspondiente Portal de Transparencia, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso y Buen Gobierno y demás normativa de desarrollo de la misma.

Decimotercera. *Naturaleza del convenio, interpretación y jurisdicción.*

1. El presente convenio tiene carácter administrativo y se rige conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El presente convenio se acoge al régimen fiscal previsto en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, relativa al Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, artículo 25, por tratarse de un acuerdo de colaboración empresarial en actividades de interés general llevada a cabo por dos entidades acogidas a la mencionada ley, con el compromiso de difundir, por cualquier medio, la participación del colaborador en dichas actividades, a cambio de una ayuda económica.

3. Ambas partes se comprometen a resolver de mutuo acuerdo cualquier discrepancia que pudiera surgir en la interpretación de este convenio en el seno del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio previsto en la cláusula décima, siendo competente para el conocimiento y resolución de las cuestiones litigiosas la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Y en prueba de conformidad, firman las partes.—Por el Ministerio de Cultura, María Ángeles Albert de León.—Por Greystones, José María de Pereda Fernández.

ANEXO I

Archivo General de Indias

Subsección de Audiencia de Filipinas

Legajos a digitalizar

FILIPINAS,27	FILIPINAS, 295	FILIPINAS, 406
FILIPINAS,28	FILIPINAS, 296	FILIPINAS, 407
FILIPINAS,29	FILIPINAS, 298	FILIPINAS, 408
FILIPINAS,34	FILIPINAS, 300	FILIPINAS, 409
FILIPINAS,35	FILIPINAS, 301	FILIPINAS, 410
FILIPINAS,36	FILIPINAS, 327	FILIPINAS, 411
FILIPINAS,64	FILIPINAS, 328	FILIPINAS, 412
FILIPINAS,65	FILIPINAS, 352	FILIPINAS, 413
FILIPINAS,67	FILIPINAS,360	FILIPINAS, 414
FILIPINAS,69	FILIPINAS, 392	FILIPINAS, 415
FILIPINAS,74	FILIPINAS, 393	FILIPINAS, 416
FILIPINAS,154	FILIPINAS, 394	FILIPINAS, 417
FILIPINAS,200	FILIPINAS, 395	FILIPINAS, 418
FILIPINAS,201	FILIPINAS, 396	FILIPINAS, 419
FILIPINAS,202	FILIPINAS, 397	FILIPINAS, 420
FILIPINAS, 226	FILIPINAS, 398	FILIPINAS, 421
FILIPINAS,231	FILIPINAS, 399	FILIPINAS, 422
FILIPINAS,232	FILIPINAS, 400	FILIPINAS, 423
FILIPINAS,233	FILIPINAS, 401	FILIPINAS, 424
FILIPINAS, 234	FILIPINAS, 402	FILIPINAS, 425
FILIPINAS, 251	FILIPINAS, 403	FILIPINAS, 426
FILIPINAS, 264	FILIPINAS, 404	FILIPINAS, 427
FILIPINAS, 273	FILIPINAS, 405	FILIPINAS, 428

FILIPINAS, 429	FILIPINAS, 462	FILIPINAS, 595
FILIPINAS, 430	FILIPINAS, 464	FILIPINAS, 596
FILIPINAS, 431	FILIPINAS, 465	FILIPINAS, 654
FILIPINAS, 432	FILIPINAS, 466	FILIPINAS, 655
FILIPINAS, 433	FILIPINAS, 467	FILIPINAS, 657
FILIPINAS, 434	FILIPINAS, 468	FILIPINAS, 658
FILIPINAS, 435	FILIPINAS, 469	FILIPINAS, 659
FILIPINAS, 436	FILIPINAS, 470	FILIPINAS, 660
FILIPINAS, 437	FILIPINAS, 471	FILIPINAS, 669
FILIPINAS, 438	FILIPINAS, 472	FILIPINAS, 672
FILIPINAS, 439	FILIPINAS, 473	FILIPINAS, 673
FILIPINAS, 440	FILIPINAS, 474	FILIPINAS, 677
FILIPINAS, 444	FILIPINAS, 475	FILIPINAS, 679
FILIPINAS, 445	FILIPINAS, 476	FILIPINAS, 682
FILIPINAS, 446	FILIPINAS, 477	FILIPINAS, 683
FILIPINAS, 447	FILIPINAS, 478	FILIPINAS, 684
FILIPINAS, 448	FILIPINAS, 479	FILIPINAS, 685
FILIPINAS, 449	FILIPINAS, 480	FILIPINAS, 687
FILIPINAS, 450	FILIPINAS, 482	FILIPINAS, 688
FILIPINAS, 451	FILIPINAS, 483	FILIPINAS, 689
FILIPINAS, 452	FILIPINAS, 484	FILIPINAS, 690
FILIPINAS, 453	FILIPINAS, 485	FILIPINAS, 691
FILIPINAS, 454	FILIPINAS, 486	FILIPINAS, 692
FILIPINAS, 455	FILIPINAS, 488	FILIPINAS, 700
FILIPINAS, 456	FILIPINAS, 560	FILIPINAS, 712
FILIPINAS, 457	FILIPINAS, 561	FILIPINAS, 713
FILIPINAS, 459	FILIPINAS, 592	FILIPINAS, 714
FILIPINAS, 460	FILIPINAS, 593	FILIPINAS, 715
FILIPINAS, 461	FILIPINAS, 594	FILIPINAS, 716

FILIPINAS, 719	FILIPINAS, 757	FILIPINAS, 898
FILIPINAS, 720	FILIPINAS, 758	FILIPINAS,904
FILIPINAS, 721	FILIPINAS, 759	FILIPINAS,908A
FILIPINAS, 722	FILIPINAS, 760	FILIPINAS,914
FILIPINAS, 723	FILIPINAS, 761	FILIPINAS,915
FILIPINAS, 733	FILIPINAS, 762	FILIPINAS, 923
FILIPINAS, 734	FILIPINAS, 763	FILIPINAS, 925
FILIPINAS, 735	FILIPINAS,764	FILIPINAS,926
FILIPINAS, 736	FILIPINAS,765	FILIPINAS,927
FILIPINAS, 737	FILIPINAS, 766	FILIPINAS,928
FILIPINAS, 738	FILIPINAS,785	FILIPINAS, 929
FILIPINAS, 739	FILIPINAS, 855	FILIPINAS, 930
FILIPINAS, 740	FILIPINAS, 856	FILIPINAS, 942
FILIPINAS, 741	FILIPINAS, 858	FILIPINAS, 943
FILIPINAS, 742	FILIPINAS, 859	FILIPINAS, 944
FILIPINAS, 743	FILIPINAS, 860	FILIPINAS, 945
FILIPINAS, 744	FILIPINAS, 861	FILIPINAS, 960
FILIPINAS, 745	FILIPINAS, 862	FILIPINAS, 961
FILIPINAS, 746	FILIPINAS, 863	FILIPINAS, 962
FILIPINAS, 747	FILIPINAS, 864	FILIPINAS, 963
FILIPINAS, 748	FILIPINAS, 865	FILIPINAS, 966
FILIPINAS, 749	FILIPINAS, 866	FILIPINAS, 975
FILIPINAS, 750	FILIPINAS, 867	FILIPINAS,1000
FILIPINAS, 751	FILIPINAS, 868	FILIPINAS, 1004
FILIPINAS, 752	FILIPINAS, 869	FILIPINAS,1005
FILIPINAS, 753	FILIPINAS, 882	FILIPINAS,1015
FILIPINAS, 754	FILIPINAS, 883	FILIPINAS, 1026
FILIPINAS, 755	FILIPINAS, 895	
FILIPINAS, 756	FILIPINAS, 897	

FILIPINAS, 1029	FILIPINAS,1037	FILIPINAS,1043
FILIPINAS, 1032	FILIPINAS,1039	FILIPINAS,1048
FILIPINAS, 1034	FILIPINAS,1040	FILIPINAS,1052
	FILIPINAS,1041	FILIPINAS,1053
	FILIPINAS,1042	FILIPINAS,1057

ANEXO II

Requisitos de la digitalización

Los ficheros máster (TIFF) de preservación digital se custodiarán de forma permanente en el archivo de seguridad que gestiona el SRD de la Subdirección General de los Archivos Estatales (en adelante, SGAAEE). A partir del máster, la empresa generará una copia idéntica de los ficheros en formato con pérdida (JPGE 200 ppp), que se integrará posteriormente en el Portal de Archivos Españoles (PARES) y una copia en miniatura (thumbnails) en formato con pérdida 50 ppp.

Antes del inicio del proceso de digitalización, la empresa debe entregar 20 imágenes de prueba para su revisión y conformidad con los resultados técnicos y calidad al Servicio de Reproducción de Documentos (en adelante, SRD).

Selección, entrega y devolución de material

A. Procedimiento

El Archivo General de Indias seleccionará los documentos a digitalizar basándose en criterios de pertinencia teniendo en cuenta que estén en las condiciones más adecuadas para su tratamiento. Atendiendo a la cantidad de páginas y la tipología de los materiales, se formarán fracciones de serie que se entregarán gradualmente a la empresa adjudicataria según vaya siendo necesario, de manera que los volúmenes pasen el menor tiempo posible fuera del depósito y la empresa adjudicataria no se quede en ningún momento sin materiales para digitalizar. El personal del archivo se encargará de entregar el material a la empresa adjudicataria y comprobar que no haya sufrido daño durante el tratamiento archivístico.

B. Información complementaria para la digitalización

El Archivo entregará a la empresa listados con información que permita identificar inequívocamente las unidades de instalación a digitalizar. En concreto estos listados contendrán información de:

- Número de fracción de serie.
- Signaturas de las unidades de Instalación.
- Rango de signaturas de las unidades de instalación.
- Indicaciones para la digitalización.
- Cualquier otra información necesaria o de interés.

El adjudicatario deberá realizar una revisión de la información de estos listados y notificar cualquier error que detecte, para su subsanación. La empresa entregará también una hoja de entrega numerada y fechada junto con cada entrega donde se especifiquen detalladamente las cantidades y tipologías de los materiales que se están entregando.

C. Procedimiento de entrega y devolución de materiales

El proceso de entrega y devolución de las fracciones de serie deberá estar debidamente documentado mediante el Sistema de Gestión Integral de Archivos (GIA). El sistema tendrá la información de quien y dónde se ubica la unidad documental que digitalizar. No obstante, se elaborarán documentos que incluirán información de los ejemplares que hayan tenido que retirarse o sustituirse no siendo posible acometer en ese momento la digitalización.

Se intentará organizar la devolución de los lotes para hacerla coincidir en la media de lo posible con la recogida de otros lotes.

D. Condiciones en el desarrollo del servicio

– Si la empresa detectara que las unidades de instalación que se les entregan están en un estado de conservación que no permite una digitalización segura, esto es, si prevé que el escaneado pueda causar daño a los originales o que existen problemas de ordenación, entre otras, deberá notificar esta eventualidad de inmediato a la directora del archivo, que valorará la situación y, si así lo considerara, sustituir la unidad de instalación afectada por otra para que la empresa tenga material suficiente para proseguir con la digitalización de los legajos objeto de contrato.

– La empresa adjudicataria deberá manipular y almacenar los volúmenes a digitalizar con mucho cuidado, teniendo en cuenta que está manejando fondos históricos valiosos.

– El personal de la empresa adjudicataria deberá trabajar con batas y guantes de algodón, látex o equivalente limpios. Está prohibido comer, beber en las salas de digitalización.

– La empresa no podrá desencuadernar los volúmenes, guillotinar las páginas ni someter los materiales a ningún proceso de restauración por iniciativa propia.

– Si el personal de la empresa adjudicataria detectara páginas intonsas (pertenecientes a pliegos o cuadernillos sin abrir), deberá notificarlo al personal del Archivo, que valorará la situación.

– El adjudicatario será el responsable de cualquier daño que pueda sufrir el material, achacable a error u omisión suya, en la prestación de este servicio, debiendo reparar el daño aun no habiendo dolo en la actuación que deteriora la documentación.

Proceso de captura y entrega

En el marco de este contrato, el objetivo de la digitalización será conseguir una reproducción fiel de los originales impresos, sin realizar ningún tipo de interpretación ni aplicar ningún proceso de mejora.

A. Preparación del equipamiento

La empresa adjudicataria instalará sus equipos de digitalización en las salas habilitadas al efecto. Estos equipos estarán sujetos a las políticas de seguridad informática del archivo y de la red del Ministerio de Cultura. A las conexiones de red de estos equipos, si las hubiere, se le aplicarán las políticas de direccionamiento y acceso a red del archivo.

El equipo debe mantenerse limpio y libre de polvo. Para quitar el polvo de los equipos y documentos se usarán brochas japonesas de pelo muy suave, peras de aire o trapos suaves que no desprendan pelusas.

Los cristales prensa libros se deben limpiar frecuentemente y siempre antes de la sesión de escaneado. El cristal debe mantenerse limpio por las dos caras, eliminando cualquier suciedad, polvo o huella dactilar. Para su limpieza se utilizará una solución de una parte de amoníaco y cuatro de agua, asegurándose de secarlo bien para no dañar los documentos, o solución específica para su correcta limpieza que no afecte a los

documentos a digitalizar. Para la limpieza de las lentes se utilizarán productos de limpieza específicos para óptica fotográfica.

Antes de escanear, el técnico debe asegurarse de que las camas, lentes y cristales del equipo están perfectamente secos y limpios. También debe asegurarse de que la iluminación del equipo sobre el área de captura sea uniforme.

B. Gestión del color

Los escáneres y monitores del equipo de digitalización deben estar correctamente calibrados. Una vez instalados los escáneres deberán calibrarse y perfilarse adecuadamente.

Para que los procesos de calibración sean correctos la calibración debe hacerse en las mismas condiciones de iluminación y ambiente que habrá durante los trabajos de escaneado. La calibración debe realizarse sobre aparatos que estén a su temperatura de trabajo, para lo cual el monitor o escáner debe llevar un rato encendido (de 10 a 30 minutos) antes de ser calibrado. Es conveniente realizar con frecuencia el calibrado del escáner. Es necesario recalibrar si el escáner se cambia de lugar, si cambian las condiciones de la luz ambiente, si se detecta cualquier deficiencia o problema en las imágenes que se están generando o incluso si se actualiza el software del dispositivo.

Una vez calibrado el escáner se debe generar un perfil de entrada. Estos perfiles serán de tipo ICC si el dispositivo lo permite. El escáner debe perfilarse una vez al mes como mínimo. Los perfiles de entrada se incrustarán en los másteres si los dispositivos y programas que se estén usando lo permiten.

Al inicio de los trabajos por la empresa se realizará una captura previa de la página inicial del expediente que corresponda junto a una carta de color. Posteriormente, se realizará esta operación durante el resto de los meses de duración del contrato al inicio de cada mes. En cualquier caso, se realizará una captura de con carta de color cada vez que cambie la configuración de captura del escáner (calibraciones, configuración de brillo, contraste, ajuste de color...). Las páginas o materiales digitalizados con carta de color habrán de digitalizarse dos veces, se utilizará, por parte del SRD para su carga en PARES, la versión sin carta de color.

Las capturas de páginas con cartas de color se considerarán como parte de los procesos de control de color y de calidad no considerándose páginas digitalizadas a efectos de cómputo del número de imágenes realizadas.

Las cartas de color que se usen deben venir acompañadas de archivos de referencia, ser nuevas y los tonos de sus parches deben estar asociados a valores normalizados. Ejemplos de este tipo de cartas serían las IT81, las ColorChecker DC y SG2, la HutchColor HCT, las Christophe Métairie's Digital Target (8, Studio edition, Refcard Color Master, etc.), la LaserSoft Imaging DCPPro, las QPcard 201 o 202, etc.

La empresa entregará en carpeta independiente los archivos de referencia de las cartas que haya usado junto con información que permita determinar que carta y archivo de referencia se ha aplicado a cada grupo de materiales. Se trabajará con modos de color RGB.

Se utilizarán siempre que sea posible los espacios de color del escáner para los másteres. En caso de que no sea posible se trabajará con espacios de color amplios y de uso extendido, preferiblemente con Adobe RGB 1998.

C. Parámetros de captura

Se generarán imágenes máster con las siguientes características:

- En formato TIFF.
- Sin compresión.
- En color.
- Con profundidad de color de RGB 24 bits.
- Con resolución óptica 300 ppp (píxeles por pulgada).

- Margen de las imágenes deben recortarse por fuera del área ocupada por cada soporte documental 2-3 milímetros.
- Con el perfil de entrada incrustado.
- Sin marcas de agua.
- Se deben digitalizar las unidades documentales completas, incluyendo todos los anversos, reversos y folios en blanco.
- En los documentos que estén cosidos se dejará un pequeño margen en la zona central para que se aprecie claramente la costura.
- En el caso de documentos de mayor o menor tamaño cosidos en el expediente, se ajustará la captura a su medida y no a la del conjunto.
- Si en un volumen se aprecian faltas, saltos de numeración u otras incidencias, se indicarán estas situaciones con las cartelas explicativas correspondientes.
- Los documentos se digitalizarán sobre un fondo negro para visualizar correctamente los bordes de las hojas.
- Debe conservarse cualquier elemento que pueda desprenderse durante la reproducción de un documento e informar de la incidencia al personal responsable del proyecto.
- Cuando se interrumpa el escaneado de un expediente nunca debe dejarse presionado y abierto bajo una fuente de luz.

D. Procedimientos de captura

La empresa utilizará un cristal prensa libros para evitar excesos de curvatura del lomo. En todo caso, el cristal prensa libros habrá de manejarse con cuidado para evitar dañar los documentos. Según se vaya avanzando en el escaneado de un volumen se deberán ir ajustando los dos niveles de las camas para que el volumen sufra lo menos posible durante el escaneado. Se digitalizarán las unidades documentales por completo.

Para cada volumen se establecerá un marco que delimite el área de escaneado, cuyas dimensiones no se alterarán durante todo el proceso de escaneado, aunque según se vaya avanzando, si fuera necesario, se deberá ir ajustando la posición de este marco a la de las páginas del volumen. En caso de que la distancia entre la lente y el documento haya variado sustantivamente al variar el objeto de enfoque se deberá recalibrar.

La empresa deberá escanear las cubiertas o encuadernaciones, las hojas de guarda y los blancos. En caso de que haya que escanear desplegados o contenidos diseñados para lectura a doble página no se utilizará el marco mencionado en el párrafo anterior y se tendrá cuidado de escanear el desplegado entero o las dos páginas a la vez. Si el procedimiento se realiza por partes y se une mediante software se deberá entregar tanto la copia resultante como las capturas simples.

Para escanear una página pequeña inserta entre páginas más grandes, o ante páginas deterioradas a las que falta algún trozo o que tengan agujeros, se colocará una cartulina oscura por detrás, para evitar que se vean las páginas siguientes.

Si se transparenta la tinta de la siguiente hoja, se colocará detrás de la hoja que se está escaneando un papel o cartulina del color de esta misma hoja.

Si en un documento que vaya a ser objeto de digitalización por falta de una página (porque ha sido perdida o arrancada), la empresa adjudataria deberá escanear en su lugar, para indicar la eventualidad, una cartela que tenga impreso el símbolo de falta de página de la norma ISO 9878/1990 (véase la imagen a continuación) y el texto «Falta página». Este párrafo no se refiere a errores en la numeración.

E. Generación de derivados comunes

De cada imagen de preservación se generarán dos ficheros en JPG:

- JPGE a 200 ppp.
- JPGE a 50 ppp (thumbnails).

F. Metadatos comunes

La empresa adjudicataria entregará a la Subdirección General de los Archivos Estatales, junto con las imágenes máster y los archivos derivados de difusión, un archivo METS por cada unidad de instalación, que se usará para cargar en el futuro sistema de preservación. Cada una de las imágenes en TIFF deberá llevar embebidos los siguientes metadatos técnicos:

- Tamaño del fichero.
- Dimensiones del fichero.
- Resolución.
- Formato.
- Profundidad de color.
- Software de captura.
- Fecha de captura.

G. Metadatos de preservación

Para cada unidad de instalación se entregará un archivo METS que incluirá información de preservación en formato PREMIS. Este archivo METS-PREMIS tendrá las siguientes características:

- Debe ser un archivo XML válido y bien formado.
- Debe incluir direcciones correctas y operativas a los namespaces y schemas utilizados.
 - En la etiqueta raíz debe ponerse un atributo LABEL con información del título, la numeración y la fecha del número; estos elementos se separarán por dobles guiones bajos. La fecha se codificará en formato ISO 8601, utilizando cuatro dígitos para consignar el año, dos para el mes y otros dos para el día, y separando estos elementos con guiones.
- Debe incluir una sección de metadatos descriptivos que embeba el registro archivístico a la que pertenece la unidad archivística.
- Debe contener una sección de metadatos administrativos en la que haya sendas etiquetas techMD para cada uno de los archivos que componen la unidad de instalación (imágenes TIFF y derivados). Estas etiquetas incluirán información técnica y de preservación en formato PREMIS y MIX. Se consignará la información de formato, dispositivo y fecha de captura, compresión, tamaño, espacio de color, etc. Los metadatos MIX estarán embebidos en etiquetas PREMIS objectCharacteristicsExtension.
- En esta misma sección de metadatos administrativos se incluirán dos etiquetas rightsMD, la primera con información de derechos de la copia en formato TIFF y la otra con información de derechos de la copia en formato JPG a 200. Esta información se consignará en formato METSrights.
- A continuación, en esta misma sección de metadatos administrativos se incluirá, en etiquetas digiprovMD la información, en formato PREMIS, de los eventos que se hayan realizado sobre cada uno de los archivos. Esta información debe incluir el evento de validación con JHOVE, DROID o software similar, el de chequeo antivirus y el de generación de CHECKSUM. Se deberá aportar certificado documental del chequeo de antivirus y del procedimiento de los validadores.
- El METS debe contener asimismo una sección de archivo (fileSec), con dos etiquetas fileGrp. La primera de estas etiquetas servirá para listar las imágenes TIFF que conforman el documento de archivo y la segunda referirá el archivo o archivos JPG de la obra. El primer fileGrp deberá contener un atributo USE=»Imágenes Máster», el segundo, un atributo USE=»Derivado – Archivos JPG». Estos fileGrps incluirán tantas etiquetas file como archivos tenga la copia de la obra, y estas etiquetas incluirán atributos CHECKSUM con la suma de verificación del archivo. Las etiquetas file

contendrá etiquetas FLocat con direcciones URL relativas o absolutas correctas a los archivos incluidos en el fileGrp.

– El METS debe contener dos secciones de mapa estructural, una para la copia en TIFF y otra para la copia en JPG a 200, de tipo lógico, que reflejen la estructura de la obra. En particular, en el mapa estructural de la copia TIFF se deben incluir etiquetas div, una por archivo, con atributos ORDER que indiquen el número de orden del archivo dentro de la copia digital y con atributos LABEL que indiquen el número de página digitalizada.

A modo de ejemplo se indica la información que deberá incluirse:

- ES.41091.AGI. Archivo General de Indias.
- Descripción: debe coincidir con la signatura del documento.
- Copyright: ©Gobierno de España. Ministerio de Cultura y Deporte. Archivo General Indias.
- Términos de uso de derechos: Autorización exclusivamente para uso privado o para actividades de docencia e investigación.

H. Soportes

La empresa adjudicataria entregará tres copias de los contenidos digitales generados mediante este contrato de digitalización. Cada una de estas copias contendrá los siguientes contenidos:

- Imágenes TIFF.
- Archivos derivados (jpg 200 ppp).
- Imágenes en miniatura (Thumbnails) en formato JPGE.
- Archivos METS de preservación.
- Documentos de control.

La entrega de las copias de seguridad se hará de la siguiente forma: Estos archivos se organizarán dentro de los soportes según las especificaciones (Estructura de carpetas y nombrado de archivo), lo que significa que en cada soporte entregado habrá en un primer nivel una única carpeta nombrada que contendrá tres directorios: CONTROL, DIFUSIÓN y PRESERVACIÓN.

Se irá proporcionando escalonadamente la primera de estas copias de los materiales digitales generados según vaya terminando los trabajos. Estas entregas parciales de materiales deberán estar identificadas por número y documentarse mediante hojas fechadas en las que se especifique detalladamente los contenidos grabados. Esta copia se facilitará en discos duros USB 3.0 nuevos y etiquetados con identificadores únicos dentro del proyecto para cada disco. Una vez efectuada la recepción en su totalidad de esta primera copia de los materiales digitales generados, el adjudicatario proveerá una segunda y tercera copia de estos materiales que se depositará en el Archivo a la finalización del convenio.

De acuerdo con lo anterior, se entregarán tres copias idénticas de los contenidos generados mediante este servicio en discos duros USB 3.0.

Salas de trabajo

Los trabajos de escaneado se realizarán en las instalaciones del archivo pudiendo realizarse los trabajos de edición y de generación de metadatos en estas mismas instalaciones o en las de la empresa.

El Archivo proporcionará acceso al personal de la empresa a una sala debidamente acondicionada, donde dicha empresa podrá instalar sus equipos de captura y realizar el trabajo de escaneado y, si así lo desea, el de edición de imagen y generación de metadatos. El resto de los trabajos, tales como el desarrollo de aplicativos, la elaboración de informes, etc. se realizarán en las dependencias del adjudicatario.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar siempre identificado con la tarjeta que le facilitará el servicio de seguridad del Archivo, someterse a los diferentes controles de seguridad establecidos por el archivo para el personal externo y respetar las directrices de seguridad y de funcionamiento interno de del centro.

La sala dispondrá de espacio para instalar los equipos de digitalización de la empresa adjudicataria, mesas, sillas y estanterías y conexión a Internet. El archivo tendrá buena disposición para proporcionar otros elementos de red, informáticos o de mobiliario que necesite la empresa adjudicataria siempre que disponga de ellos, no supongan un riesgo de seguridad y considere estas solicitudes razonables.

Estructura de carpetas y nombrado de archivos

La empresa entregará los contenidos nombrados y ordenados según la estructura de carpetas definida a continuación.

En cada soporte entregado habrá en un primer nivel una única carpeta nombrada «Digitalización ACRONIMO DEL ARCHIVO_SERIE». Esta carpeta contendrá tres directorios: CONTROL, DIFUSIÓN y PRESERVACIÓN.

En el directorio CONTROL se incluirán los archivos de referencia de las cartas de color usadas, un documento que permita conocer qué carta y archivo de referencia se ha usado para digitalizar cada grupo de imágenes y cuanta información de control de calidad vea necesario o conveniente incluir por la empresa adjudicataria.

En el directorio difusión se incluirán dos directorios denominados JPGE_200 y otro denominado Miniaturas. El primero contendrá las imágenes a 200 ppp. La otra carpeta contendrá las imágenes en miniatura (thumbnails). Todos los archivos JPG de difusión estarán organizados según la siguiente nomenclatura: ACRONIMO DEL ARCHIVO_SIGNATURA.

A su vez, las carpetas correspondientes a las copias de preservación digital y de difusión y a las miniaturas contendrán subcarpetas para cada uno de los expedientes digitalizados en las que se agruparán todas las imágenes correspondientes.

En el directorio PRESERVACIÓN se incluirán los contenidos TIFF y otros ficheros necesarios para hacer la carga en el futuro sistema de preservación de los Archivos Estatales. Habrá una carpeta por cada unidad de instalación ordenados siguiendo la estructura de carpetas expuesta.

Control de calidad

La empresa deberá aplicar controles de calidad sobre las distintas fases o trabajos del proyecto, y en particular, sobre la instalación de los equipos, los másteres, los archivos derivados, los metadatos generados, y las estructuras de carpetas y nombres de archivo. Los controles de calidad comprobarán también que los archivos y carpetas estén correctamente nombrados, que los materiales se entregan ordenados en estructuras de carpetas según lo indicado en este PPT y que no faltan páginas por digitalizar o haya imágenes duplicadas.

El control de calidad de las imágenes se asegurará de que cumplan con los criterios especificados en este pliego, estén correctamente alineadas, no pierden información, se visualicen correctamente en pantalla, no tengan bordes excesivos, estén bien enfocadas, y tengan su color correctamente gestionado.

El adjudicatario deberá realizar un muestreo sistemático de los contenidos generados que le permita localizar errores, así como comprobar la estabilidad de los procesos. En caso de que este muestreo encontrara errores, se deberá profundizar inspeccionando el resto de los materiales del mismo lote, sesión o grupo. Los errores detectados han de ser corregidos a la mayor brevedad posible. La empresa adjudicataria proporcionará al archivo información de los controles de calidad realizados.

Los ficheros TIFF y JPG, así como los archivos en XML (METS) deberán validarse automáticamente a través de un software de validación de objetos digitales como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) o similar.

Durante la ejecución del contrato el Archivo General de Indias controlará los contenidos que la empresa adjudicataria vaya generando o le vaya entregando. Ante cualquier error detectado, el archivo avisará a la empresa adjudicataria para que lo subsane.

En particular, el archivo se asegurará de que los archivos de imagen entregados por el adjudicatario cumplan las especificaciones establecidas en este pliego y que los metadatos permitan la carga o preservación de dichos materiales.

Se utilizarán escáneres profesionales de tipo cenital que cumplan el nivel Metamorfoze light o Fadgi 3 de calidad de imagen y fidelidad de color.

Los equipos asignados para este contrato deberán tener en cuenta las características específicas del material que se va a digitalizar. Los escáneres estarán dotados de cristal prensa libros con control de presión, pudiendo requerirse la incorporación/retirada de piezas y elementos, que garanticen la correcta colocación, apoyo y sujeción de obras que presenten, por ejemplo, desplegados, lomos gruesos, o cubiertas voluminosas o pesadas. Deben también contar con camas con dos niveles, que se muevan para adaptarse a los lomos de los libros abiertos.

La iluminación de los equipos no deberá emitir rayos UV/IR, o al menos tendrá medios que eviten que dicha radiación llegue a la documentación. Por ejemplo, el uso de iluminación de tipo LED para reducir cualquier daño a los documentos atribuible a la luz y que los equipos cuenten con sistemas de iluminación antirreflejo.

La empresa deberá contar con software adecuado para las tareas de captura y procesamiento de las imágenes, así como para la generación de metadatos y para el seguimiento y control de incidencias y de calidad de los trabajos.

La Subdirección General de los Archivos Estatales, mediante el Servicio de Reproducción de Documentos, se reserva el derecho a solicitar cuantas pruebas o documentación precise para certificar que efectivamente los equipos cumplen estas condiciones.