

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE DIGITALIZACION DE LOS ARCHIVOS DE ACTAS CONFECCIONADAS POR EL SERVICIO DE INSPECCION TRIBUTARIA.

1. FINALIDAD DEL PROYECTO

El presente trabajo tiene por objeto la digitalización de Actas del Servicio de Inspección Tributaria y procedimientos de comprobaciones limitadas correspondientes a los años 2009, 2010 y 2011, así como las que se irán generando durante la vigencia del contrato.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Los documentos del archivo se encuentran en soporte papel, almacenados en archivos A-2 de cartón y con las actas o comprobaciones limitadas archivadas en orden progresivo en función del nº de acta.

El trabajo a realizar con dichos documentos consiste en eliminar grapas, ordenarlos, escanearlos, indexar por las claves requeridas, entregar copias en el soporte o por la vía que se determine por el Ayuntamiento, y restituir los documentos originales debidamente ordenados para su archivo final en el lugar indicado.

La primera clave que es única, se compone de:

Año del acta	→	4 dígitos
Nº de acta o comprobación	→	6 dígitos

La segunda clave es:

NIF	→	15 dígitos
-----	---	------------

2.2 FASES DE TRABAJO

A) Recogida y transporte del material a digitalizar.

- Clasificación de documentos ordenados en cajas indicando las actas que contienen.
- Elaboración de relación de cajas que han de transportarse.

- 20
- Recogida de documentación a cargo de la empresa y bajo supervisión de la misma.

B) Extracción y manipulado de los documentos

- Extraer los documentos existentes en las actas o comprobaciones a tratar.
- Quitar las grapas.
- Clasificar todos los documentos del acta o comprobación para ser digitalizados.
- Identificación de las dos claves solicitadas (año + número de acta y NIF).
- Una vez terminada la fase de digitalización, mantener el mismo orden en que se encontraba la documentación grapándola de nuevo para dejarla como estuviese al principio. Si en el futuro, se tomase la decisión de no guardar el papel, esto no sería necesario.

C) Proceso de digitalización y requisitos.

Captura de la imagen del conjunto de documentos de cada acta o comprobación, consistente en:

Obtención de la imagen digital.

- Software: la digitalización deberá realizarse con software homologado por la Agencia Tributaria para la digitalización certificada de facturas. El software utilizado tiene que ser capaz de asegurar la identidad de la imagen electrónica con el documento original en términos de tamaño y proporciones, así como de orientación del texto o gráfico.
- Parámetros técnicos: las actas serán digitalizadas conforme a los siguientes parámetros técnicos, que no podrán ser modificados por los operadores que realicen la digitalización: en escala de grises, 200 dpi y en formato PDF-A

Optimización de la imagen digital

Obtenida mediante procesos automáticos de ajuste de contraste y claridad, umbralización, reorientación y eliminación de bordes negros con el fin de garantizar la legibilidad de la copia.

Verificación de la fidelidad de la copia y su calidad

- Revisión del 100% de las imágenes digitalizadas para comprobar su legibilidad e indexación correcta.
- Nueva captura de imagen de los documentos ilegibles o con defectos de digitalización, así como modificación de las indexaciones incorrectas.

Inclusión de metadatos

Hay dos grupos de datos. El primero, los que se pueden capturar cuando la imagen está en memoria, siendo la mayoría iguales para todos los documentos digitalizados, y que quedarán incrustados dentro del documento PDF resultado de la digitalización y en formato xmp:

- naturaleza del documento: Acta o Comprobación de inspección tributaria

- carácter del documento: original
- información del procedimiento manual o automatizado realizado para la realización de la copia: automatizado
- la identidad del autor o responsable de la misma: nombre de la empresa
- digitalizadora
- Aplicación utilizada: nombre de la aplicación
- Escáner utilizado
- Parámetros de configuración: escala de grises, 200 dpi, PDF-A
- fecha y hora de la digitalización en formato ISO

El segundo, los que se aportarán después y que son propios de cada documento e incluidos en un fichero independiente de la imagen en formato xml:

- código de identificación único: año y número de acta o comprobación
- NIF del sujeto pasivo inspeccionado o comprobado. Se introducirá sin caracteres extraños ni espacios.

Firma de cada fichero de imagen

La firma, del tipo CADES-Bes detached, se realizará mediante un proceso automático e inmediatamente tras el escaneo, para el primer grupo de datos mencionado en el punto anterior y mientras la imagen está todavía en memoria. Se utilizará un certificado de persona jurídica (a nombre de la empresa contratada), no caducado ni revocado y perteneciente a una autoridad de certificación reconocida.

Denominación de los ficheros

Los ficheros de imagen resultantes de cada digitalización (compuestos por todas las páginas del acta o comprobación) en formato PDF-A, serán nombrados con el año y número de acta o comprobación.

El fichero con los datos relativos a todas las actas tratadas en cada proceso de digitalización, que estará como se ha indicado en formato xml, y que asociará estos datos con el nombre del fichero de imagen tendrá la siguiente especificación:

```
<documentos>
  <documento>
    <nombre_documento> nombre_del_documento_especifico</nombre_documento>
    <metadatos>
      <metadato nombre="nombre_del_metadato">valor_del_metadato</metadato>
    <metadatos>
  </documento>
</documentos>
```

Firma del fichero resumen

Como confirmación del proceso realizado, la empresa procederá a firmar este fichero xml, en las mismas condiciones expresadas anteriormente.

D) Devolución de la documentación

Introducción de la documentación en papel en archivadores AZ de cartón, convenientemente cerrados para evitar pérdidas de documentos, en el mismo orden en que se encontraban, indicando en cada archivador el nº de acta

primero y último que contemple. En cualquier caso, las cajas en que se devuelva la documentación han de ser normalizadas de archivo definitivo (390 x 270 x 115 mm.) con solapa lateral.

Elaboración de una relación de las cajas que han de recepcionarse en el Ayuntamiento con indicación del nº de caja, primera y última ficha que contiene y ficha y nº del envío en que fueron retiradas.

Entrega de las cajas en el Servicio de Inspección Tributaria o local que en su momento se determine, dentro del término municipal de Zaragoza, acompañada de la relación anterior, que habrá de ser supervisada y diligenciada por el Jefe del Servicio.

Colocación ordenada de las cajas en la zona de archivo destinada al efecto.

La empresa entregará, en el soporte físico o método que el Ayuntamiento haya establecido, toda la documentación digitalizada (PDF-A) y sus ficheros de datos para ser incorporadas al gestor documental definido por el Ayuntamiento, consistente en:

- documentos digitalizados con metadatos genéricos incrustados – PDF-A
- firmas de los documentos digitalizados – CAdES-Bes detached
- fichero de metadatos específicos del tipo de documento – XML
- firma del fichero de metadatos específicos – CAdES-Bes detached

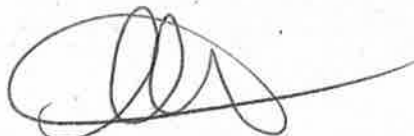
Junto con la documentación en papel, los ficheros y las imágenes digitalizadas, la empresa deberá aportar una memoria del trabajo realizado, junto con la documentación, que deje constancia del cumplimiento de las garantías técnicas y jurídicas previstas en este pliego para la digitalización. En la memoria se especificarán las condiciones técnicas, procedimiento, plazos y volumen del trabajo realizado, así como los errores detectados y la forma de subsanación, aportando, además, certificados o declaraciones juradas de:

- Hardware y software usado
- No alteración de los parámetros técnicos
- Sistema de verificación de la fidelidad de la copia y de su calidad
- Cumplimiento de condiciones de protección de datos
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y condiciones de custodia de la documentación, tanto en papel como digital, que aseguran su integridad y conservación.

2.3 ESQUEMA DE LAS FASES DEL TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

FASE	CARACTERÍSTICAS
RECOGIDA Y TRANSPORTE DEL MATERIAL A DIGITALIZAR	SE REALIZA DESDE LAS OFICINAS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA HASTA LA EMPRESA ADJUDICATARIA, Y BAJO SU SUPERVISIÓN
EXTRACCIÓN Y MANIPULADO DE LOS DOCUMENTOS	SE REALIZA EN LA EMPRESA ADJUDICATARIA E INCLUYE LA IDENTIFICACION DE LAS CLAVES Y UNA VEZ DIGITALIZADOS VOLVER A DEJARLOS COMO ESTABAN
PRECESO DE DIGITALIZACIÓN	OBTENCIÓN DE LA IMÁGEN, OPTIMIZACION, VERIFICACION, INCLUSION DE METADATOS Y FIRMA DE FICHEROS
DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	INTRODUCIR LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVADORES AZ, ELABORAR RELACIÓN DE CAJAS, ENTREGA EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTARIA (DE 8 A 15 HORAS DE LUNES A VIERNES) COLOCACIÓN DE CAJAS EN ZONA ARCHIVO, ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA Y MEMORIA DEL TRABAJO

I.C. de Zaragoza, a 7 de noviembre de 2011
LA JEFE DEL SERVICIO



Fdo: Carmen Español Bruned