



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Oficina Estatal de Conservación Histórica  
State Historic Preservation Office



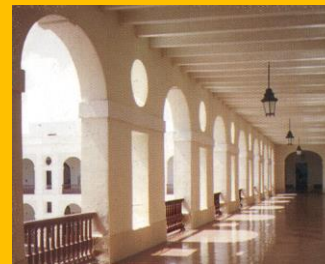
SHPO  
OFICINA ESTATAL DE  
CONSERVACIÓN HISTÓRICA  
OFICINA DEL GOBERNADOR

STATE HISTORIC  
PRESERVATION OFFICE  
OFFICE OF THE GOVERNOR

## GUÍA PARA PROPUESTAS

PROGRAMA DE ESTUDIO E INVENTARIO  
FONDO SUPLEMENTARIO DE CONSERVACIÓN  
HISTÓRICA DE EMERGENCIA: HURACANES HARVEY,  
IRMA Y MARÍA (ESHPE-HIM)

AÑO FISCAL FEDERAL 2020-2021



**OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA**

Oficina de la Gobernadora

15 de diciembre de 2020

## PREÁMBULO:

La Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH) a través del Fondo Suplementario de Conservación Histórica de Emergencia: Huracanes Harvey, Irma y María (*Especial Supplemental Historic Preservation Fund: Hurricanes Harvey, Irma and María, ESHPF-HIM*) ha decidido auspiciar reconocimientos generales en los municipios de Puerto Rico. El propósito de estos proyectos es aumentar el número de propiedades en el Inventario de propiedades históricas de Puerto Rico y ayudar a promover su conservación.

Para preparar la propuesta y realizar el reconocimiento general de las propiedades, el/la investigador/a debe utilizar como guía tanto el *Secretary of the Interior's Standards and Guidelines for Preservation Planning and Identification*, (*Federal Register, Archeology and Historic Preservation, Thursday, 29 de septiembre de 1983*), como el boletín del Registro Nacional #24 - *Guidelines for Local Surveys: A Basis for Preservation Planning*. Ambos documentos están disponibles para consulta en el sitio de Internet del Servicio de Parques Nacionales. Puede ver estos documentos en:

[https://www.nps.gov/history/local-law/arch\\_stnds\\_0.htm](https://www.nps.gov/history/local-law/arch_stnds_0.htm);  
<https://www.nps.gov/subjects/nationalregister/publications.htm>

Las propuestas sometidas serán evaluadas en un proceso competitivo por el personal de la OECH en cuanto a su contenido y cumplimiento con todos los parámetros establecidos. El/la proponente puede

consultar con el personal especializado de la OECH durante la elaboración de la propuesta.

Una vez concluya el periodo de evaluación, la OECH informará por escrito a cada proponente la aceptación o denegación de su propuesta. Para los aspectos importantes de la contratación, requisitos mínimos para investigadores y la política de no discriminación, favor de referirse a la [Guía general para preparar propuestas](#).

### Reconocimiento general

En la Normas del Secretario de lo Interior, el reconocimiento general es una herramienta básica que tiene dos fases: investigación de archivo y de campo. En el caso de los proyectos de estudio e inventario ESHPF-HIM, el reconocimiento se concentrará exclusivamente en la recolección de documentación fotográfica y descriptiva de las propiedades como resultado de la investigación de campo. Por esta razón, no se incluye la fase de investigación de archivo que precede a la investigación de campo.

### Requisitos que aplican al reconocimiento general

#### A. Equipo de trabajo – investigadores requeridos

Los requisitos mínimos para los profesionales varían de acuerdo con la clase de proyecto propuesto. Para obtener detalles acerca de la preparación académica requerida para cada profesional, refiérase a los *Professional Qualifications Standards* en el boletín "*Archeology and Historic Preservation; Secretary of the*



*Interior's Standards and Guidelines*", *Federal Register*, 29 de septiembre de 1983. En la Guía general para preparar propuestas se incluyó una tabla con los requisitos profesionales federales traducidos al castellano.

### **B. Informes de progreso**

El/la investigador/a principal deberá someter a la OECH informes de progreso periódicamente. Estos consistirán en una breve narración de las actividades llevadas a cabo durante el mes. Se debe informar sobre las actividades relacionadas al proyecto usando el calendario de trabajo del proyecto, e informar sobre problemas o complicaciones que puedan tener un impacto en el proyecto o sus productos.

### **C. Informe final**

El informe final es un elemento crucial dentro de la metodología, toda vez que recoge el resultado de la investigación. La preparación del informe final deberá recibir atención especial, ya que detallará el propósito, alcance, objetivos, metodología y resultados de la investigación.

En el Informe final de un reconocimiento general, se incluirá una lista de las propiedades que ameriten ser estudiadas en un reconocimiento intensivo. Además, el informe final deberá incluir las conclusiones y/o recomendaciones que sean pertinentes para obtener información adicional que ayude a establecer la elegibilidad de las propiedades al Registro Nacional.

Por último, el Informe final incluirá todos los anejos y apéndices (además de notas de campo originales, ya

sean primarias o complementarias; las fotografías tomadas, etc.) relevantes a la investigación, su ejecución y resultados.

En la segunda parte de esta guía, se discuten brevemente los renglones del formulario de propuesta que deben ser completados.



## COMPLETANDO EL FORMULARIO DE PROPUESTAS

### A. Información sobre el/la proponente

El/la proponente del proyecto deberá proveer la siguiente información en el proceso de evaluación y contratación por parte de la OECH:

1. Nombre/ocupación/título
2. Entidad que representa (si alguna)
3. Dirección residencial
4. Dirección postal
5. Teléfono/fax/correo electrónico (e-mail)

### B. Información sobre el/la investigador/a principal

Los proyectos de investigación requieren como mínimo, un/a (1) investigador/a principal que cumpla con los requerimientos profesionales citados en la publicación *Archeology and Historic Preservation: Secretary of the Interior's Standards and Guidelines*<sup>1</sup>, los cuales se resumen en la **Tabla-Requisitos Mínimos para investigadores según estándares federales** en la próxima Guía general para preparar propuestas.

Si el/la proponente y el/la investigador/a no son la misma persona, favor de completar esta parte. Se debe proveer toda la información solicitada en este inciso. La

preparación académica del investigador principal deberá ser afín al tema bajo estudio. No se aprobarán propuestas que no cuenten con un/a investigador/a principal calificado/a. Si hay más de un/a profesional calificado/a que participará en el estudio, incluir en este espacio solo a quien le dedicaría el mayor número de horas al proyecto.

1. Nombre/ocupación/título
2. Grado académico/campo
3. Entidad que representa (si alguna)
4. Dirección residencial
5. Dirección postal
6. Teléfono/fax/correo electrónico (e-mail)



<sup>1</sup> En el "Federal Register, Thursday, September 29, 1983", en archivo OECH. Ver [https://www.nps.gov/history/local-law/arch\\_stnds\\_0.htm](https://www.nps.gov/history/local-law/arch_stnds_0.htm).



## C. Información sobre el proyecto propuesto

### 1. Título del proyecto propuesto

En este renglón indicará el nombre del proyecto incorporando específicamente el nombre del área bajo estudio (Estudio e Inventario). Un ejemplo sería “Programa de estudio e inventario: fondo suplementario de conservación histórica de emergencia: huracanes Harvey, Irma y María (ESHPPF-HIM) – Inventario de Trujillo Alto”.

### 2. Objetivo(s) del proyecto propuesto

Se enumerarán y explicarán los objetivos principales del proyecto propuesto. Se debe mencionar el área que estará bajo estudio y el número de propiedades que serán documentadas por el proyecto.

### 3. Metodología del proyecto propuesto

En esta sección se incluirá una narrativa detallada en la cual se discutirá cómo y quiénes llevarán a cabo las actividades del proyecto. Además, se debe indicar quién será responsable de las actividades del proyecto. Incluirá, como mínimo, una explicación de las actividades según la clasificación del proyecto y cómo se cumplirán los objetivos del proyecto en el tiempo propuesto.

En la metodología para el proyecto también se debe incluir lo siguiente:

#### I. Fase de acopio

- **Área de estudio** – El equipo de trabajo utilizará el(los) mapa(s) del área de investigación (sea una región, un municipio o varios municipios) provisto por la

OECH donde se delimita el área de estudio. La cantidad de parcelas/propiedades en el(los) mapa(s) es una estimación de la OECH.

- **Tabletas** – Se requiere que el equipo de trabajo use las tabletas (*tablets*) para levantar la información sobre las propiedades en el área de estudio. Las tabletas deberán tener el programa Adobe Acrobat para llenar las fichas digitales de las propiedades/recursos en el proyecto.
- **Ficha digital** – Se usarán las tabletas para completar las fichas digitales en el campo. La ficha digital de inventario, diseñada por la OECH, tiene dos partes – una para reconocimiento general y otra para reconocimiento intensivo. En el reconocimiento general, el equipo de trabajo sólo deberá completar las primeras dos páginas. Completar los datos de las siguientes páginas se considerará opcional, a excepción del renglón final de nombre y fecha. Durante la investigación de campo se recogerá información de localización, de superficie de la propiedad, coordenadas, función, estilo, condición y descripción de la propiedad, entre otras. En la esquina derecha de la parte superior de la primera página, aparece un encasillado donde el/la investigador/a puede marcar si la propiedad es elegible (Elegible/Elegible). Esto se marca si al juicio del investigador los rasgos físicos de la edificación dan a entender que es una propiedad histórica elegible para el Registro Nacional de Lugares Históricos.
- **Fotografías** – Las fotografías deberán: estar en formato JPEG o TIFF, tener un mínimo de 2000 X 3000 píxeles y un mínimo de 6 megapíxeles, ser a color y contar, como mínimo, con una resolución de 300 dpi.



Se tomará un mínimo de dos fotografías (para solares baldíos, propiedad en ruinas o con visibilidad limitada) y un máximo de cinco fotografías por propiedad. Los requisitos técnicos para las fotografías son:

- La mejor fotografía para insertarse en la ficha digital es la de escorzo, perspectiva o ángulo.
- Las fotografías deben estar bien encuadradas y mostrar la mayor cantidad de información del recurso.
- Se debe evitar: tener que cortar o editar la fotografía, incluir personas claramente identificables (para no violentar su privacidad) y tomar fotografías con obstáculos visuales que impidan reconocer el recurso claramente.
- Se pide que se haga todo lo posible por generar la mayor cantidad de tipos (fachadas, detalles, escorzos o contextos) de fotografías. Debido a la naturaleza del proyecto, generar fotografías de interiores es opcional.

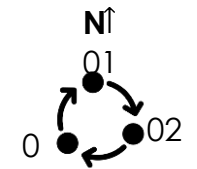
II. Fase de procesamiento de datos<sup>2</sup>

- **Carpetas** - Durante el proyecto, el equipo de trabajo guardará electrónicamente en carpetas debidamente rotuladas las fichas digitales y las fotografías de las propiedades en una nube provisional creada por la OECH para esos propósitos. Se seguirán los siguientes pasos:
  - Creará una **carpeta** con el nombre del municipio. Si es más de un municipio, debe crear una carpeta por cada municipio.

<sup>2</sup> Este proceso se explicará en la segunda orientación a los/las proponentes seleccionados/as.



- Dentro de dicha carpeta, creará una **subcarpeta** para cada propiedad. Las subcarpetas se identificarán con el número de catastro en mapa (según definido por el CRIM), más el número del recurso/propiedad en la parcela generando así el **identificador único de la propiedad**. El número de catastro en mapa equivale al número de parcela que aparece en la página del CRIM y consta de once números. El número del recurso/propiedad en la parcela se asigna según el norte y el sentido de las manecillas del reloj, comenzando con las 12:00, y consta de dos números. El número de identificador único de la propiedad consta de 13 números en total.



Designación numérica de múltiples propiedades en una parcela.

- Ejemplo de un **identificador único de la propiedad**:


115-069-007-03-01  
 └──────────┬──┘ └──┘  
 número de      número del  
 catastro en mapa recurso/propiedad

- Dentro de dichas subcarpetas, se depositará la ficha digital debidamente cumplimentada y las fotografías. Cada ficha digital se rotulará siguiendo el mismo formato que las subcarpetas: con el identificador único de la

propiedad. (Ver Anejo A – Rotulación de carpetas y documentos)

- **Rotulación de las fotografías** - En el caso de las fotografías, estas se rotularán con el identificador único de la propiedad, más una letra y un número. La letra indica si la imagen es de una **fachada (f)**, un **contexto (c)**, un **detalle (d)**, un **escorzo (e)** o un **interior (i)** mientras que el número consecutivo distingue a la foto de las siguientes que puedan tomarse con el mismo enfoque. Los nombres de las fotos deben terminar con los números 1-5.

- Ejemplo de la rotulación de una fotografía:

115-069-007-03-01-f1  


- Este sistema permitirá en un futuro el poder hacer búsquedas más refinadas entre los elementos del inventario y el uso de estos datos en el diseño de plataformas o portales digitales de búsqueda.

### III. Fase de evaluación e integración en la nube del inventario de la OECH

- **Evaluación de la ficha digital de las propiedades** – el personal de la OECH llevará a cabo el cotejo y la evaluación de la información recopilada por los/las

investigadores/as. Se revisará que se hayan completado correctamente todos los renglones. Además, se revisarán las determinaciones de propiedades identificadas para estudios futuros.

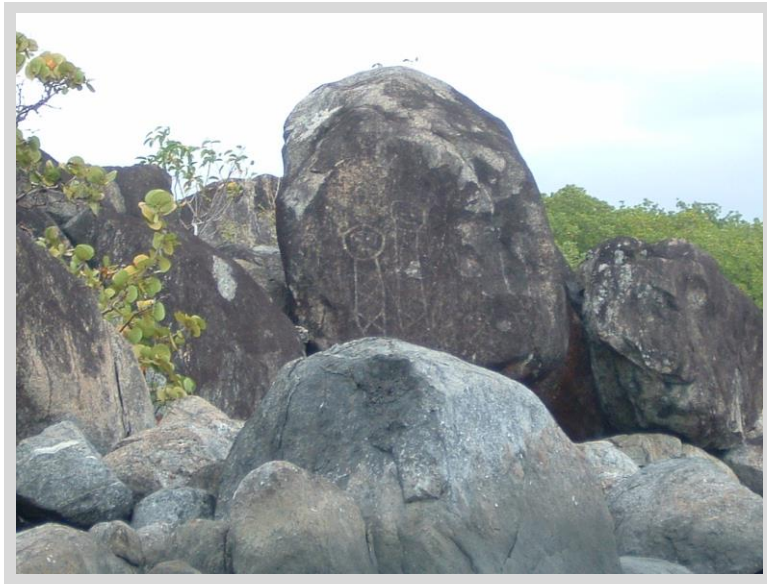
- **Pasar la ficha digital a nube de inventario** - Una vez aceptadas las fichas digitales, estas pasan a una nube donde se guardará la información de la OECH.

**Nota:** Un proyecto piloto realizado por la OECH produjo un inventario de un municipio de unas 180 propiedades en 10 días (trabajo de campo y organización de la información), laborando 8 horas diarias a la semana con dos especialistas y con buenas condiciones del tiempo. Los/las proponentes pueden guiarse por esta experiencia para completar sus propuestas.

### 4. Extensión del área del proyecto

Se especificará el área física, en acres, del proyecto propuesto. Se deberá incluir el(los) mapa(s) delimitando el área que comprende el proyecto propuesto. El mapa o los mapas delimitando el área de estudio estarán disponibles en la página digital de la OECH. El mapa o mapas delimitando el área de estudio deberán incluirse como anejo de la propuesta.





## 5. Productos anticipados del proyecto propuesto

Se nombrarán y describirán los productos anticipados que se esperan obtener como parte del proyecto propuesto. En los proyectos de estudio e inventario se entregarán digitalmente, por lo menos, los siguientes:

- 1) **Informes de progreso** mensual de las actividades llevadas a cabo según el calendario del proyecto.
- 2) **Fichas digitales** de inventario de la OECH para todas las parcelas/propiedades, incluyendo solares baldíos, dentro del área establecida debidamente completadas en Adobe Acrobat.

- 3) **Fotografías** digitales de las propiedades dentro del área de estudio. Se entregará un máximo de cinco fotografías que deberán: estar en formato JPEG o TIFF, tener un mínimo de 2000 X 3000 píxeles y un mínimo de 6 megapíxeles, ser a color y contar, como mínimo, con una resolución de 300 dpi.

- 4) **Informe final** (borrador y final). Deberá generar un informe final al concluir la investigación o el trabajo llevado a cabo. Como mínimo, deberá incluir: portada, tabla de contenido, resumen, créditos y agradecimientos, introducción, equipo de trabajo, metodología, narrativa del trabajo realizado (incluyendo análisis y descripción del trabajo propuesto vs. realizado), conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anejos (mapas y otro material recopilado como parte del proyecto).

## 6. Bibliografía

Se deberá incluir una bibliografía preliminar con todas las fuentes previamente identificadas en la preparación de la propuesta, así como recursos adicionales hallados a lo largo del proceso de inventario o investigación.

## 7. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo debe incluir el nombre y la función de las personas que van a trabajar en el proyecto (por ejemplo: investigador/a principal, co-investigador/a, asistentes de campo, oficial de finanzas u otro).





Se deberá proveer la información sobre el equipo de trabajo en el formato de tabla suministrada en la **Tabla A: Equipo de trabajo**. Esta tabla se utilizará en conjunto con el Calendario de trabajo (ver abajo, sección 8. Calendario de trabajo) para identificar el personal que efectuará las distintas labores allí estipuladas. Suministre además los *curriculum vitae* del/de la investigador/a principal, co-investigador/a principal y especialistas.

**TABLA A: EQUIPO DE TRABAJO**

Código del Personal	Nombre	Posición (en Proyecto)	Profesión / Grado académico
<b>A</b>		Investigador/a principal	
<b>B</b>		Co-investigador/a principal (de haber)	
<b>C</b>		Asistente	
<b>D</b>		Otro/a	



### 8. Calendario de trabajo

Se deberá proveer un Calendario de trabajo en el formato suministrado en la **Tabla B: Calendario de trabajo** incluida en el formulario de propuesta. Esta tabla se completará en conjunto con la **Tabla A: Equipo de trabajo** (Ver en página 9 **Tabla B: Calendario de trabajo [Modelo]**).

Se identificará al personal que efectuará las distintas tareas esbozadas, usando la letra correspondiente a la tabla del equipo de trabajo. Para identificar las actividades apropiadas al proyecto, debe referirse a la guía específica para el tipo de proyecto que desea realizar. Dicha guía detalla las actividades específicas que se deberán realizar para los distintos



tipos de proyectos ya identificados. El/la proponente que tenga dudas sobre las actividades descritas en la guía puede consultar **con el personal de la OECH durante la preparación de su propuesta.**

Bajo **actividad** se identificarán las tareas que se llevarán a cabo en el proyecto propuesto. Bajo **personal** se indicará el equipo de trabajo que realizará las distintas actividades, de acuerdo con el código de personal en la **Tabla A: Equipo de trabajo** (ver arriba). Bajo **meses** se indicará cuándo y por cuánto tiempo se llevarán a cabo las distintas actividades, siempre dentro del término de la duración del proyecto.



### ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA PROYECTOS DE RECONOCIMIENTO GENERAL ESHPF-HIM

Actividad	Indicaciones
Reuniones con OECH	El/la contratante deberá programar reuniones con el personal de la OECH para seguimiento del proyecto.
Orientación al equipo de trabajo	Quienes figuren como investigadores/as principales programarán reuniones para coordinar y adiestrar a su personal al comienzo del proyecto.
Informes mensuales con productos parciales	Rendir informes mensuales, incluyendo informes de progreso y facturas, que se entregarán durante los primeros 10 días de cada mes. Se entregarán productos parciales de los trabajos realizados durante el mes.
Investigación de campo	Establecer y justificar la metodología para el estudio de las propiedades en el área de proyecto. Indicar la documentación que se generará en el campo (ej.: fichas, entrevistas con dueños, fotografías, etc.). Indicar quién supervisará el equipo de trabajo y cómo se coordinará el trabajo en el campo. Indicar si se utilizarán voluntarios/as de la comunidad, grupos culturales o centros docentes para asistir en el trabajo de campo.
Documentación fotográfica de propiedades	Documentar fotográficamente todas las propiedades dentro de los límites establecidos por la OECH.
Preparación de inventario general	Completar la base de datos que seguirá el formato especificado en esta guía, suministrada por la OECH.
Entrega de informe final preliminar	<b><u>Debe entregar no más tarde de 30 días antes de la fecha de conclusión del proyecto.</u></b>
Entrega de productos	Indicar fecha de entrega del informe final y los otros productos a generarse como parte del proyecto.
Entrega de informe final	Debe contener toda la información recopilada durante el proyecto. Debe incluir portada, tabla de contenido, resumen, créditos y agradecimientos, introducción, equipo de trabajo, metodología, narrativa del trabajo realizado (incluyendo análisis y descripción del trabajo propuesto vs. realizado), conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anejos (mapas y otro material recopilado como parte del proyecto).

**TABLA B: CALENDARIO DE TRABAJO [Modelo]**

Actividad	Personal a cargo	Meses									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Reuniones con la OECH											
Orientación al equipo de trabajo											
Fase de acopio (investigación de campo, llenar fichas, documentación fotográfica de propiedades, entrevistas con vecinos/as, etc.)											
Fase de procesamiento de datos (revisión de fichas y organización de la información)											
Entrega de productos parciales											
Entrega de informes parciales mensuales											
Entrega del informe final preliminar											
Entrega de productos e Informe final											

**NOTA:** Este calendario reflejará las actividades discutidas en la metodología.



**14. Presupuesto**

Se detallará el presupuesto por medio de las partidas en la **Tabla C: Presupuesto**.

TABLA C: Presupuesto		
Tarea: Cantidad de propiedades a inventariar	Municipio	Subtotal (\$)*
<b>Gran total (\$)</b>		
*\$10.00 por propiedad		



**Los fondos que se asignen a los proyectos se pagarán por medio de reembolso.** Los/las contratantes deberán entregar las facturas (mensual o trimestralmente, según lo previamente acordado con la OECH) y un informe de progreso (mensualmente). La OECH tendrá hasta 40 días para procesar los reembolsos.



<b>Calendario administrativo</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Tarea</b>
30 de noviembre de 2020	Publicación del anuncio en el periódico PRIMERA HORA
15 de diciembre de 2020	Reunión de orientación
<b>15 de enero de 2021</b>	<b>Fecha límite para entrega de propuestas</b>
18 al 22 de enero de 2021	Evaluación de propuestas
25 al 30 de enero de 2021	Notificación de determinaciones finales
5 de febrero de 2021	Segunda reunión de orientación
8 al 19 de febrero de 2021	Periodo de contrataciones
<b>febrero de 2021</b>	<b>Inicio de calendarios de proyectos contratados</b>
<b>NOTA:</b> Este calendario está sujeto a cambio. Todo cambio en el calendario se notificará por escrito a los/las proponentes.	



## ANEJO A – Rotulación de carpetas y documentos

Rotulación de carpetas y documentos	
Municipio	 <b>Trujillo Alto</b>
Propiedad 01 en parcela 01 de CRIM	 <b>###-###-###-01-01</b>
Ficha	 ###-###-###-01-01
Foto escorzo 1 (en ficha)	 ###-###-###-01-01-e1
Foto fachada 1 (principal)	 ###-###-###-01-01-f1
Foto fachada 2	 ###-###-###-01-01-f2
Foto contexto 1	 ###-###-###-01-01-c1
Foto detalle 1	 ###-###-###-01-01-d1
Propiedad 02 en parcela 01 de CRIM	 <b>###-###-###-01-02</b>

