

MEMORIA DE NECESIDAD DEL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece, entre otras, dos obligaciones básicas para los centros de archivo de su competencia: en los artículos 21.2 y 40, la obligación de la conservación de los documentos que custodian los archivos; y, en el artículo 42 b), la promoción de la difusión de los mismos.

La digitalización de documentos es necesaria para:

- a) Preservar el patrimonio documental, sustituyendo la consulta de documentos originales por sus copias de manera que se evite el deterioro de éstos (de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril), y obteniendo copias de conservación definitiva que garanticen que, si le sucediera algo al documento, la copia permanezca en el tiempo.
- b) Facilitar la difusión de los documentos que conforman el patrimonio documental madrileño a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y otras plataformas digitales, así como del Sistema de Gestión de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- c) Atender la creciente demanda de los usuarios de ambos centros de archivo, que solicitan reproducciones de los documentos en soportes distintos al papel.

Una de las necesidades prioritarias de los centros de archivo es la búsqueda de alternativas a la consulta directa de los documentos originales y a su reproducción mediante fotocopidora, por incidir de forma negativa en la conservación del patrimonio documental. Además, parte de los documentos están encuadernados en tomos (en particular todos los custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid), generalmente de gran tamaño y de difícil manejo, que deben darse la vuelta para hacer la fotocopia, originando daños tales como doblado de hojas, desprendimiento de la encuadernación, agravamiento del estado de conservación cuando la fibra del papel está debilitada por la humedad, corrosión de tintas u otra causa, con riesgo de roturas, etc. Hay casos, como pergaminos, que además de todo lo anteriormente indicado por su gran tamaño exceden las medidas de cualquier máquina convencional.

La alternativa que se está adoptando es la digitalización de documentos utilizando para ello escáneres cenitales (también llamados planetarios) que capturan las imágenes a través de una cámara móvil desde arriba de manera que se evitan los inconvenientes de las reproductoras convencionales, que conllevan la colocación del original "boca abajo" y la exposición directa del original a la luz, además de todo lo indicado anteriormente.

Con ello, se consiguen dos de los objetivos buscados: facilitar la consulta de documentos en formato digital, en sustitución del documento original, y lograr que las reproducciones solicitadas por los usuarios se puedan realizar a partir de las imágenes digitalizadas, con la posibilidad de sacar copias en papel o en otros formatos.

Este tipo de reproducción de documentos, además, facilita la difusión de los documentos, ya que permite que ésta se realice por medios informáticos, pudiéndose realizar la conversión a los formatos estándares normalizados (TIFF, JPEG, PDF...), en función de las diferentes necesidades (conservación definitiva, consulta, difusión...). La copia inicial que se obtiene es en formato TIFF, copia de conservación definitiva; y a partir de ese formato se pueden obtener los demás (JPEG, PDF...) para la consulta o difusión.

Además, la utilización de los talleres propios ubicados en la sede de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental garantiza que los documentos a tratar no sufran alteraciones como posibles daños





**Comunidad
de Madrid**

debido al transporte y a los cambios de temperatura y humedad relativa, cuestiones controladas en nuestro centro.

Por último, hay que tener en cuenta que el proceso de digitalización de los documentos abarca no sólo el hecho mismo de la reproducción, sino otra serie de actuaciones adicionales relacionadas, por ejemplo, con la identificación de soportes (sobre todo de los soportes fotográficos) y su estado de conservación, como pasos previos a la realización de su correcta reproducción y la posterior asignación de metadatos.

Mediante la contratación de los trabajos de digitalización de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, se pretende dar cobertura a las necesidades antes expuestas.

En Madrid, a la fecha de la firma.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

Fdo.: Javier Díez Llamazares.

