

## INFORME SOBRE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS EN EL CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

En relación con el expediente de contratación de *Digitalización de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, se manifiesta, de conformidad con lo requerido en el artículo 116.4 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que este Centro Directivo carece de los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo dicho servicio.

El objeto del contrato es la digitalización de documentos con la finalidad de:

- 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.

Para ello es necesario realizar una digitalización con unos requisitos técnicos muy concretos y complejos, que debe ser realizada por personal especializado en fotografía y digitalización porque las tareas a realizar son muy específicas. El personal debe reunir los requisitos y conocimientos siguientes:

- Experiencia y conocimiento en el manejo de documentos de carácter histórico en distintos soportes (papel –encuadernados o no—, pergamino, placas de vidrio, nitratos de celulosa, acetatos de celulosa, positivos, diapositivas, poliéster, etc.).
- Manipulación de los originales atendiendo a su naturaleza, estado de fragilidad, tamaño y cualquier otro factor intrínseco.
- Manejo de cámaras cenitales con software propio que permite la captura, tratamiento y conversión de imagen analógica a digital: incluye la utilización de filtros, calibración, cartas de color, manejo de clips y fijación de los estándares de resolución. Manejo de la interfaz de escáneres fotográficos.
- Determinación de la resolución en los documentos fotográficos atendiendo a su tamaño, ajuste de histograma y de la exposición de la imagen.
- Utilización de programas estándar (TIFF, JPEG, PDF...) en función del uso de la imagen digital (preservación, difusión o explotación web). Incluye el enderezado, recorte y renombrado de las mismas y conversión a los distintos formatos.
- Creación y elaboración de metadatos para su inserción, en cada imagen, mediante aplicaciones especializadas.
- Control de calidad de las imágenes digitales mediante programas automatizados.

Estas tareas profesionales son diferentes al servicio no especializado que se presta por el personal propio de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental: escaneado de documentos para uso diario con equipos multifunción y pequeños escáneres de sobremesa. Por lo tanto, los trabajos incluidos en el contrato de *Digitalización de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo*



*Histórico de Protocolos de Madrid* no pueden ser realizados por el personal propio de la citada Subdirección General debido al alto grado de especialización de los mismos.

En Madrid, a la fecha de la firma.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

Fdo.: Javier Díez Llamazares.

