



Comunidad
de Madrid

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría acceder al original.
(Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre)

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 que debe reunir los siguientes requisitos y conocimientos:

- Experiencia 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.).
- Conocimiento en el uso de dispositivos de captura adecuados al soporte y al formato del documento:
 - **Escáneres cenitales o aéreos:** Están especialmente indicados para la digitalización de documentos encuadernados.
 - **Escáneres planos o de sobremesa:** Especializados en la digitalización de transparencias (negativos, placas de vidrio, diapositivas, película, etc.) y fotografías en papel.
 - **Escáneres de gran formato:** Se utilizan para digitalizar e imprimir planos y otros documentos de gran formato.
- Conocimientos técnicos en la digitalización de documentos: utilización de filtros y cartas de color, calibración de los equipos, determinación de la resolución en los documentos atendiendo a su tamaño, ajuste de histogramas y control de la exposición de la imagen.
- Conocimientos en programas de edición de imágenes (Photoshop, Gimp,..) para poder llevar a cabo trabajos como separación automática de dobles páginas, recorte de bordes negros, alisado de curvatura del lomo, alineado y enderezado, borrado de dedos, etc.
- Uso de editores de metadatos (MarcEdit, MarcReport,...)



**Comunidad
de Madrid**

- Utilización de programas estándar (TIFF, JPEG, PDF...) en función del uso de la imagen digital (preservación, difusión o explotación web). Incluye el renombrado de las mismas y conversión a los distintos formatos.
- Uso de software de validación de objetos digitales (JHOVE, DROIT,...)

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,**

Firmado digitalmente por: Díez LLAMAZARES JAVIER
Fecha: 2023.04.05 12:01

Fdo.: Javier Díez Llamazares.