024

emage

INFORME FINAL DE TRABAJOS EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 06/2020 PARA EL "SERVICIO DE MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL DEL MDI - PLURIANUAL".

Cliente

Ministerio del
INTERIOR

MINISTERIO DEL INTERIOR
Dirección de Administración
MESA DE ENTRADA
Entrada Nº: 3287
Fecha: 29/12/2021
Hora: 13:20
Rubén M.

MINISTERIO DEL INTERIOR	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REMITIR A:	
Coord. de Bienes y Servicios	
Dpto. de Control y Provisión de Bienes	X
Dpto. de Gestión de Contratos	
Dpto. de Transporte	
Observación:.....	
Fecha: 29/12/2021 Firma:.....	

Abog. Verónica Vera
Directora Interina
Dirección de Administración

28 de diciembre de 2021

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora a partir de la conclusión final de los trabajos de microfilmación de documentos correspondientes al ARCHIVO DE SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, en el marco de la Licitación por Concurso de Ofertas Nº 06/2020 para el "**SERVICIO DE MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL DEL MDI - PLURIANUAL".**

BREVE RESEÑA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

En primer lugar, debemos mencionar que el inicio de los trabajos se inició el **día jueves 22 de julio** del corriente, donde se procedió con la instalación del equipo de trabajo y la coordinación con los responsables de Secretaría General, a fin de determinar que documentos serán intervenidos en el marco del Servicio.

Una vez definido con los responsables del archivo de Secretaría General, se determinó que inicialmente se procesaran los Decretos, tomando como punto de partida a partir del año 2020 para atrás, es así que se avanzó con el inventario para el retiro del primer lote de documentos, preparado por los responsables del Archivo, el cual fue recibido por nuestro equipo técnico, para el traslado al área de producción. Este procedimiento es esencial, a fin de garantizar la trazabilidad y la seguridad en cuanto a los documentos a ser retirados.

Así mismo, la totalidad de los trabajos ha llegado a su fin en fecha 15 de diciembre del corriente año, en cumplimiento con el Contrato y los requerimientos del proyecto. Igualmente los trabajos de soporte y garantía continuaran por el periodo de 12 meses, desde la fecha de terminación indicado anteriormente.

Con respecto al procesamiento de los documentos, a partir de la selección y entrega del Archivo de Secretaría General al equipo de producción de EMAGE, se han procesado un total de **203.524 DOCUMENTOS**, contenidos en **70 ROLLOS DE MICROFILM**.

En cuanto a la documentación, se procesaron los Decretos y Resoluciones correspondientes al Ministerio del Interior, marcando como punto de partida los documentos más actuales para atrás. De esta forma se procedió a su procesamiento detallando lo siguiente:
Tipo de documento: DECRETOS.
Año de los documentos: Se procesó de forma continua todos los documentos correspondientes desde año 2021 hasta el año 1913.
Observación: En vista a que no se disponibilizo, no se procesó documentos que corresponden al año 1921.

Tipo de documento: RESOLUCIONES
Año de los documentos: Se procesó de forma continua todos los documentos correspondientes desde año 2020 hasta el año 2020. Así mismo, se procesó Resoluciones correspondientes al año 1913.
Observación: No aplica.

Se debe resaltar que de manera a poder cerrar la totalidad del año correspondiente, se ha completado el procesamiento de los documentos, llegando a una cantidad mayor a la contratada, siendo la diferencia a favor del Ministerio del Interior de **3.524 documentos**, sin ningún costo y como aporte de nuestra Empresa.

ASPECTOS TÉCNICOS RELEVANTES

- **BASE DE DATOS, CARACTERISTICAS TECNICAS**

PROCESO GENERAL

Dentro del proceso de microfilmación se generaron un total de **203.524** documentos procesados en su totalidad, el cual, fueron identificados e inventariados de modo mantener el control sobre todos los documentos recibidos.

Todos los documentos microfilmados pasaron por el proceso de preparación que entre otros trabajos incluyo el ordenamiento físico, el retiro de grampas y elementos contaminantes a cada folio, la agrupación en batch manejables, la recuperación de los documentos que así los requerían, la limpieza de los documentos, la identificación dentro del sistema lineal de archivística y bibliotecología, de modo a dejar listo los documentos para pasar a la siguiente etapa de procesamiento.

Una vez listos los batch, se procedió a la captura utilizando equipos de alta gama acorde a lo establecido en nuestra oferta para el presente llamado y en concordancia con los requerimientos del PBC.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CAPTURA

- **Tipo de Proceso:** Captura.
- **Tipo Equipo utilizado para captura de imágenes:**

  Equipo para microfilmación, SMA 51.
- **Software de Procesamiento:** Propio.
- **Software de Procesamiento:** Propio.
- **Captura Resolución:**
  - 600 dpi.
  - Color
- **Indexación:** según campos definidos.
- **Formato Final:** Fotograma y PDF.
- **Compresión:** al 70% del tamaño original de la captura.
- **Cantidad de imágenes Generadas a entregar: 203.524**

Los documentos una vez capturados forman la base de datos pura o en bruto, lista para el inicio de los procesos de control de calidad e indexación, esenciales para dejar lista la base de datos según los requerimientos del sistema.

En la etapa de control de calidad de los fotogramas/imágenes, se realizó la depuración de la base de datos bruta, recapturando todos los documentos que no cumplen con el estándar de calidad requerido, que no sean parte del documento propio original como lo son los separadores o indicadores de batch, etc., son considerados como desechos del proceso de captura.

Luego del control de calidad se procedió a indexar cada documento siguiendo los criterios de indexación definidos previamente con los responsables del Archivo de la Secretaría General, para luego realizar un control cruzado de indexación y exportar cada documento en forma comprimida en su formato final. Al final del proceso se corrió OCR para la totalidad de los documentos.

Posteriormente al proceso de captura para contar con dos productos definidos como lo son la microfilmación y la base de datos en formato digital, se procedió a lo que llamamos la post preparación, para su ordenamiento y disposición final en contenedores archivísticos plásticos con su identificación respectiva, para que los datos de ubicación física de documentos en originales forman parte de los metadatos indexados a cada documento como parte esencial de la solución ofrecida dentro del sistema de gestión documental.

Una vez culminados los trabajos mencionados en forma general, se procedió a la provisión e instalación de una Pc server (en carácter de donación), para su uso específico para Servidor de aplicación del Gestor documental como la base de datos de imágenes. Al mismo tiempo, se realizó la entrega del mobiliario específico tipo gabinete para el almacenamiento de los rollos de microfilm, según EETT requeridas para el efecto.

Por último, se procedió al entrenamiento del personal del Archivo de Secretaría General para su óptima gestión y uso del Gestor documental instalado, como también el manejo del archivo físico como también de los rollos de microfilm.

CONCLUSIÓN

En primer lugar debemos dar un agradecimiento a todas las personas involucradas del Ministerio del Interior en el desarrollo de los trabajos, que acompañaron a la Empresa y pudimos lograr su conclusión en tiempo y forma, sin comprometer la calidad del servicio y los productos.

Debemos mencionar también que el acervo que compone el Archivo de Secretaría General del Ministerio del Interior es importante en cantidad y cuentan con documentos muy antiguos que datan de finales del siglo XIX, que corresponden a Decretos y documentos societarios, que cuentan con un valor histórico y legal, que deben ser preservados a largo plazo.

Estos documentos faltantes en su gran mayoría se encuentran comprometidos, en atención al paso del tiempo y el deterioro por diversos factores (antigüedad, microorganismos, insectos, forma de almacenamiento, manipulación) y deben realizarse además de la microfilmación, la restauración de los documentos.

Retomando nuevamente lo que refiere al proyecto que nos ocupa, debemos informar que se realizaron los siguientes entregables:

- Ordenamiento archivístico, inventario, recuperación y disposición en contenedores especiales a fin de resguardar adecuadamente los legajos de documentos.

- Clasificación de la documentación, de acuerdo con los criterios técnicos de la archivística.

- Microfilmación de los legajos administrados por la Secretaria General del Ministerio del Interior para su preservación y resguardo, en rollos de película de 16 mm, en negativo, presentados en cajas plásticas, identificadas, inventariadas para el almacenamiento seguro, identificando el número del rollo y contenido del mismo. En total se proveen de 70 (setenta) rollos de microfilm que contienen una cantidad de **203.524** documentos, según lo solicitado en las EETT.

- La provisión de **203.524** imágenes correspondientes a los documentos microfilmados, para disponer una copia en formato digital y la provisión de un Gestor documental para su administración y gestión.

- Provisión de una PC Server para el almacenamiento de la Aplicación del Gestor documental y Base de datos.

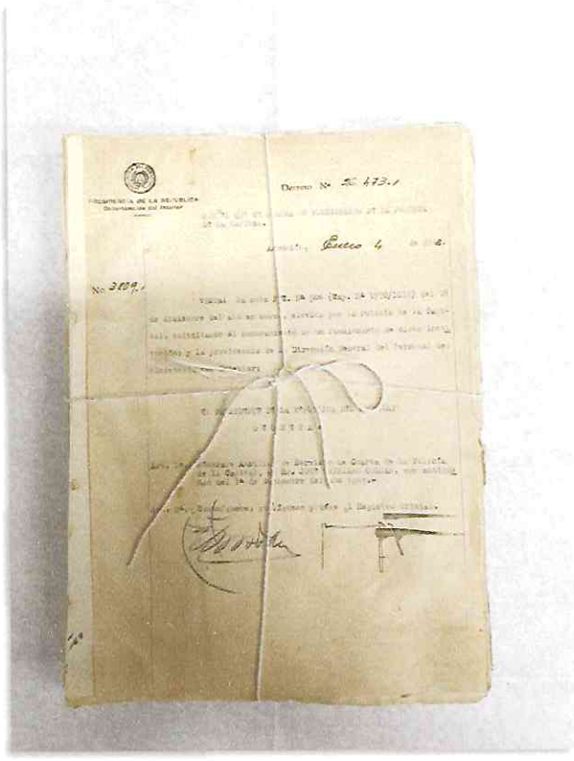
- Provisión, instalación de mueble específico para el almacenamiento de las cajas de rollos de microfilm.

- Entrenamiento y Capacitación para Usuarios y Administradores con el Soporte Técnico extendido en lo que dure el contrato, para la cual la empresa proveedora del servicio debe presentar en su oferta la metodología y procedimientos de capacitación y acompañamiento que el personal de la institución requiera para el manejo y manipulación de los productos obtenidos en el presente llamado.

- Garantía y Soporte extendido por un periodo de 12 meses, a partir de la terminación de los trabajos prestados.

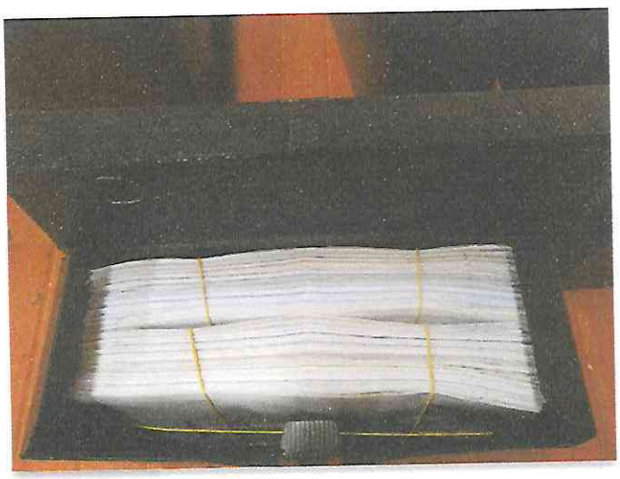
Hugo J. Ovelar
Gerente Técnico

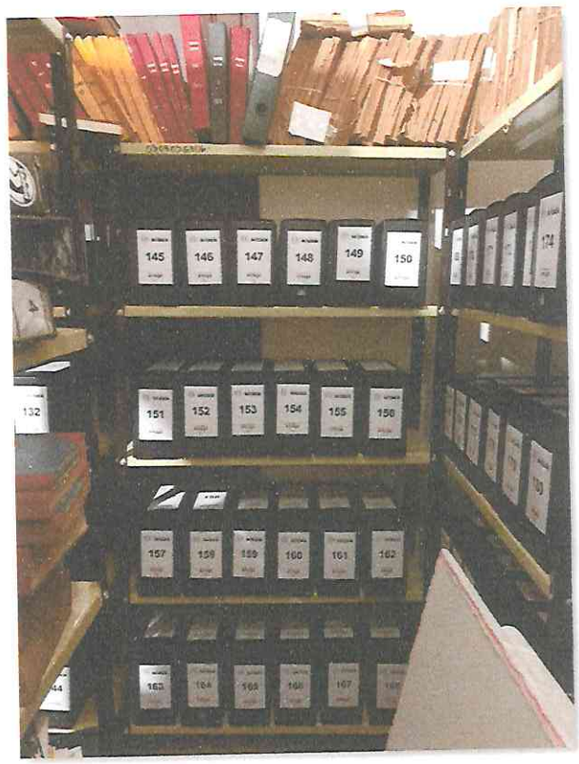
ANEXOS



MINISTERIO DEL
INTERIOR
058
emage
2021

DOCUMENTOS PROCESADOS POR
emage
MINISTERIO DE
INTERIOR
RESOLUCIONES
LOTE #0210
Nº DE CAJA 058





Asunción, 15 de diciembre de 2021

Señor
Abog. **PEDRO CANTERO**, Secretario General
Secretaría General
Ministerio del Interior
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de hacer entrega del Informe Nº 5 correspondiente a los trabajos realizados en el mes de diciembre del presente año, el marco de la Contratación del SERVICIO DE MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL DEL MDI – PLURIANUAL.

Adjuntamos a esta Nota de presentación el Informe Nº 5, donde se detalla los trabajos concluidos, donde se detalla la cantidad de documentos procesados que corresponden a Decretos y Resoluciones entregados por el área de Archivo dependiente de la Secretaría General del Ministerio del Interior. A su vez solicitamos pueda ser aprobado el trabajo correspondiente al Informe, de manera a poder continuar con el proceso administrativo para presentación de la factura.

Nos encontramos a su disposición en caso de contar con alguna consulta o duda.

Desde ya le agradecemos su atención y quedamos a la espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, hacemos propicia la oportunidad para saludarlo.

Me despido muy respetuosamente,

Hugo J. Ovelar
Gerente Técnico

MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARÍA GENERAL
15-12-21
08:30hs

emage

5º INFORME DE TRABAJOS EN EL MARCO DE LA LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 06/2020 PARA EL "SERVICIO DE MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL DEL MDI - PLURIANUAL".

Cliente

Ministerio del INTERIOR

15 de diciembre de 2021

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora a partir de la conclusión de los trabajos de microfilmación de documentos correspondientes al ARCHIVO DE SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, en el marco de la Licitación por Concurso de Ofertas Nº 06/2020 para el "**SERVICIO DE MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL DEL MDI - PLURIANUAL".**

BREVE RESEÑA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

En primer lugar, debemos mencionar que el inicio de los trabajos se inició el **día jueves 22 de julio** del corriente, donde se procedió con la instalación del equipo de trabajo y la coordinación con los responsables de Secretaría General, a fin de determinar que documentos serán intervenidos en el marco del Servicio.

Una vez definido con los responsables del archivo de Secretaría General, se determinó que inicialmente se procesaran los Decretos, tomando como punto de partida a partir del año 2020 para atrás, es así que se avanzó con el inventario para el retiro del primer lote de documentos, preparado por los responsables del Archivo, el cual fue recibido por nuestro equipo técnico, para el traslado al área de producción. Este procedimiento es esencial, a fin de garantizar la trazabilidad y la seguridad en cuanto a los documentos a ser retirados.

Hasta la fecha, se continuaron con el procesamiento de Decretos y Resoluciones entregados por el Archivo de Secretaría General, aclarando que existen más documentos dentro del periodo citado, que se encuentran en etapa de procesamiento actualmente y que serán entregados una vez que estén listos.

El alcance de los trabajos estaba definido según el PBC del citado servicio en el punto de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS.

A la fecha la captura de la totalidad de los documentos mencionados en este informe ya fue realizado, y todos los procesos resultantes de la microfilmación. Posteriormente se realizó la indexación de los índices según criterios definidos con el área, la compresión de la base datos, el OCR de la base de datos generados.

Los datos de ubicación física de documentos en originales forman parte de los metadatos indexados a cada documento como parte esencial de la solución ofrecida dentro del sistema de gestión documental.

ASPECTOS TÉCNICOS RELEVANTES

- **BASE DE DATOS, CARACTERISTICAS TECNICAS**

PROCESO GENERAL

Dentro del proceso de microfilmación se generaron un total de **20.000** documentos procesados en esta etapa, fueron identificados e inventariados de modo mantener el control sobre todos los documentos recibidos.

Todos los documentos microfilmados pasaron por el proceso de preparación que entre otros trabajos incluyo el ordenamiento físico, el retiro de grampas y elementos contaminantes a cada folio, la agrupación en batch manejables, la recuperación de los documentos que así los requerían, la limpieza de los documentos, la identificación dentro del sistema lineal de archivística y bibliotecología, de modo a dejar listo los documentos para pasar a la siguiente etapa de procesamiento.

Una vez listos los batch, se procedió a la captura utilizando equipos de alta gama acorde a lo establecido en nuestra oferta para el presente llamado y en concordancia con los requerimientos del PBC.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CAPTURA

- **Tipo de Proceso:** Captura.
- **Tipo Equipo utilizado para captura de imágenes:**

  Equipo para microfilmación, SMA 51.
- **Software de Procesamiento:** Propio.
- **Software de Procesamiento:** Propio.
- **Captura Resolución:**
  - 600 dpi.
  - Color
- **Indexación:** según campos definidos.
- **Formato Final:** Fotograma y PDF.
- **Compresión:** al 70% del tamaño original de la captura.
- **Cantidad de imágenes Generadas a entregar: 20.000**

Los documentos una vez capturados forman la base de datos pura o en bruto, lista para el inicio de los procesos de control de calidad e indexación, esenciales para dejar lista la base de datos según los requerimientos del sistema.

En la etapa de control de calidad de los fotogramas/imágenes, se realizó la depuración de la base de datos bruta, recapturando todos los documentos que no cumplen con el estándar de calidad requerido, que no sean parte del documento propio original como lo son los separadores o indicadores de batch, etc., son considerados como desechos del proceso de captura.

Luego del control de calidad se procedió a indexar cada documento siguiendo los criterios de indexación definidos previamente con los responsables del Archivo de la Secretaría General, para luego realizar un control cruzado de indexación y exportar cada documento en forma comprimida en su formato final. Al final del proceso se corrió OCR para la totalidad de los documentos.

CONCLUSIÓN

Por último, lo que respecta a esta etapa se procede a la entrega del siguiente entregable:

- Carga de la base de datos principal o pura de los documentos tratados y procesados para una cantidad de **20.000 documentos**.

Hugo J. Ovelar
Gerente Técnico