S.B.E.N. PAC N° 59/2025 SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS MICROFILMADOS DE LA DGRP - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS MICROFILMADOS

INTRODUCCIÓN

A partir de las documentaciones que cuenta la Dirección General de Registros Públicos, en rollos de microfilm, se debe contar con un formato de acceso rápido y seguro como el digital, para la gestión de la información que se encuentra en fotogramas.

Así mismo, se hace imperiosa la necesidad de evitar en lo posible la manipulación de los rollos de microfilm, en atención a que debería servir de resguardo a largo plazo de las informaciones que lo contiene y evitar su desgaste a partir de las consultas diarias que son realizadas actualmente para acceder a la documentación microfilmada.

En este sentido, la Dirección General de Registros Públicos debe avocarse a la búsqueda de una solución que contemple no solo la disponibilización de los fotogramas en archivos digitales con sus respectivos procesos, sino en el reprocesamiento de los rollos de microfilm, para su conservación a largo plazo.

ANTECEDENTES

La Dirección General de Registros Públicos, cuenta con una cantidad importante de documentaciones antiguas, almacenadas en rollos de microfilm de 16 mm., con el objetivo de resguardar la información a largo plazo.

Actualmente, los rollos de microfilm son constantemente consultados para acceder a los documentos microfilmados, por lo que produce un desgaste del rollo y podría afectar el contenido almacenado en el mismo.

Con el objetivo de resguardar los rollos de microfilm y las informaciones que contienen, se vuelve necesaria la disponibilidad de los documentos microfilmados a formato digital, para su acceso y gestión en el menor tiempo posible.

De esta forma, la Institución podrá cumplir con su misión de brindar seguridad jurídica a los bienes inmuebles, cumpliendo con los principios registrales, buscando la conservación

de la información a largo plazo a través de los rollos de microfilm y brindar un servicio inmediato y de calidad a partir de la disponibilización en formato digital.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Información de los Asientos Registrales de la Dirección del Registro Inmobiliario dependiente de la Dirección General de Registros Públicos, ya que lo contenido en los rollos de microfilm corresponde a ese tipo de registro, con ello se lograría la optimización del acceso y gestión de archivos y documentos relacionados a bienes inmuebles, ya que a través de la conversión del formato microfilm al digital lograríamos su conservación a largo plazo, a fin de evitar la pérdida parcial o total de información única y valiosa, no solo desde el punto de vista registral y jurídico, sino histórico y patrimonial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Análisis y control del estado de los rollos de microfilm, para el inicio de los trabajos para su conversión y conservación.
2. Tratamiento y reprocesamiento de los rollos de microfilm, a fin de contar con un rollo en las condiciones requeridas para su óptima captura y conservación a largo plazo.
3. Conversión de fotogramas que se encuentran almacenados en rollos de microfilm a archivos en formato digital, para su identificación, clasificación e indexación. Esto incluye la coordinación de actividades con las áreas responsables para la gestión, operatividad y archivo de los documentos en formato digital.
4. Utilización de una herramienta digital (Gestor Documental) de propiedad de la Dirección General de Registros Públicos, para lo cual se entregarán permisos de acceso para la grabación del producto resultante.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL REPROCESAMIENTO, CONVERSIÓN DE FOTOGRAMAS A FORMATO DIGITAL E INDEXACIÓN.

La DGRP cuenta con rollos de microfilm totalizando aproximadamente **6.500.000 fotogramas**, de los cuales en esta primera etapa se solicita:

- Cantidad de fotogramas para conversión digital e indexación: 500.000 fotogramas aproximadamente en un plazo de 12 meses.

PROCESO GENERAL DE TRABAJO

Para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que respondan a las necesidades y que sean de la calidad adecuada el proveedor deberá contar con:

1. DISPONIBILIDAD DE LA INSTALACIÓN PARA LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN

Líneas de producción para el Reprocesamiento de Rollos y Conversión de fotogramas e indexación.

Esta etapa está referida a todas las actividades que deberá realizar la contratada para montar la línea de producción para el reprocesamiento de rollos y la conversión de fotogramas e indexación acorde a los requerimientos técnicos exigidos.

El montaje de la línea de producción se realizará en dos frentes, una para el reprocesamiento de los rollos de microfilm y otro para la conversión de los fotogramas a imágenes digitales.

Tanto para los trabajos de reprocesamiento y conversión de fotogramas/indexación, serán realizados en las Instalaciones del proveedor, atendiendo los requerimientos específicos del laboratorio de microfilm, incluye la manipulación de productos químicos especiales, además de la infraestructura propia.

EQUIPAMIENTO DEL LOCAL

El proveedor deberá cumplir con los requerimientos de seguridad y las normas para el tratamiento y la guarda (temporal) de microfilms.

Asimismo, el proveedor deberá contar con un área equipada para el procesamiento de los rollos como ser un laboratorio de microfilm, el cual contenga el equipamiento necesario para el desarrollo de los trabajos requeridos.

Deberá usar los equipos que se detallan en el apartado "infraestructura" y cumplir con los requisitos técnicos mínimos exigidos.

PROCESO DE TRABAJO

Retiro de Rollos de microfilm

Es la actividad por la cual el área de Archivo dependiente de la Dirección General de Registros Públicos hace entrega de los rollos de microfilm seleccionados para su reprocesamiento de acuerdo al cronograma de entregas que deberá de elaborarse al inicio del servicio con el proveedor que ejecute el servicio.

Esta actividad deberá ser controlada mediante el uso de formularios de entrega y devoluciones de rollos de microfilm, los mismos que deberán ser manejados en duplicado para que tanto el Archivo dependiente de la Dirección General de Registros Públicos como el proveedor cuenten con una copia para su control.

Reprocesamiento de Rollos de microfilm

En esta etapa los rollos son preparados en un laboratorio definido para este tipo de trabajos, para un proceso de conservación y control técnico, según norma NTC 5174, a fin de detectar la presencia o no de polvo, ácaros, residuales químicos como el tiosulfato, hongos, avinagramiento y degradantes ambientales como su manipulación. Seguidamente se realiza el revelado y secado técnico de la película, de acuerdo a normas micrográficas.

Conversión de fotogramas a formato digital

Es la etapa en la cual se realiza la conversión de los fotogramas a imágenes digitales a través del escáner de rollos de microfilm de 16/35 mm, de alto rendimiento.

Control de calidad de imágenes en formato digital

Esta referida a todas las actividades realizadas sobre las imágenes digitales resultantes de la conversión a partir de los fotogramas, de modo a controlar la integridad de las mismas y dejarlas listas para el siguiente proceso.

Indexación de imágenes en formato digital

Carga de metadatos de acuerdo con los tipos de documentos, donde previamente se define entre las partes los criterios de búsqueda y gestión, así también para los casos que no fueren manuscritos se podría aplicar el OCR para la búsqueda por contenido.

Vinculación y almacenamiento de fotogramas digitales en el Gestor Documental

La Convocante proveerá al proveedor adjudicado las credenciales de acceso correspondientes a su Software de Gestión Documental Institucional, con el objeto de que los fotogramas digitalizados sean almacenadas directamente en la plataforma. Asimismo, el proveedor será responsable de garantizar la vinculación de cada fotograma con sus respectivos metadatos, conforme a los criterios de indexación definidos por la Convocante, asegurando la correcta organización, trazabilidad y disponibilidad de los documentos en el sistema.

Devolución de Rollos de microfilm

Devolución de rollos de microfilm reprocesados del área de Archivo dependiente de la Dirección General de Registros Públicos.

Esta devolución de documentos se realizará con los mismos formularios utilizados para el retiro.

INFRAESTRUCTURA

El proyecto debe incluir la implementación de soluciones integrales para generación de imágenes de alta calidad, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos establecidos.

La ejecución de los Servicios deberá contar con los siguientes componentes:

a) Equipo para Conversión de fotogramas a formato digital:

Capacidades básicas del equipo:

- Rollos de 100’, 215’ y hasta 1000’
- 16mm/35mm.
- Escala de gris.
- Bitonal (blanco y negro)
- Resolución: 100600 DPI
- Velocidad de procesado: 200 DPI escala de gris/6 minutos por rollo / 300 DPI
- escala de gris / 12 minutos por rollo.
- Velocidad de escaneo: 350/700 archivos por minuto a 200 DPI.
- Tipos de película: Debe aceptar rollos ANSI, cartuchos tipoM y rollos abiertos
- de microfilm común, Diazo o Vesicular.

Cantidad: 1 (uno).

Especificar marca y modelo ofrecido para la realización de esta actividad principal.

a.1) Computadora tipo Desktop para la carga y verificación de las imágenes convertidas.

Cantidad: 1 (uno).

b) Equipo para procesamiento de rollos de película de 16 mm y 35 mm:

Tamaño de Rollos: 1 x 16 rollos de microfilm de polyester o triacetato.

Velocidad de Transporte del Rollo: 1-3 mts/min.

Método de Procesamiento: Convencional (negativo).

Secuencia de Proceso: desarrollador, aclarado intermedio, fijador, aclarado final.

Reposición: desarrollo y fijado.

Cantidad: 1 (uno).

c) Equipo para medición de densidad de película

Características mínimas exigidas:

- Medición de densidad: desde 0.0 a 5.0

- Control automático de la intensidad de luz.

- Microprocesador incorporado.

- Botón de anulación.

- Interfaz RS-232.

Cantidad: 1 (uno).

d) Equipo de control de calidad de rollos

Características mínimas exigidas:

- Tipo de película: 16 mm y 35 mm.

- Interfaces de conexión: USB 2.0 o superior.

- Zoom: Automático y/o Manual.

- Resolución de salida: 600 dpi o superior.

Cantidad: 2 (dos). 1 (uno) para la contratada y 1 (uno) para la fiscalización de la contratante

Observación: Es indispensable la presentación del catálogo de especificaciones técnicas de los equipos presentados o la indicación del link correspondiente.

El proveedor deberá contar con infraestructura para el desarrollo de la prestación del servicio y prever el espacio para 5 funcionarios fiscalizadores de la DGRP, además deberá poseer un lugar adecuado para la guarda temporal de los rollos a ser entregados.

OBSERVACION: En el momento de la evaluación de las ofertas, la Contratante podrá verificar las instalaciones de las empresas oferentes, a fin de comprobar que se dedican al rubro ofertado, y que cuentan con los equipos exigidos y la infraestructura requerida para el cumplimiento de las Especificaciones técnicas exigidas, teniendo en cuenta que tendrán bajo su custodia parte del acervo documental de la DGRP.

PLAN DE TRABAJO E INFORMES

El Oferente deberá presentar con su oferta un Plan de Trabajo incluyendo todos los puntos mencionados en los Objetivos y Alcance, aportando a su vez su conocimiento para sugerir optimizaciones en el procesamiento, si las hubiere.

El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos y hardware que serán utilizados en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un Cronograma o calendarización de actividades que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.

Todos los informes deberán presentarse en formato impreso y electrónico de forma mensual.

Estos deberán cumplir con la periodicidad establecida en el plan de trabajo para cada caso, y con la información requerida por el Administrador del contrato.

Podrán solicitarse informes de avances complementarios para situaciones puntuales que ameriten.

CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

El oferente deberá consignar un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:

- Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución.
- Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.
- Restituir toda la Información Confidencial al solo requerimiento de la Institución.
- Revelar la Información Confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el Oferente responderá por ellas.

Una vez finalizado el trabajo deberá eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, bajo supervisión del administrador del contrato.