Bogotá 28 de enero de 2025

Señores:
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Atn: Dra. Johanna Rodríguez
Equipo Supervisor Contrato 2062-2024
Ciudad

Asunto: Procesamiento de imágenes y metadatos de los expedientes de la ORIP Quibdó y Barbacoas.

Respetados Señores:

En el desarrollo del contrato 2062 de 2024, firmado entre las partes con el objeto de realizar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos de organización, digitalización, indexación, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR correspondientes a la agrupación 3 – Quibdó, Istmina, Nuquí (Choco), Bolívar, Guapi (Cauca), Samaniego, Barbacoas y La Cruz (Nariño), suscrito el día 20 de agosto de 2024 y actualmente en ejecución; el consorcio P&Y Gestión A.R remite el presente comunicado con el objeto de dar alcance a lo expuesto en la mesa de trabajo realizada el 27 de enero de 2025, en la que se ha determinado que, debido a que el 40% de los documentos de antecedentes registrales de Quibdó presentan deterioro físico y que el 12% de los documentos de la Orip Barbacoas presentan deterioro físico y biológico, fue necesario ajustar la configuración de los perfiles de los scanner para procesar imágenes en escala de gris y/o color, para obtener la integridad, legibilidad y demás atributos de las imágenes, requeridos en el anexo del Contrato.

Es de recordar que, durante el proceso de organización de los expedientes de antecedentes Registrales con dichas condiciones, se les realizó las actividades de conservación preventiva, así:

- Seleccionar las matrículas según su nivel de biodeterioro: Se agruparon en nivel alto, medio o bajo.

- Seleccionar las matrículas según su nivel deterioro químico y físico: Los documentos fueron separados según qué tan manipulables eran, para lo cual se tuvo en cuenta la intensidad de la oxidación, su extensión y ubicación en documento, lo que determino que tanta información se encuentra comprometida.

- Nebulización de los documentos en peor estado de conservación: Para reducir la manipulación de los folios frágiles se aplicó con nebulizador el agente biocida.

- Saneamiento puntual: Se realizo la aplicación puntual del agente biocida, a los folios con indicadores de biodeterioro en buen estado de conservación.

- Identificación de las matrículas conformadas completamente por folios en mal estado de conservación: Se separaron e identificaron las matrículas que debido a las características de sus folios no pueden ser manipuladas y no pueden pasar por los procesos de organización, digitalización e indexación.

- Identificación y separación de las matrículas con folios en mal estado de conservación y buen estado de conservación: Se separaron e identificaron las matrículas que están conformadas por folios que no pueden ser manipulados y no pueden pasar por los procesos de organización, digitalización e indexación, y folios que permiten la realización de los procesos. Los folios frágiles de estas matriculas fueron separados y almacenados en sobres, y se dejó un testigo con la información de este proceso en la carpeta.

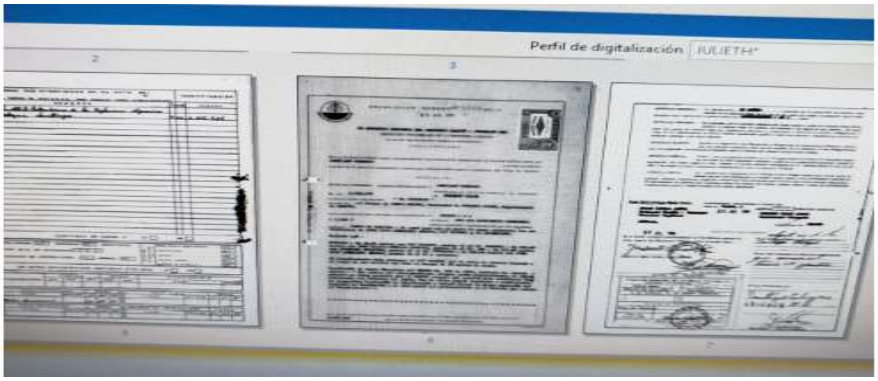
No obstante, y debido a la dificultad en la manipulación de los documentos que presentan un alto nivel de bioterioro y de deterioro químico, ya que son muy frágiles y se fragmentan fácilmente, dicha documentación se concluyó procesar en scanner tipo cama plana, para evitar mayores daños a los documentos, consecuencia de ello, se parte con un incremento de tiempos, debido al tipo de scanner que se utiliza para la captura de las imágenes. Para usar un escáner de cama plana, se coloca el documento sobre la superficie de digitalización y se baja la cubierta. La diferencia entre escanear en cama plana y en ADF es que el escáner de cama plana es manual, mientras que el escáner ADF es automático, esta diferencia impacta en el aumento de tiempo que utiliza el digitalizador para realizar el cambio de los documentos, uno a uno.

Ahora bien, el estado físico de los documentos probablemente no cambia, pero si impacta considerablemente con la realización de las actividades en digitalización, indexación y metadata, ya que inciden en un aumento significativo de los tiempos requeridos, debido al rendimiento del proceso de digitalización así como por la manipulación de los documentos, por estas razones, se consideró inicialmente una diferencia de aproximadamente 22 días para culminar la actividad de digitalización, no obstante, la configuración del scanner a escala de grises, incrementa considerablemente el tiempo en las demás actividades, así como el incremento considerable en los pesos de los archivos obtenidos.

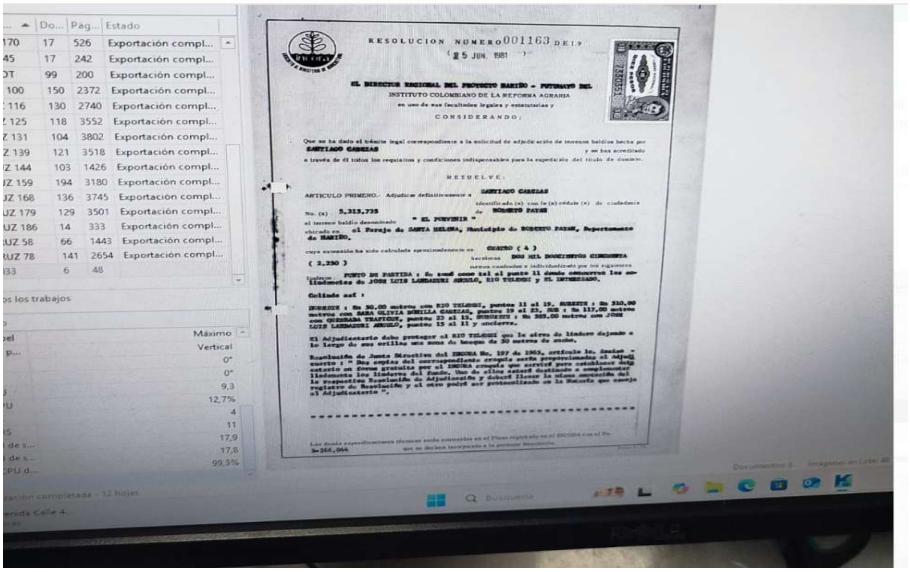
A manera de ejemplo, un colaborador inicialmente captura imágenes en blanco y negro, seguidamente debe verificar todas las propiedades del Software, tales como niveles de brillo, tonalidad, contraste, nitidez, filtros, entre otros, posteriormente debe determinar que el resultado de la imagen sea íntegra y legible de lo contrario debe configurar y llevar las imágenes a escala de grises ó color, aplicando las diferentes propiedades para obtener la imagen de forma correcta, no obstante, al verificar los pesos en tiff, una imagen cuyo físico está deteriorado, en blanco y negro pesa 3 Mgb aproximadamente y la misma imagen en escala de gris, sube de tamaño y el peso oscila entre 23 y 28 Mgb, la diferencia es de 20 Mgb aproximadamente, en tan solo una imagen,

consiguiendo de ésta forma, los atributos exigidos en el anexo técnico, como se evidencia en el siguiente registro fotográfico:

1. Digitalizado en blanco y negro



2. Digitalizado a escala de gris:



Tal y como se ha venido indicando en el cuerpo de la presente comunicación, esta situación afecta considerablemente en los tiempos para los procesos de digitalización, pero adicionalmente se debe estimar los tiempos para el procesamiento de los metadatos, ya que el cambio de imagen de blanco y negro a escala de grises y/o color, incrementa el peso, lo cual repercute directamente en el tiempo requerido para procesar los metadatos.

De acuerdo con el avance hasta la fecha, se ha evidenciado que el tiempo requerido para completar cada una de las seis actividades operativas necesarias para obtener los metadatos embebidos e imágenes finales, se ha triplicado en cada una de ellas. A continuación, la relación de las actividades operativas para obtener metadatos embebidos:

1. Exporte de imágenes software a pc local.
2. Alistamiento de PDF y metadata.
3. Procesamiento de PDF y metadata.
4. Alistamiento para cargue a Calidad.
5. Copia de imágenes a los directorios y servidores de calidad.
6. Copia de imágenes a los directorios y servidores de auditoría.

Con lo anterior, al digitalizar en escala de grises el peso de los tiff aumenta, un ejemplo en la actividad de exporte de imágenes desde el Kofax al PC local, lo que se demora 2,1 hora en promedio de 1.089 tiff en blanco y negro, puede pasar a aproximadamente a 6,5 horas en escala de gris y color.

En la actividad de procesamiento de PDF y metadata de 9 horas para 22.139 tiff en blanco y negro, puede tardar 28 horas en procesar con imágenes a escala de gris y color.

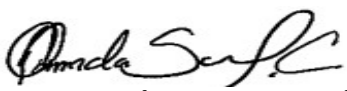
Con las últimas actividades relacionadas a la copia de imágenes a los directorios y servidores de calidad y auditoría, en 750 Tiff a blanco y negro puede tardar 30 minutos, pero con imágenes en escala de gris y color, esa misma cantidad de imágenes puede tardar alrededor de 2 horas.

No obstante lo anterior, tenemos toda nuestra disposición para llevar a cabo las actividades a desarrollar y lograr el cumplimiento del alcance del Contrato en los tiempos establecidos y con los atributos exigidos en el anexo técnico, para ello se están implementado estrategias operativas tales, como la mesa de trabajo en conjunto con el cliente, incrementar digitalizadores y equipos para realizar las actividades de metadatos, de tal manera que nos permita balancear la producción y dar cumplimiento al plan de entregas en los tiempos establecidos.

Finalmente es importante que la SNR tenga en cuenta que éste incremento de tamaño de imágenes, puede impactar en las consultas y descargas que se realicen sobre dichas imágenes, debido a lo anteriormente expuesto.

Quedamos atentos,

Cordialmente,



AMANDA SÁNCHEZ CALDERÓN
Gerente proyecto
CONSORCIO P&Y GESTION A.R.