



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**


Buenos Aires, 9 de agosto de 2016

**RESOLUCIÓN PRES. CAGyMJ N° 9 /2016**

**VISTO:**

El Expediente N° 197/10-0 s/ Convenio Marco de Asistencia Técnica entre el Consejo de la Magistratura de la CABA y la Universidad Tecnológica Nacional; y

**CONSIDERANDO:**

 Que mediante Res. Pres. CAGyMJ N° 6/2016 se aprobó el Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Buenos Aires –, que como Anexo I forma parte de la presente, para la provisión de los servicios que allí detallan en la suma total de Pesos Seis Millones (\$6.000.000).

Que en la fecha la Dirección General de Informática y Tecnología incorporó un anexo con especificaciones técnicas que complementan el objeto del convenio referido precedentemente.

Que en tal estado llega la actuación a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.

Que la Ley 4890 modificó la redacción de la Ley 31, manteniendo en su art. 38 la competencia de la Comisión de ejecutar el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y toda otra función que le encomiende el Plenario o que se le atribuya por ley o reglamento. Asimismo, en el inc. 8 se la autoriza a diseñar la política de informática y telecomunicaciones, organizar y mantener un sistema informático que permita el acceso a todos los usuarios y agentes del servicio de Justicia a información precisa, permanente y actualizada de acuerdo a sus competencias. Por lo tanto, este órgano es competente en la cuestión.

Que conforme el Reglamento Interno del Plenario y las Comisiones del Consejo (Res. CM N° 260/2004), el Presidente de la Comisión:  
*"Resuelve las cuestiones urgentes, comunicando las medidas adoptadas a los*



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

*restantes miembros de la Comisión, para su consideración en la siguiente reunión" (art. 16.4).*

Que hasta el momento el convenio con la UTN aprobado por resolución de esta Presidencia no fue suscripto, por lo tanto, corresponde aprobar por la misma vía el anexo que lo integra, para que ambos documentos sean firmados simultáneamente.

Que por Res. Pres. CM N° 974/2015 se delegó en la Presidencia de éste órgano la suscripción de los convenios específicos aprobados con la Universidad Nacional Tecnológica Nacional.

Que por otra parte, cabe destacar que el área técnica competente elevó las especificaciones técnicas sin formular objeción alguna.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 31 y su modificatoria 4890;

**LA PRESIDENCIA DE LA  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN  
Y MODERNIZACIÓN JUDICIAL  
RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar las especificaciones técnicas del Anexo I de la presente, que integran el Convenio Específico entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires aprobado por la Res Presidencia CAGyMJ N° 6/2016.

Artículo 2º: Instruir a la Dirección General de Informática y Tecnología a notificar a la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Buenos Aires.

Artículo 3º: Incorpórese el tema en el orden del día de la próxima reunión de Comisión.

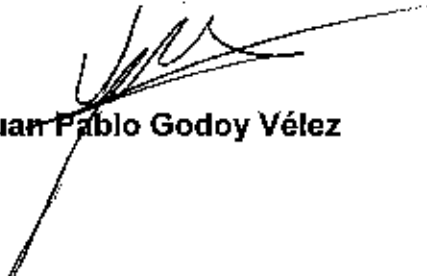
Artículo 4º Regístrese, anúnciese en la página de internet del Poder Judicial ([www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar)), notifíquese a la Universidad Tecnológica Nacional – Facultad Regional Buenos Aires –, comuníquese a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección General de Informática y Tecnología y a la



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

Dirección General de Programación y Administración Contable, cúmplase y,  
oportunamente, archívese.

**RESOLUCIÓN PRES. CAGyMJ N° 9 /2016**



**Juan Pablo Godoy Vélez**



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

**Res. Pres. CAGyMJ N° 9 /2016**

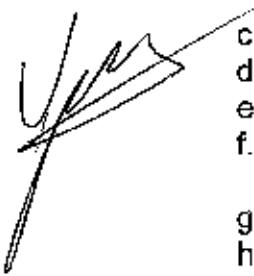
**ANEXO I**

**OBJETIVO DEL ACUERDO ESPECÍFICO**

**1) AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN**

**2.1 Alcance:** Digitalizar documentos archivados, actualmente en poder del CONSEJO, que en un alto porcentaje se encuentran contenidos en carpetas

**2.2 Producto:**

- 
- a. Imagen digital de los documentos escaneados
  - b. Índice de los documentos digitalizados. Incluye hasta cinco (5) campos o cincuenta (50) caracteres por documento.
  - c. Base de datos que integre los puntos arriba descriptos, para control.
  - d. Carga de la información en servidores del CONSEJO, en forma diaria.
  - e. Provisión de un sistema de consulta de remitos del material digitalizado.
  - f. Provisión de 1 isla de digitalización para documentos ingresados al archivo adicional a las 2 existentes.
  - g. Provisión de una isla de digitalización para el departamento de Contable.
  - h. Provisión de una isla de digitalización para el primer juzgado a insertar al nuevo sistema de administración y firma digital del CONSEJO.

A fin de desarrollar un programa de digitalización, LA FACULTAD se compromete, durante la ejecución del presente Acta Complementaria a:

- a) Proveer la infraestructura para la digitalización de un mínimo de cuatrocientas mil páginas y un máximo de quinientas mil paginas
- b) Preparación del Documento Físico
- c) Tareas de Start Up en el edificio de calle Beazley
- d) Tareas de Start Up en el edificio de calle Roca
- e) Proceso de Digitalización Documental
- f) Rearmado del Documento Físico ( incluyendo materiales de armado)
- g) Elaboración de imágenes en formato TIFF
- h) Indexación Documental
- i) Elaboración de carga a la Base de Datos Documental
- j) Elaboración de Informes Mensuales de Avance

A fin de ejecutar la ampliación, EL CONSEJO se compromete, durante la ejecución del presente Acta Complementaria a:



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

- a) Proveer un lugar físico adecuado para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica previstas en el presente Acta Complementaria (dimensiones adecuadas, acceso controlado, tomas de electricidad, estabilizadores, etc.)
- b) Proveer el mobiliario de oficina necesario para desarrollar las tareas comprendidas en el presente proceso de digitalización e indexación incluyendo estanterías para almacenar documentos equivalentes a la producción de un mes por adelantado y una semana de material ya digitalizado.
- c) Asegurar el flujo constante de documentación de acuerdo a los parámetros establecidos.
- d) Suministrar las condiciones ambientales necesarias para el óptimo funcionamiento del equipamiento involucrado (deben considerarse condiciones de temperatura y humedad).
- e) Proveer una línea telefónica para el uso del personal asignado al proyecto.

**2.3 Coordinación de los trabajos**

Por parte de EL CONSEJO, se compromete a:

- a) Designar a los responsables de contacto que informarán y agenciarán la documentación necesaria para cada una de las actividades previstas.
- b) Mantener informados a los responsables de cada una de las áreas alcanzadas por las tareas, a efectos de coordinar las reuniones y relevamientos necesarios en cada una de ellas sin interferir en su operatoria diaria.
- c) Poner a disposición de FACULTAD, una oficina con posiciones de trabajo adecuadas y equipadas mientras dure el desarrollo de los trabajos.

Por parte de FACULTAD, se compromete a:

- a) Proporcionar recursos humanos en cantidad y calidad necesarios.
- b) Reclutar, seleccionar, asignar, dirigir y liquidar los gastos correspondientes a los Profesionales y/o Asistentes Técnicos requeridos para el desarrollo del Programa.
- c) Llevar adelante las tareas de asistencia adecuadas para propender al cumplimiento de los objetivos del programa.



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

**Proceso Propuesto**

A continuación se detallan las Etapas y tareas del proceso propuesto por LA FACULTAD para que pueda cumplir con el servicio propuesto en el piloto.

Estas son:

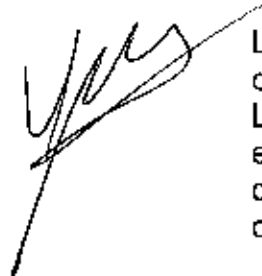
1. Traslado de los Cajas Físicas, para el área de Contable y de los paquetes de expedientes para el área de Archivo. Personal de la Facultad efectuará el traslado de las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO desde su archivo, hacia las instalaciones destinadas para el proceso de digitalización.  
Asimismo, al finalizar el proceso de digitalización, procederá al traslado de las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO al mismo lugar de origen.
2. Preparación de la UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: A realizar por personal de la FACULTAD:
  - Separación de todos los DOCUMENTOS que la componen.
  - Verificación de la calidad de los DOCUMENTOS.
  - Eliminar dobleces y arrugas, aplanando las hojas.
  - Fotocopiar las hojas de baja calidad para escaneo.
3. Digitalización o Captura de los DOCUMENTOS: A realizar por personal de la FACULTAD:
  - Escaneo de todas los DOCUMENTOS por UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.
  - Controlar la calidad de los DOCUMENTOS escaneados.
4. Armado de la UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: A realizar por personal de la FACULTAD:
  - La UNIDAD DE ALMACENAMIENTO debe ser rearmada con los mismos DOCUMENTOS originales que se encontraban en ella al momento de la Preparación.
  - El estado de la UNIDAD DE ALMACENAMIENTO que LA FACULTAD entrega a EL ORGANISMO se utilizará para efectuar el control de calidad detallado más adelante.
5. Creación del Documento Digital: A realizar por personal de la FACULTAD:
  - Grabación de los archivos en formato digital (incluye anverso y reverso).
  - Incluye la mejora de las imágenes con baja nitidez.



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

**6. Entregas parciales por lote y entrega total final: A realizar por personal de la FACULTAD:**

- Las entregas parciales por lote las efectuará LA FACULTAD en forma diaria y deben incluir por cada medio magnético DISCO USB, a modo de Back Up, todas las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO con sus DOCUMENTOS digitalizados.
- Informe en formato electrónico y en papel con 2 (dos) copias, indicando detalle de la entrega, asimismo detalles de todas las entregas anteriores.
- Se establece hasta 30 días para presentar informes electrónico y en papel.

 Las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO que presentaron anomalías al control de calidad por parte de EL CONSEJO, las volverá a entregar a LA FACULTAD, una vez corregidos los errores por lote separado de las entregas anteriormente mencionadas e indicando con etiquetas en color distintivo que se trata de una entrega que corrige las fallas del control de calidad.

**7. Aceptación: A realizar por personal de EL CONSEJO:**

- EL CONSEJO efectuará un control de calidad del 100% de cada lote, para asegurar que todas los DOCUMENTOS fueron digitalizados con la calidad solicitada; controlará la creación de los archivos, carpetas, datos adjuntos, que se encuentren en la UNIDAD DE ALMACENAMIENTO correspondiente, etc.
- Cuando una carpeta digital completa (la cual representa una UNIDAD DE ALMACENAMIENTO), pasa el control de calidad, significa que EL CONSEJO pudo completar el proceso que asegura la certificación que la digitalización representa fielmente el documento original.
- En este último caso, EL CONSEJO entregará a la FACULTAD, un informe indicando para cada lote entregado que DOCUMENTOS pasaron los controles de calidad y cuáles no. Detallando la cantidad de DOCUMENTOS para las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO que pasaron el Control de Calidad. Asimismo, detalla las anomalías para las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO que no pasaron el Control de Calidad, indicando el DOCUMENTO que no pasó el control.
- Las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO que no pasaron el control de Calidad, EL ORGANISMO las devolverá a la FACULTAD para que las vuelva a procesar corrigiendo la anomalía. Una vez corregidas las fallas, la FACULTAD las podrá volver a entregar a EL ORGANISMO



**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

de acuerdo a lo pautado en Entregas parciales por lote y entrega total final.

**8. Garantía:**

LA FACULTAD conviene en proveer una garantía de seis (6) meses a partir de la recepción definitiva del servicio de digitalización de imágenes, que cubrirá cualquier desperfecto que se detecte en los entregables provistos por LA FACULTAD.

No obstante lo arriba expresado, la FACULTAD no guardará copia del material digitalizado posteriormente a los sesenta (60) días realizada la entrega de la certificación mensual

**2.4. Supuestos.**

Para el cumplimiento de los tiempos establecidos, se toma como base los siguientes supuestos:

1. El Equipo de Trabajo considerado a ser contratado por LA FACULTAD estará conformado por perfiles adecuados en la ejecución de servicios de digitalización de imágenes.
2. El equipo de LA FACULTAD deberá hacer participar y entrenar, si fuese necesario, personal asignado por EL CONSEJO en las tareas propias del servicio solicitado y en todas las herramientas necesarias para su correcto mantenimiento posterior.
3. EL CONSEJO se compromete a proveer cantidades suficientes de documentos a los efectos de evitar horas ociosas en los equipos de LA FACULTAD. LA FACULTAD debe recibir un mínimo de cuatrocientos mil (400.000.-) páginas (cantidad equivalente al procesamiento mínimo de un mes de trabajo) y Un máximo de 4.000.000 en el transcurso del presente convenio.

**2.5. Implementación.**

*Infraestructura*

A fin de ejecutar el presente Programa, EL CONSEJO procurará proveer la siguiente Infraestructura necesaria:

- d) Espacio físico adecuado para el desarrollo de las actividades de asistencia técnica previstas, en exclusividad para implementar los turnos necesarios, según la carga de trabajo mensual.





**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

- e) Mobiliario de oficina necesario para desarrollar las tareas comprendidas en el proceso de digitalización incluyendo estanterías para acomodar un mes por adelantado de documentos para escanear y una semana de los ya escaneados.
- f) Condiciones ambientales necesarias para el óptimo funcionamiento del equipamiento involucrado. Deben considerarse condiciones de temperatura y humedad.
- g) Línea telefónica para el uso del personal asignado al proyecto.

**2.6. Recursos Necesarios.**

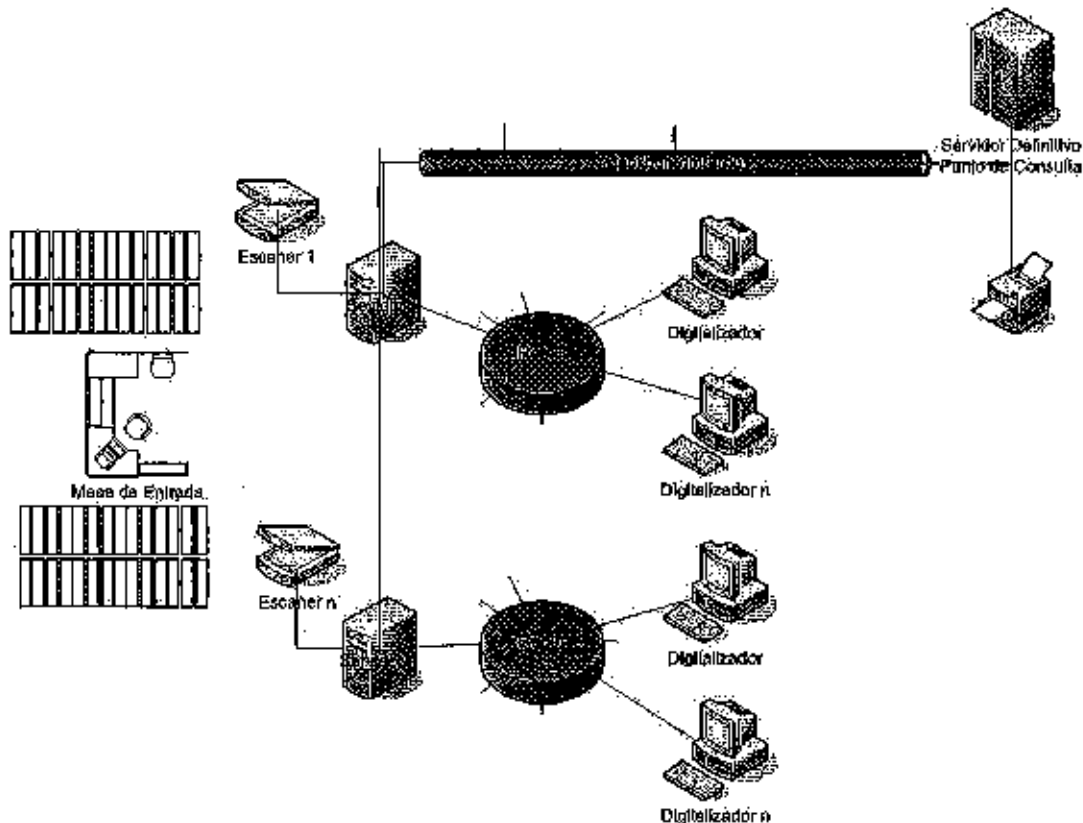
Para implementar la solución propuesta, LA FACULTAD proveerá los siguientes recursos.

**2.6.1. Hardware**

2.6.1.1 Scanners de alta y/o media producción.

2.6.1.2 PCs como estaciones de trabajo de Escaneo y Servidores Intermedios.

*Topología*





**Comisión de Administración,  
Gestión y Modernización Judicial**

## **2.7. Escalabilidad**

En la solución a implementar, al estar planteada de forma modular se pueden agregar recursos para satisfacer necesidad de crecimiento y exigencias futuras.

## **2.8 Requerimientos Funcionales de la Solución a Implementar**

### *Alcance de las áreas que comprenden la Solución*

Para obtener el mejor resultado operativo real del servicio solicitado por el CONSEJO, hemos dividido la misma en áreas vinculadas con los siguientes ciclos funcionales:

#### *Mesa de entrada:*

Funciones:

- Recibir los documentos provistos por EL CONSEJO.
- Extraer los elementos riesgosos de los documentos, clips, ganchitos, y otros.
- Organizar los documentos en lotes.
- Distribuir los lotes .
- Recuperar lotes escaneados.
- Rearmar las cajas tal y como fueron entregadas.
- Devolver los documentos procesados.

#### *Área de Escaneo:*

Funciones:

- Recibir los lotes.
- Escanear los documentos y comprobar la calidad e integridad de las imágenes y documentos.
- Procesar los lotes digitales.
- Devolver los lotes físicos a mesa de entrada.

## **Detalle de costos presupuestados**

Para las tareas discriminadas, se presupuesta un costo fijo de desarmado y armado por imagen de \$0.40.- (incluye materiales) y de digitalización de \$1.10.- (incluye conversión e indexación). Lo que da un total de \$ 1.50.- Para un volumen de hasta 4.000.000 de imágenes para el periodo del presente convenio.