



Buenos Aires, 28 de diciembre de 2011

RES. N° 1050/2011

VISTO:

Las Actuaciones Nros. 29046/11 y 29047/11; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Innovación remite el proyecto de dos convenios con la Universidad Tecnológica Nacional.

Que uno de los contratos propuestos tiene como objeto diseñar un Plan Estratégico Integral de Digitalización Documentaria para el Consejo, y Desarrollar un Programa Piloto de Digitalización, por la suma de Pesos Novecientos Noventa Mil (\$ 990.000), pagaderos en siete pagos, el primero de Pesos Trescientos Noventa y Seis Mil (\$396.000.-) y seis cuotas mensuales de Pesos Noventa y Nueve Mil (\$99.000.-) cada una. En cuanto al plazo, el acuerdo proyectado entraría en vigencia a partir de su firma por el término de seis meses (Cláusula 10).

Que el otro convenio proyecta la realización de un relevamiento de equipamiento informático en el Consejo de la Magistratura, un informe estratégico sobre la situación de los sistemas informáticos, con el objetivo de garantizar el óptimo nivel de funcionamiento de acuerdo a las necesidades actuales y futuras, una auditoría integral para evaluar los riesgos de seguridad y vulnerabilidades, mantenibilidad de aplicaciones, costos de operaciones y licencias, tiempo de respuesta, etc., la provisión de un servicio de certificación de las instalaciones del Piso Tecnológico, evaluación de las instalaciones de provisión de energías de los sistemas informáticos, por la suma de Pesos Un Millón Trescientos Cincuenta y Cinco Mil (\$ 1.350.000) pagaderos mediante un anticipo del 50%, Pesos Seiscientos Setenta y Siete Mil Quinientos (\$677.500.-) y cuatro cuotas, mensuales, iguales y consecutivas de Pesos Ciento Sesenta y Nueve Mil Trescientos Setenta y Cinco (\$169.375.-) a partir de la firma del Acuerdo.

Que en el Dictamen N° 4317/2011 la Dirección General de Asuntos Jurídicos, manifestó que *"más allá de las observaciones formales señaladas ... no existen objeciones jurídicas a la suscripción de los convenios"*. Asimismo, advirtió que no existen constancias de previsiones presupuestarias.

Que la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones dictaminó que la Dirección de Programación y Administración Contable comunicó la existencia de recursos presupuestarios para los convenios propuestos por la Secretaría de Innovación. Además, consideró que las objeciones formales advertidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, son detalles de redacción que no constituyen obstáculos jurídicos.

Que en consecuencia la Comisión propone aprobar el "Convenio de Asistencia Técnica Profesional de la UTN para diseñar un Plan Estratégico Integral de Digitalización Documentaria y Desarrollar un Programa Piloto de Digitalización" de fs. 4/7 y 11/20, y el "Convenio para desarrollar un relevamiento de equipamiento informático, y otras prestaciones vinculadas a dichos servicios del Consejo de la Magistratura" de fs. 32/34.



Que en tal estado llega la actuación al Plenario.

Que los objetivos planteados en los convenios generarán múltiples beneficios para el Poder Judicial, y existiendo recursos presupuestarios suficientes, no se advierten razones de hecho ni de derecho que impidan su aprobación, en los términos propuestos por la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 31 y sus modificatorias,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1º: Aprobar el "Convenio de Asistencia Técnica Profesional de la UTN para diseñar un Plan Estratégico Integral de Digitalización Documentaria y Desarrollar un Programa Piloto de Digitalización", que como Anexo I forma parte de la presente.

Art. 2º: Aprobar el "Convenio para desarrollar un relevamiento de equipamiento informático, y otras prestaciones vinculadas a dichos servicios del Consejo de la Magistratura", que como Anexo II forma parte de la presente.

Art. 3º: Regístrese, anúnciese en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires (www.jusbaires.gov.ar), notifíquese a la Universidad Tecnológica Nacional, comuníquese a la Oficina de Administración y Financiera y a la Dirección de Programación y Administración Contable y, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1050 /2011


Gisela Candarle
Secretaria


Juan Manuel Olmos
Presidente



Res. CM N° 1050/2011

ANEXO I

PROGRAMA DE TRABAJO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL – CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1. OBJETIVO

Desarrollar un programa de trabajo a ser implementado en las instalaciones del CONSEJO bajo la modalidad "llave en mano" tendientes a: 1) Diseñar el Plan Estratégico Integral de Digitalización Documentaria del CONSEJO. 2) Desarrollar un Programa Piloto de Digitalización, conforme a lo detallado en el Anexo I de la presente Acta Complementaria.

2. ALCANCE

1. Diseño de un Plan Estratégico Integral de Digitalización
2. Desarrollo de un Programa Piloto de Digitalización
 - o Objeto de Digitalización:
 - Novecientas mil imágenes (900.000) pertenecientes al área de Personal y Selección, actualmente en poder del CONSEJO, que en un alto porcentaje se encuentran contenidas en carpetas
 - Doscientas mil imágenes (200.000) pertenecientes al volumen de expedientes histórico, actualmente en poder del CONSEJO. Material que se encuentra almacenado en estanterías metálicas contenidas en paquetes atados de carpetas de cartulina y/o plástico con expedientes que constan, en su diversidad, con cantidades desde 5 a 500 hojas.
 - o Producto:
 - Imagen digital de los legajos / expedientes escaneados.
 - Índice de documental
 - Archivos de texto conteniendo el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) de los archivos digitalizados a los efectos de la realización de búsquedas difusas
 - Actualización y entrega de las bases de datos de índices de búsqueda e imágenes digitalizadas en SOPORTE MAGNETICO.
 - Provisión de un sistema de búsqueda de documentos.

3. LOGROS ESPERADOS

- Actualización de la base de datos del CONSEJO con los datos correspondientes a la documentación, la cual se encuentra contenida en carpetas, cajas, bultos o suelta.
- Conversión a imagen digital del material a través de la interacción de un grupo de trabajo interdisciplinario dirigido por personal especializado de LA UNIVERSIDAD.
- Visualización de los resultados del trabajo por parte de los usuarios autorizados del CONSEJO, a partir del vuelco de las imágenes a sus servidores, con los procedimientos actualmente en aplicación.



Res. CM N° 1050/2011

ANEXO II

ACUERDO ESPECÍFICO N° I

Entre el **CONSEJO de la MAGISTRATURA de la CIUDAD AUTONOMA de BUENOS AIRES**, en adelante "**EL CONSEJO**" con domicilio en la Avda. Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representado en este acto por el su Presidente, Dr. Juan Manuel Olmos, por una parte; y por la otra parte, la **FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES de la UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL**, en adelante denominada "**LA FACULTAD**", con domicilio en la Av. Medrano 951 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por su Decano, **Ing. Guillermo Oliveto**; ambas partes denominadas en conjunto las PARTES, convienen en celebrar el presente Acuerdo Específico N° 1, en el marco de lo previsto por el Convenio de Colaboración con fecha de 2008, conforme a las cláusulas y condiciones previstas en el mismo, en su Addenda y las que seguidamente se detallan:

Considerando que el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires, el Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y la FACULTAD suscribieron en 2008 un Convenio de Colaboración, *en adelante referido como el CONVENIO, el cual se encuentra vigente y prevé, entre otros objetivos, favorecer la colaboración entre las entidades firmantes en lo que a implementación de nuevas tecnologías se refiere, así como el desarrollo de actividades, estudios, pasantías y asistencia tecnológica en el campo de la evolución técnica.*

Que en la cláusula 3° del CONVENIO se previó la celebración de Acuerdos Específicos a efectos de plasmar detalladamente los aspectos particulares y técnicos de las actividades a encararse;

Las PARTES acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. El CONSEJO encomienda a la FACULTAD, y esta acepta, lo siguiente:

a) la realización de un relevamiento de equipamiento informático en los establecimientos del Consejo de la Magistratura, respecto de los cuales el Consejo se compromete a proveer el respectivo plano digitalizado.

b) Realización de un informe estratégico sobre la situación de los sistemas informáticos, con un plan que tenga como objetivo garantizar el óptimo nivel de funcionamiento de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del CLIENTE, incluyendo la revisión detallada de las aplicaciones junto con una recomendación sobre la evolución de las mismas y de la arquitectura de software. Dicha recomendación puede incluir desde modificaciones hasta decisiones de reingeniería, decomisiones o migración a otras plataformas tecnológicas.

c) Se ejecutará una auditoría integral para evaluar riesgos de seguridad y vulnerabilidades, mantenibilidad de aplicaciones, costos de operación y licencias, tiempo de respuesta, valor al cliente final y al usuario, estado del arte en soluciones similares, teniendo especial referencia a las empleadas para la gestión judicial y administrativa.

d) la provisión de un servicio de certificación de las instalaciones del "Piso Tecnológico", considerando la auditoría del cableado y canalización de la red datos y la integración del equipamiento a una futura red inalámbrica,

e) Evaluación de las instalaciones de provisión de energía de de los sistemas informáticos, incluyendo el cableado y canalización de la red eléctrica de alimentación de los dispositivos a integrar.

El Consejo está interesado en contratar dichos servicios para conocer la situación y la operatividad de sus sistemas informáticos, software y arquitectura con el fin de diseñar las medidas de acción en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



CLÁUSULA SEGUNDA: COMPETENCIA. Que la FACULTAD es una entidad con especialización en la prestación de servicios de Auditoría, Monitoreo, Seguimiento, y ciclo de vida de desarrollo de software.

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO. La FACULTAD se compromete a realizar los relevamientos que se le encomiendan por el presente en un plazo máximo de 180 días corridos contados a partir de la firma del presente Acuerdo Específico. El plazo solo podrá ser ampliado de común acuerdo y por escrito. La FACULTAD tendrá derecho a requerir la ampliación del plazo en caso de que se vea imposibilitada de cumplir con el mismo por razones ajenas a la FACULTAD, las cuales deberá probar y acreditar, ante lo cual el CONSEJO deberá conceder tal extensión.

CLÁUSULA CUARTA: PRESENTACIÓN DE INFORMES. Los relevamientos deberán ser entregados en la Dirección de Informática y Tecnología, dependiente del CONSEJO, y ubicada en el 5to piso del edificio sito en Beruti 3345, Ciudad de Buenos Aires. La citada dependencia procederá a revisar los relevamientos presentados por la FACULTAD, y tendrá atribuciones suficientes para requerir que se aclaren y / o completen los mismos para satisfacer lo acordado en el presente Acuerdo Específico. La Dirección de Informática y Tecnología tendrá un plazo de 10 días corridos para expedirse sobre los relevamientos presentados, donde podrá pedir aclaraciones, cumplimientos o bien directamente aprobar los mismos. Transcurrido dicho plazo sin que se haya manifestado, se entenderá que los relevamientos han sido recibidos de conformidad y aprobados. La información relevada se suministrará a través de un informe electrónico, en formato de presentación y documento detallado

CLÁUSULA QUINTA: PAGO. El CONSEJO procederá al pago a favor de la FACULTAD de la suma de pesos UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL, de acuerdo a la siguiente modalidad de pago:

Un anticipo del 50% (\$677.500.-) a la firma del presente Acuerdo Específico.

4 (cuatro) cuotas mensuales, iguales y consecutivas de \$169.375.-, a mes vencido, entre el mes 1 y el mes 4 considerados a partir de la firma del presente Acuerdo Específico.

CLÁUSULA SEXTA: VISITAS. La FACULTAD deberá poseer total e irrestricto acceso tanto a los sistemas y aplicaciones informáticas como así también a las personas responsables y operadores, con el objetivo de relevar información para el objeto de este contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: NOTIFICACIONES Y JURISDICCIÓN. Las notificaciones que las PARTES deban realizar en virtud del presente Acuerdo Específico, serán efectuadas en los domicilios mencionados en el encabezamiento. Lo que hace a las restantes notificaciones, incluidas las judiciales, así como al mecanismo de solución de controversias y jurisdicción, serán regidos por los términos del CONVENIO MARCO.

DE CONFORMIDAD, se firman dos ejemplares, de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes Diciembre de 2011.

4. VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA

4.1. BENEFICIOS TANGIBLES

- Permitir el acceso y uso de la información en forma electrónica, contenida en los documentos del CONSEJO.
- Reducir los costos de operación a través de la eliminación de pasos innecesarios en los circuitos operativos, eventuales traslados, instrumentando a través de la implementación de la reingeniería de procesos donde participe esta documentación.

4.2 BENEFICIOS INTAGIBLES

- Agilizar la atención de solicitudes de documentos informatizados y disminuir el tiempo invertido en la búsqueda de documentos.
- Lograr un acceso total y bajo demanda a los archivos informáticos.



- Brindar seguridad controlada en los archivos informáticos
- Optimizar el uso de la información para la toma de decisiones.
- Obtener mayor productividad y motivación del personal operativo.
- Aportar protección y resguardo de la documentación, convirtiéndose en un reaseguro ante eventuales siniestros o deterioro del material.

5. VOLUMENES Y LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación a procesar se encuentra en las siguientes condiciones:

Material del área de Personal y Aspirantes:

Legajos en carpetas

Material de volumen de expedientes histórico

Paquetes atados de carpetas de cartulina y/o plástico con expedientes que constan, en su diversidad, con cantidades desde 5 a 500 hojas

6. TAREAS A DESARROLLAR:

Documentación inventariada:

Para este segmento EL CONSEJO pondrá a disposición del Proyecto una base de datos con el detalle del contenido de las carpetas/cajas/paquetes, para ser utilizada por LA UNIVERSIDAD a efectos de facilitar las siguientes acciones:

- Control de integridad del contenido de las cajas.
- Rotulación de las cajas indicando el nombre del área, número de caja (correlativo) y contenido (número de elemento desde - hasta).

Tareas específicas de escaneo e indexación:

En este proceso participa exclusivamente personal de LA UNIVERSIDAD y las tareas a realizar son las que se especifican a continuación:

- Preparación del material: Desmontado de carpetas, eliminación de clips, ganchitos, broches del tipo "NEPACO", alisado de las hojas, eliminación de eventual polvillo nocivo para el hardware utilizado, y toda otra tarea que simplifique la operatoria de escaneo.
- Control de integridad y completitud de la documentación procesada y verificación de la correcta presentación del material (todas las hojas en el mismo sentido).
- Escaneo de la documentación acorde a las características de cada tipo de documentación.
- Procesamiento con un Software específico de LA UNIVERSIDAD que clasifica e indexa por los campos considerados como claves de búsqueda de las imágenes que se obtengan posteriormente en el proceso de escaneo.
- Rearmado del material en la misma condiciones en que fue recibido de los procesos anteriores ya descriptos.

7. PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Base de datos de las imágenes digitalizadas en soporte magnético (con una copia de resguardo), que se entregará en forma mensual con la producción del periodo
- Base de datos actualizada del índices vinculantes de las imágenes procesadas.

8. RECURSOS QUE DISPONDRÁ LA UNIVERSIDAD:

LA UNIVERSIDAD pondrá a disposición desde el principio del Programa de Trabajo y hasta su finalización, los recursos humanos y el equipamiento que considere necesario para cumplimentar el trabajo, de acuerdo con el cronograma que se presentará en la primer etapa del proyecto, incluyendo el cableado e instalación de los equipos y toda otra tarea o elemento necesario para el normal funcionamiento de los mismos y el grupo de trabajo que desarrollará la tarea.

9. COMPROMISO DEL ORGANISMO:



- Disponer el espacio físico necesario para el desarrollo de las tareas libre de polvo y humedad.
- Suministrar la documentación en tiempo y forma de acuerdo con el cronograma y prioridad que se establezca.
- Poner a disposición del Proyecto el personal en cantidad e idoneidad, que considere necesario, para establecer las pautas de clasificación del material a procesar de acuerdo con los criterios adoptados en la material.
- Contar con el espacio en sus servidores para el almacenamiento de las imágenes.
- Suministrar una línea telefónica y acceso a Internet vía banda ancha.

10. CONDICIONES ECONOMICAS Y PLAZOS DE EJECUCION:

El presupuesto total para la realización de los servicios objetos de la presente acta complementaria es de PESOS NOVECIENTOS NOVENTA MIL (\$990.000) en concepto de honorarios y gastos.

El costo total del proyecto contempla el siguiente listado de actividades y productos:

- Elaboración del Plan Estratégico Integral de Digitalización
- Tareas de Star Up
- Preparación del Documento Físico
- Proceso de Digitalización Documental
- Rearmado del Documento Físico
- Reconocimiento Óptico de Caracteres
- Elaboración de PDF
- Indexación Documental
- Elaboración de la Base de Datos Documental
- Elaboración de Informes Mensuales de Avance
- Entrega de un Sistema de Consulta Documental

A tal efecto, EL CONSEJO abonará el monto tal presupuestado en siete (7) pagos; el primero de PESOS TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL (\$396.000) al aprobarse la presente Acta Complementaria; los SEIS (6) restantes en pagos mensuales de PESOS NOVENTA Y NUEVE MIL (\$99.000), contra entrega del informe de avance mensual

El plazo para la realización del proyecto asciende a seis (6) meses.

ACTA COMPLEMENTARIA NRO. 1 DEL CONVENIO MARCO ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Y LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "EL CONSEJO", representado en este acto por el Sr. Presidente del Consejo, Juan Manuel Olmos, con domicilio en Av. Leandro N. Alem 684 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL en adelante "LA UNIVERSIDAD", representada en este acto por el Sr Rector, Ing. Héctor Carlos BROTTTO con domicilio en Sarmiento 440 – 6 piso de la ciudad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, convienen celebrar la presente Acta Complementaria que se regirá de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: FINALIDAD. LAS PARTES se comprometen a desarrollar un plan de actividades tendientes a: 1) Diseñar el Plan Estratégico Integral de Digitalización Documentaria del CONSEJO. 2) Desarrollar un Programa Piloto de Digitalización, conforme a lo detallado en el Anexo I de la presente Acta Complementaria.

SEGUNDA: REPRESENTANTES. Para las comunicaciones atinentes al cumplimiento de la presente Acta Complementaria, ambas partes designarán representantes. "LA UNIVERSIDAD" designa al Ing. Alejandro BENABEN, "EL CONSEJO" por su parte designa al Dr. Pablo Cruz Casas, Secretario de Innovación del Consejo.



TERCERA: Los representantes designados acordaran el plan de trabajo específico de las acciones de la presente Acta Complementaria, detallando el cronograma previsto, así como las restantes actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la presente, y suscribirán los Informes de Avance y de Finalización del Programa.

CUARTA: "EL CONSEJO" pondrá a disposición de "LA UNIVERSIDAD" la infraestructura, la información y documentación que "LA UNIVERSIDAD" solicite para el mejor cumplimiento de las tareas que conllevan el cumplimiento de la FINALIDAD de la presente Acta Complementaria. "LA UNIVERSIDAD" se compromete a preservar la más estricta confidencialidad de los datos y/o información propietaria de "EL CONSEJO" con los cuales tome contacto necesaria o accidentalmente durante el cumplimiento del servicio comprometido en la presente Acta Complementaria, y está sujeta a los términos del Acuerdo de Confidencialidad que aplique al amparo del mismo, comprometiéndose y obligándose a garantizar que todos sus recursos cumplan con las exigencias antes indicadas.

"LA UNIVERSIDAD" se obligará a no retener, copiar, reproducir y/o transferir a terceros, de cualquier manera, en forma total o parcial, la información a la que tuviera acceso, limitando su uso a los exclusivos fines del cumplimiento de la presente Acta Complementaria.

QUINTA: "EL CONSEJO" abonará a "LA UNIVERSIDAD" la suma total de PESOS NOVECIENTOS NOVENTA MIL (\$990.000) pagaderos en SIETE (7) pagos; el primero de PESOS TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL (\$396.000) al aprobarse la presente Acta Complementaria; los SEIS (6) restantes en pagos mensuales de PESOS NOVENTA Y NUEVE MIL (\$99.000), contra entrega del informe de avance mensual.

SEXTA: VIGENCIA. El programa tendrá una duración de SEIS (6) meses, fijándose su fecha de entrada en vigencia a partir de los veinte (20) días de la aprobación de la presente Acta Complementaria.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares del presente convenio de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los del mes de diciembre de 2011.

ANEXO I

OBJETIVO DEL ACUERDO ESPECÍFICO

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

1) DISEÑAR EL PLAN ESTRATEGIVO INTEGRAL DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTARIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

1. Plan de trabajo

1.1. Actividades generales

Son las actividades que se irán desarrollando durante todo el transcurso del proceso de planificación y generación del Plan Integral de Digitalización Documentaria. Dichas actividades se clasifican como sigue:

- Planificación y posterior seguimiento de las tareas a realizar.
- Organización de los elementos de apoyo logístico y trabajo a realizar.
- Coordinación de reuniones con Áreas que facilitarán datos para el trabajo.
- Realización de reuniones internas de coordinación.

1.2. Definiciones de Alcance

1.2.1 Objeto de la Digitalización

Definición del conjunto de documentos/expedientes que conformarán el alcance del Plan Integral de Digitalización Documentaria de EL CONSEJO.

Dentro de este ítem se relevará la información documental contenida en las siguientes áreas del CONSEJO:

- Secretaría Legal y Técnica.
- Oficina de Administración y Financiera.
- Dirección de Coordinación Ejecutiva.
- Dirección de Factor Humano
- Comisión de Selección
- Comisión de Fortalecimiento Institucional y Política Judicial



- Comisión de Administración y Financiera (CAFITIT)
- Comisión de Disciplina

Y la totalidad de los volúmenes históricos existentes (archivos)

1.2.2 Calidad de las Imágenes Digitalizadas

Definición de la calidad y formato de imagen que deberán poseer los archivos resultantes del proceso de digitalización

1.2.3 Tamaño de las hojas a digitalizar

Relevamiento del tamaño hoja máximo y mínimo involucrado en el proceso de digitalización.

1.2.4 Estado de conservación de las hojas a digitalizar

Relevamiento del estado de conservación de los documentos involucrado en el proceso de digitalización.

1.2.5 Medio Digital de Entrega

Definición de los medios de almacenamiento en los que LA UNIVERSIDAD deberá proveer el resultado del proceso de digitalización.

1.2.6 Indexación de Documentos

Definición de los campos que se utilizarán para indexar los documentos, en un número no mayor a tres (3).

1.2.7 Proceso Propuesto

Definición del proceso de digitalización, formado por las siguientes tareas:

0. Traslado de Documentos

- traslado de los expedientes desde el lugar de origen hacia las instalaciones donde se realizará el proceso de digitalización
- aseguramiento de la confidencialidad e integridad de la documentación objeto del presente convenio.
- traslado de los documentos al mismo lugar de origen.

1. Preparación del Documento para la digitalización.

- Separación del documento en sus hojas.
- Verificación de la calidad de las hojas.
- Eliminación de dobleces, arrugas y aplanado de hojas
- Fotocopia de hojas de baja calidad para escaneo.

2. Digitalización o Captura del Documento.

- Escaneo de las hojas manteniendo el orden y secuencia original del expediente
- Control de calidad de las hojas escaneadas

3. Rearmado del Documento.

- Rearmado del documento con las mismas carpetas, respetando el orden original de las hojas, incluyendo las fotocopias de aquellas hojas necesarias para su digitalización y respetando toda condición de su original.

4. Creación del Documento Digital

- Grabación de los archivos en formato digital incluyendo todas las hojas del documento indexadas manteniendo la misma secuencia y orden que el documento original.

5. Entregas parciales por lote y entrega total final.

- Definición de las entregas parciales del resultado de la digitalización

6. Control de Calidad.

- Definición del proceso de control de calidad por parte del CONSEJO

2) DESARROLLAR UN PROGRAMA PILOTO DE DIGITALIZACIÓN



2.1 Alcance: Digitalización de los Legajos de Personal y Aspirantes hasta un total de novecientas mil (900.000) de imágenes y del volumen de expedientes históricos hasta un total de doscientas mil (200.000) imágenes.

2.2 Producto:

- a. Imagen digital de los legajos escaneados
- b. Índice de los legajos digitalizados por un campo numérico (número de legajo para el personal o número de DNI para aspirantes) y por dos campos alfabéticos (Apellido y Nombre).
- c. Archivo de texto conteniendo el Reconocimiento Óptico de Caracteres del legajo digitalizado a los efectos de que el mismo pueda ser utilizado para la realización de búsquedas difusas sobre los documentos
- d. Base de datos que integre los puntos arriba descriptos.
- e. Provisión de un sistema de consulta

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

- a) Disponer de personal capacitado para realizar las tareas de desarmado, digitalización, indexación y rearmado de documentos.
- b) Digitalizar la información recibida de acuerdo a las especificaciones definidas en el punto 1.2 del Plan Integral de Digitalización Documentaria
- c) Indexar los documentos digitalizados de acuerdo al punto 1.2.6 del Plan Integral de Digitalización Documentaria.
- d) Entregar el resultado del proceso de digitalización de acuerdo al punto 1.2.5 del Plan Integral de Digitalización Documentaria.

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

- 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 legajos de personal y aspirantes para su digitalización a los efectos de que se eviten tiempos ociosos en el equipo de LA UNIVERSIDAD
- 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 UTN, una oficina con posiciones de trabajo adecuadas y equipadas mientras dure el desarrollo de los trabajos.

Por parte de UTN, 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.



Proceso Propuesto

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

1. Traslado de las Cajas Físicas (en adelante "UNIDADES DE ALMACENAMIENTO"). EL CONSEJO 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, EL CONSEJO 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 UNIVERSIDAD:
 - 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 las DOCUMENTOS: A realizar por personal de la UNIVERSIDAD:
 - Escaneo de todas los DOCUMENTOS por UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.
 - Controlar la calidad de los DOCUMENTOS escaneadas.
4. Armado de la UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: A realizar por personal de la UNIVERSIDAD:
 - 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 UNIVERSIDAD 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 UNIVERSIDAD:
 - Grabación de los archivos en formato digital (incluye anverso y reverso).
 - Incluye la mejora de las imágenes con baja nitidez.
6. Entregas parciales por lote y entrega total final: A realizar por personal de la UNIVERSIDAD:
 - Las entregas parciales por lote las efectuará LA UNIVERSIDAD en forma mensual y deben incluir por cada medio magnético DISCO USB, 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.

Las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO que presentaron anomalías al control de calidad por parte de EL CONSEJO, las volverá a entregar a LA UNIVERSIDAD, 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 las DOCUMENTOS fueron digitalizadas 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 UNIVERSIDAD, 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 UNIVERSIDAD para que las vuelva a procesar corrigiendo la anomalía. Una vez corregidas las fallas, la UNIVERSIDAD las podrá volver a entregar a EL ORGANISMO de acuerdo a lo pautado en Entregas parciales por lote y entrega total final.

8. Garantía:

LA UNIVERSIDAD 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 UNIVERSIDAD.

No obstante lo arriba expresado, la UNIVERSIDAD no guardará copia del material digitalizado posteriormente a los quince (15) 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 UNIVERSIDAD estará conformado por perfiles adecuados en la ejecución de servicios de digitalización de imágenes.
2. El equipo de LA UNIVERSIDAD 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 UNIVERSIDAD. LA UNIVERSIDAD debe recibir un mínimo de cuatrocientas mil (170.000.-) páginas (cantidad equivalente al procesamiento mínimo de un mes de trabajo).

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.
- 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.

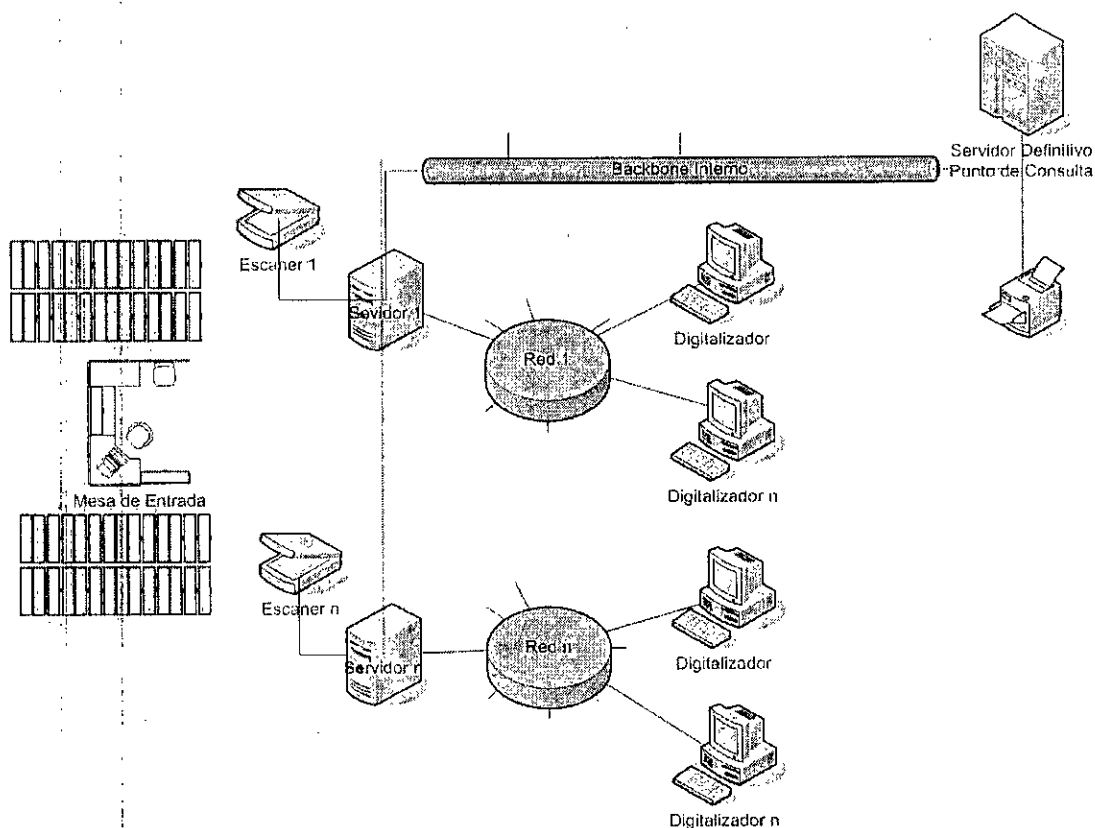
2.6. Recursos Necesarios.

Para implementar la solución propuesta, LA UNIVERSIDAD 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.
- 2.6.1.3 Switchs Fast Ethernet.

Topología



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 entre los escaneadores.
- Recuperar lotes de los escaneadores.
- 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.