

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

DICTAMEN S.J. 01/2024

A: Jesús Gregorio Martínez Pérez, Dirección De Unidad Operativa De Contrataciones

De: César Quintana, Secretaria Jurídica

Asunto: Justificación de Dictamen Técnico EETT para el “*Servicio De Clasificación Y Guarda De Archivos del JEM*”

Fecha: 18 de junio de 2024

Abg. César Luis Quintana Falcón, Secretario Jurídico del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, tiene el agrado de dirigirse a usted, y por su intermedio al Director de la Unidad Operativa de Contrataciones, en el marco de la Resolución, ***DNCP N° 4401/2023. POR LA CUAL SE REGLAMENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS***, con el objeto de justificar la solicitud para el “*Servicio de Clasificación y Guarda de Archivos – Plurianual para el JEM*”, en tal sentido, y en concordancia con la necesidad requerida en la institución para el servicio de clasificación y guarda de archivos, se tomaron como referencia las EETT del contrato vigente, ya que establece los requisitos específicos para proceder con el servicio de la guarda de los mismos, para ello, se tuvo en cuenta las dimensiones de las cajas, ya que dichas medidas permiten un almacenamiento eficiente y organizado, garantizando así, la protección de los documentos durante el almacenamiento y transporte. En cuanto a la administración y manipulación de los documentos en guarda mensual, a la hora de consulta, transporte e inventario de los documentos, se requiere de personales idóneos. Además surge la necesidad de contar con el servicio de delivery/transporte en caso de que sea requerido ya sea en formato físico o digital a acorde a los pedidos o solicitud que recibe el Departamento de Archivo de las distintas dependencias de la institución. Se establece por 12 meses la duración del contrato ya que es lo que se adecua al alcance y presupuesto con la que contamos en la institución. A continuación se detallan las Especificaciones Técnicas ajustado a las exigencias requeridas;

ESPECIFICACIONES TECNICAS


1. Provisión de cajas que garantizan la confidencialidad del contenido de los documentos.

Detalles:

- Cajas con medidas aproximadas a 420 (largo) x 305 (ancho) x 260 (altura) milímetros, de cartón corrugado (Resistente al primer impacto de posible incendio).
- Transporte a dependencias de la empresa prestadora del Servicio.
- Inventariado e informatización de los archivos.
- Instalación de programas de consulta de documentos en equipos de las dependencias de la Institución, para la consulta de los documentos obrantes en las instalaciones de la empresa prestadora del servicio.

2. Administración de Archivos

Detalles:


Abg. Noelia Viveros
Encargada del Dpto. de Archivo
y Gestión Documental-JEM


Abg. Cesar Quintana

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- Provisión de personal idóneo para la manipulación de los archivos. Servicio de seguridad las 24Horas.
- Servicio de traslado de documentos de puerta a puerta tanto para la entrega como para la devolución de los documentos al depósito.
- Instalaciones que cuenten con alarmas contra incendio, detectores de humo y otros
- Equipamientos para la prevención de incendios.
- Registro de Entrada y Salida del Personal autorizado a los depósitos.
- Reportes, semanales o según la necesidad de los documentos obrantes en los depósitos o los documentos que se hallen en dependencias de la institución.
- Consultas digitales, (remisión de copias escaneadas de los documentos solicitados por la institución).

Servicio de adjunte de documentos en Legajos

El servicio contempla:

- 1-Clasificación e Inventario de documentos a retirar.
- 2-Retiro y transporte de la Empresa prestadora de servicio.
- 3- Adjunte de los documentos en lo legajos correspondientes.

GUARDA DE ARCHIVOS: de acuerdo al requerimiento del ámbito, implica la guarda mensual, con custodia, las consultas con traslados de archivo (delivery/ transporte) y el almacenamiento físico de archivos, en cajas de acuerdo al volumen permitido por caja.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

RETIRO Y /O REMISIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS (DELIVERY /TRANSPORTE).

.Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de documentos físicos, por primera vez, desde las instalaciones de la contratante (o las del antiguo proveedor de almacenamiento), hacia las instalaciones del proveedor.

.Se deberá proveer el servicio de remisión (TRANSPORTE) de documentos físicos, desde las instalaciones del proveedor, a la contratante conforme a requerimientos de la contratante.

.Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de documentos físicos, desde las instalaciones de la contratante (que corresponde a la devolución de los archivos remitidos por (delivery/transporte), conforme a requerimientos de la contratante.

.En cada retiro y/o remisión de documentos físicos, el proveedor deberá realizar el inventario de documentos físicos retirados y/o remitidos y deberá presentar un informe de la ubicación física de los mismos a fin de llevar el historial de movimiento de dicho archivo.

.Se deberá contar con un servicio de transporte identificado con logotipo de la empresa, y con la capacidad pertinente para soportar el volumen para el retiro y/o remisión de los documentos físicos. Como mínimo.

.Se deberá contar con el personal identificado con logotipo de la empresa, y especializado para la actividad de retiro y/ o remisión, almacenamiento y resguardo de los documentos físicos en general.

.El servicio de retiro y/o remisión de los documentos físicos debe incluir transporte personal para estiba, embalaje, etiquetado, control del volumen de los documentos físicos que se retiran y/o remiten, desestiba, control de los documentos físicos que se retiran y/o remiten en destino, sanitación de los documentos físicos y el respectivo acondicionamiento de los mismos en el almacén.

SERVICIO DE EMBALAJE (PACKING) PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.

.Servicio de suministro y carga de Cajas para el Archivo y Almacenaje de los Documentos físicos, que deberán ser de un diseño exclusivo para la guarda de (papel carpetas Biblioratos - blocks - arquipelos -documentos encuadernados y otros). Como mínimo.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Abg. Noelia Viveros
Encargada del Dpto. de Archivo
y Gestión Documental-JEM

Abg. Cesar Quintana
Secretaría Jurídica

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- .Servicio de suministro y colocación de precintos de seguridad, con identificación numérica única, inviolable (tipo lacrado). Como mínimo.
- .Servicio de suministro y colocación de etiquetas adhesivas con referencias impresas (código de barras).
- .Servicio de suministro y colocación de corchetes, grampas, clips, presilla, etc. Para los casos de sustitución de los que estén en mal estado o los que requieren para su ordenamiento u organización de los documentos físicos.

SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.

- .El servicio deberá incluir:
- .La limpieza, sanitación, organización, etiquetado y embalaje de los archivos.
- .Levantamiento de inventario (identificación y clasificación de los archivos) conforme a la modalidad de archivo existente de cada ámbito solicitante del servicio y la tipología documental de los mismos conforme a los requerimientos y parámetros establecidos.
- .Reportes periódicos, a requerimiento de la fiscalización del servicio, respecto al servicio de retiro o reincorporación de los Archivos de documentos físicos.
- .Los documentos archivados, deberán ser remitidos en inventario, como medio de consultas y la finalización del contrato deberán ser debidamente entregados al JEM.
- .Disposición de modernos y seguros Sistemas de Clasificación y Ordenamientos que eliminen la posibilidad de errores, operados por personal calificado y la supervisión permanente de los mismos.

SERVICIO DE TRANSMISIÓN DIGITAL DE INFORMACIÓN (CONSULTA DE DIGITAL DE DOCUMENTOS).

Se podrá solicitar el envío en formato digital de los documentos, para ello el proveedor deberá contar con las herramientas informáticas necesarias para tal efecto, como son: Sistema de administración de carpetas digitales, con usuarios predefinidos, este sistema de carpetearía digital deberá estar disponible las 24 horas y los 7 días de la semana. Los archivos ya digitalizados por el JEM con el proveedor actual deberán ser migrados al sistema propuesto por el proveedor.


VIGENCIA DEL CONTRATO: Doce meses. (12)

MONTO: Treinta millones de guaraníes. (30.000.000 gs)

Sin otro particular, y en espera de que la misma sea de vuestra entera satisfacción, me despido muy respetuosamente.

Atentamente.


Abg. Noella Viveros
Encargada del Dpto. de Archivo
y Gestión Documental-JEM


Abg. Cesar Quintana
Secretario Jurídico