



CONVENIO MARCO MJ Y DH CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR- CCA
LEY 23.283 23.412

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2 de Febrero del 2026

NOTA ACLARATORIA

ASUNTO: CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE
DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES

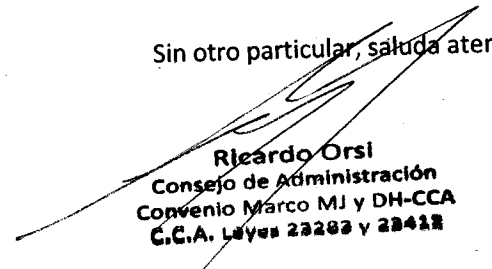
Estimados:

Por la presente, adjuntamos invitación para Concurso Privado de Precios.

A tal efecto, informamos que las ofertas se recibirán hasta el día 13 de Febrero a las 12 hs.

Por e-mail en la casilla de correo: melina@cca.org.ar

Sin otro particular, saluda atentamente.


Ricardo Orsi
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

SOLER 3909 - (1425) CABA TEL. 4824-7272 / 9505 / 9498 / 9489 FAX. 4822-7453 4823-1837



CONVENIO MARCO MJ Y DH CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR- CCA
LEY 23.283 23.412

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2 de Febrero del 2026

Señores

PROVEEDORES

Presente

**Concurso Privado de Precios Contratación de un servicio de digitalización
de expedientes**

EXPEDIENTE: ALC—370/2026

De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a Uds. a efectos de invitarlos a participar
en la presentación de ofertas para la adquisición del siguiente elemento.

<u>ELEMENTOS</u>	<u>CANTIDAD</u> (LEER ESPECIFICACIONES TECNICAS)
Servicio de digitalización e indexación de archivos	1 servicio

Fecha Presentación de la Oferta: 13 de Febrero del año 2026.

Hora: 12 hs.

Las ofertas deben presentarse con la documentación debidamente firmada, indicando en
forma destacada nombre de la firma oferente y fecha del Concurso a realizarse.

Validez de presupuestos: 30 días

Precio: deben indicar el valor total con IVA INCLUIDO.

SOLER 3909 - (1425) BUENOS AIRES TEL. 4824-7272 / 9505 / 9498 / 9489 FAX. 822-7453 823-1837



CONVENIO MARCO MJ Y DH CAMARA DEL COMERCIO AUTOMOTOR- CCA
LEY 23.283 23.412

Firma, Aclaración, Teléfono, Mail, Domicilio, Cuit.

-Mantenimiento de la Oferta: 30 (treinta) días corridos a partir del día de apertura de sobres, renovables automáticamente salvo aviso en contrario con 10 (diez) días de anticipación.

Documentación a Presentar en el Acto de Apertura:

.- **Garantía de Oferta:** Pagaré simple por el 5 % del importe total de la oferta, suscripto por el Apoderado si supera el millón de pesos.

.- **Aceptación de Condiciones:** Se deberá adjuntar a la oferta, la presente invitación firmada por el apoderado de la compañía en todas sus hojas, aceptando las condiciones establecidas en la presente.

Adjudicación: Se adjudicará por renglón al oferente que presente menor precio y cumpla con las especificaciones técnicas. Según conformidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Forma de Pago: Contra entrega.

Enviar la documentación a las siguientes casillas de correo: melina@cca.org.ar

Sin más, saludamos Atte.



Ricardo Orsi
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
C.C.A. Leyes 23283 y 23412

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETO:

El presente procedimiento tiene por objeto la contratación del servicio de digitalización e indexación de documentación administrativa (documentos simples, expedientes administrativos y/o judiciales, finalizados y/o en trámite, etc.), tendiente a la despapelización de diversas unidades organizativas del MINISTERIO DE JUSTICIA.

Renglón	Detalle	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de digitalización e indexación de archivos.	Servicio	1

2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de SEIS (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento de la adjudicación, para la ejecución de la totalidad de los servicios requeridos en las presentes especificaciones técnicas.

3. COTIZACIÓN:

A los fines de cotizar el renglón único que conforma el objeto del presente procedimiento, téngase presente que:

- la cotización deberá contener el precio total del renglón único;
- deberá cotizarse en moneda nacional (pesos); y
- el precio cotizado será el precio final que deba pagar el MINISTERIO DE JUSTICIA por todo concepto.

4. DETALLES DEL SERVICIO:

Particularmente, el objeto del presente procedimiento comprenderá (i) el servicio de digitalización de documentación administrativa; (ii) el servicio de almacenamiento e indexación de documentación; y (iii) servicio de clasificación y

archivo de la documentación administrativa en soporte papel.

- o **Servicio de digitalización de documentación administrativa:** Consiste en la digitalización de documentación administrativa según las cantidades aproximadas que a continuación se indican:
 - DIEZ MIL (10.000) cuerpos judiciales: DOS MILLONES (2.000.000) de fojas.
 - VEINTE MIL (20.000) cuerpos de procedimientos en el marco de leyes reparatorias: CUATRO MILLONES (4.000.000) de fojas.

NOTA: conforme lo establecido por el Reglamento de Procedimientos Administrativos, aprobado por el Decreto Reglamentario N° 1759/72 (T.O. 2017), los expedientes que tramitan en soporte papel están compaginados en cuerpos numerados que no exceden de las DOSCIENTAS (200) fojas cada uno (art. 8°, inc. b)).

- o **Servicio de almacenamiento e indexación de documentación:** Consiste en el almacenamiento ordenado de la documentación en formato digital, utilizando un esquema de indexación de los documentos digitales con palabras clave que permita facilitar su búsqueda y recuperación, evitando la necesidad de revisar físicamente los documentos.
- o **Servicio de clasificación y archivo de la documentación administrativa en soporte papel:** Se agruparán los documentos según criterios predefinidos (por tema, fecha, fuero, etc.) y se ordenarán en cajas archivo, utilizando etiquetas para identificar su contenido para facilitar su gestión documental posterior. Las cajas se almacenarán en un lugar seguro y adecuado para su preservación que determine oportunamente el MINISTERIO DE JUSTICIA.

5. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Con motivo de la sensibilidad de la documentación involucrada, el servicio objeto del presente procedimiento deberá prestarse únicamente por personal autorizado.

Asimismo, el lugar de ejecución del servicio estará determinado en razón de las

actuaciones objeto de digitalización e indexación:

- A. **Leyes reparatorias:** Para el caso de actuaciones vinculadas con tramitaciones en el marco de leyes reparatorias, y en miras a la confidencialidad involucrada, el servicio deberá prestarse únicamente en las dependencias del MINISTERIO DE JUSTICIA ubicadas en el Predio ex-ESMA, sito en Av. del Libertador N° 8151, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

En ese sentido, el servicio deberá ser prestado en días hábiles, de lunes a viernes, en el horario de 8.00 a 17.30 hs.

IMPORTANTE: A tales fines, correrá por cuenta del adjudicatario el acondicionamiento de la oficina que determine la jurisdicción, donde se prestará exclusivamente el servicio.

- B. **Expedientes judiciales:** En lo atinente a las actuaciones administrativas vinculadas con trámites judiciales, el servicio a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS deberá prestarse en locaciones de la adjudicataria.

En ese sentido, la firma que resulte adjudicataria deberá coordinar con la mencionada Dirección General lo atinente al traslado de las actuaciones; debiéndose labrar las actas respectivas que den cuenta de las actuaciones involucradas.

Sin perjuicio de lo previsto en los Apartados 10 y 11 de las presentes Especificaciones Técnicas, se deja sentado que cualquier transgresión relativa al lugar en que se realizarán las tareas o bien en relación con el personal autorizado que deberá prestar el servicio, dará lugar a que el MINISTERIO DE JUSTICIA rescinda por culpa de la adjudicataria la presente contratación.

6. COORDINACIÓN OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

A fin de garantizar un adecuado desarrollo de las tareas previstas en la presente contratación y evitar así eventuales interferencias con el normal funcionamiento de las distintas unidades organizativas y su personal, la prestación del servicio deberá ser coordinada con el o los responsables que serán oportunamente designados y comunicados por el MINISTERIO DE JUSTICIA.

Las tareas deberán ejecutarse minimizando interferencias con el funcionamiento habitual de las dependencias, evitando ruidos, obstrucciones y/u otra molestia que pudiera suscitarse sin coordinación previa.

7. SISTEMA NECESARIO PARA REALIZAR EL TRABAJO:

El sistema de escaneo para digitalizar la documentación involucrada deberá contar con capacidades de reconocimiento de texto y análisis semántico, que permitan una ulterior búsqueda de información.

8. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

En miras a la despapelización de las unidades organizativas del MINISTERIO DE JUSTICIA involucradas en la presente contratación, y a fin de dotarlas de herramientas tecnológicas que permitan una mejor utilización de la información que será digitalizada, la adjudicataria deberá prestar el servicio de acuerdo con el siguiente procedimiento:

• ETAPA I: ACONDICIONAMIENTO Y PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- Despojar la documentación de todo componente metálico, gomoso, y/o cualquier otro material que altere la documentación original o el escaneo.
- Acondicionar los documentos de modo que puedan ser leídos por el escáner.

• ETAPA II: PROCESO DE ESCANEO.

- **Seleccionar dispositivo (escáner) que mejor se ajuste a las características de la documentación que será escaneada:**

- Si se trata de documentación en buen estado de conservación, podrá utilizarse el mecanismo de alimentación automática.
- Si por su estado de conservación la documentación debe ser tratada con cuidado, o bien si el cuerpo documental presenta

hojas de características disímiles, podrá usarse un escáner de cama plana.

- Si el tamaño de alguna parte del documento es mayor al admitido en los dispositivos de escritorio, deberán utilizarse dispositivos de escaneo de gran formato (escáner para planos), salvo que el documento pueda ser escaneado en partes.
- Si el documento por el estado de conservación no admite su manipulación, deberá utilizarse un escáner de tipo "satelital". El mismo procedimiento deberá utilizarse para libros que no puedan desencuadernarse.

○ **Configurar el dispositivo (escáner) para obtener una imagen que pueda leerse sin problemas. Los valores son:**

- Formato: PDF –editable y buscable–.
- Resolución: 120 dpi (puntos por pulgada). Si esta densidad no es suficiente para garantizar la legibilidad del documento, se aumentará la densidad.
- Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real de los documentos.
- Color: Blanco o negro, escala de grises 8 bits o color 24 bits, según la calidad de la imagen o documento a escanear.

- **Escaneo de la documentación:** Deberá obtenerse una imagen íntegra y deberá revisarse que todo el expediente fue escaneado, sin omisión alguna. En caso de omisiones, deberán incorporarse las piezas documentales omitidas. La legibilidad de las imágenes obtenidas debe ser igual o mejor que la legibilidad del documento original en soporte papel.

● **ETAPA III: INDEXACIÓN.**

- Se definirán según el objeto de la digitalización y el destino de las imágenes.

- En el caso de que la documentación se corresponda con expedientes administrativos, se individualizará el número de EX (EX, año, número, repartición de origen).
- El índice primario puede completarse después de la digitalización con la vinculación a otra información unívocamente relacionada con el índice primario, para facilitar la búsqueda con varias alternativas de índice.

- **ETAPA IV: CONTROL DE CALIDAD DOCUMENTACIÓN PAPEL.**

- Comprobar el orden: Verificar si se respetó el orden de todas las piezas documentales y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, se deberá re-escanear las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.
- Calidad de las imágenes: Verificar la calidad de cada imagen obtenida de modo que el contenido se pueda apreciar correctamente. Criterios generales de calidad a tener en cuenta:
 - Legibilidad del documento/expediente/legajo en general.
 - Claridad en la captura de detalles.
 - Ausencia de manchas o motas no presentes en el expediente original, producidas por el dispositivo de escaneo.
 - Completitud de la imagen, verificando especialmente la zona de bordes.

- **ETAPA V: CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

- Finalizadas las tareas de digitalización, deberán volver a armarse los actuados según se encontraban previo a la “ETAPA I: ACONDICIONAMIENTO Y PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS”.
- Se agruparán los documentos según criterios predefinidos, los cuales podrán referirse, entre otros, a la temática, fecha, tipo documental, unidad de origen, fuero, o cualquier otro parámetro

que se considere pertinente para la correcta organización de los archivos.

- Esta clasificación tendrá como finalidad asegurar la trazabilidad, integridad y coherencia de los documentos dentro del sistema de gestión documental, así como optimizar su posterior búsqueda, consulta y conservación.
- La adjudicataria deberá ejecutar esta etapa en estrecha coordinación con el área técnica responsable, quien proporcionará las pautas, esquemas clasificatorios y lineamientos necesarios para su implementación. Toda duda o criterio no previsto deberá ser consultado antes de su aplicación.

- **ETAPA VI: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

- La documentación deberá ser archivada de acuerdo con el orden establecido en la “ETAPA V: CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN”, y conforme a los criterios que determine el responsable del área.
- La documentación se ordenará en unidades de conservación adecuadas (cajas o contenedores normalizados), utilizando etiquetas para identificar su contenido para facilitar su gestión documental posterior.
- El archivo deberá realizarse de modo tal que facilite la localización futura de los documentos en caso de ser necesarios.
- Las unidades de conservación se almacenarán en un lugar seguro y adecuado para su preservación, que será determinado oportunamente por el responsable del área.
- Deberá entregarse un inventario detallado que dé cuenta del contenido de cada unidad de archivo y su ubicación.

9. ANTECEDENTES DE SERVICIOS SIMILARES EJECUTADOS:

El oferente deberá acreditar, mediante la documentación correspondiente, antecedentes en la ejecución de tareas similares. Para ello deberá adjuntar a su

oferta, aquella documentación que acredite antecedentes de servicios similares ejecutados de no menos de TRES (3) años de antigüedad, con todos los datos que se detallan a continuación:

- Nombre, dirección y localidad de la empresa.
- Organismo público en donde se han efectuado los trabajos.
- Teléfono y nombre del referente técnico.
- Fecha de realización.
- Todo otro dato que, a juicio del presentante, permita evaluar su idoneidad y capacidad operativa.

10. PERSONAL AFECTADO AL SERVICIO:

Por las particularidades propias de la documentación sensible involucrada, y una vez adjudicado el servicio, la adjudicataria deberá presentar un listado por el que se individualice a la totalidad del personal que estará afectado exclusivamente a la prestación del presente servicio.

El personal afectado será autorizado por el Ministerio para ingresar y permanecer en sus dependencias, por lo que el listado informado no podrá sufrir modificaciones sin mediar previa autorización por parte de la jurisdicción.

El personal designado por la adjudicataria para la prestación del servicio deberá respetar estrictamente las normas de seguridad e higiene vigentes, así como las disposiciones internas de ingreso, circulación y permanencia en los edificios.

No se permitirá el acceso a las dependencias del MINISTERIO DE JUSTICIA, bajo ningún concepto, a personal de la empresa ajeno a la nómina oportunamente informada.

11. CONFIDENCIALIDAD:

La adjudicatarias debe preservar la confidencialidad de los datos, documentos y/o información de la cual se tome conocimiento a través del presente procedimiento, como así también se obliga al cumplimiento de confidencialidad por parte de sus empleados, asociados, dependientes o agentes de cualquier clase, en los términos de la Ley de Confidencialidad N° 24.766.

La firma adjudicataria acuerda que toda información de cualquier clase y/o naturaleza a la cual se acceda por causa o en vinculación directa y/o indirecta, sea verbal y/o escrita en cualquier medio y/o soporte, con el presente procedimiento será estrictamente confidencial como así también no será utilizada para ningún otro propósito que no sea el objeto de este Contrato. Por ello, se abstendrán de darla a conocer a cualquier tercero, durante su vigencia y en forma posterior a su finiquitación.

La violación de este deber de confidencialidad dará derecho al MINISTERIO DE JUSTICIA y a las unidades organizativas actuantes en su jurisdicción a reclamar los daños y perjuicios, como así también a efectuar las denuncias penales por divulgación que pudieran corresponder.

Asimismo, la adjudicataria velará por informar a todos sus dependientes, subordinados, directores, controlantes, contratadas y/o personas vinculadas que están alcanzados por la presente cláusula de confidencialidad. El incumplimiento de este compromiso por cualquiera de ellos hará especialmente responsable a la adjudicataria.

Finalmente, el MINISTERIO DE JUSTICIA podrá controlar a las firmas en cualquier momento para prevenir la utilización impropia o no autorizada de datos, documentos y/o información a la que se tenga acceso con motivo de este procedimiento.

12. INDEMNIDAD:

El adjudicatario deberá cumplir con toda la normativa legal correspondiente a la actividad que realiza y mantendrá indemne a su costa al MINISTERIO DE JUSTICIA y a su personal contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidas las costas y gastos que se deriven de actos y omisiones del adjudicatario o de su personal o de sus proveedoras o subcontratistas o de otras personas que ante él fueren responsables en el cumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones de la presente contratación.



Ricardo Orsi
Consejo de Administración
Convenio Marco MJ y DH-CCA
E.G.A. N°s 22292 y 22412