



# ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICIÓN DE FOLDERS PARA ARCHIVO



**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras**  
**CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL**

## Contenido

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL</b> .....	2
<b>2. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA</b> .....	2
<b>3. OBJETIVO GENERAL</b> .....	3
<b>4. ESPECIFICACIONES</b> .....	3
<b>5. CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS.</b> .....	4
<b>6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b> .....	4
<b>7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN</b> .....	4
<b>8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN</b> .....	5
<b>9. Condiciones / Forma de Pago</b> .....	5
<b>10. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:</b> .....	5
<b>11. Imagen del producto (ilustración):</b> .....	5



# ESPECIFICACIONES TECNICAS

## Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras

### CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la República Dominicana. Su función consiste en administrar justicia de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

La impartición de justicia a nivel nacional se organiza, en razón al territorio, en tantos Departamentos Judiciales y Distritos Judiciales como los que sean creados por Ley. Actualmente, el Poder Judicial consta de 11 Departamentos Judiciales y 35 Distritos Judiciales.

El Consejo del Poder Judicial, órgano constitucional de administración y disciplina del Poder Judicial de la República Dominicana, en su Acta 031-2020 de fecha 18/08/2020, aprueba la creación de la Administración General del Servicio Judicial, órgano propuesto para enfocarse en la atención y servicio a las personas usuarias, agrupando funciones desempeñadas por diversas dependencias de Poder Judicial, así como nuevas actividades derivadas del Centro de Atención a Usuarios(as).

Dentro de la conformación de dicho órgano, se encuentra el Centro de Gestión Documental (CGD), especializado en el manejo de documentos, gestión de archivos activos e inactivos, además de la digitalización de los documentos. Dicho centro es responsable de asegurar el manejo e integridad de la documentación producto de los procesos jurisdiccionales, sea que se encuentren en cualquier fase del ciclo vital de los documentos (activo, semiactivo o inactivo) y en cualquier soporte documental (físico o papel, digital y electrónico).

#### 2. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA

La situación actual del Poder Judicial en materia de archivos y gestión de documentos es crítica, debido a la carencia de un método capaz de garantizar el acceso ágil y sistemático a la información. Una de las causas principales son las condiciones de los archivos que inciden en la conservación y control del acervo que custodia, siendo esto un instrumento fundamental para garantizar la preservación de los documentos, como fuentes de conocimiento y difusión, fundamento necesario para el servicio que ofrece la institución.

Desde una perspectiva integral, diferentes variables que inciden en la preservación de los documentos judiciales, tales como los aspectos ambientales presentes en los depósitos respecto al tipo de iluminación, su manejo y medios de control, ventilación bien sea artificial o natural, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.

La necesidad imperiosa de establecer criterios estandarizados de organización, así como disponer de espacios adecuados para la conservación de documentos y métodos para la valoración documental, tanto en los archivos de activos como en los semiactivos y centrales, es determinante para proporcionar un servicio de justicia eficiente y confiable, apoyados en herramientas TIC.



# ESPECIFICACIONES TECNICAS

## Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras

### CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

Para solventar estas y otras situaciones, el Poder Judicial Dominicano estableció un plan estratégico para el período 2020-2024 en donde definió la ruta a seguir en relación con sus servicios judiciales principales. Dicho plan se centra en los siguientes ejes estratégicos:

- Eje 1: Justicia para todas y todos
- Eje 2: Servicio Judicial Oportuno y eficiente
- Eje 3: Integridad para una justicia confiable

Dentro del Eje 1, tenemos el objetivo estratégico de adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna. Contemplando líneas de acción tendientes a adecuar y reestructurar las edificaciones, para optimizar los servicios. Dentro de estas líneas de acción se destaca la optimización de la infraestructura para la gestión y conservación documental (L.A. 1.2.3) que permitirá dinamizar los servicios brindados a los usuarios. Otro objetivo a enfatizar dentro del primer eje se enfoca en servir a las personas a través de medios digitales, que permite ofrecer facilidades en la obtención de información de los procesos judiciales, reduciendo barreras como la distancia.

El Eje 2 contempla dentro de sus objetivos, el lograr un servicio de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's. Enfatizando en líneas de acción alineadas a dicho propósito, entre ellos la digitalización de las entradas de los casos (L.A. 2.1.1), la optimización de los servicios de apoyo al proceso judicial (L.A. 2.1.3), además del soporte a la producción documental del proceso (L.A. 2.1.4), el cual contempla productos tales como, los módulos de generación automatizada de documentos, repositorio de documentos, visualización de expedientes y el modelo de gestión documental.

### 3. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto establecer las especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de folders que son necesarios para el proceso de signaturación de archivos inactivos, a ser utilizadas en el Centro de Gestión Documental que está ubicado en la nave del Parque Industrial Duarte del km 22, destinada como Archivo Central del Poder Judicial para garantizar la conservación de los documentos custodiados.

### 4. ESPECIFICACIONES



**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras**  
**CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL**

<b>LOTE ÚNICO</b>			
<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>
<b>1</b>	<b>Folders Premium para Archivo – Cajas de 100/1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dimensiones<ul style="list-style-type: none"><li>- Fólder: 34.1cm largo x 23.9cm ancho</li><li>- Solapa: 17.1cm x 2.4 cm ancho</li></ul></li><li>• Gramaje<ul style="list-style-type: none"><li>- 200 gramos</li></ul></li><li>• Contenido<ul style="list-style-type: none"><li>- Los folders tienen que estar doblados</li></ul></li></ul>	Folders	<b>10,000</b>
<b>* NOTA: SE DEBE ENTREGAR MUESTRA</b>			
<b>*GARANTÍA: CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN</b>			

**5. CRITERIO DE CALIDAD REQUERIDOS.**

Se debe entregar muestra para su evaluación técnica del producto.

**6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Culminado el proceso de recepción de ofertas, la Gerencia de Compras y Contrataciones remite a los peritos correspondientes las propuestas presentadas para su evaluación, quienes verificarán que las mismas cumplan con los requisitos técnicos requeridos.

Las ofertas serán evaluadas con base a los requerimientos especificados en el numeral 4 de estos términos de referencia.

<b>Credenciales</b>	Cumple/ no cumple
<b>Oferta Técnica</b>	
<b>Oferta Económica</b>	Menor Precio/Tiempo de Entrega.

La Gerencia de Compras y Contrataciones, si lo estima necesario y mientras dure el proceso de evaluación, podrá solicitar informes o requerimientos adicionales, probar equipos, exigir muestras, y cualquier otro requerimiento adicional a los oferentes, para el análisis de su propuesta, siempre que no afecte materialmente la oferta.

La Gerencia de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los presentes términos de referencia.

**7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

# ESPECIFICACIONES TECNICAS

## Adquisición de impresoras, insumos y etiquetas de códigos de barras

### CENTRO DE GESTION DOCUMENTAL

#### 8. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La entrega es inmediata con la emisión de la orden de compra correspondiente y se debe coordinar previamente con la Dirección Administrativa.

El personal de contacto del Centro de Gestión Documental

Ing. Ulises Medrano Segura  
 Tel. 809-284-1263  
[umedrano@poderjudicial.gob.do](mailto:umedrano@poderjudicial.gob.do)

#### 9. Condiciones / Forma de Pago

<b>Único pago</b>	<b>100% entrega</b>	<b>30 días</b>
-------------------	---------------------	----------------

#### 10. TIEMPO/MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

El tiempo para entrega de la mercancía es: Contra entrega / máximo 60 días después de colocada la orden de compras

Los fondos para financiar el costo de la compra, objeto de la presente contratación, provienen del presupuesto del Consejo del Poder Judicial correspondiente al año 2022.

#### 11. Imagen del producto (ilustración):

