

BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. (LP/E/SEED/014/2019) PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

La Secretaría de Educación del Estado de Durango, con apoyo en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y con fundamento en el artículo 17 fracción I, inciso a; 51, fracción III y demás relativos y aplicables en la materia, convoca a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LP/E/SEED/014/2019**, relativa a la contratación de los servicios de gestión documental para la integración, custodia, mantenimiento y digitalización de expedientes.

B A S E S

CAPITULO ESPECIAL

1. - FUENTE DE LOS RECURSOS

La Secretaría de Educación ha recibido autorización para ejercer recursos estatales, que serán destinados a la contratación de los servicios de gestión documental para la integración, custodia, mantenimiento y digitalización de expedientes. En este contexto ninguna de las condiciones solicitadas en estas Bases, así como las propuestas podrán ser negociables y quien no las cumpla será motivo de descalificación de sus propuestas.

CAPITULO I

DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS EN LICITACION

PRIMERA.- Los servicios objeto del presente concurso se clasifican de acuerdo al lote y partida siguientes:

LOTE N° 1.- Contratación de Servicios:

PARTIDA	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

De acuerdo al Anexo Técnico

SEGUNDA.- Los licitantes deberán cotizar por el Lote, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación será por el lote completo a un solo proveedor.

TERCERA.- Los servicios en licitación deberán estar garantizados por los participantes en los siguientes términos.

Por un término de un año; garantizar por escrito los servicios que se ofrezcan sin costo y con costo para la convocante.

CUARTA.- El participante a quien se le adjudique el contrato derivado de la presente licitación deberá prestar los servicios dentro de los tres meses posteriores contados a partir de la firma del contrato en la Dirección de Administración

y Finanzas de la Secretaría de Educación del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja cito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 137 6214, 137-6215.

QUINTA.- El participante dentro de su Propuesta, deberá sostener sus precios por un término de 30 días hábiles después de celebrado el acto de apertura de la Propuesta Económica y además se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda la información y requisitos establecidos en las presentes Bases.

SEXTA.- Todos los gastos que erogue el participante en la preparación y presentación de su propuesta serán totalmente a su cargo, liberando a la Secretaría de Educación del Estado de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

CAPITULO II EVALUACION DE PROPOSICIONES

SEPTIMA.- La evaluación de las proposiciones correrá a cargo de la Convocante.

OCTAVA.- Para los efectos anteriormente mencionados el domicilio de la Convocante será el ubicado en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 137 6214, 137-6215. .

CAPITULO III REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN

NOVENA.- En la presente Licitación podrán participar todas las Empresas legalmente constituidas y que hayan adquirido las bases y que se encuentren **debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango** (Registro Vigente) o constancia expedida por la Secretaria de Contraloría, que cumplan con los requisitos de las bases y lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

El representante de la participante deberá presentar en el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, el certificado del Registro de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango (Vigente) en original y copia para su cotejo, original y copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones en su caso, copia del recibo de adquisición de bases, Carta poder simple de representación con el objeto de acreditar su personalidad para participar en el mismo, identificación personal con fotografía en original y copia.

DECIMA.- Con la finalidad de garantizar la seriedad de su propuesta en la presente Licitación Pública, cada participante deberá entregar dentro del sobre: indistintamente fianza o giro bancario, cheque certificado o cheque de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Durango, por el equivalente al 5% (CINCO POR CIENTO) del monto total de su propuesta.

En caso de que presenten póliza de fianza, deberá aparecer en ésta en forma expresa que la afianzadora se compromete a someterse al procedimiento de ejecución previsto en los artículos 282, 283 y 178 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas con exclusión de cualquier otro y que se compromete a pagar la cantidad importe de la fianza, en caso de que su fiado no firme el contrato que se derive del fallo de la Licitación y no sostenga su propuesta aún en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

DECIMA PRIMERA.- Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas a los 15 (QUINCE) días naturales de que se dé a conocer el fallo de la Licitación o de que se haga la declaración de desierta, a cambio de los recibos otorgados por la convocante: con excepción de los participantes que presenten inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrán hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION

DECIMA SEGUNDA.- El procedimiento de la presente Licitación, se compondrá de la siguiente forma:

a) Inscripción y venta de Bases.

- b) Junta de Aclaraciones.
- c) Acto de Recepción de Propuestas y Apertura de Propuestas.
- d) Dictamen de Propuestas y Notificación del Fallo.

CAPITULO V DE LA INSCRIPCION Y ENTREGA DE BASES

DECIMA TERCERA.- Las Bases se pondrán a la venta del **09 al 16 de octubre del 2019** de lunes a Viernes de las 09:00 a las 14:30 horas en el departamento de caja de la Secretaría, ubicado en el edificio "B" de la Secretaría de Educación sito en Boulevard Domingo Arrieta no. 1700, fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180 Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: comprasestatal.durango.gob.mx

DECIMA CUARTA.- El costo de las presentes Bases de Licitación será de: \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), y su pago podrá hacerse en efectivo, cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, expedido a favor de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, los días señalados en la fracción anterior, **o a través de depósito bancario en BBVA en la cuenta 018937575-9 clabe interbancaria 012190001893757593 a nombre de Gobierno del Estado de Durango, Secretaría de Educación el recibo que expide el Banco se considerará como el comprobante de pago**, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participara en la licitación, del **09 al 16 de octubre del 2019**, en las oficinas de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja sito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 137 6214, 137-6215 de lunes a Viernes de las 09:00 a las 14:30 horas.

DECIMA QUINTA.- Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

CAPITULO VI DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

DECIMA SEXTA.- La Junta de aclaraciones se llevara a cabo el día **17 de octubre de 2019** en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja sito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango a las 11:00 horas. Siendo optativa la asistencia.

Cualquier licitante que haya adquirido las bases, puede solicitar aclaración al convocante, sobre los documentos de Licitación mediante comunicación escrita, a los correos electrónicos| licitaciones.seed@durango.gob.mx; escaneado en papel membretado de su empresa y debidamente firmado por el representante legal de la misma y en formato Word, sin protección a más tardar el día **16 de octubre del 2019** a las 14:00 horas; quien a su vez dará respuesta escrita o correo electrónico el día **17 de octubre del 2019**. Los demás licitantes recibirán también copia de la respuesta y una explicación de la consulta hecha, sin identificar el origen de la misma.

DECIMA SEPTIMA.- Modificación de los documentos de Licitación.

I.- La convocante, podrá, por razones plenamente justificadas, 6 (seis) días antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, modificar los documentos de Licitación mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

II.- Todos los licitantes serán notificados por escrito, de las enmiendas que sean obligatorias para ellos.

III.- La convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en los dos párrafos que anteceden.

DECIMA OCTAVA.- En las aclaraciones sólo se dará respuesta a las preguntas que sean presentadas en tiempo y forma por los Licitantes, las cuales se detallarán en el acta que se levante al efecto, que será en la junta de aclaraciones.

DECIMA NOVENA.- Concluido el acto de Aclaraciones, se redactará acta circunstanciada.

CAPITULO VII INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DE PROPUESTAS

VIGESIMA.- La propuesta que presentarán los Licitantes serán: **Técnico- Económica** y contendrán los datos que a continuación se indican, debiéndose elaborar de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, sin que contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.

II.- Para facilitar la revisión de los documentos requeridos, se solicita sean entregados preferentemente dentro de carpetas de tres argollas, incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases.

Exclusivamente los documentos originales que no se puedan perforar, se presentarán dentro de micas especiales para estas carpetas (pero deberán anexar una copia del mismo firmada), los demás documentos deberán ir perforados e integrados en las carpetas **sin micas**.

La carpeta que contenga la documentación requerida deberá presentar preferentemente un índice haciendo referencia al número de hojas con cada uno de los documentos requeridos. Por lo que respecta a lo anteriormente señalado deberán ir todas y cada una de las hojas en el orden solicitado en las bases.

III.- La propuesta **Técnico -Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, y que sea rápida su revisión.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el anexo técnico de estas bases, en la **Aspectos Técnicos** deberá incluirse:

1. Especificaciones y características de servicios.
2. Las garantías especificadas en la cláusula tercera de las presentes bases.
3. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Currículum y referencias comerciales: Presentación de 2 contratos que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas por conceptos de los servicios a prestar o similares

La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.

4. Original y copia para su cotejo de la cedula ante la S.H.C.P.
5. El Anexo 1
- 6.- Carta donde se manifieste que los servicios a proporcionar cuentan con un 50% de contenido nacional.
- 7.- Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que su compañía participante en la licitación no tiene adeudos pendientes con el Gobierno del Estado en un lapso de tiempo de un año anterior o más a la fecha de la licitación y que no cuenta con procedimientos legales iniciados ante las autoridades correspondientes por parte del Gobierno del Estado.
- 8.- Documento en el que conste el acuse de recepción de opinión positiva ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales (vigente).
- 9.-. Manifiesto de no conflicto de intereses
- 10.- Declaración anual del ejercicio 2018 y parciales 2019

Y demás requerimientos del Anexo I Técnico

V.- En los Aspectos Económicos se deberá incluir:

1. Describir en forma detallada el importe de los servicios por partida y por el lote completo. En el sobre junto con los aspectos económicos deberá incluirse la garantía de sostenimiento de la propuesta.
2. Como parte de los aspectos económicos deberán estipularse el tiempo y la forma de entrega, la garantía de los servicios, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente.
3. El periodo de tiempo durante el cual se sostienen los precios propuestos deberá ser durante 30 días hábiles.

4. Indicar nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.

VI.- Las propuestas, así como los documentos que las integran deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública se generen, debiendo de sostener los precios aun en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

CAPITULO VIII ACTO DE RECEPCIÓN, Y APERTURA DE PROPOSICIONES

VIGESIMA PRIMERA.- El Acto de Recepción de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas se llevará a cabo el día **23 de octubre del 2019** a las 11:00 horas en la Sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja cito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango.

VIGESIMA SEGUNDA.- Al Acto de Recepción, Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente, un representante por empresa participante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto

VIGESIMA TERCERA.- El acto de registro se llevará a cabo en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el representante de la participante al momento de registrarse deberá exhibir la documentación señalada en la Cláusula Novena de las presentes Bases.

VIGESIMA CUARTA.- Iniciado el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, se pasará lista de asistencia de los participantes procediendo a entregar en sobre cerrado sus respectivas proposiciones.

Acto seguido, quien presida la Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados y previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos solicitados en la cláusula vigésima tercera, se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas, Las propuestas deberán ser rubricadas por los participantes en el concurso, o bien, por un representante común nombrado por éstos, cuando menos en lo tocante a las especificaciones.

Se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y las observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los participantes copia del acta que será firmada por todos los asistentes al acto, la omisión de firmas por parte de alguno de ellos no invalidará el contenido y efecto del acta.

VIGESIMA QUINTA.- El resultado de la evaluación se hará del conocimiento de los concursantes, para tal efecto la Convocante de la Licitación procederá a la elaboración de un dictamen técnico - económico donde analizará el cumplimiento o incumplimiento de las empresas participantes a los aspectos técnicos y económicos requeridos en las presentes bases.

VIGESIMA SEXTA.- Quien presida la Licitación será la única autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las presentes Bases y sus anexos.

CAPITULO IX

ELABORACION DEL DICTAMEN

VIGESIMA SEPTIMA.- La Convocante, con base en análisis técnico-económico de las propuestas y sobre la base del presupuesto autorizado, elaborará los dictámenes correspondientes, en los que se hará constar las propuestas admitidas, y las desechadas, asimismo expresará cuál de los participantes reúne las mejores condiciones, en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la Convocante, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes, en general sujetándose a lo establecido por el Art. 35 de la Ley de la Materia.

Asimismo se tomará en cuenta la solidez, experiencia, seriedad, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los servicios objeto de la presente licitación.

VIGESIMA OCTAVA.- El dictamen se hará por escrito y contendrá los puntos expresando de manera resumida en favor de quien se deba pronunciar el fallo para la celebración del contrato, con el apercibimiento para el ganador de que si no comparece a suscribir en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo a favor del Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de seriedad de su propuesta. Por circunstancias económicas se podrá ajustar el volumen de los servicios a adquirir; en tal caso la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los participantes.

VIGESIMA NOVENA.- Para la elaboración y emisión del dictamen, la Convocante, se apoyará en personal especializado, de ser necesario podrá solicitar la opinión técnica de una dependencia o institución gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de la calidad y composición de los servicios objeto de la presente Licitación.

Además podrá realizar visitas a las instalaciones de los participantes cuando así lo juzgue conveniente, con el fin de comprobar y determinar su capacidad y aptitud para dar cumplimiento a su propuesta.

CAPITULO X DESCALIFICACION DE PARTICIPANTES

TRIGESIMA.- Se descalificará a los participantes que no cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes bases y cuando se compruebe que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios.

CAPITULO XI NOTIFICACION DEL FALLO

TRIGESIMA PRIMERA- La fecha de fallo de la Licitación será el día **24 de octubre de 2019**, el cual se comunicará a los participantes, mediante escrito con acuse de recibo, por correo electrónico.

CAPITULO XII SUSCRIPCION DEL CONTRATO

TRIGESIMA SEGUNDA.- Los criterios generales de adjudicación del contrato serán según lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, dentro de los diez días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo, el participante que resulte adjudicado de la Licitación deberá comparecer ante la Convocante, para suscribir el contrato correspondiente, de no comparecer en el plazo indicado se revocará la adjudicación y se hará efectiva a favor del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta.

El contrato será firmado el día **25 de octubre de 2019** a las 13:00 horas, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

El pago de los servicios se hará sin anticipo, y el 100% del contrato dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la prestación total de los servicios, previa verificación de los mismos., en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

TRIGESIMA TERCERA.- La Convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador, anticipadamente cuando concurren razones de interés público.

TRIGESIMA CUARTA.- Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del o de los contratos que se celebren y de lo plasmado en el mismo el licitante se compromete a el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, el pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, el contratante deberá exhibir al momento de la firma del contrato, garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 15% (QUINCE POR CIENTO), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado (según el formato anexo).

Para este efecto la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La garantía deberá estar vigente por un año y renovable anualmente durante el periodo establecido en la cláusula tercera de estas bases, contado a partir de la fecha en que la Secretaría de Educación del Estado de Durango reciba de conformidad los servicios materia de la Licitación.

II.- Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 282, 283 y 178 de la Ley Federal de Instituciones de Finanzas.

III.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad importe de la fianza y los montos resultantes de la aplicación de las cláusulas penales acordadas en el contrato respectivo, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Dependencia Convocante, el cumplimiento del contrato.

IV.- La garantía solo podrá cancelarse a petición, por escrito, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.

TRIGESIMA QUINTA.- Las contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del proveedor contratante.

CAPITULO XIII DECLARACION DEL CONCURSO DESIERTO

TRIGESIMA SEXTA.- La Dependencia Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando, las posturas presentadas no reúnan los requisitos de la licitación o sus precios no fueren aceptables o se rebase lo presupuestado.

CAPITULO XIV CANCELACION DEL CONCURSO

TRIGESIMA SEPTIMA.- El concurso podrá ser cancelado sin responsabilidad para la Convocante, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando por restricciones presupuéstales, se haga imposible el cumplimiento económico del presente concurso.

Lo anterior se deberá comunicar con toda oportunidad y por escrito a todos los participantes.

CAPITULO XV DE LAS INCONFORMIDADES

TRIGESIMA OCTAVA.- Las inconformidades por parte de los participantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

CAPITULO XVI DE LAS SANCIONES Y PENAS

TRIGESIMA NOVENA.- Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las Bases, Pedidos o Contratos respectivos de la presente Licitación serán las siguientes:

I.- Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:

- a) Cuando los participantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la Licitación después del Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
- b) Cuando el participante ganador no confirme su aceptación para suscribir el contrato dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del fallo.

II.- Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato, cuando no se hagan las entregas de los servicios en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.

III.-Penas Convencionales

Se hará acreedor a penas convencionales, la parte a la que se le adjudique el contrato, las cuales consistirán en hasta 170 UMA en el estado de Durango, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la entrega de los servicios

CAPITULO XVII DE LAS MODIFICACIONES A LAS BASES

CUADRAGESIMA.- La Dependencia Convocante de la presente Licitación podrá modificar el contenido de éstas bases con anterioridad o durante la celebración de la Junta de Aclaraciones, debiendo dar aviso de las modificaciones a los participantes.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO.- NO REELECCION"
DURANGO, DGO., OCTUBRE 09 DEL 2019.**

**L.A. OMAR ALBERTO CORTEZ ALVARADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**



A N E X O No. 1
(Dentro de los aspectos técnicos)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
P R E S E N T E.

Con relación a la Licitación Pública Nacional N° _____,
relativa _____ y en cumplimiento a las bases establecidas para participar
en este concurso, manifiesto a usted bajo **protesta de decir verdad** que la Empresa
_____, no se encuentra en los supuestos que establece el
artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango como impedimentos
para celebrar pedidos o contratos.

A T E N T A M E N T E

REPRESENTANTE LEGAL

Este formato deberá ser presentado en papel membretado de la participante.

ANEXO No. 2

TEXTO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERAN INCLUIRSE EN LAS POLIZAS DE GARANTIA SOLICITADAS PARA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN LAS LICITACIONES QUE LLEVA A EFECTO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.

Ante: la Dependencia o Entidad Convocante.

Para garantizar por: (nombre de la persona que participa en la Licitación), hasta por la expresada cantidad de: (\$ número y letra) el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato con folio No. Celebrado con (Nombre de la Dependencia o Entidad Convocante) fecha _____ relacionado con los pedidos Nos. _____ de fecha _____ para la adquisición de (Descripción general de los servicios). Esta fianza, asimismo garantiza el contrato y pedidos de referencia durante un año más contado a partir de la fecha en que sean recibidos por la (Dependencia o Entidad Convocante) (La compañía afianzadora acepta expresamente continuar garantizando las obligaciones a que esta póliza se refiere aún en el caso de que se otorguen prorrogas o esperas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan. La institución afianzadora se somete al procedimiento Administrativo de ejecución que establecen los artículos 282, 283 y 178 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas con exclusión de cualquier otra. Esta fianza solo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de la Dependencia o Entidad Convocante.

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA LP/E/SEED/014/2019 PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
(ANEXO I TECNICO)

LOTE N° 1.- Contratación de Servicios:

PARTIDA	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Tabla de Contenido

<u>1.</u>	<u>Introducción</u>	11
<u>1.1</u>	<u>Objetivo</u>	12
<u>1.2</u>	<u>Situación Actual</u>	13
<u>1.3</u>	<u>Alcance</u>	14
<u>1.4</u>	<u>Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas</u>	15

2.	<u>Requerimiento</u>	20
2.1	<u>Beneficios</u>	20
2.2	<u>Del control documental</u>	21
2.3	<u>De los procesos manuales</u>	21
	2.3.1 <u>Selección</u>	22
	2.3.2 <u>Restauración/Normalización</u>	22
	2.3.3 <u>Almacenaje</u>	23
2.4	<u>De los procesos digitales</u>	23
	2.4.1 <u>Módulo de Escaneo</u>	27
2.5	<u>De la calidad del entregable</u>	28
2.6	<u>De los recursos humanos</u>	28
2.7	<u>Definición de procesos</u>	35
	2.7.1 <u>Clasificación Documental y Archivística</u>	35
	2.7.2 <u>Componentes y Servicios de la Solución</u>	36
	2.7.3 <u>Especificaciones de la digitalización y captura</u>	38
	2.7.4 <u>Volumetría y lugar de trabajo</u>	39
2.8	<u>Sistema de Gestión Documental</u>	39
	2.8.1 <u>Desarrollo de Conectores para comunicación a sistemas asociados</u>	42
	2.8.2 <u>Carga de los documentos electrónicos y sus metadatos</u>	43
2.9	<u>Capacitación y transferencia del conocimiento</u>	43
	2.9.1 <u>Capacitación a Usuario Final</u>	43
	2.9.2 <u>Capacitación Técnica</u>	43
2.10	<u>Soporte y Garantía</u>	44
3.	<u>Perfil del licitante</u>	46
4.	<u>Condiciones técnicas de aceptación de entregable</u>	46
5.	<u>Cronograma de actividades</u>	47
5.1	<u>La implementación</u>	47
5.2	<u>Objetivo de Producción Mensual</u>	47
5.3	<u>Consideraciones generales provistas por la SEED</u>	47
6.	<u>Niveles de servicio acordados que deberán cumplirse</u>	48
6.1	<u>Especificaciones que deberá considerar el Servicio</u>	48
7.	<u>Tiempos de respuesta ante incidentes</u>	49
8.	<u>Garantías</u>	49
9.	<u>Mantenimiento y soporte técnico</u>	50

Propuesta de Términos de Referencia

Introducción

Actualmente la SEED Durango es el responsable de la documentación relativa a expedientes de personal de los Subsistemas Estatal y Federal de nivel básica, se requiere promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de las obligaciones contractuales y el uso adecuado de los recursos, así como las huellas de auditoría que llevan a cabo las diversas áreas involucradas con el seguimiento al personal.

Mediante la función de “Integración, Custodia, Mantenimiento y Digitalización de Expedientes”, la institución tiene como objetivo reducir riesgos operativos al asegurar la integración de un expediente que contenga la documentación y demás elementos que sustenten las operaciones de personal y su adecuado manejo, conforme a los Requerimientos de Información aplicables a la SEED.

Asimismo es de interés de la SEED, dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística derivada de la Ley Federal de Archivos y la Ley Estatal de Archivos, así como en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos y derivado de la publicación en el diario oficial el viernes 3 de julio de 2015 de los LINEAMIENTOS para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos así como el ACUERDO por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia derivado de la publicación en el diario oficial el miércoles 4 de mayo de 2016, ya que la digitalización de los expedientes de personal garantizará la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las TIC para mejorar la administración de los mismos, atendiendo a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, para garantizar la adecuada organización y preservación de los archivos.

Objetivo

Contar con una solución integral que permita la consulta de las imágenes que integran los expedientes, a partir de la digitalización y la implementación de un sistema de gestión documental electrónica.

La solución planteada es indispensable para contar con un mecanismo de gestión documental que ayude en el control interno, así como en la visualización de los expedientes, que permitirá mejorar el servicio de su consulta y resguardo **que utilizan todas las unidades administrativas de la SEED**. El gestor documental y la digitalización de los expedientes fortalecerán los controles que permitirán conocer en todo momento, al personal debidamente autorizado de la SEED, la ubicación de cada uno de los documentos que integren el expediente, así como la identidad del funcionario responsable de su guarda y custodia.

A través del cumplimiento de la normatividad en materia de documentos electrónicos gubernamentales, el servicio contemplará una solución tecnológica que permitirá hacer más eficientes la gestión documental y los procesos asociados a ésta, al habilitar la clasificación y búsqueda electrónica de la información de manera segura y expedita evitando pérdida o daño a los documentos físicos (fuente última de la información) que se conservarán en los archivos, con los consecuentes ahorros en los tiempos de búsqueda, elaboración de contestaciones a usuarios internos, el INAI auditorías internas y/o externas entre otros, incrementando así la eficiencia operativa de la SEED.

La implantación de la solución planteada deberá estar basada en las mejores prácticas de gestión documental, tomando en cuenta que los documentos sean:

- Legibles en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro.

- Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits.
- Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único.
- Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito.
- Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos.
- Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
- Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción.
- Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información.
- Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Situación Actual

Se tiene un aproximado de 37 mil expedientes de personal activo, para sujeción de los documentos en el expediente se utiliza principalmente jareta y broche tipo bacco. El licitante adjudicado deberá prever el reemplazo de los broches bacco por jaretas de aproximadamente 5,700 expedientes dentro del servicio. Los expedientes se encuentran identificados por RFC.

La documentación requiere trabajos de normalización y/o restauración ya que el paso del tiempo ha originado daños en los documentos, principalmente antiguos. La documentación contiene papel bond de tamaños diversos que van desde media carta o menores.

Derivado de que los expedientes están sujetos a diversas regulaciones como es la Ley Federal de Archivos y Ley Estatal de archivos, el manejo de los expedientes bajo esta diversidad de marcos regulatorios es un factor que influye en la oportunidad de mejora para que mediante un gestor documental se cumplan requerimientos archivísticos y de preservación de expedientes mediante mecanismos digitales.

Los expedientes originados para los diversos tipos de personal pasan por un proceso en el cual intervienen distintas áreas y actores, por lo que necesitan realizar consultas a los mismos y se va integrando documentación al expediente durante dicha intervención.

La incorporación de una solución de gestión documental articulará el proceso entre los diversos actores y sobre todo permitirá el resguardo de los documentos de forma digital, adicionalmente habilitará un mecanismo de consulta electrónica como complemento a

la posibilidad de realizar consultas a los expedientes físicos debidamente resguardados. La guarda de los expedientes físicos se optimiza al disminuir la necesidad de extracciones del resguardo para consultas que puedan ser solventadas con el expediente digital.

Se definen de forma general las siguientes características del papel:

- Tamaño: Principalmente hojas tamaño carta y oficio, aunque se pueden encontrar algunos documentos de distinto tamaño como media carta y doble oficio.
- Tipo de papel: Papel bond, papel para impresión matricial, papel cebolla, papel opalina de alto gramaje, papel calca.
- Las hojas contienen mayoritariamente información en la parte frontal (anverso).
- Los documentos han sufrido daños por el paso del tiempo así como por factores climáticos y biológicos por lo que requieren trabajos de restauración y/o normalización en aproximadamente el 70% de los casos.
- Organización y clasificación: El acervo se encuentra dividido físicamente en distintas sedes. Se considera que cada expediente en promedio tiene 81 hojas, aunque puede variar desde 10 hasta 350 hojas.

Los trabajos deberán ser validados por el área usuaria (Coordinación de Archivos de la SEED) registrando el visto bueno de este en la toma de decisiones. Cualquier condición que ponga en riesgo la integridad de algún documento, quedarán a consideración del área usuaria sobre las acciones a seguir.

Alcance

La solución integral que se requiere deberá contemplar:

- Integración de los expedientes.
- Normalización y/o restauración de Expedientes.
- Generación de expedientes digitales a través de la digitalización y captura de metadatos.
- Implementación de un gestor documental.
- Parametrización y carga de expedientes electrónicos al gestor documental implementado.
- Solución alineada a la normatividad archivística del AGN para cumplimiento del programa archivístico.
- Capacitación de personal para la correcta integración de los expedientes nuevos tanto de manera digital como física.
- Capacitación de personal en el uso de las herramientas de gestión documental implementadas.

Los componentes de la solución requerida son:

- 1) Servicios en materia Archivística para la Integración, Validación de Completitud, Clasificación, Normalización y/o Restauración de los Expedientes en preparación para su digitalización.
- 2) Servicios de Digitalización y Captura de datos en las sedes designadas por la SEED.
- 3) Instalación y configuración de software de gestión documental que habilite la gestión óptima de los expedientes electrónicos producto de la digitalización de manera segura y expedita. Construcción de conectores para habilitar el alta, baja, edición y consulta de expedientes desde plataformas externas.
- 4) Capacitación en el uso de las herramientas tecnológicas implementadas, así como en el proceso para una integración eficiente de expedientes digitales y, en consecuencia, físicos.

Interpretación	Descripción
Accesibilidad:	El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
AGN:	Archivo General de la Nación.
Archivo de concentración:	La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
Archivo de trámite:	La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
Archivo histórico:	La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público
Archivo:	El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Captura de imágenes:	Proceso electrónico para la obtención de una copia electrónica de un documento, ya sea a nivel de imagen o de datos.
Checklist:	Lista de validación para asegurar el cumplimiento de algo.
Ciclo vital del documento:	Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
Clasificación archivística:	Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
Clasificación de la información:	El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Compleitud:	Término técnico utilizado en análisis funcional. Hace referencia a la validación de estar completo o terminado. En gestión documental hace referencia a la acción de validar los documentos (elementos) de un expediente contra un requisito mínimo pudiendo considerarse el expediente completo o incompleto.
Conservación:	El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
Consulta de documentos:	Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Interpretación	Descripción
Conversión:	Es el proceso de transformación realizado para llevar un documento físico a generar un documento digital.
Copia digital:	Se le denomina a la imagen fiel y fidedigna de un documento obtenido por medio de un escaneo o captura digital.
Cuadro general de clasificación archivística:	El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Custodia:	El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
Digitalización:	La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de infraestructura tecnológica.
Disposición documental:	La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
Distribución:	Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo.
Documentos de archivo:	El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
Dpi:	Son tecnicismos utilizados en la conformación de una imagen digital, su significado es puntos por pulgada, que son los puntos que se utilizan en la conformación de dicha imagen.
DTI:	Dirección de Tecnologías de Información
EDN:	Estrategia Digital Nacional
Entregables:	Refiérase al servicio, producto o reporte resultante del contrato
Escaneo:	Proceso de captura de imagen utilizando como fuente un documento.
Explotación del producto:	Es la manipulación del producto terminado a través de un sistema de gestión documental.
Fiabilidad:	La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades
SEED:	SEED de Educación Pública del Estado de Durango.
Fondo:	El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Interpretación	Descripción
Gestión documental:	El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
Grupo interdisciplinario:	El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo de trámite y concentración, con la finalidad de participar en la valoración Documental.
Guía de archivo documental:	El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Incorporación:	El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de Disposición Documental, debería crearse y conservarse y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.
Instrumentos de consulta:	Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.
Integridad:	El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.
Inventarios documentales:	Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
KB:	Abreviatura de Kilo Byte, unidad de medida digital para espacio de almacenamiento. Es usualmente empleado para mediciones de archivos y datos menores.
Legible:	El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.
Lineamientos:	Reglas de aplicación para la organización y conservación de los archivos.
MAAGTIC-SI:	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.
Metadatos:	El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
Organización:	Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
Perentorio	Plazo último o el único que se concede, y no se puede aumentar o prorrogar.

Interpretación	Descripción
Plazo de conservación:	El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo de reserva:	El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
Preservación digital:	El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
Procedencia:	Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
Producción e identificación:	Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.
Programa anual de desarrollo archivístico:	El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
Licitante:	La instancia o individuo responsable de desarrollar y ejecutar el servicio integral para la Digitalización del Acervo.
Puesta a punto:	Rutinas de trabajo que sirven para estructurar, instalar o configurar algún equipo o proceso hasta quedar en operación.
Recepción:	Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Foliado, sellos de tiempo, registro de documentos)
Sección:	Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie:	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.
Sistematización:	El proceso mediante el cual se organiza, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

Interpretación	Descripción
Soportes documentales:	Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
Sujetos obligados:	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.
TB:	Abreviatura de Tera Byte, unidad de medida digital para espacio de almacenamiento. Es usualmente empleado para mediciones de grandes volúmenes de información.
Tecnologías Verdes:	Conjunto de mecanismos y acciones sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, que reducen el impacto de éstas sobre el medio ambiente, contribuyendo a la sustentabilidad ambiental; considerando inclusive el reciclaje de componentes utilizados en el uso de estas tecnologías.
TIC:	Tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
Trámite:	El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia documental:	El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Trazabilidad:	La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
Usuario:	Es el personal encargado de la administración y resguardo del acervo.
UTIC	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC en la Institución.
Valoración documental:	La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental

Interpretación	Descripción
Vigencia documental:	El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
WS:	Abreviatura del término en inglés "Web Services". Hace referencia a los conectores disponibles mediante protocolos web.

Requerimiento

Los Servicios Especializados en Gestión Documental para la Integración, Custodia, Mantenimiento y Digitalización de Expedientes en las sedes donde opera la SEED y la instalación y configuración de software de gestión documental que habilite la gestión de los expedientes electrónicos producto de la digitalización así como la construcción de conectores para habilitar la alta, baja, edición y consulta de expedientes desde las plataformas que determine la SEED.

Beneficios

Tiene como principales beneficios el respaldo digital de la documentación física y la posibilidad de consultar la información de dichos documentos de manera ágil e inmediata por las personas que tienen autorización para hacerlo, mejorando así el tiempo de respuesta, la satisfacción de las áreas requirentes y la explotación de la información, de la cual se pueden obtener diferentes estadísticas y/o resultados que serán parte fundamental de nuevas decisiones.

Se deberá considerar los equipos óptimos y necesarios para la documentación a digitalizar, ya sea por el tamaño y tipo de documento o por la antigüedad de estos, dado que es necesario que a este tipo de documentación se le dé un tratamiento diferenciado y especializado.

La digitalización de los documentos correspondientes se llevará a cabo en cada sitio, para lo cual se proporcionará un espacio físico por parte de la SEED para la realización de dicha actividad. Es importante mencionar que los documentos no podrán salir de las instalaciones. Las soluciones deben ser integrales, escalables y fácilmente adaptables a los sistemas informáticos actuales de la Organización Gubernamental con el fin de ofrecer un valor real tangible con impacto positivo a sus procesos, principalmente a aquellos que tienen que ver con la ciudadanía u organizaciones para los cuales fueron diseñados.

La correcta digitalización de sus expedientes le debe otorgar a la SEED, en una primera instancia, un respaldo de información que le permita, por una parte, estar mejor preparado ante cualquier contingencia que represente un riesgo a sus acervos físicos y por otra, proveer servicios expeditos y certeros basados en información confiable y precisa resguardada en medios electrónicos.

La implementación de los servicios proporcionará a la SEED los siguientes beneficios:

- ✓ Simplificación operativa en procesos de uso intensivo de documentos
- ✓ Optimización de costos y recursos en procesos documentales
- ✓ Mayor y mejor **accesibilidad** a la información
- ✓ Mayor seguridad en la información
- ✓ Modernización en la Gestión Documental

- ✓ Preservación de la Información
- ✓ Reducción de riesgos en la pérdida, filtrado y mal uso de la información
- ✓ Uso eficiente del papel
- ✓ Mejor gobernabilidad de la Información
- ✓ Recuperación de información en caso de desastre tales como inundaciones, incendios, etc.
- ✓ Estructurar la información de forma que pueda ser gestionada adecuadamente
- ✓ Facilidad de acceso (transacciones simultaneas, internet)
- ✓ Coadyuvar en dar certeza jurídica en los documentos públicos
- ✓ Mayor control y transparencia en procesos de uso intensivo de documentos
- ✓ Menor tiempo para responder a consultas documentales
- ✓ Cumplimiento con el Decreto Presidencial y la Estrategia Digital Nacional
- ✓ Acercarse a dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación

Del control documental

El licitante deberá de implementar un Sistema de Control del Proceso que le permita mantener control de todos los expedientes que serán procesados, así como controlar toda la información generada durante la prestación de los servicios. El sistema de control deberá asegurar la localización inmediata de los documentos que son entregados al proceso de digitalización. Para asegurar este punto, la convocante se reserva el derecho de solicitar una prueba de concepto donde se demuestre que dicho Sistema de Control cumple con este fin.

El Sistema de Control deberá contar al menos con las siguientes funcionalidades y características:

- Recepción de los Expedientes y alta mediante código único de control.
- Registro de Expedientes Convertidos a Formato Electrónico.
- Gestión de Control de Calidad.
- Gestión de Muestreo de Calidad.
- Devolución de los Expedientes.
- Reportes de:
 - Ubicación del expediente en el proceso de digitalización
 - Proceso(s) aplicado(s) y pendientes por expediente.
 - Responsables que ejecutaron cada proceso del expediente.
 - Expedientes por devolver: Expedientes Recibidos vs Expedientes Devueltos.
 - Expedientes por convertir a formato electrónico: Expedientes recibidos vs Expedientes convertidos a formato electrónico.
 - Reporte de avance vs las metas establecidas.
- Utilizar una base de datos relacional para la gestión y administración de la información

De los procesos manuales

Asegurar la integridad del acervo durante el proceso de digitalización es uno de los factores más importantes para que este proyecto cumpla con las expectativas de la SEED, ya que el valor legal de estos documentos es único.

El licitante deberá garantizar la preservación del 100% de los expedientes que se encuentren en su custodia. Para ello deberá apegarse a la metodología que proponga, la cual deberá garantizar que se tienen los controles de entrega, procesamiento y devolución del expediente.

Se deberá considerar adicionalmente que ciertos expedientes se entregarán con daños visibles, mismos que deberán quedar registrados a manera de bitácora de forma unitaria indicando claramente los daños identificados. Dichos expedientes deberán ser normalizados y/o restaurados considerando lo siguiente.

Se deberán proponer los servicios profesionales para la restauración, organización y almacenaje de los expedientes, el cual se realizará por personal con experiencia y especialización en el tema.

El proceso de restauración y almacenaje del material de la SEED consta de manera general de 3 pasos: selección, restauración/normalización y almacenaje.

Selección

El proceso de selección se hace antes de la digitalización, estos expedientes seleccionados pasarán a las mesas de limpieza y alcalinización para eliminar la acidez del papel, tela y o materiales que conformen a documento.

En la mesa de limpieza lo recibirá personal técnico y de restauración los cuales darán una calificación 10 al 1 al documento a restaurar, por medio de esta calificación, se seleccionarán los procesos de limpieza y alcalinización. En este proceso deberá participar un equipo con personal especializado en la restauración de documentos y se comprobará la experiencia de dicho personal mediante certificados y documentos que avalen su participación y experiencia en proyectos similares.

Se deberá presentar un mecanismo de calificación que contemple por lo menos tres niveles de deterioro:

- A. Documentos que se encuentran de excelente a muy buenas condiciones, en estos documentos el proceso de limpieza consta de un barrido con brochas de pelo de ardilla y limpieza manual de motas de papel y fibras visibles a simple vista.
- B. Documentos susceptibles a ser históricos y a estos se les tiene que hacer un proceso más delicado y de limpieza con líquidos neutralizadores que llevarán los niveles ácidos de PH a la alcalinidad, además de un análisis con cuenta hilos y lentes de aumento de gran magnificación para eliminación de materiales ajenos a la naturaleza propia del documento.
- C. Documentos son restaurados de una manera más delicada, y con procesos de limpieza química que quitará las películas acumuladas durante los años y que regresarán al documento a niveles de PH neutro y podrán recobrar la coloración de hasta un 85% de la original.

Restauración/Normalización

Se requiere que el licitante utilice agentes químicos y de limpieza según papel y materiales que conforman los planos y documentos presentados, se deberá comprobar la experiencia en el procesamiento y manejo de estos agentes:

Emulsiones al Ferroprosiato: se deberá utilizar en la mayoría de los documentos, esta emulsión suele emulsionarse con sales de oxalato férrico de amonio, el cual permitirá actuar de mejor manera con la fotosensibilidad de la solución. Esta confiere propiedades de limpieza y reforzamiento de fibras del papel y telas que forman el cuerpo del documento.

Almacenaje

Al terminar el proceso de restauración es de suma importancia el preservar y resguardar al documento de nuevas amenazas de factores externos como luz, temperatura, medio ambiente y contaminación por contacto físico sin protección.

El licitante deberá contemplar en el proceso de almacenaje lo siguiente:

- I. Aplanado del material para eliminar sus dobleces, principalmente los causados por haber estado enrollados o doblados por varios años.
- II. Cada expediente se almacenará utilizando una portada y contraportada denominadas como guardas, las hojas que hayan requerido un proceso de restauración complejo deberán ser separadas por un pliego de papel de que evitará el contacto y fricción entre las hojas adyacentes y a su vez permitirá que permanezca la alcalinidad que se generó mediante el proceso de limpieza y restauración. El pliego de papel utilizado entre los planos debe ser de 43 gramos, y debe cumplir con las normas internacionales de acidez neutra o PH neutro.
- III. Las guardas se elaborarán con materiales certificados para resguardo, evitando materiales plásticos que crean un microclima que a su vez generan proliferación de bacterias, hongos y humedad.
- IV. Se debe considerar los espacios actuales con los que cuenta la SEED para resguardo.
- V. El material utilizado en la guarda debe impedir la fricción y el deslice entre las guardas que se encuentren estibadas.
- VI. El licitante debe entregar como parte de su propuesta las especificaciones de materiales y procesos los cuales serán evaluados y aprobados por el requirente, pudiendo ser motivo de descalificación el uso de materiales y/o procesos que no se consideren adecuados.
- VII. La personalización final de la guarda es opcional pero se deberá considerar la posibilidad de impresión en la esquina inferior derecha con técnica de impresión térmica en seco, libre de solventes y contaminates, preservando la alcalinidad de la guarda durante el proceso de impresión.

De los procesos digitales

El acervo cuenta con documentación de distintas fuentes, tipos de documentos, papel, tintas, formas de uso y condiciones de resguardo, es de suma importancia utilizar parámetros necesarios que aseguren la obtención de su contenido en formato digital igual a su fuente origen (documentos físicos):

- Los expedientes se digitalizarán y se guardarán en formato PDF a una resolución de 300 puntos por pulgada (dpi por sus siglas en inglés), se podrá realizar en color, escala de grises o blanco y negro, lo cual será definido conjuntamente por la SEED y el licitante en base a pruebas a realizar previas a la digitalización masiva de documentos para que la SEED cuente con más información que le permita tomar una decisión que satisfaga sus requerimientos.
- Se generará un archivo PDF con todas las imágenes de hojas que integran un expediente, de esta manera, un archivo PDF estará formando al expediente electrónico.
- Se generarán y conservarán todas las imágenes de todos los frentes y reversos de las hojas del expediente durante el proceso de digitalización, con el fin de mantener la integridad del expediente digital. Al generar el producto final en formato PDF se deberá contemplar la eliminación de imágenes en blanco previa autorización de la SEED. La instrucción de eliminación o

preservación de blancos avalada por la SEED deberá estar soportada documentalmente y deberá ser parte de los controles especificados en la metodología propuesta.

- Se deberá considerar el reordenamiento digital de cada expediente identificando los tipos de documento en secciones y colocando cada documento en el orden descrito a continuación:

a) Pre-Requisitos:

- Solicitud de Empleo con fotografía
- Acta de Nacimiento
- Alta de SAT (RFC)
- Cartilla del SMN liberada (hombres)
- Certificado Médico
- Carta de No Antecedentes Penales
- CURP
- INE
- Curriculum vitae
- Comprobante de domicilio
- Solicitud de Filiación
- Filiación
- Evaluación de perfil de ingreso

b) Documentos de Preparación Académica:

- Cédulas
- Títulos
- Acta de Examen Profesional
- Constancia de terminación de Estudios
- Historial Académico
- Especialidades Relacionadas
- Diplomados Relacionados
- Cursos Relacionados

c) Oficiales:

- Extrañamiento
- Notas Laudatorias
- Resoluciones Jurídicas

d) Otros:

- Fotografías
- Documento de Elección del ISSSTE
- Aviso del ISSSTE
- Credenciales
- Talones de cheque

e) Financieros:

- Seguros
- SAR
- FORTE
- Pensión Alimenticia
- Recibo por pago a guardería

f) Constancias

- Servicio
- Carrera
- Escalafón
- Magisterial
- Estimulo
- Administrativa
- Crédito escalafonario
- Quinquenios
- Guarderías
- Jubilación
- Antigüedad
- Años de acuerdo presidencial
- Cambio de actividad

g) Movimientos:

- Evaluación del Perfil Profesional
- Formatos Únicos de Personal (FUP)
- Notificación de basificación
- Promociones
- Solicitud de Compatibilidad de Empleo
- Propuestas Oficiales
- Propuestas Sindicales
- Oficio de Adscripción
- Oficio de liberación
- Orden de Comisión
- Toma de Posesión
- Hojas Únicas de Servicio (HUS)
- Notificación de Base Oficio de Basificación
- Solicitud de Situación
- Permisos
- Licencias
- Comisiones

- Prórrogas
 - Acuerdo Presidencial
 - Cambio de Actividad
 - Oficio de Reanudación
 - Estímulos
 - Rechazo de Estimulo
 - Cambios de nivel de sueldo
 - Corrección de datos
 - Cambio de centro de trabajo
 - Bajas
 - Cambio de motivo
 - Becas comisión
 - Pensión alimenticia
 - Guarderías
 - Reingreso interinos
 - Plazas adicionales
 - K1, A1
 - Suspensión de pagos
 - Registro de asistencia y plantillas
 - Resumen clínico (Acuerdo presidencial o cambio de actividad)
 - Oficio de vacaciones
 - Carrera
-
- Los índices que se capturarán para cada uno de los expedientes corresponden al identificador o identificadores requeridos y serán asignados por personal del archivo.
 - Ejemplo de índices:
 - Número de empleado
 - Tipo de documento
 - RFC
 - CURP
 - Fecha de alta
 - En caso de que se cuente con índices adicionales y éstos se encuentran en bases de datos tales como MS® Excel, CSV, etc., éstos podrán incorporarse a los metadatos capturados manualmente en caso de ser requerido para efectos de integración a otras plataformas.
 - Se deberá considerar la captura de todos los índices solicitados asegurando su calidad y el mismo mecanismo de aseguramiento que se utilice en el proceso de calidad de imágenes.

Módulo de Escaneo

Para la prestación del servicio, el licitante deberá contar con la cantidad de escáneres suficientes para todas las sedes indicadas en la Tabla 1 de la sección [Volumetría y lugar de trabajo](#). Se deberá comprobar la propiedad de los escáneres y equipos de cómputo mediante factura o documento internacional de compra/venta a favor del licitante.

Las características mínimas de los escáneres utilizados para la prestación del servicio son:

- Velocidades de producción hasta 90 ppm / 180 ipm
- Volumen diario hasta 30 000 páginas al día
- Resolución óptica 600 dpi
- Resolución de salida 100/150/200/240/250/300/400/500/600/1200 dpi
- Iluminación LED doble
- Anchura de documento máx./mín: 305 mm (12 pulg.)/63,5 mm (2,5 pulg.)
- Longitud de documento máx./mín. 4,064 mm (160 pulg.)/50 mm (2 pulg.)
- Alimentador hasta 250 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb)
- Detección de alimentación múltiple ultrasónica; protección inteligente de documentos
- Conectividad USB 2.0 y USB 3.0
- Software compatible con controladores TWAIN, ISIS, WIA.
- Formatos de archivo de salida: TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
- **Requisitos eléctricos 100-240 V (internacional), 50/60 Hz**
- **Deberá cumplir con los requisitos de ENERGY STAR**
- **Deberá ser capaz de operar en temperatura de 15 a 35 °C (de 59 a 95 °F) y del 15 % al 80 % de humedad relativa**
- **Compatible con accesorio de cama plana para tamaño legal y para tamaño A3**
- **Compatibilidad con los Sistemas Operativos:**
 - Windows 10 (32 y 64 bits)
 - Windows 8.1 (32 y 64 bits)
 - Windows 8 (32 y 64 bits)
 - Windows 7 SP1 (32 y 64 bits)

Se deberá considerar que un escáner utilizado en la prestación del servicio cumpla con los siguientes requisitos, en función de que es la sede con mayor volumen:

- Velocidades de producción hasta 130 ppm/ 260 ipm
- Volumen diario hasta 75 000 páginas al día
- Tecnología CCD y Led Blancos
- Resolución óptica 600 dpi
- Resolución de salida 100/150/200/240/300/400/600 dpi
- Anchura de documento máx./mín: 305 mm (12 pulg.)/63,5 mm (2,5 pulg.)
- Longitud de documento máx./mín. 9.1 m (360 pulg.)/50 mm (2 pulg.)
- Alimentador hasta 500 hojas de papel con un índice desde 45 g/m² (12 lb) hasta 200 g/m² (110 lb)
- Detección de alimentación múltiple ultrasónica con 3 zonas de detección independiente; protección inteligente de documentos
- Conectividad USB 2.0 y USB 3.0
- Software compatible con controladores Windows TWAIN, ISIS, WIA / Linux Sane y TWAIN.
- Formatos de archivo de salida: TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
- Con opciones de compresión nativa CCITT Grupo IV, JPEG o salida sin comprimir
- **Requisitos eléctricos 100-240 V (internacional), 50/60 Hz**
- **Deberá cumplir con los requisitos de ENERGY STAR**
- **Deberá ser capaz de operar en temperatura de 15 a 35 °C (de 59 a 95 °F) y del 15 % al 80 % de humedad relativa**
- **Compatible con accesorio de cama plana para tamaño legal y para tamaño A3**
- **Compatibilidad con los Sistemas Operativos:**
 - WINDOWS 7 (32 y 64 bits)
 - WINDOWS 8 (32 y 64 bits)
 - WINDOWS 8.1 (32 y 64 bits)
 - WINDOWS 10 (32 y 64 bits)
 - LINUX UBUNTU 14.04 (LTS) (32 y 64 bits)

Adicionalmente se deberá contemplar la entrega de escáneres y equipos de cómputo nuevos para cada una de las sedes descritas en la Tabla 1 de la sección [Volumetría y lugar de trabajo](#). El licitante deberá proponer los escáneres y equipos de cómputo que entregará para cada sede acorde a los volúmenes de producción de expedientes de cada una de estas. El licitante deberá contemplar la instalación y puesta a punto de los equipos, el software de digitalización así como una capacitación para el operador que la SEED designe en cada sede. Los equipos deberán tener una garantía mínima de 12 meses y soporte en sitio NBD (1 día hábil).

De la calidad del entregable

El control de calidad tiene como fin el de comprobar que tanto la imagen digital como los datos significativos recopilados en el proceso de digitalización son totalmente representativos al documento original en físico y cumplen con los requisitos mínimos de facilidad de lectura y definición de caracteres en función al estado del papel original.

El licitante deberá garantizar el cumplimiento de la calidad, por lo menos en los siguientes rubros:

- a) Que se respete la integridad física y electrónica
- b) Que la imagen presente las mismas características y rasgos del documento original.
- c) Que no se encuentren fuera de foco.
- d) Que no presente inclinación mayor con respecto al original.
- e) Que no presente rayas, manchas u objetos ajenos al documento original.
- f) Que la hoja no esté doblada.
- g) Que no presente información de la hoja de abajo en caso de estar roto el material.
- h) Que la orientación del texto de las imágenes esté en forma de lectura natural.
- i) Que no presenten bordes ajenos al documento original.
- j) Asegurar los metadatos, con respecto a la estructura documental correspondiente

De los recursos humanos

El objetivo es determinar las responsabilidades de o entre los involucrados de manera enunciativa más no limitativa.

- a) Definir las funciones y responsabilidades de los diferentes administradores del proyecto, usuarios y licitante.
- b) Delimitar las funciones que deberá desempeñar el licitante para cumplir con las expectativas de la SEED.

El licitante deberá presentar una estructura de recursos que contemple por lo menos los roles enlistados a continuación. Se deberá presentar CV de cada elemento propuesto donde se corrobore que cuenta con por lo menos 3 años de experiencia desempeñando el rol especificado. Adicionalmente, se deberán presentar todas las acreditaciones específicas que se soliciten para los roles que así lo requieran.

Tabla de Roles

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
Administración del Proyecto	Cumplir con las normativas para asegurar las expectativas de la SEED y del usuario final.	<i>Administrador del Proyecto</i>

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
	<p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación CDIA+ emitido por CompTIA • Certificación ECM Practitioner emitido por el AIIM • Cédula profesional que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o Afín. • 10 años de experiencia comprobable en el rol indicado. 	
Líder del proyecto	<p>Definir los lineamientos para lograr el objetivo del proyecto, dar seguimiento y control al proyecto, validar controles de calidad e insumos.</p> <p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación como Scrum Product Owner o equivalente que demuestre la capacidad de desempeñarse como Product Owner de acuerdo con la Guía Scrum oficial redactada por Ken Schwaber y Jeff Sutherland. • Certificado SFC avalado por ScrumStudy. • Por lo menos cuatro constancias de capacitación en la Plataforma de Gestión Documental Propuesta. • Cédula profesional que demuestre estudios concluidos como Licenciado en Administración de Tecnologías de la Información o Afín. • 5 años de experiencia comprobable en el puesto indicado. 	<p><i>Líder de proyecto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Procesos • Tecnologías de información • Manejo de Personal
Soporte Técnico	<p>Proporcionar asistencia técnica para mantener en óptimas condiciones la infraestructura operativa en el proyecto.</p>	<p><i>Soporte Técnico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Hardware y Software • Redes

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
	<p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta del fabricante avalando que el técnico puede realizar mantenimiento en los equipos de digitalización propuestos. • Constancia de capacitación en mantenimiento a los escáneres propuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a operadores
Desarrollo de Software	<p>Realizar la definición, desarrollo e implementación de arquitecturas de software que se requieran en el proyecto.</p> <p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula profesional que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o Afín. • Certificación como Scrum Master o equivalente que demuestre la capacidad de desempeñarse como Líder Scrum de acuerdo con la Guía Scrum oficial redactada por Ken Schwaber y Jeff Sutherland. • Certificado SFC avalado por ScrumStudy. 	<p><i>Desarrollador de Software</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para desarrollo • Analista • Mantenimiento de Software
Especialista en Sistemas de Gestión Documental	<p>El especialista de sistemas de Gestión Documental que propone el licitante debe ser profesional con experiencia comprobable en la plataforma por implantar y en las actividades que realizará como parte de la prestación del servicio.</p> <p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 5 constancias de capacitación y especialización en la plataforma propuesta. • 5 años de experiencia comprobable en desarrollo de software. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implantación de plataforma de Gestión Documental. • Arquitectura de Gestión Documental. • Modelado de procesos de ciclo de vida de expedientes digitales. • Administración y carga de imágenes. • Generación de archivos xml

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos una certificación en lenguajes de programación. 	
Especialista en Restauración	<p>Apoyo en el proceso de selección de planos para el proceso de digitalización y restauración. Deberá llevar a cabo el control del proceso de organización, restauración y almacenaje. Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con el Título de Especialista en Conservación. • Presentar el currículum en el que demuestre experiencia previa en el manejo del tipo de documentos descritos en la presente convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de planos • Selección y Calificación de planos • Responsable de limpieza y restauración
Especialista en Archivos	<p>Validación de Instrumentos Archivísticos.</p> <p>Apoyo en el proceso de restauración, este deberá llevar a cabo la revisión final de los archivos, y dar el visto bueno a la restauración final para el último paso de limpieza y planchado.</p> <p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Posgrado en Gestión Documental nacional o extranjero. • Certificaciones de competencias en la materia ECO549: realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite; ECO624: administración de la documentación en archivos de concentración y ECO888: coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisión final de procesos</i> • <i>Vo.Bo del trabajo de restauración, para proceso final de limpieza</i>

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Así mismo, comprobación de conocimiento sobre la ISO 30301, Sistema de Gestión para Documentos 	
Operadores Técnicos de Limpieza y Restauración	<p>Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por el Especialista en Restauración, quienes proporcionarán el material adecuado al Especialista en Restauración durante el proceso de restauración, limpieza y planchado de los mismos. Deberán contar con conocimiento en los distintos tipos de papel y en las normas internacionales de preservación y restauración de Documentos Históricos, presentando currículum con dicha experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de material cartográfico Manejo de limpieza y restauración de planos.
Líder de Procesos	<p>Asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción establecidos para los distintos procesos y controlar el abasto de los distintos insumos requeridos.</p> <p>Deberá presentar la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación como Scrum Master o equivalente que demuestre la capacidad de desempeñarse como Líder Scrum de acuerdo con la Guía Scrum oficial redactada por Ken Schwaber y Jeff Sutherland. Certificado SFC avalado por ScrumStudy. 	<p><i>Líder de Procesos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Seguimiento de objetivos Control de personal Tecnologías de Información
Documentador	<p>Estructurar la documentación de los distintos procesos y procedimientos con base en las normativas del proyecto.</p>	<p><i>Documentador</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Procesos Políticas de Calidad Paquetería Software Fluida Interacción con usuarios internos y externos
Supervisión de Captura	<p>Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del área de captura, cumplir con los objetivos de producción, controles de calidad y la administración de su personal.</p>	<p><i>Supervisor de Captura</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Control de personal Paquetería Software Habilidad de captura

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía, redacción y rapidez
Operadores de Captura	Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por su supervisor, cumpliendo con los controles de calidad y los objetivos de producción establecidos.	Capturista <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Software • Habilidad de captura • Ortografía, redacción y rapidez
Supervisión de Recepción y Devolución	Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de recolección, recepción y devolución de expedientes asegurando el abasto de las líneas de producción y la administración de su personal.	Supervisor de mesa de control <ul style="list-style-type: none"> • Control de personal • Paquetería Software • Control de Archivos • Experiencia en logística de abastecimiento.
Abastecimiento	Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por su supervisor, cumpliendo con los controles documentales del área y el abasto de las líneas de producción.	Abastecedor <ul style="list-style-type: none"> • Capacidades físicas para movimiento masivo de expedientes. • Actitud de servicio. • Experiencia en el manejo físico de archivos.
Operación de Recepción/Devolución	Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por su supervisor, cumpliendo con los controles documentales del área y el abasto de las líneas de producción.	Operador de Recepción/Devolución <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Software • Control de Archivos
Supervisión de Depurado	Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del área de depurado, cumplir con los objetivos de producción, controles de calidad y la administración de su personal.	Supervisor de Depurado <ul style="list-style-type: none"> • Control de Personal • Paquetería Software • Control de Archivos • Manejo, preparación y clasificación de documentos

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
Depuración	Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por su supervisor, cumpliendo con los controles de calidad y los objetivos de producción establecidos.	Depurador <ul style="list-style-type: none"> • Control de Archivos • Manejo, preparación y clasificación de documentos
Supervisión de Digitalización	Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del área de digitalización, cumplir con los objetivos de producción, controles de calidad y la administración de su personal.	Supervisor de Digitalización <ul style="list-style-type: none"> • Control de Personal • Paquetería Software • Control de Archivos • Tecnologías de información • Controles de calidad • Manejo de escáner
Digitalización y Control de Calidad	Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por su supervisor, cumpliendo con los controles de calidad y los objetivos de producción establecidos.	Digitalizador / Auditor de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Software • Control de Archivos • Tecnologías de información • Verificación de calidad • Manejo de escáner
Corrección de Procesos	Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por su supervisor, cumpliendo con los controles de calidad y los objetivos de producción establecidos.	Operador de reprocesos <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Software • Control de Archivos • Tecnologías de información • Verificación de calidad • Manejo de escáner
Supervisión de Reintegración	Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del área de reintegración, cumplir con los objetivos de producción, controles de calidad y la administración de su personal.	Supervisor de Reintegración <ul style="list-style-type: none"> • Control de Personal • Paquetería Software • Control de Archivos

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol	Puesto y Habilidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo, reintegración y clasificación de documentos
Reintegración	Dar seguimiento a las responsabilidades establecidas por su supervisor, cumpliendo con los controles de calidad y los objetivos de producción establecidos.	Reintegrador <ul style="list-style-type: none"> • Control de Archivos • Manejo, reintegración y clasificación de documentos

Definición de procesos

El procedimiento para realizar la digitalización y captura de los expedientes de las sedes de la SEED, deberá estar regido por una metodología comprobada mediante por lo menos 5 contratos con Gobierno Federal o Estatal en los últimos 5 años en donde se haga referencia al uso de la metodología propuesta y la Norma ISO 2859-1 para efectos de calidad. Se requerirá la presentación de los contratos y anexos donde se especifique el servicio prestado para corroborar que se sigue la metodología propuesta.

Se deberá comprobar también que el licitante ha ejecutado proyectos que implican la coordinación en diversas sedes a nivel estatal o nacional.

Clasificación Documental y Archivística

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se establecen una serie de obligaciones para todos sujetos obligados. En este orden de ideas, la Ley de Archivos establece en sus artículos 7, 10 y 11, 12, 13, 14 15 la constitución de un sistema institucional de archivos donde se apliquen los procesos archivísticos, los instrumentos de control y consulta y la implementación de las técnicas necesarias para la preservación de los materiales que sirven de soporte de la información.

De manera particular, el tratamiento de los expedientes de personal deberá cumplir además lo anterior con lo establecido en el artículo 45, 46, 47.

Para cumplir con esta responsabilidad se requiere:

1. Organizar alrededor de 37,000 expedientes de personal.
 - Clasificar: establecer su código de clasificación conforme al cuadro general de clasificación)
 - Describir: elaborar la carátula de descripción por expediente teniendo en cuenta su estado de confidencialidad y el inventario de expedientes.
 - Instalar: ordenar, colocar y mapear topográficamente los expedientes en los contenedores que proporcione la entidad.
2. Conservación de los expedientes
 - Realizar diagnóstico del estado de preservación conforme ISO 11799:2003, Document storage requirements for archive and library materials.
 - Intervenir los materiales dañados conforme su detección en el diagnóstico aplicando las técnicas de conservación.

Componentes y Servicios de la Solución

El proceso de digitalización debe considerar desde la entrega de expedientes hasta la devolución de este respetando el orden del archivo entregado por la SEED, el licitante deberá garantizar la ejecución de por lo menos las siguientes etapas:

A. Recepción.

- Recibir los expedientes susceptibles para el proceso de digitalización. En el proceso se debe verificar el estado de los documentos para determinar si su estado de conservación permitirá llevar a cabo la digitalización, en el presente servicio no se consideran actividades de restauración por lo que sólo serán considerados los expedientes en buen estado.
- Se debe realizar un inventario de los expedientes para determinar la cantidad total de expedientes recibidos.

B. Captura de índice de referencia o control.

- Crear la base de datos con el índice único de referencia (código de barras, folio, etc.). Este índice servirá como diferenciador entre un expediente digitalizado y otro a nivel de servicio.

C. Preparación de documentos (incluye desengrapado o separación de documentos)

- Descoser y quitar todos los elementos de sujeción (clips, grapas y cualquier otro elemento) que se encuentren en los documentos de cada expediente.
- Preparar los expedientes y sus documentos para el proceso de digitalización.

D. Digitalización

- Generar una versión digital del expediente, asegurando que se integra con los mismos documentos y en el orden que se tiene en el expediente físico correspondiente.
- Cumplir con la calidad requerida de las imágenes realizando una inspección básica y corrección durante el escaneo.
- Realizar el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR, siglas en inglés) a todas las imágenes. El resultado del proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres quedará incluido en los archivos PDF de los expedientes de tal forma que una aplicación de uso común como ADOBE ACROBAT READER pueda ejecutar búsquedas dentro de cada archivo, de palabras, frases o textos.
- Generar imágenes para cada uno de los frentes y reversos de cada una de las hojas, conservando todas las imágenes. No se eliminará ningún frente ni reverso.

E. Captura de metadatos (índices por expediente)

- Se entiende como metadato a toda aquella referencia numérica o alfanumérica que permita la clasificación, filtro o búsqueda de uno o más expedientes. Ejemplo: En una solicitud se puede considerar el número de folio como un metadato, así mismo la fecha de la solicitud podría ser otro metadato que considerar siempre y cuando la relevancia del metadato incida en lograr la clasificación, filtro o búsqueda del expediente.
- Se realiza la captura de los metadatos definidos en conjunto con la(s) área(s) usuaria(s) involucrada(s) en las distintas etapas en las que fue conformado el documento físico que permitirán la identificación del expediente.

- Se deberá optimizar la captura de índices incluida en el servicio de digitalización evitando replicar la información existente en otros sistemas, salvo que sea información que vincule al expediente digitalizado con otros sistemas de la SEED.
- Cabe señalar que la SEED (archivo) tendrá la libertad de solicitar que se integren como metadatos cualquier campo que se pueda extraer de las bases de datos de los sistemas existentes, siempre y cuando se tenga un índice de referencia con el cual vincular el registro en la base de datos a los metadatos del expediente digitalizado.

F. Control de Calidad

- Se realiza la corrección de las imágenes con defectos de calidad no identificados durante el escaneo.
- Se realizarán muestreos de calidad sobre la información que se entregará a la SEED utilizando la norma ISO 2859-1 o equivalente considerando una calidad de al menos el 95% por expediente digitalizado tanto en calidad de imágenes, como en la calidad de los metadatos. El licitante deberá demostrar experiencia en el uso de la norma ISO antes mencionada a fin de asegurar su correcta ejecución mediante la presentación de al menos 5 contratos con Gobierno Federal o Estatal dentro de los últimos 5 años.

G. Reprocesos

- Los expedientes rechazados en los muestreos de calidad serán reprocesados para asegurar su calidad.
- Los expedientes liberados a la SEED y cuya calidad no cumplan los criterios pactados serán reprocesados y corregidos como garantías desde el momento de la liberación del expediente digital y hasta un año posterior a dicha fecha.

H. Ingreso al Sistema de Gestión Documental

- Realizar la carga en el Sistema Gestor Documental Electrónico (aplicación de software) tanto de los expedientes electrónicos (documentos digitales) como de sus metadatos (índices) para la posterior consulta de estos.
- La SEED podrá realizar una revisión aleatoria del lote de expedientes digitales entregados por el licitante una vez cargados en el Sistema de Gestión Documental.

I. Rearmado y devolución del expediente

- Se deberán regresar los expedientes conforme al procedimiento acordado con el responsable del área usuaria y considerando los elementos del proceso de Restauración, según sea el caso.

Control de Calidad

El Control de Calidad tiene como fin definir las características y mecanismos que el licitante deberá revisar e implementar para asegurar el cumplimiento de las especificaciones del servicio solicitado.

En el proceso de digitalización:

- Deberá asegurarse que el documento electrónico contiene todas las imágenes de las hojas del documento físico (anversos y reversos), para lo cual deberá de comparar el documento físico con el documento electrónico.
- Realizar una inspección de todas las imágenes, para asegurar cumplen con las siguientes características:
 - Corrección de inclinación.

- Eliminación de bordes.
 - Eliminación de rayas no pertenecientes al documento.
 - Que las imágenes no muestren esquinas dobladas.
 - Claridad/legibilidad de la imagen.
 - Orientación de acuerdo con el texto.
- Deberá asegurarse que los metadatos capturados para el documento electrónico corresponden al documento físico, asegurando:
- Ortografía correcta.
 - Que los metadatos solicitados por las áreas requirentes de la SEED estén capturados.
 - De ser el caso, verificar contra carátula de expediente que la información capturada sea la correcta.
 - Verificar que los campos del expediente coincidan en un 95% con lo capturado.

Muestreo de calidad:

Se deberá implementar un proceso de muestreo de los documentos electrónicos y captura de metadatos basado en la norma ISO 2859-1, para asegurar un nivel de calidad aceptable del 95%.

Cuando algún error de imagen se encuentre (ejemplo: que no sea legible) en alguno de los documentos electrónicos que forman un expediente, el expediente deberá reprocesarse nuevamente en su totalidad y el licitante deberá asegurarse que se lleve a cabo una verificación de la corrección del error detectado.

Cuando algún error de captura sea detectado para el expediente, éste deberá ser recapturado nuevamente en su totalidad y el licitante deberá asegurarse que se lleve a cabo una verificación de la corrección del error detectado.

Especificaciones de la digitalización y captura

- Los expedientes se digitalizarán y se guardarán en formato PDF a una resolución de hasta 300 puntos por pulgada (dpi por sus siglas en inglés), se podrá realizar en color, escala de grises o blanco y negro, lo cual será definido conjuntamente por la SEED y el licitante en base a una prueba documentada previa a la digitalización masiva de documentos para que la SEED cuente con más información que le permita tomar una decisión que satisfaga sus requerimientos.
- Se generará un archivo PDF con todas las imágenes de las hojas que integran un expediente, de esta manera, un archivo PDF estará formando al expediente electrónico.
- Se generarán y conservarán todas las imágenes de todos los frentes y reversos de las hojas del expediente, con el fin de mantener la integridad del expediente digital.
- Se deberá considerar que las imágenes producto de la digitalización mantengan un promedio de tamaño de 512 Kb por imagen.
- Se deberá contemplar la captura de metadatos adicionales, propios de cada uno de los expedientes y sus documentos, asegurando la calidad en la captura de éstos. Para tal fin, el licitante deberá incluir en su propuesta técnica, las herramientas y metodología que seguirán para garantizar el nivel de confiabilidad requerido. Los metadatos que se capturarán para cada uno de los expedientes corresponden al identificador o identificadores requeridos y serán asignados por personal del archivo o de las áreas productoras de la información bajo la premisa de que los metadatos

sirvan para la clasificación, filtrado o búsqueda del expediente e idealmente que la información a capturar no se encuentre disponible en otros sistemas de la SEED, salvo el caso en que el dato sirva para vincular el expediente digitalizado con su correspondiente registro en las bases de datos de la SEED.

El número de índices propios, que podrán solicitarse por cada expediente es de hasta 10 y cada uno de éstos podrá tener una longitud variable, pero en promedio no excederán de 50 caracteres por índice. La determinación de estos será entregada al licitante previa validación de la coordinación de archivo cuyos expedientes serán digitalizados.

- En caso de que se cuente con metadatos adicionales y éstos se encuentran en bases de datos tales como MS® Excel, CSV, etc., éstos podrán incorporarse a los metadatos capturados manualmente en caso de ser requerido para efectos de integración a otras plataformas.

Volumetría y lugar de trabajo

Se deberá considerar un universo de 37,000 expedientes a procesar. Estos expedientes tienen en promedio 80 hojas. Es posible encontrar expedientes desde 10 hojas y hasta 350 hojas por expediente.

La distribución de los documentos en las oficinas de la SEED es de la siguiente manera:

Sitio u Oficina Regional	Domicilio	Cantidad de Expedientes	Módulos de digitalización requeridos
Oficinas del archivo de la SEED Dgo	Domingo Arrieta 1700, Dgo	18,795	2
Regional Santa Maria del Oro	Ofna Hidalgo # 20 Sta Maria del Oro, Dgo	800	1
Regional Santiago Papasquiario	Ofna Gral. Ramiro Rodriguez palafox, Col. Altamira Santiago Papasquiario, Dgo	1,580	1
Regional Guadalupe Victoria	Calzda Jose Ramon Valdez 700, PTE Domicilio Conocido	1,180	1
Regional El Salto (Pueblo Nuevo)	Calle Duranguenses S/N. Col. La victoria El Salto Pueblo Nuevo, Dgo	850	1
Regional El Mezquital	Ofna. KM 80 Dgo Mezquital S/N Frente Esc.Tec.No 28	170	1
Regional Rodeo	Ofna. Calle Reforma Agraria S/N Rodeo, Dgo	600	1
Regional Vicente Guerrero	Ofna. 5 de Febrero S/N Col. Gpe Rodriguez, Vicente Guerrero, Dgo	1,120	1
Oficinas del Archivo en la Subsecretaria de la Laguna	San Antonio S/N Fracc. San Antonio, 35015, Gomez Palacio, Dgo	11,905	1

Tabla 1. Listado de Oficinas con Expedientes

Se deberá considerar que los documentos no pueden salir de las oficinas por lo que el servicio se deberá ejecutar en cada una de las sedes descritas en la tabla anterior.

Sistema de Gestión Documental

La convocante posee un servidor de aplicaciones con software de virtualización con VCenter y VSphere Standard de VMware con las siguientes características:

- Dos procesadores Intel Xeon Silver 4114 2.2 GHz, 10 cores, 85 watts, LCC, 13.75 MB L3 cache con 192 GB (6 x 32 GB) DDR4 en RAM
- 2 Discos Duros SSD de 480GB en RAID 1

- 2 Discos Duros de SSD de 3.84 TB en RAID
- 4 puertos GigabitEthernet y 2 puertos 10GE.

En este servidor los participantes deberán ofertar dentro del servicio la instalación y puesta funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.

El licitante deberá integrar en su propuesta un Sistema de Gestión Documental:

Deberá ser una aplicación (software) que permitirá a las áreas involucradas de la SEED la gestión eficiente de los registros electrónicos, archivos digitales, y sus metadatos producto de la digitalización. Así mismo la solución deberá permitir a los usuarios involucrados el poder acceder de manera ágil y precisa a la documentación que requieran conforme al flujo de trabajo descrito por el proceso.

De manera esencial, la solución deberá habilitar las siguientes funcionalidades:

1. Permitir el almacenamiento de los expedientes electrónicos de forma segura, garantizando su localización de manera eficiente. Se podrán configurar limitantes de tipo mime, peso del archivo, entre otras; sin embargo, la solución por defecto deberá permitir la incorporación de archivos de cualquier tipo y tamaño.
2. Permitir a usuarios de todas las áreas involucradas en los procesos crediticios poder hacer uso de la herramienta de manera controlada.
 - a. Delimitando los permisos operativos de forma generalizada por áreas de la SEED. Permitiendo la integración de la documentación sólo al área correspondiente, pero habilitando a su vez la consulta inter-área.
 - b. Con la posibilidad de delimitar los permisos atómicamente, de manera que los elementos más sensibles sean accesibles sólo a los puestos y/o personas concretas a las que se deba habilitar.
 - c. Con usuario nombrado por puesto y/o persona, de tal manera que exista una trazabilidad única e intransferible en el uso de la herramienta.
 - d. Permitiendo el modelado de estructuras virtuales (llámese folder, directorio, nodo, sitio, espacio, contenedor, gabinete, carpeta, etcétera) para su posterior delimitación de permisos por área, grupo y/o unitariamente.
3. Como se ha mencionado con anterioridad, la solución deberá permitir llevar a cabo una delimitación de permisos combinando el modelado de estructuras con la creación de grupos de trabajo y usuarios.
 - a. Las estructuras lógicas deberán poder ser configurables en lo que se refiere a permisos de acceso.
 - b. Los accesos a las estructuras lógicas se deberán manejar por niveles de acuerdo con el rol. Se deberán considerar como mínimo 3 roles:
 - i. Lectura
 - ii. Escritura sin eliminación
 - iii. Escritura con eliminación
 - c. Se deberán poder configurar grupos de trabajo y asignar usuarios a dichos grupos de trabajo. Un usuario podrá pertenecer a más de un grupo de trabajo.
 - d. Se deberá poder asignar el rol de acceso a una estructura lógica por grupo de trabajo y/o por usuario nombrado.
4. La solución deberá ser capaz de soportar un volumen de 50 usuarios los cuales podrán realizar operaciones mayormente de consulta y alta de documentos.

La solución deberá ser una herramienta de código abierto que ofrezca por lo menos los siguientes beneficios.

- ✓ Proveer estructura a los registros requeridos para que dentro de un contexto predefinido tenga un significado congruente.
- ✓ Facilitar el acceso a registros cuando y desde donde se necesite.
- ✓ Incrementar la eficiencia de los distintos procesos de cualquier Organización principalmente aquellos sensibles al tiempo de respuesta.
- ✓ Fortalecer y agilizar la colaboración entre personas, procesos y organizaciones.
- ✓ Contar con una interfaz web de operación y administración.
- ✓ **Interfaz de colaboración.** Adicional al repositorio la solución deberá incluir una plataforma colaborativa que habilite toda una serie de funciones documentales combinadas con opciones colaborativas como agregar comentarios, seguir y dejar de seguir publicaciones, etiquetar y hacer menciones, entre otros.
- ✓ Crear versiones de los documentos y sus metadatos.
- ✓ Cargar documentos arrastrando y soltando.
- ✓ Bloquear documentos para edición en línea.
- ✓ Insertar comentarios y respuestas a los comentarios para discutir sobre un documento.
- ✓ Insertar etiquetas que facilitan la localización y agrupamiento de los expedientes por tópicos o palabras clave.
- ✓ Visualizar los documentos en línea eliminando la necesidad de descargar en su totalidad archivos pesados (tipos de archivo compatibles con visor pdf, paqueterías de oficina, textos planos, formatos comunes de imágenes, formatos comunes de video).
- ✓ Posibilidad de adicionar módulos a manera de add-ons.
- ✓ La solución debe contar con herramientas de modelado de tipos de documentos y flujos de trabajo.
- ✓ La solución debe contar con herramientas integradas de configuración de tipos de documentos y flujos de trabajo simples.
- ✓ **Disponible desde dispositivos iOS y Android.** Acceso al repositorio mediante dispositivos móviles.
- ✓ El sistema deberá implementarse pudiendo elegir por lo menos entre cuatro manejadores de base de datos reconocidos (PostgreSQL, MySQL, MSSQL, Oracle, etc.) de modo que se garantice la portabilidad y flexibilidad de implementación en diferentes entornos.
- ✓ El sistema deberá implementarse pudiendo elegir por lo menos entre tres Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.) para servidores de modo que se garantice la portabilidad y flexibilidad de implementación en diferentes entornos.
- ✓ **Simplicidad:** implementación rápida para ofrecer un valor de negocio inmediato y agilizar el desarrollo de aplicaciones mediante componentes pre-integrados y scripts ligeros.
- ✓ **Crecimiento:** el sistema tiene una gran robustez y capacidad de crecimiento sin necesidad de migraciones, etc.
- ✓ **Beneficios funcionales de la herramienta:**
 - **Consulta:** al momento de consultar un documento, el sistema deberá mostrar el contenido de este.
 - **Búsqueda:** La búsqueda de los documentos podrá hacerse utilizando los metadatos (índices)
 - Dependiendo de los privilegios y perfiles que se determinen, los expedientes pueden ser solamente consultados, o con la posibilidad de ser modificados, impresos o descargados en PDF si así se determina.
 - **Actualización:** el sistema deberá permitir la actualización de los expedientes, manteniendo el historial de las modificaciones realizadas y el usuario que las realizó.
 - **Perfiles:** el Sistema deberá poder configurarse con diversos niveles de usuario y con distintos privilegios para consultar, modificar, revisar y actualizar la información.
 - **Seguridad:** Todas las actividades que los usuarios lleven a cabo deberán quedar registradas en el Sistema.

La solución deberá poder ser implementada en diferentes arquitecturas pudiendo separar como mínimo la base de datos, el repositorio de documentos, el núcleo del aplicativo y el motor de búsqueda.

La solución deberá ser una aplicación modular que se adapte a las necesidades de las Organizaciones, sea escalable y de fácil manejo.

Este sistema deberá permitir la administración efectiva, control y consulta de los expedientes digitalizados, tanto por usuarios internos como externos.

Para garantizar la experiencia en la plataforma propuesta, el licitante deberá presentar por lo menos 5 contratos con Gobierno Federal o Estatal en los últimos 5 años en donde se haga referencia a la implementación, soporte y/o carga de documentos en la plataforma de Gestión Documental propuesta. Se deberá acompañar a los contratos presentados la carta de aceptación de los Servicios o la liberación de Fianza para garantizar que los servicios fueron concluidos exitosamente.

Dentro del servicio se deberá considerar que la convocante no cuenta con un servidor de almacenamiento para guardar las imágenes resultantes del servicio de digitalización de los expedientes por lo que se solicita que dentro del servicio se considere el aprovisionamiento del almacenamiento necesario para la implementación del proyecto y para un crecimiento para los próximos 6 años, para lo cual se debe considerar:

- Una solución de almacenamiento que permita la configuración de RAID 0,1 y 5.
- 48TB de almacenamiento de los cuales 24TB deberán configurarse en un arreglo RAID5 dejando 16TB usables y los 24TB restantes deberán quedar disponibles para que la SEED realice la configuración que considere conveniente.
- Posibilidad de administrar remotamente la solución.
- Soporte para protocolos de almacenamiento: SMB (2.0, 2.1, 3.0, 3.02 Y3.1.1), NFS (v2, v3, v4.1), WebDAV, HTTP/HTTPS, FTP/FTPS, iSCSI.
- La infraestructura deberá ser nueva y con Garantía de 3 años en piezas, de mano de obra y de cobertura de soporte a domicilio, con respuesta al día siguiente hábil.
- La solución deberá ser capaz de conectarse a la red de la SEED mediante el switch Core Cisco Nexus 7000 de la SEED.
- El licitante adjudicado deberá considerar dentro del servicio proporcionar un curso para el personal de la Dirección de Informática de la SEED que incluya el uso del software de la solución de almacenamiento que asegure la correcta transferencia de conocimiento en la instalación y puesta en operación.

Desarrollo de Conectores para comunicación a sistemas asociados

Deberán existir conectores a manera de Servicios Web (WS por sus siglas en inglés) para garantizar que cualquier sistema satelital pueda comunicarse e interactuar con el repositorio de la solución de Gestión Documental.

Los WS deberán contemplar como mínimo las siguientes operaciones:

Alta de Expedientes y sus metadatos. El conector permitirá enviar al repositorio una petición para el alta de un registro nuevo de cualquier tipo de documento configurado en la herramienta, así como de sus metadatos.

Baja de Expedientes. El conector deberá estar diseñado para que de manera controlada se envíe la petición al repositorio de eliminar de forma unitaria un expediente. El conector se deberá poder dejar inhabilitado para no generar eliminaciones por error.

Modificación de Expedientes. El conector permitirá realizar la petición para modificar los metadatos de un expediente, así como para realizar la carga de una versión nueva del expediente digital.

Consulta de Expedientes. Este conector habilitará la opción de consulta de expedientes. Las peticiones se podrán hacer para obtener un resultado único (usando el identificador único del expediente) o bien para obtener un listado de coincidencias (utilizando el filtrado por uno o más metadatos de los expedientes).

Los WS deberán poder ser invocados desde cualquier plataforma y deberán estar documentados apropiadamente para su integración por parte del personal de la SEED.

Carga de los documentos electrónicos y sus metadatos

La solución propuesta deberá incluir además de la instalación y configuración del Sistema de Gestión Documental, la carga de todos los documentos electrónicos y sus metadatos producto de la digitalización descrita anteriormente.

Para realizar la carga de los documentos producto de la digitalización el licitante deberá habilitar una herramienta de carga masiva. Esta herramienta se deberá dejar configurada para permitir a la SEED realizar cargas controladas en el futuro.

Capacitación y transferencia del conocimiento

Para una adecuada liberación y puesta en producción de la solución implementada es necesario que se consideren las siguientes capacitaciones de usuario y técnicas.

Entrenamiento correspondiente en el uso del Sistema de Gestión Documental tanto para el personal usuario como al personal de TI (Tecnologías de la Información) responsable de la administración del Sistema.

Capacitación a Usuario Final

Se deberán considerar sesiones de al menos 4 horas para la transferencia de conocimiento al área usuaria en materia de:

- Digitalización de nuevos documentos.
- Alta en el Sistema de Gestión Documental
- Consulta de Expedientes e Incorporación de Documentación Adicional.

Las capacitaciones podrán ser presenciales o por medios electrónicos como videoconferencias, en cualquiera de los casos se deberá capacitar por lo menos a un representante de cada una de las sedes para que transmita el conocimiento al resto del personal.

Las capacitaciones se realizarán en coordinación con la SEED con la finalidad de empatar las agendas de las sedes y utilizar medios tecnológicos para poder impartir las sesiones por medios electrónicos.

La SEED, proveerá el salón y equipamiento necesario para la impartición de los cursos.

El licitante deberá entregar los manuales en formato electrónico para cada uno de los participantes. Así mismo se dejará en video la sesión de entrenamiento para futuras consultas.

El entrenamiento deberá incluir una sesión de mejores prácticas para optimizar el armado del expediente electrónico y, en consecuencia, el físico.

Capacitación Técnica

Se deberá considerar una sesión de al menos 6 horas para la transferencia de conocimiento al área técnica considerando los siguientes aspectos:

- Entendimiento de la arquitectura de la plataforma.

- Administración de la herramienta.
- Creación de usuarios y grupos.
- Configuración de permisos.
- Uso y consumo de conectores para integración con otras plataformas.
- Alta y Baja controlada de los servicios de la plataforma.
- Uso de la herramienta de carga masiva.

Las capacitaciones se realizarán en coordinación con la SEED con la finalidad de empatar las agendas del personal de la DTI. La SEED, proveerá el salón y equipamiento necesario para la impartición de los cursos.

El licitante deberá entregar los manuales en formato electrónico para cada uno de los participantes. Así mismo se dejará en video la sesión de entrenamiento para futuras consultas.

Soporte y Garantía

Para efectos de asegurar la calidad de la digitalización y los servicios implementados por un periodo de 12 meses posteriores a la liberación de los servicios se deberá incluir una póliza de soporte y garantía.

Para los incidentes o fallas que presente la consulta del acervo digital a través de la plataforma de Gestión Documental se determina los siguientes tiempos de atención, dentro de los horarios de oficina que determina la SEED (soporte 9x5).

Severidad	Descripción	Tiempo de atención máximo
Crítico	La operación del día a día está detenida a causa de una falla con el Sistema de Gestión Documental y/o la consulta de un Expediente Digital.	1 día hábil
Alta	La operación del día a día no está detenida sin embargo se identifica una falla con el Sistema de Gestión Documental y/o la consulta de un Expediente Digital activo.	2 a 3 días hábiles
Media	Se presentan fallas con módulos secundarios del Sistema de Gestión Documental que indirectamente afectan la operación.	3 a 4 días hábiles
Baja	Se identifican fallos menores que no detienen la operación y tampoco representan una necesidad prioritaria pues afectan expedientes muertos o de baja demanda.	5 días hábiles
Garantías Críticas	Se identifica una deficiencia en el producto digitalizado de un expediente de alta demanda que es crítico en la operación.	1 día hábil
Garantías Alta	Se identifican deficiencias menores (no obstruyen ni alteran información) en el producto digitalizado de un expediente de alta demanda que es crítico en la operación.	2 a 3 días hábiles
Garantías Media	Se identifica una deficiencia en el producto digitalizado de un expediente de baja demanda que no es crítico en la operación.	3 a 4 días hábiles

Severidad	Descripción	Tiempo de atención máximo
Garantías Baja	Se identifican deficiencias menores (no obstruyen ni alteran información) en el producto digitalizado de un expediente cerrado o de baja demanda que no es crítico en la operación.	5 días hábiles
Garantías de Captura de Datos Alta	Se identifican errores de captura de datos en el producto digitalizado de un expediente de alta demanda que es crítico en la operación.	1 día hábil
Garantías de Captura de Datos Baja	Se identifican errores de captura de datos en el producto digitalizado de un expediente de baja demanda que no es crítico en la operación.	2 a 3 días hábiles

La garantía será extendida doce meses posterior a la fecha de la entrega de todos los productos. La garantía se hará efectiva para los siguientes productos en los siguientes casos:

- 1) Expedientes digitalizados.
 - a. Se deberán corregir defectos en el escaneo de las imágenes en caso de incumplimiento de las especificaciones de calidad del apartado Requerimientos de Calidad del Entregable.
- 2) Base de datos.
 - a. Se deberán corregir defectos en la captura de los datos del expediente basados en que la información capturada no sea fidedigna respecto al documento digital (imagen).
- 3) Sistema de Gestión Documental.
 - a. La garantía deberá cubrir errores en el aplicativo derivado de su operación normal.
 - b. El soporte deberá contemplar por lo menos un primer contacto vía telefónica en los tiempos establecidos para el entendimiento y posible orientación en la resolución del problema.
 - c. La garantía y soporte deberán ser extensivos a los conectores de la plataforma, así como la herramienta de carga masiva.

Nota: en caso de que se presente un incidente fuera de los horarios de labor de la SEED, el servicio de atención será programado a primera hora del turno en el siguiente día hábil.

Se deberá llevar una bitácora con las solicitudes de servicio, con al menos la siguiente información:

- Número De Reporte.
- Fecha/Hora Del Reporte.
- Severidad.
- Descripción Del Problema.
- Tiempo De Atención.
- Tiempo De Solución.
- Nombre Completo De Quién Reporta.
- Nombre Completo De Quién Atiende.

- Solución.

Comunicación

La mesa de servicio deberá tener habilitados los siguientes mecanismos de comunicación activa.

- Atención en modo remoto al servidor de producto final
 - Atención Telefónica
 - Atención por correo electrónico
 - Atención en sitio
1. Las horas invertidas en la aplicación de garantías y soporte deberán ser absorbidas por el licitante.
 2. Al momento de atender el soporte o garantía y al momento de solucionarla, el licitante deberá enviar un correo electrónico a la SEED para determinar la hora en la que se corrigió, verificando que se cumplieron con los tiempos establecidos.
 3. Cada vez que se dé solución a reportes de soporte o garantía, el licitante deberá entregar vía correo electrónico las bitácoras correspondientes a la SEED.

Perfil del licitante

El licitante deberá de demostrar tener la capacidad de asegurar la integridad de la solución mediante la presentación de al menos 10 contratos previos con Gobierno Federal o Estatal de servicios de digitalización en los últimos 5 años.

El licitante deberá presentar por lo menos 5 contratos con Gobierno Federal o Estatal en los últimos 5 años en donde se haga referencia al uso de la metodología propuesta y la norma ISO 2859-1 para efectos de calidad. Se requerirá la presentación de los contratos y anexos donde se especifique el servicio prestado para corroborar que se sigue la metodología propuesta.

El licitante deberá presentar por lo menos 5 contratos con Gobierno Federal o Estatal en los últimos 5 años en donde se haga referencia a la implementación, soporte y/o carga de documentos en la plataforma de Gestión Documental propuesta. Se deberá acompañar a los contratos presentados la carta de aceptación de los Servicios o la liberación de Fianza para garantizar que los servicios fueron concluidos exitosamente.

Deberá poder demostrar que cuenta con la infraestructura suficiente y el personal adecuado para llevar a cabo el servicio solicitados.

Deberá demostrar con documentación fehaciente que el personal está capacitado para llevar a cabo los procesos funcionales y tecnologías aplicables a la gestión documental.

Condiciones técnicas de aceptación de entregable

Los entregables a considerar para la liberación del servicio son:

- 1) Expedientes digitalizados en formato PDF/A con OCR y calidad de 300DPI, imágenes en formato TIF sin procesamiento. Se deberán entregar dos juegos en medios extraíbles y todos y cada uno de los expedientes cargados en el Gestor Documental Implementado.

- 2) Base de datos de los índices capturados para cada expediente digital.
- 3) Base de datos de la calificación otorgada a los Expedientes restaurados y el detalle de los procesos realizados a estos.
- 4) Cuadro de clasificación de la institución
- 5) Catálogo de disposición documental
- 6) Guía de archivos documental
- 7) Inventario de expedientes
- 8) Sistema de Gestión Documental implementado, liberado en ambiente productivo con el 100% de los expedientes digitales disponibles y los usuarios definidos por la SEED configurados.
- 9) Capacitaciones de usuario para el personal, así como las áreas involucradas con el uso del gestor documental. Capacitación técnica para la DTI.
- 10) Infraestructura especificada en la presente propuesta con pólizas de soporte y garantía.

Los siguientes entregables deberán de ser presentados en formatos del MAAGTIC-SI. El resto de entregables serán en formato libre pactado con la SEED.

	Descripción	No, de Formato
1	Acta de Constitución del Proyecto	ADP F1
2	Alcance del Proyecto	APTI F3
3	Manual Técnico (para el gestor documental)	DST F12
4	Plan de capacitación	DST F13
5	Acta de Aceptación del Entregables	ADP F2
6	Acta de Cierre de Proyecto	ADP F3

Cronograma de actividades

Como parte de la propuesta se deberá entregar una definición grafica de los procesos y procedimientos que se llevaran a cabo para la implementación de las distintas etapas para la integración de la solución en formato impreso y en formato digital como Proyecto (*.mpp) 2007 o posterior.

La implementación

Cronograma de actividades para el periodo de implementación y puesta a punto de la infraestructura requerida para fijar las líneas de producción al 100%, de acuerdo con el plan de producción propuesto por el licitante.

Objetivo de Producción Mensual.

En función de balancear las capacidades y flujos de trabajo, se determinan 6 meses como tiempo máximo de producción y cumplimiento de objetivos.

Consideraciones generales provistas por la SEED.

- Espacios físicos y seguridad, para llevar a cabo el proyecto.
- Suministro de energía eléctrica regulada con la capacidad suficiente para mantener los equipos (escáneres, computadoras, servidores de almacenamiento, red) en funcionamiento durante el tiempo del proyecto.
- En su caso, proveer los catálogos necesarios para la clasificación e indexación de los expedientes, con anticipación o junto a la entrega de los expedientes para su digitalización.
- Resguardo de las instalaciones del proyecto (resguardo de expedientes e infraestructura), vigilancia en las áreas del proyecto.
- Proporcionar oportunamente los expedientes a digitalizar con respecto al plan de producción.
- Proporcionar acceso a las instalaciones durante el tiempo requerido con el fin de poder efectuar los servicios requeridos.
- Entrega de los expedientes en cantidad suficiente de tal manera que se evite el paro del proceso de digitalización por falta de expedientes.

Niveles de servicio acordados que deberán cumplirse

Los niveles de servicio requeridos relacionados con este proyecto se definen en el cumplimiento del **objetivo mensual de producción** (hojas digitalizadas) y que los entregables, **base de datos** y **expedientes digitalizados** cumplen con los controles de calidad establecidos y su aceptación por parte de la SEED.

Nivel de servicio	Componente al que aplica	Especificación
Producción Mensual	Objetivo de Producción	Se generará un reporte mensual de producción correspondiente al producto Digitalizado. Se deberá cumplir con el objetivo mensual mínimo estimado para cada mes.
Base de Datos	Entregables	La base de datos deberá entregarse con el mapa de conformación de campos generados para la indexación de los archivos digitales y sus especificaciones técnicas definidas en la fracción de especificaciones técnicas de entregables.
Archivos Digitales	Entregables	Los archivos digitales deberán cumplir las especificaciones técnicas definidas en la fracción de especificaciones técnicas de entregables.

Especificaciones que deberá considerar el Servicio

- a. Instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura informática, así como de los consumibles requeridos para la implementación de los procesos necesarios para la prestación de los servicios durante toda su vigencia.
- b. Protocolos de resguardo y mecanismos de seguridad de la documentación física desde la recepción por parte del licitante, hasta la devolución de los documentos físicos y digitales al archivo de la SEED y las áreas correspondientes.
- c. Deberá considerar los recursos humanos necesarios para la provisión total del servicio, y será responsable directo de las relaciones laborales con sus trabajadores, durante la vigencia del contrato y de acuerdo con los días y horarios señalados.
- d. Deberá considerar acondicionamiento físico adicional para el área de digitalización en cada una de las sedes correspondientes en caso de que esta no cuente con el espacio necesario el Usuario para cumplir con el servicio dentro de la vigencia del contrato.
- e. Deberá considerar el equipamiento de red (switches, cableado, etc.) que requiera, adicional al que ya se encuentre disponible en el inmueble y sea necesario para la instalación de las líneas de producción del proyecto de digitalización.
- f. Deberá considerar todo el mobiliario (mesas, lockers, sillas, anaqueles, etc.) para realizar la solución propuesta.
- g. Deberá considerar los controles y mecanismos tecnológicos necesarios para la correcta administración del proyecto.
- h. Generación y entrega de reportes de control de los procesos, producción, incidentes y mejora continua.
- i. En caso de presentarse algún caso que ponga en riesgo las condiciones, cambios, mejoras u objetivos del proyecto esto deberá notificarse de manera inmediata a las personas involucradas ya sé de modo electrónico (email) o física tipo (oficio).
- j. Implementar solución de mesa de servicio para reporte de fallas e incidencias.

Tiempos de respuesta ante incidentes

Posterior a la liberación de cada entregable y durante toda la vigencia del servicio, la SEED podrá reportar deficiencias en la calidad de los archivos digitales a lo cual el licitante deberá dar atención y solución conforme a los siguientes tiempos de respuesta:

Escenario	Tiempo de respuesta
Expediente digital con problemas de calidad conforme a los Requerimientos de calidad del entregable.	2 días hábiles.
Errores de captura de datos de los índices del expediente digital	1 día hábil

Los tiempos de respuesta contemplan desde la notificación por escrito del producto no conforme hasta la entrega de estos para una nueva validación. La SEED puede volver a declarar el producto como no conforme y presentar los elementos que lo justifican a lo que el licitante estará obligado a dar atención basado en los tiempos de respuesta antes mencionados.

Nota: en caso de que se presente un incidente fuera de los horarios de labor de la SEED, el servicio de atención será programado a primera hora del turno en el siguiente día hábil.

Garantías

El servicio que se requiere durante el periodo de garantía se refiere a la corrección de imágenes, índices o expedientes que fueron mal capturados y/o convertidos a formato electrónico, con cargo al Licitante designado.

El Licitante designado, al término del proyecto, deberá presentar una carta compromiso donde garantice reparar cualquier defecto por un período mínimo de 1 año contado a partir de la fecha de liberación.

El Licitante deberá atender y solventar todos los errores o fallas en los servicios de la solución contratada bajo los tiempos y criterios acordados con la SEED sin cargo adicional para la mismo. La vigencia de la garantía será de doce meses posteriores a la entrega de la totalidad del servicio.

Las horas invertidas serán absorbidas por el Licitante designado.

Mantenimiento y soporte técnico

El licitante deberá considerar el mantenimiento y soporte técnico durante toda la vigencia del proyecto a fin de garantizar la ejecución en tiempo y forma, se debe considerar el óptimo funcionamiento de los componentes en los siguientes rubros:

1. Equipo de cómputo y servidores utilizados en las líneas de producción.
2. Software de control utilizado en las líneas de producción.
3. Software especializado de digitalización.
4. Medios de almacenamiento del producto final.
5. Control de base de datos, lotes de trabajo y archivos digitales.

Considerando que el licitante almacenará temporalmente el producto digitalizado en su infraestructura, se deberá garantizar que las actividades de mantenimiento y soporte técnico posean los controles adecuados para que no existan riesgos de fuga de información.