

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE TIENE POR OBJETO LLEVAR A CABO LOS "SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES SICRE", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO POR, EL LICENCIADO LUIS DE LA VEGA BRIONES, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS COMO RESPONSABLE DE COORDINAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA PROCURADURÍA", Y POR LA OTRA PARTE, DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, EL C. GABRIEL OROPEZA IBÁÑEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", Y QUE EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara "LA PROCURADURÍA" por conducto de su representante:

- I.1. Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a quien le corresponde entre otras facultades, las de formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, así como fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su preservación y aprovechamiento sustentable.
- I.2. Que es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con los artículos 1º, 2º Fracción XXXI, inciso a) y 45 del Reglamento Interior de dicha Secretaría, a quien se le otorga entre otras, la facultad de programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, ordenamiento ecológico y auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como establecer políticas y lineamientos administrativos para tal efecto, además de salvaguardar los intereses de la población, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y



cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente en el ámbito de su competencia, y coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales.

- I.3. Que el **Licenciado Jorge Alberto Valencia Sandoval**, Director General de Administración está facultado para suscribir el presente Contrato, en atención a lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- I.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **PFP920718FB2**.
- I.5. Que existe la necesidad de "**LA PROCURADURÍA**" de contratar los "**SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA, RECOLECCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ASI COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES SICRE**", en adelante denominados los "**SERVICIOS**", por lo que el Director General de Administración declara que no se cuenta con los elementos materiales o humanos necesarios para su realización.
- I.6. Que como consecuencia de lo anterior, "**LA PROCURADURÍA**" ha resuelto encargar a "**EL PROVEEDOR**" los "**SERVICIOS**" declarando "**LA PROCURADURÍA**", que "**EL PROVEEDOR**" cuenta con los elementos técnicos, financieros y profesionales necesarios para llevar a cabo el mismo, y que ofrece las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad y oportunidad a favor de "**LA PROCURADURÍA**", por lo que ha solicitado su contratación.
- I.7. Que "**LA PROCURADURÍA**" ha designado al Licenciado Luis de la Vega Briones, Titular de la Coordinación de Archivos, como **Administrador del Contrato** y a las personas que éste designe quien será responsable de coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento y servirá de enlace entre "**LA PROCURADURÍA**" y "**EL PROVEEDOR**".
- I.8. Que la adjudicación se llevó a cabo a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 09 de Febrero de 2015, quien adjudicó a "**EL PROVEEDOR**" los "**SERVICIOS**", de conformidad por lo dispuesto en los artículos 22 fracción II, 26 fracción III, 41 fracción I, y 47 fracción I de la Ley de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 72 fracción II de su Reglamento.
- I.9. Que cuenta con los fondos suficientes para cubrir el importe de los "**SERVICIOS**" en las partidas **33301 servicios de informática y 34601 almacenaje, embalaje y envase** de su Presupuesto de Egresos autorizado para el presente ejercicio fiscal.
- I.10. Que señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Camino al Ajusco No. 200, Piso 7°, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210.

II. Declara "**EL PROVEEDOR**", a través de su representante legal:

- II.1. Que mediante Escritura Pública No. 281,996, de fecha 07 de noviembre de 2001, otorgada ante la fe del Licenciado Tomas Lozano Molina, Notario Público No. 10 del

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil No. 282604, de fecha 09 de enero de 2002, se hace constar la existencia legal de **"DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V."**.

- II.2. Que su objeto social es, entre otros, la prestación de servicios de recolección, guarda, almacenaje, administración y procesamiento y destrucción programada de archivos, documentos en papel y medios electrónicos, así como mercancías, bienes muebles en general.
- II.3. Que el **C. Gabriel Oropeza Ibáñez**, acredita su personalidad como Apoderado Legal mediante la Escritura Pública No. 53,562, de fecha 21 de julio de 2005, otorgada ante la fe del Lic. Carlos Flavio Orozco Pérez, Notario Público No. 37 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil No. 282604, de fecha 14 de septiembre de 2006, y que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que el mismo no le ha sido revocado, ni modificado en forma alguna y lo justifica con el documento que al efecto se exhibe.
- II.4. Que el **C. Gabriel Oropeza Ibáñez**, se identifica con Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral
- II.6. Que la persona moral que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- II.7. Que tiene la capacidad jurídica para contratarse y reúne las condiciones técnicas y económicas suficientes y necesarias para obligarse a la prestación de los **"SERVICIOS"** objeto del presente Contrato.
- II.8. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **DSM011108AR5**.
- II.9. Que ninguno de los miembros, funcionarios o empleados de su representada se encuentran impedidos para la prestación de los **"SERVICIOS"** materia de este Contrato, por no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.10. Que conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere **"LA PROCURADURÍA"** y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que su representada dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este Contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la prestación óptima de los **"SERVICIOS"**.
- II.11. Que señala como domicilio de su representada para efectos del presente instrumento el ubicado en México Cuautitlán, km 31.5 L 25, Loma Bonita, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54800; así mismo, señala como correo electrónico fredrik.nilsson@docsolutions.com y número telefónico 26 20 14 89.

Expuesto lo anterior **"LAS PARTES"** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Contrato consiste en que **"EL PROVEEDOR"** se obliga a prestar a **"LA PROCURADURÍA"** la prestación de los **"SERVICIOS DE GUARDA,**



[Handwritten signature]

CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES SICRE, con las características, condiciones y especificaciones que se establecen en los Términos de Referencia (**Anexo I**), y la propuesta presentada por **"EL PROVEEDOR"** (**Anexo II**), mismas que forman parte integrante del presente instrumento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo 45 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEGUNDA.- VIGENCIA. Este Contrato tendrá una vigencia del 14 de Febrero al 31 de Diciembre de 2015.

TERCERA.-PRECIO. **"LA PROCURADURÍA"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** como precio fijo por concepto de retribución de los **"SERVICIOS"** prestados conforme al presente Contrato, las cantidades que se enuncian a continuación, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado:

MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
\$3,480,000.00	\$5,800,000.00

PRECIOS UNITARIOS

PARTIDA	COSTO UNITARIO SIN INCLUIR EL I.V.A.
Guarda, Administración y Custodia de expedientes.	\$0.33
Recolección para Guarda, Administración y Custodia de expedientes, en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.	\$13.45
Recolección para Guarda, Administración y Custodia de expedientes, en las 32 Delegaciones y 5 Representaciones.	\$26.50
Mantenimiento y soporte técnico al sistema de control y registro de expedientes (SICRE).	\$69,249.44

SERVICIOS OPCIONALES

"LA PROCURADURÍA" podrá solicitar los Servicios Opcionales, mediante escrito a **"EL PROVEEDOR"**.

CONCEPTO	UNIDAD	COSTO
Actualizaciones al sistema de control y registro de expedientes SICRE (IDENTIFICADAS).	ACTUALIZACION	\$300,000.00
Actualizaciones al sistema de Control y Registro de Expedientes SICRE (POR EVENTO)	RESULTANTE POR EVENTO	COSTO POR HORA. \$1,166.40

PROFITA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA

DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signatures and initials over the stamp]

CUARTA.- CONDICIONES DE ENTREGA.- “EL PROVEEDOR” se obliga a realizar los **“SERVICIOS”** de conformidad con las especificaciones establecidas en la **Cláusula Primera** de este Contrato, los que se darán por recibidos a satisfacción del Administrador del Contrato, quien de considerarlo procedente, aprobará la entrega de los mismos por escrito.

QUINTA.- FORMALIDADES DEL PAGO.- LA PROCURADURÍA”, pagará el monto de los **“SERVICIOS”** prestados a mes vencido, en la cuenta del beneficiario mediante transferencia electrónica de fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, una vez que se hayan recibido a satisfacción de **“LA PROCURADURÍA”**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de los 20 días naturales posteriores de que las facturas ingresen a revisión del Titular de la Coordinación de Archivo, para lo cual será necesario que estén firmadas por su titular.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que las facturas entregadas por **“EL PROVEEDOR”** para su pago, presenten errores o deficiencias, **“LA PROCURADURÍA”** a través del responsable de administrar el Contrato, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, el periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **“EL PROVEEDOR”** presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago señalado en dos párrafos anteriores.

“LAS PARTES” convienen en que la factura electrónica correspondiente deberá ser a nombre de la **PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**, con Registro Federal de Causantes **PFP920718FB2** y domicilio fiscal en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210. La descripción de los **“SERVICIOS”** corresponderá a los descritos en la Cláusula Primera de este Contrato, el método de pago debe decir “transferencia electrónica”.

SEXTA.- REINTEGRO DE PAGOS EN EXCESO. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste deberá reintegrar a **“LA PROCURADURÍA”** las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha en que se efectuó el pago, hasta la fecha en que **“EL PROVEEDOR”** reintegre dicha cantidad a **“LA PROCURADURÍA”** mediante cheque certificado.

SÉPTIMA.- FORMALIDADES DE LOS SERVICIOS.- **“EL PROVEEDOR”** se compromete a prestar los **“SERVICIOS”** con el más alto nivel de profesionalismo, competencia ética e integridad, teniendo especial consideración a la particular naturaleza y propósito de los trabajos encomendados y asegurando que se conducirá de manera consistente con lo anterior, por lo que en este acto **“EL PROVEEDOR”** se obliga a responder y liberar a **“LA PROCURADURÍA”** de cualquier demanda, reclamación o acción legal que, en relación directa con el resultado de la prestación de los **“SERVICIOS”**, se promueva en contra de aquella.

OCTAVA.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.- **“EL PROVEEDOR”** no podrá subcontratar la prestación de los **“SERVICIOS”** o ceder en forma parcial o total a ninguna persona física o moral los derechos y obligaciones que derivan del presente Contrato. Lo anterior, con excepción de los derechos de cobro que deriven de este Contrato, en cuyo caso deberá obtener el consentimiento de **“LA PROCURADURÍA”**, con fundamento en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



NOVENA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" acuerdan que no existirá relación laboral entre "LA PROCURADURÍA" y las personas que "EL PROVEEDOR" ocupe con motivo de la prestación de los "SERVICIOS" materia de este Contrato, por lo que será "EL PROVEEDOR" quien tenga el carácter de patrón y, por lo tanto, será el responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social que, en su caso, pudieran corresponder a dichas personas, por lo que "EL PROVEEDOR" se obliga a responder de todas las reclamaciones laborales que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA PROCURADURÍA" en relación con los "SERVICIOS", debiendo cubrir los importes que de ellos se deriven y a liberar de tales reclamaciones a "LA PROCURADURÍA".

DÉCIMA.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO.- "LA PROCURADURÍA" tendrá durante la vigencia de este Contrato las más amplias facultades para coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento, por conducto del Titular de la Coordinación de Archivos y por las personas que éste designe para tal efecto, en función de una correcta ejecución de los "SERVICIOS" contratado y hará del conocimiento de "EL PROVEEDOR" las observaciones que estime pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como las deficiencias de la prestación de los "SERVICIOS".

DÉCIMA PRIMERA.- NEGLIGENCIA E IMPERICIA.- "EL PROVEEDOR" será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a "LA PROCURADURÍA" con motivo de la prestación de los "SERVICIOS" por negligencia, impericia, dolo o mala fe.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD.- "EL PROVEEDOR" conviene expresamente en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, los datos y documentos obtenidos, asimismo, se obliga en lo sucesivo a manejar de forma estrictamente confidencial toda información que se genere o a la cual tenga acceso con motivo de los alcances del presente Contrato, por lo que no podrá en ningún momento realizar referencias individuales de ninguna especie, y deberá abstenerse de informar a terceros respecto de los resultados obtenidos. Cualquier violación a lo antes estipulado, será motivo de rescisión del Contrato, independientemente de las acciones de carácter civil y/o penal que puedan derivar.

DÉCIMA TERCERA.- GARANTIA.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, "EL PROVEEDOR" otorgará dentro del plazo de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma de éste, fianza por el valor del 10 % (diez por ciento) del importe máximo del Contrato, sin incluir IVA, expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este Contrato.
- b) Que se obliga a responder por los defectos del servicio objeto de este contrato dentro del periodo de garantía y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- c) Que en el caso de prórroga del presente Contrato, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con dicha prórroga.
- d) Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de "LA PROCURADURÍA".
- e) Que estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún



para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

La garantía señalada anteriormente, será cancelada cuando a juicio de **"LA PROCURADURÍA"**, **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven de este instrumento.

"LA PROCURADURÍA" hará efectiva la garantía a que se hace referencia, en las siguientes Clausulas.

DÉCIMA CUARTA.- PENA CONVENCIONAL.- **"EL PROVEEDOR"** conviene en que si no presenta los **"SERVICIOS"** señalados en el presente Contrato, pagará a **"LA PROCURADURÍA"** el 1% (uno por ciento) por cada día de atraso contados a partir de la fecha de vencimiento y serán determinados en función de los **"SERVICIOS"** no Prestados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total del Contrato sin incluir el I.V.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de **"LA PROCURADURÍA"**, de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Esta sanción se estipula por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** y su monto se descontará administrativamente de la liquidación que se formule, sin perjuicio del derecho que tiene **"LA PROCURADURÍA"** de optar entre exigir el cumplimiento del Contrato o rescindirlo.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- Serán causas de rescisión del presente Contrato sin responsabilidad de **"LA PROCURADURÍA"**, si **"EL PROVEEDOR"**:

- a) Por la suspensión de los **"SERVICIOS"** de manera injustificada.
- b) Por la comprobación fehaciente de que las declaraciones de **"EL PROVEEDOR"** en el presente Contrato o durante el procedimiento de adjudicación se realizaron con falsedad.
- c) Por rebasar el monto límite de aplicación de penas convencionales.
- d) Por no prestar los **"SERVICIOS"** conforme a las especificaciones, características y en los términos señalados en el presente Contrato o bien prestarlos de manera deficiente.
- e) Por subcontratar o ceder la totalidad o parte de los **"SERVICIOS"**, derechos u obligaciones establecidos en este Contrato.
- f) Por no otorgar a **"LA PROCURADURÍA"** las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los **"SERVICIOS"**.
- g) No entrega la garantía de cumplimiento de Contrato.
- h) En general, por incumplir cualesquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, de sus anexos o del procedimiento de adjudicación correspondiente.

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- **"LA PROCURADURÍA"** podrá rescindir el presente Contrato sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con cualesquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, por lo que si **"EL PROVEEDOR"** incurre en cualesquiera de las causas a que se refiere la Cláusula anterior, **"LA PROCURADURÍA"** podrá optar por la rescisión del presente Contrato, o bien exigir su cumplimiento por la vía judicial. En caso de optar por la rescisión del Contrato, se procederá conforme al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.- **"LAS PARTES"** acuerdan que **"EL PROVEEDOR"** no será responsable por incumplimiento o retraso en el cumplimiento de



cualquiera de sus obligaciones conforme a este Contrato cuando ello obedezca a causas no imputables al mismo o por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. En los casos antes mencionados y cuando las causas de incumplimiento fueran imputables a **"LA PROCURADURÍA"** ésta podrá suspender la prestación de los **"SERVICIOS"** constando por escrito donde se indique el plazo de la suspensión y los motivos de la misma. Una vez concluido el término de la suspensión y en caso de persistir las causas que la originaron, **"LA PROCURADURÍA"** podrá optar por determinar una nueva suspensión conforme a lo señalado o iniciar la terminación anticipada del Contrato como lo dispone la cláusula siguiente. Cuando la prestación de los **"SERVICIOS"** fuere suspendida conforme a lo aquí pactado, **"LA PROCURADURÍA"** en su caso, deberá cubrir el importe de aquellos servicios que hubieren sido efectivamente prestados.

DÉCIMA OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" convienen en que podrán dar por terminado el presente Contrato sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren razones de interés general;
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir el **"SERVICIO"** originalmente contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado;
- c) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- d) Cuando concluya el plazo de la suspensión de los servicios en los términos de la Cláusula anterior.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el Contrato deberá constar por escrito mediante dictamen emitido por el Titular de la Dirección General de Administración y el Administrador del Contrato, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad.

Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización del Convenio de Terminación respectivo y del Finiquito, en donde se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir y los **"SERVICIOS"** prestados que se hayan cubierto y los que estén pendientes de pago.

DÉCIMA NOVENA.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en **"LA PROCURADURÍA"**, requieran información y/o documentación relacionada con el presente Contrato **"EL PROVEEDOR"**, éste se obliga a proporcionarla en el momento que se le requiera, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen.

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES.- Cualquier modificación a los términos del presente Contrato será formalizada mediante convenio por escrito debidamente firmado por **"LAS PARTES"**. Las modificaciones por ampliación a la vigencia del presente Contrato, para lo cual se atenderá a lo dispuesto por el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando la vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación de la Procuraduría. Quedando sujetos el ejercicio y pago de dicha contratación a la disponibilidad presupuestaria.

VIGÉSIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente establecido en el mismo, **"LAS**

PROFFPA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA

DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

PARTES” se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes ubicados en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles ahora o en el futuro por razones de domicilio u otras causas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- “**LAS PARTES**” convienen en hacer cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA TERCERA.- SUPLETORIEDAD.- Las disposiciones aplicables supletoriamente a este Contrato en todo lo no previsto en el mismo, serán las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su valor y consecuencias legales, lo firman para constancia, por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 16 de Febrero de 2015.

POR “LA PROCURADURÍA”
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

POR “EL PROVEEDOR”

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL

C. OROPEZA IBÁÑEZ GABRIEL

CON LA INTERVENCIÓN

EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS ENCARGADO DE LA
COORDINAR TÉCNICA Y
ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN,
VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS
ACTIVIDADES DEL SERVICIO

ELABORÓ EL CONTRATO
EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES.

LIC. LUIS DE LA VEGA BRIONES

C.P. ADALBERTO LEGORRETA
GUTIÉRREZ

REPUBLICA DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

☒ APROBADO
☐ RECHAZADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO TECNICO

SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES

SICRE

RAM

1.- JUSTIFICACIÓN

A partir del año 2008 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), como parte de la modernización y operación del acervo documental institucional, llevo a cabo la ejecución, renovación, sistematización electrónica y control físico de los archivos de la institución la cual requirió la actualización de los instrumentos de gestión archivística y la incorporación de sistemas, infraestructura y tecnología para el correcto control y gestión de la documentación generada en la institución.

Derivado de lo anterior, se implementó un sistema informático como parte de la actualización en materia de archivos en la Procuraduría, para lo cual se llevó a cabo la implementación de una herramienta informática denominada "Sistema para el Control y Registro de Expedientes de la PROFEPA (SICRE)" el cual tiene por objeto la adecuada organización del Archivo a través de la identificación y registro de expedientes, asimismo contiene funciones que permiten poner en práctica actividades contempladas en los ordenamientos aplicables en la materia, tales como la transferencia y disposición final de los expedientes en las 32 Delegaciones, 5 representaciones y las 19 Unidades Administrativas ubicadas en las Oficinas Centrales.

Durante el periodo comprendido del 10 de Noviembre 2008 a la actualidad, la Procuraduría ha requerido contratar el servicio para la guarda y custodia de sus archivos por empresas especializadas en el ramo de la administración de documentos y procesamiento de la información ya que la misma no cuenta con el espacio e instalaciones suficientes para el servicio en mención, toda vez que para ello se requiere cumplir una serie de requisitos acorde a diversas normas de calidad de carácter nacional e internacional.

Es importante hacer de su conocimiento que actualmente la institución requiere la guarda y custodia de aproximadamente 520,000 expedientes, pertenecientes a las 32 Delegaciones, 5 representaciones y las 19 Unidades Administrativas ubicadas en las Oficinas Centrales los cuales pueden ser requeridos por el personal para su consulta física y/o digital como sustento del desempeño de sus atribuciones; asimismo, derivado de los procesos de recolección y vencimiento de la vigencia de los expedientes en archivo de trámite, esta cantidad anualmente continua incrementándose.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROYECTO DE GUARDA, MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PROFEPA 2015

Con el propósito de que se garantice el resguardo, custodia y manejo de los expedientes de PROFEPA durante el periodo comprendido entre el 9 de Febrero al 31 Diciembre de 2015 y cumplir

con la normatividad vigente en la materia, el proyecto contempla los siguientes alcances:

2.1 Entrega - Recepción inicial de cada uno de los 520,000 expedientes que se encuentran actualmente en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal.

2.2 El proyecto integra la guarda, manejo y custodia de expedientes de las 32 Delegaciones Federales, 5 Representaciones y de las 19 Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, estas últimas ubicadas en la Cd. de México. Actualmente se encuentran debidamente identificados y resguardados aproximadamente 520,000 expedientes, ocupando una superficie para almacenar estimada en 32,000 cajas con las especificaciones y dimensiones que se señalan en el ANEXO 1. Los expedientes en guarda, manejo y custodia deberán contar con consulta física o digital mensual de hasta 350 expedientes, de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas mediante solicitud para consulta del personal a través de su envío físico a las instalaciones, o digital ligado con el registro del expediente en el SICRE del personal de la PROFEPA en Oficinas Centrales, en las 32 Delegaciones y 5 Representaciones, conforme a los tiempos establecidos de entrega para cada caso y en los domicilios señalados en el ANEXO 2.

2.3 Recolección, Guarda, manejo y custodia de expedientes de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales en su período de concentración y que estén concluidos en su valoración primaria, Históricos y de Baja Documental que se generen y que se recolecten anualmente en el 2015, de conformidad a los Reportes de Inventarios de Primera Transferencia, emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE), para su guarda, manejo y custodia. Dichas Unidades Administrativas se encuentran ubicadas en la Cd. de México, conforme al Directorio señalado en el ANEXO 2. La recolección se realizará mediante el Programa Anual de Trabajo. La guarda, manejo y custodia incluye el servicio de consulta mencionado en el numeral anterior de los expedientes mediante solicitud para su envío físico y/o digital a las instalaciones o de manera digital ligado con el registro de expedientes en el SICRE de la PROFEPA en Oficinas Centrales conforme a los tiempos establecidos de entrega y en los domicilios señalados en el ANEXO 2.

2.4 Recolección, Guarda, manejo y custodia de expedientes en las 32 Delegaciones Federales, y 5 Representaciones de PROFEPA, en su período de concentración y que estén concluidos en su valoración primaria, Históricos y de Baja Documental, que se generen y se recolecten anualmente en el 2015, de conformidad al Reporte de Primera Transferencia, emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) para su Guarda, Manejo y Custodia. Dichas Delegaciones y Representaciones ubicadas conforme al Directorio señalado en el ANEXO 2. La recolección se realizará mediante el Programa Anual de Trabajo. La guarda, manejo y custodia incluye el servicio de consulta física o digital de hasta 350 expedientes de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas de los expedientes mediante solicitud para su envío físico y/o digital conjuntamente con los servicios indicados en el punto 2.2 a las instalaciones del personal de la PROFEPA en las 32 Delegaciones y 5 Representaciones de la PROFEPA conforme a los tiempos establecidos de entrega y en los domicilios señalados en el ANEXO 2.

- 2.5 **Mantenimiento, Soporte técnico y actualizaciones del Sistema de Control y Registro de Expedientes SICRE.** El objetivo de esta actividad es asegurar que el SICRE se mantenga en operación y disponible para los usuarios de la PROFEPA a efecto de que se aproveche en su totalidad la funcionalidad que este sistema ofrece para la institución, así como de las actualizaciones conforme se vayan requiriendo.

Dentro de la guarda, manejo y custodia de expedientes y tomos, concentrados a la fecha y recolectados durante la vigencia del servicio, la empresa licitante ganadora deberá ofrecer el servicio mensual de consulta física o digital de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con límite de 13,000 imágenes digitalizadas al personal autorizado tanto por Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la PROFEPA para su consulta.

El proyecto integra la guarda, custodia y transferencia de los expedientes recolectados en las 32 Delegaciones, 5 Representaciones y las 19 Unidades Administrativas en Oficinas Centrales por un periodo de 12 meses, ya que actualmente la PROFEPA no cuenta con un archivo de concentración, como se establece en el artículo 15 de la Ley de Archivos por lo que se requiere de un amplio presupuesto para su implementación.

Aunado a lo anterior el monto de inversión en recursos materiales y humanos no está considerado dentro de las políticas de ahorro implementadas por el Gobierno Federal lo que significa que la contratación del servicio por una empresa externa reduciría los costos de contratación de personal y compra de equipo para el tratamiento de los documentos.

Por lo tanto, el presente proyecto contempla los siguientes servicios a contratar para dar cumplimiento a lo estipulado:

3.- CONDICIONES GENERALES PARA LA GUARDA MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES (2015)

La Guarda Manejo y Custodia de Expedientes, debe ser proporcionada por una empresa que cumpla con las condiciones generales establecidas en la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia.

3.1 Aspectos Técnicos.

- 3.1.1. El licitante ganador deberá contar con instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento y almacenaje de expedientes, mismas que deberán estar ubicadas dentro del área metropolitana de la Ciudad de México o zona conurbada para facilitar la supervisión por parte de la Procuraduría.
- 3.1.2. El licitante ganador deberá de realizar la recepción de los 520,000 expedientes más aproximadamente 50,000 tomos que se encuentran actualmente en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal, expedientes que se encuentran en su etapa de concentración e históricos en el lugar, fecha y hora que se determine con el proveedor anterior.

El proveedor asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente y tomos para lo cual deberá indicar dentro de su propuesta técnica el procedimiento para su recepción y registro de cada uno de los expedientes y tomos mencionados, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual deberán considerar:

- a) Identificar los expedientes a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes de PROFEPA para realizar su recepción.
- b) Validar la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el Sistema de Control y Registro de Expedientes de PROFEPA.

3.1.3. El licitante ganador deberá trasladar a su costa los expedientes de PROFEPA, que se encuentren en guarda, manejo y custodia de las instalaciones de la empresa ubicada en la Zona Conurbada del Valle México, a sus instalaciones bajo medidas estrictas de seguridad y de confidencialidad de la información de los expedientes, describiendo detalladamente los procedimientos que planea para tales efectos.

3.1.4. El licitante ganador deberá capacitarse en el uso y manejo del Sistema para el Control y Registro de Expedientes (SICRE), ya que al archivo de PROFEPA se maneja a través de este sistema.

3.1.5. El licitante ganador deberá utilizar como medio de identificación del expediente la etiqueta con código de barras para su recolección y traslado, mismo que se opera a través del sistema institucional de la PROFEPA, el Sistema de Control y Registros de Expedientes (SICRE). El licitante ganador deberá describir detalladamente la manera como planea identificar los expedientes en el SICRE.

3.1.6. El licitante ganador deberá trasladar y custodiar los expedientes en cajas que se encuentren identificadas con código de barras, y que puede ser leído por un lector óptico que permite ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes.

3.1.7. El centro documental debe contar con:

- 1) Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de 40,000 cajas mínimo, objeto de esta licitación y destinadas a PROFEPA.
- 2) Sistemas de detección y contención de incendios y desastres naturales (bombas hidrantes, sistemas de incendio y extintores).
- 3) Sistemas de control de acceso de personal.
- 4) Programas de prevención y contención de plagas con bitácora de cumplimiento al corriente.
- 5) Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
- 6) Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
- 7) Planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad en la operación en todos los sentidos: instalaciones físicas del local o construcción, instalación eléctrica.

- (corriente regulada ininterrumpible en los contactos eléctricos para que los equipos de cómputo funcionen correctamente y no se pierda información e iluminación de emergencia para continuar con la operación normal en caso de falla de acometida eléctrica comercial.
- 8) Áreas de trabajo separadas dentro de las mismas instalaciones para la implementación de protocolos de recepción y custodia, con sistemas de control de ingreso de expedientes.
 - 9) Una sala de consulta equipada con computadoras, impresoras y scanner que podrán ser utilizadas por personal que PROFEPA autorice para realizar las consultas físicas de los expedientes.
 - 10) Medios de transporte de carga con las características necesarias para garantizar el traslado seguro de la información en caja cerrada con personal calificado y ejecutando procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la documentación.
 - 11) Procedimientos documentados de operación: solicitud, recolección, recepción, entrega, guarda, custodia de expedientes, documentos o cajas.
 - 12) Procedimiento de baja y destrucción de los expedientes.

El no presentar la documentación de los incisos anteriores será motivo de descalificación, se realizará una visita a las instalaciones de los proveedores participantes (durante la evaluación técnica).

RAM

- 3.1.8. La empresa licitante ganadora para la consulta digital que solicite el personal de sus expedientes y tomos en guarda, manejo y custodia, deberá tener la capacidad de cubrir los tiempos y requerimientos mínimos que a continuación se describen, para dar cumplimiento a las solicitudes por parte del personal autorizado en las Unidades Administrativas de PROFEPA en Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones.

a) Tiempos de Consulta Digital de Expedientes

En concordancia a los artículos 6° y 15 de la Ley Federal de Archivos, el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en su numeral Quinto, en los cuales se establece que deberá asegurarse la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos de archivo con el fin de dar cumplimiento y sustento a las atribuciones y funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Derivado de lo anterior y con objeto de dar respuesta tanto a requerimientos del personal de las Unidades Administrativas de la PROFEPA y a las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía, se instauró la consulta digital y/o física. La primera consiste en el envío del expediente a través de imágenes digitales en formato PDF, con lo cual se evitará la alteración en cualquier documento del expediente, además de ser un formato capaz de comprimir la información que permite una entrega más ágil. Para el caso de la consulta física, se hace mediante la entrega del personal autorizado para dichos efectos en el domicilio oficial de la Unidad Administrativa. Este

psm

Juz

servicio será otorgado durante la vigencia del contrato.

- 1.1 Dentro del manejo y custodia de expedientes; la empresa licitante ganadora deberá ofrecer un servicio mensual de envío físico y/o digitalizado de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitales de expedientes al personal autorizado de la Procuraduría para su consulta.
- 1.2 Conforme a lo establecido en el punto 6.6 del "Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia" se requiere la estricta observación a la aplicación del "vale préstamo por expediente en archivo de concentración" para que el administrador del centro documental de la empresa licitante ganadora que preste el servicio de guarda y custodia, se encuentre en posibilidad de prestar los expedientes solicitados de manera física y/o digital.
- 1.3 En observancia al lineamiento citado con antelación, la empresa licitante ganadora tendrá que entregar a la Coordinación de Archivos un informe mensual por Unidad Administrativa en la que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, prioridad con la que se solicitaron los expedientes y termino en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el líder de proyecto, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley Federal de Transparencia.

Para una mejor referencia sobre el "vale préstamo por expediente en archivo de concentración" se muestra para su consulta.

[illegible]

El licitante ganador deberá de anexar al registro digital del expediente en el SICRE del personal autorizado de la PROFEPA en Oficinas Centrales, a las 32 Delegaciones y 5 Representaciones; el archivo digital del expediente y/o tomos que sea requerido dentro de los siguientes tiempos:

Normal: Durante las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

Urgente: Dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

b) Características:

- Combinación de calidad de imagen, resolución óptica y alto rendimiento.
- Acceso rápido y fácil a cualquier documento y en cualquier momento, que permita una recuperación de errores y una resolución rápida de problemas.
- Iluminación suave de mantenimiento reducido.
- Tecnología de reconocimiento OCR.
- Reconocimiento de códigos de barras de 1D CÓDIGO DE BARRAS PROFEPA.

c) Especificaciones Técnicas:

La empresa licitante ganadora deberá ofrecer una calidad de imagen superior para los documentos y fotografías de difícil manejo. Así como la salida de imagen JPEG 2000 en tiempo real, que permita retener más detalles de imagen con un tamaño de archivo más pequeño.

d) Resoluciones ópticas solicitadas: 200, 300, 400, 600 y 1,200 dpi.

e) Salida de imagen:

- Hasta tres imágenes por lado.
- Bitonal o bitonal tras salida de color.
- Escala de grises de 8 bits.
- Escala de color de 24 bits.

f) Procesamiento de imagen:

Eliminación de desalineación electrónica.

Umbral de adaptación.

Rotación de imagen.

Eliminación de manchas negras y blancas.

Detección de bordes y recorte automático.

Relleno de bordes.

Funciones avanzadas adicionales.

g) Formatos de archivo de imagen:

TIFF de una página, TIFF de varias páginas, JPEG y JPEG 2000.

h) Tamaños de documento:

Mín. 2,65" - 3,00" de longitud (67,3 mm - 76,2 mm)

Máx. 11,9" - 25,5" de altura (302,3 mm - 647,7 mm)

Los requisitos aquí señalados se verificarán en su caso, mediante visita del Representante de la PROFEPA a las instalaciones de los licitantes, en la cual se deberán presentar todos los documentos o evidencias requeridas para avalar el cumplimiento de éstos. Asimismo, los licitantes.

RAM

deberán incluir en su propuesta técnica la documentación que acredite el cumplimiento de estos requisitos.

3.2 Soporte Técnico

3.2.1 El Soporte Técnico de los servicios ofertados por el licitante ganador deberá contar con las siguientes características y se contempla empiece el 9 de febrero de 2015 y concluya el 31 de diciembre de 2015:

- o **Telefónico:** Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. El licitante ganador deberá anexar los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicitar el apoyo.
- o **Electrónico:** Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. El licitante deberá anexar las direcciones electrónicas asignadas para solicitar el apoyo. El tiempo de respuesta máximo será de dos horas contado a partir de la emisión de la solicitud, tiempo durante el cual el personal del licitante ganador, deberá comunicarse telefónicamente con alguno de los contactos autorizados por la PROCURADURÍA.
- o **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, el licitante que resulte adjudicado con el contrato asignará a uno de sus consultores especializados, del cual debe anexar a su propuesta curriculum acreditando experiencia mínima de un año, para dar una solución definitiva al problema. El tiempo máximo para dar una solución será de 3 horas contadas a partir de la hora de la primera llamada o correo electrónico enviado.
- o **En casos urgentes:** En caso de que el personal autorizado por la PROFEPA requiera consultar información en fines de semana o días inhábiles el licitante ganador deberá proporcionar el mismo bajo estas circunstancias.

RAM

4.- DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS

- **EXPEDIENTES EN PERIODO DE FASE SEMIACTIVA O CONCENTRACIÓN:** expedientes que han concluido su valoración primaria que contienen un documento que avale su conclusión administrativa, fiscal/contable y/o legal.
- **TOMO DE EXPEDIENTE:** cualquier atado, legajo, carpeta, folder, empastado o cualquier agrupación de documentos en un solo medio, pertenecientes a un expediente de la misma unidad administrativa.
- **ETIQUETADO:** formatos impresos con código de barra 1D, emitido como resultado de la captura del Sistema de Registro de Expedientes (SICRE), que contiene los datos del expediente conforme los lineamientos en materia de archivo.
- **GUARDA, MANEJO, Y CUSTODIA:** acción de resguardar los expedientes generados por la PROFEPA en periodo de concentración, histórico y baja documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones y los expedientes que sean trasladados de las instalaciones de Oficinas Centrales, de las 32 entidades federativas y 5 Representaciones de la PROFEPA.
- **SICRE:** Sistema de Control y Registro de Expedientes, destinado al funcionamiento y almacenamiento de la información que se genera en las unidades administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones de la PROFEPA.

4.1 Entrega-Recepción Inicial de los expedientes:

La empresa licitante ganadora deberá recibir cada uno de los expedientes y tomos que se encuentran en el archivo de concentración, en la ubicación actual de resguardo, realizando un inventario a nivel expediente para garantizar la integridad y la responsabilidad que tendrá sobre los mismos durante su administración y custodia.

El licitante ganador deberá realizar una validación de inventario a nivel expediente y verificar la existencia física del mismo contra una base de datos que será proporcionada por la PROFEPA e informará las incidencias encontradas.

El licitante ganador se encargará de realizar la recepción de los 520,000 expedientes y los aproximadamente 50,000 tomos para lo cual deberá indicar a detalle dentro de su propuesta técnica el procedimiento para la recepción y registro de cada uno de los expedientes y tomos mencionados que se encuentran en una empresa especializada en el ramo, ubicada dentro de la Zona Conurbada del Distrito Federal, expedientes que se encuentran en su etapa de concentración e históricos en el lugar, fecha y hora que se determine con el proveedor anterior.

El proveedor asumirá la responsabilidad del acervo a resguardar a nivel expediente, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual deberán considerar:

- a) Identificar los expedientes a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes de PROFEPA para realizar su recepción.
- b) Validar la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el Sistema de Control y Registro de Expedientes de PROFEPA.
- c) Todos los costos de recepción, validación y traslado deberán ser considerados en la propuesta del licitante ganador.

RAM

Posteriormente deberá generar actas de entrega recepción que serán firmadas por el personal de PROFEPA autorizado y personal autorizado de la empresa que hace entrega de la documentación y se procederá conforme a lo establecido en el punto 4.2.

4.2 Guarda, manejo, custodia de expedientes de las 32 Delegaciones Federales, 5 Representaciones y 19 Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, estas últimas ubicadas en la Cd. de México.

De acuerdo a los numerales 15 de La Ley Federal de Archivos y 11 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; el archivo de concentración conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables con el fin de tener la información de manera pronta y oportuna.

La Procuraduría precisa asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados, así también garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso cuando sea necesario.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Por lo que la empresa licitante ganadora tendrá la labor de recolectar los expedientes que estén susceptibles para su concentración en sus instalaciones. Esto indica que la empresa deberá realizar la visita a las Unidades Administrativas para el correcto traslado, trato y empaquetado de la documentación.

El licitante ganador deberá contar con una herramienta que permita operar de forma sistematizada la información, garantizando la integridad de los procesos, así como demostrar la capacidad de interconectar sus sistemas de control, administración y resguardo de documentos con la plataforma (SICRE) con que cuenta PROFEPA para conocer el estatus en el que se encuentran los expedientes durante su proceso de recepción, traslado, resguardo y eventual préstamo físico o electrónico.

4.2.1 La empresa licitante ganadora deberá trasladar a su costa los aproximadamente 520,000 expedientes con sus aproximadamente 50,000 tomos correspondientes que actualmente se encuentran resguardados en una empresa del ramo, ubicada en la Zona Conurbada del Distrito Federal a sus instalaciones en cajas de alta resistencia con dimensiones exteriores de 41 fondo x 33 ancho x 30 altura, en caso de que durante su traslado sufran algún deterioro las mismas deberán ser suministradas a cargo de la empresa licitante ganadora, de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el ANEXO 1.

Las cajas cuentan con un código de barras, que sirve para la identificación de estas, así como de su contenido, mismo que puede ser leído por un lector óptico y ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes de la PROFEPA.

4.2.2 Al momento de la recolección de cajas con expedientes y sus tomos al domicilio donde se ubican las instalaciones de la empresa licitante ganadora, se firmará una relación de los expedientes entregados validado por el Representante de la PROFEPA, y por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega – recepción entre la empresa resguardante, el licitante ganador y la PROFEPA, a nivel de expediente, tomos y caja.

El formato de entrega-recepción se muestra a continuación:

 ACTA GLOBAL ENTREGA - RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RECOLECCIÓN (CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y BAJA DOCUMENTAL)					
ENTREGA DE EXPEDIENTES Representante: Total de expedientes entregados: Número de cajas: Fecha:	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Nombre del que recibe (Nombre de la empresa Licitante Ganador): Nombre completo de expedientes: Número de cajas: Fecha:				
<table border="1"> <tr> <td>RESGUARDANTE</td> <td>LICITANTE GANADOR</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		RESGUARDANTE	LICITANTE GANADOR	 	
RESGUARDANTE	LICITANTE GANADOR				
<table border="1"> <tr> <td>PROFEPA</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		PROFEPA	 		
PROFEPA					
OBSERVACIONES:					

RAM

Para esta actividad, el licitante ganador proporcionará los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado, el licitante que resulte adjudicado deberá detallar los procedimientos para dar cumplimiento a lo señalado en este punto.

- 4.2.3 El licitante ganador tendrá que asegurar la conservación y custodia temporal de los expedientes en sus instalaciones, así como, el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la PROFEPA, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.
- 4.2.4 La empresa licitante ganadora será responsable de las cajas, expedientes y sus tomos de Archivo de Concentración, Histórico y Baja Documental de PROFEPA desde su entrega hasta su devolución.
- 4.2.5 En caso de extravío de alguna caja del archivo de concentración, histórico y de baja documental de PROFEPA, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la PROFEPA y el licitante ganador, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (Área Jurídica de PROFEPA y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por PROFEPA y proceder a aplicar la penalización que corresponda al licitante, en su caso.
- 4.2.6 La empresa licitante ganadora, deberá tener la capacidad de proporcionar al personal autorizado de la PROFEPA en las 19 Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones; la consulta física o digital de hasta 350 expedientes de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con un límite de 13,000 imágenes digitalizadas de manera mensual que se encuentren en guarda, manejo y custodia en sus instalaciones de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

A) Para las 32 Delegaciones y 5 Representaciones:

Normal: Dos días Hábiles.

Urgente: Un día Hábil.

RAM

B) Para las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales:

Normal: siguiente día hábil

Urgente: 6 horas

Para el presente servicio, el proveedor deberá de proporcionar los medios de transporte seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en el presente documento, el proveedor deberá indicar los procedimientos que proponga para dichas actividades.

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta, como por parte del personal de la empresa licitante ganadora que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto deberán generar 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará una al responsable de transporte, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la PROFEPA. De igual forma el licitante ganador deberá rendir al representante de la Institución un informe mensual detallado de los expedientes solicitados para consulta física, por cada área de la Unidad Administrativa que lo requiera tanto de Oficinas Centrales, Delegaciones y 5 Representaciones de la PROFEPA.

Para el presente servicio, el licitante ganador deberá de proporcionar los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en las presentes bases, el licitante deberá detallar los procedimientos que proponga para dichas actividades.

Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la PROFEPA, la empresa licitante ganadora lo realizará de acuerdo, a lo señalado en el punto 3.1.6, de este documento.

pl

4.3 Recolección, Guarda, Manejo y Custodia de expedientes y tomos recolectados en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales

La recolección de expedientes será de aquellos que se encuentren en periodo de concentración y que estén concluidos en su valoración primaria, Históricos y de Baja Documental de conformidad a los Reportes de Inventarios de Expedientes de acuerdo a su vigencia, o técnica de selección emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE). Dichas Unidades Administrativas ubicadas en la Cd. de México, y conforme al directorio señalado en el ANEXO 2: La recolección se realizará mediante el Programa Anual de Trabajo definido por el representante de PROFEPA. El licitante ganador proporcionará dentro de los servicios de guarda, manejo y custodia la consulta de los expedientes y sus tomos, mediante solicitud de envío físico y/o digital a las instalaciones, en

AB

AB

RAM

los términos mencionados en el numeral 4.2.6., por medio de correo institucional del personal autorizado de la PROFEPA en Oficinas Centrales, conforme a los tiempos establecidos de entrega, señalados en el punto 4.3.14 y 4.3.15.

- 4.3.1 El licitante ganador realizará el empaque, recolección y centralización de expedientes de concentración, histórico y baja documental ubicado en las instalaciones de Oficinas Centrales en la Cd. de México y llevará a cabo su traslado a sus instalaciones, conforme el inventario de expedientes emitidos por el SICRE, que será proporcionado por el responsable de cada una de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de PROFEPA.
- 4.3.2 Empaque: para esta actividad el licitante ganador deberá suministrar cajas de alta resistencia y calidad para contener expedientes tamaño carta; oficio o carpetas Lefort de ambas dimensiones de acuerdo a las especificaciones del ANEXO 1.
- 4.3.3 Recolección y centralización: concluido el empaque en todos los puntos de recolección, el proveedor realizará la recolección y centralización a sus instalaciones para su guarda, administración, manejo y custodia a nivel expediente, mediante identificación de datos en el Sistema de Control y Registro de Expedientes con el que cuenta la Procuraduría.
- 4.3.4 El costo de las cajas y el traslado de los expedientes de Concentración, Histórico y Baja Documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales ubicadas en la Cd. de México, domicilio señalado en el ANEXO 2, a las instalaciones del licitante ganador, correrán por su cuenta.
- 4.3.5 Al momento de la recolección de cajas en cada sitio para su traslado, se firmará una relación de los expedientes entregados por la PROFEPA al licitante ganador, por ambas partes y por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega - recepción entre PROFEPA y el licitante ganador a nivel de expediente y caja, mediante el formato de entrega señalado en el punto 4.2.2. La distribución de la relación será de la siguiente forma: un tanto para el área que hace entrega de los expedientes, otro para la empresa encargada de la recolección y el tercer tanto para la Coordinación de Archivos. Para esta actividad, el licitante ganador proporcionará las cajas, así como los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.
- 4.3.6 Los expedientes trasladados a las instalaciones del licitante ganador deberán estar identificados, conforme a los datos de la etiqueta de cada uno de los expedientes emitida por el Sistema Institucional, conforme a los inventarios proporcionados por el personal autorizado por la PROFEPA para su plena identificación y ubicación dentro de las cajas.
- 4.3.7 El licitante ganador tendrá que asegurar la conservación y custodia de los expedientes en sus instalaciones, así como, el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la PROFEPA, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de esta.
- 4.3.8 Las cajas en las que se trasladarán y almacenarán los expedientes procesados, serán

proporcionadas por el licitante ganador, de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el ANEXO 1.

4.3.9 El licitante ganador será responsable de trasladar las cajas con los expedientes recolectados para la guarda y custodia en sus instalaciones.

4.3.10 El costo de las cajas nuevas que se utilizarán para el traslado del lugar de origen de los domicilios señalados en el ANEXO 2, correrá por cuenta del licitante ganador.

4.3.11 El licitante ganador será responsable de las cajas y expedientes de Archivo de Concentración, Histórico y Baja Documental de PROFEPA desde su entrega hasta su devolución.

4.3.12 En caso de extravío de alguna caja del archivo de Concentración, Histórico y/o Baja Documental de PROFEPA, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la PROFEPA y el licitante ganador, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (área Jurídica de PROFEPA y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por PROFEPA y proceder a aplicar la penalización que corresponda al licitante, en su caso.

4.3.13 Control de calidad: El licitante ganador deberá presentar como parte de su propuesta el procedimiento con el que realizará el muestreo y revisión estadística de la calidad a fin de garantizar con un nivel de confianza del 95% que las bases de datos generadas cumplen con un 95% de calidad y un margen de error de $\pm 5\%$ en la entrega de cada lote procesado. El procedimiento planteado deberá detallar todas las etapas del control de calidad y deberá estar soportado en los principios establecidos por la Norma Oficial Mexicana NMX-Z-012-1987.

4.3.14 La empresa licitante ganadora deberá tener la capacidad de proporcionar a la PROFEPA cajas y/o expedientes y tomos, que se encuentren en guarda, manejo y custodia en sus instalaciones y que ésta le solicite de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

Normal: siguiente día hábil

Urgente: 6 horas

Extraordinaria: Fines de semana y días festivos

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta, como por parte del personal de la empresa licitante que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto deberán generarse 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará una al responsable de transporte, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la Institución.

RAM 09000427

Para el presente servicio, el licitante ganador deberá de proporcionar los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en las presentes bases.

4.3.15 Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la PROFEPA, la empresa licitante ganadora prestara este servicio conforme a lo señalado en el punto 3.1.6 de este documento.

4.4 Recolección, Guarda Manejo y Custodia de expedientes en las 32 Delegaciones Federales, y 5 Representaciones de PROFEPA

Este servicio será para los expedientes que se encuentre en su periodo de concentración, y que estén concluidos en su valoración primaria, Conservación, Históricos y de Baja Documental de conformidad a los Reportes de Inventarios de Expedientes de acuerdo a su vigencia o técnica de selección emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SIGRE). Dichas Delegaciones y Representaciones ubicadas conforme el Directorio señalado en el ANEXO 2. La recolección se realizará mediante el Programa Anual de Trabajo. El licitante ganador debe proporcionar dentro de los servicios de guarda, manejo y custodia la consulta de los expedientes y sus tomos, en los términos mencionados en el numeral 4.2.6. mediante solicitud de envío físico y/o digital a las instalaciones y/o personal autorizado de la PROFEPA en las 32 Delegaciones y 5 Representaciones conforme al registro de los tiempos establecidos de entrega, señalados en el punto 4.3.15 y 4.3.16.

4.4.1. El licitante ganador realizará el empaque, recolección y centralización de expedientes de Concentración, Históricos y Baja Documental, ubicado en las instalaciones de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones de la PROFEPA, y llevará a cabo su traslado a sus instalaciones, conforme el inventario de expedientes emitidos por el SIGRE, que será proporcionado por el responsable de cada una de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones.

4.4.2. Empaque: para esta actividad el licitante ganador deberá suministrar cajas de alta resistencia y calidad para contener expedientes tamaño carta, oficio o carpetas Lefort de ambas dimensiones.

4.4.3 Recolección y centralización: concluido el empaque en todos los puntos de recolección, el licitante ganador realizará la recolección y centralización a sus instalaciones para su guarda manejo y custodia a nivel expediente con tomos, mediante identificación de datos en SIGRE.

4.4.4 El costo de las cajas y el traslado de los expedientes de Concentración, Históricos y Baja Documental de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones de sus domicilios de origen señalados en el Anexo 2, a las instalaciones del licitante ganador, correrán por cuenta del licitante.

4.4.5 Al momento de la recolección de cajas en cada sitio para su traslado, se firmará una relación de los expedientes entregados por la PROFEPA al licitante, por ambas partes y por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega - recepción entre PROFEPA y el

15/03



licitante a nivel de expediente y caja, mediante el formato de entrega señalado en el punto 4.2.2. La distribución de la relación será de la siguiente forma: un tanto para el área que hace entrega de los expedientes, otro para la empresa encargada de la recolección y el tercer tanto para la Coordinación de Archivos. Para esta actividad, el licitante proporcionará las cajas, así como, los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.

4.4.6 Los expedientes trasladados a la instalación del licitante ganador, deberán estar identificados, conforme a los datos emitidos en la etiqueta del SICRE.

4.4.7 El licitante ganador deberá identificar cada expediente mediante la etiqueta del marcado de expedientes emitida por el sistema SICRE conforme a los inventarios proporcionados por el personal autorizado por la PROFEPA por cada una de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones en las Entidades Federativas, conforme a la técnica de selección para su plena identificación y ubicación dentro de las cajas proporcionadas por la empresa licitante ganadora conforme a las especificaciones detalladas en el ANEXO 1.

4.4.8 Las cajas en las que se almacenarán los expedientes procesados, serán proporcionadas por el licitante ganador, de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el ANEXO 1.

4.4.9 El licitante ganador será responsable de trasladar las cajas con los expedientes recolectados para la guarda, manejo y custodia en sus instalaciones.

4.4.10 El costo de las cajas nuevas que se utilizarán, para el traslado del lugar de origen de los domicilios señalados en el ANEXO 2, correrá por cuenta del licitante ganador.

4.4.11 El licitante ganador tendrá que asegurar la conservación y custodia temporal de los expedientes en sus instalaciones, así como, el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAI/PG, existente en los archivos de la PROFEPA, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.

4.4.12 El licitante ganador será responsable de las cajas y expedientes de Archivo de Concentración, Histórico y Baja Documental de PROFEPA desde su entrega hasta su devolución.

4.4.13 En caso de extravío de alguna caja del archivo de Concentración, Histórico y/o Baja Documental de PROFEPA, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la PROFEPA y el licitante ganador, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (área Jurídica de PROFEPA y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por PROFEPA y proceder a aplicar la penalización que corresponda al licitante ganador, en su caso.

4.4.14 Control de calidad. El licitante ganador deberá presentar como parte de su propuesta

el procedimiento con el que realizará el muestreo y revisión estadística de la calidad a fin de garantizar con un nivel de confianza del 95% que las bases de datos generadas cumplen con un 95% de calidad y un margen de error de $\pm 5\%$ en la entrega de cada lote procesado. El procedimiento planteado deberá detallar todas las etapas del control de calidad y deberá estar soportado en los principios establecidos por la Norma Oficial Mexicana NMX-Z-012-1987.

- 4.4.15 La empresa licitante ganadora deberá tener la capacidad de proporcionar a la PROFEPA cajas y/o expedientes y sus tomos que se encuentren en guarda y custodia en sus instalaciones y que ésta le solicite de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

Normal: Dos días Hábiles.

Urgente: Un día Hábil.

RAM

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta, como por parte del personal de la empresa licitante ganadora que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto deberán generarse 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la PROFEPA que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará una al responsable de transporte, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la Institución.

Para el presente servicio, el licitante deberá de proporcionar los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en las presentes bases.

- 4.4.16 Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la PROFEPA, la empresa licitante ganadora prestara este servicio conforme a lo señalado en el punto 3.1.6 de este documento.

4.5 Mantenimiento, Soporte Técnico y Actualizaciones de las funcionalidades del sistema de Control y Registro de Expedientes SICRE.

El sistema SICRE requiere de las siguientes acciones a efecto de que opere de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría y se ajuste a los lineamientos emitidos por los organismos reguladores en materia de Archivos:

- 4.5.1 Proporcionar el mantenimiento al SICRE para que opere óptimamente y no se interrumpa su funcionalidad, pudiendo ocasionar pérdida de información, o el incorrecto registro de los expedientes.
- 4.5.2 Proporcionar el soporte técnico cada vez que sea solicitado por los usuarios a través de la Coordinación de Archivos, con el objetivo de una adecuada operatividad del SICRE.
- 4.5.3 Actualización en el sistema en caso de existir alguna modificación al Catálogo de Disposición Documental por cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Archivos.

- 4.5.2 Actualizaciones necesarias para que de conformidad a las mejores prácticas se dé una óptima funcionalidad al sistema.
- 4.5.3 Actualización a los formatos de la administración de expedientes de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- 4.5.4 Aquellas que por reformas a las disposiciones internas o externas en materia de archivo se presenten durante la vigencia del contrato, cuando su impacto en el sistema no implique cambios sustanciales.

5. SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTE

Para que PROFEPA pueda administrar de manera cotidiana sus expedientes e imágenes durante el periodo comprendido entre el 9 de febrero al 31 de diciembre de 2015, y en caso de que el licitante no pueda proporcionar el servicio de soporte y mantenimiento, se requiere que el licitante ganador suministre un sistema electrónico que cumpla con las leyes y lineamientos emitidos por el IFAI y AGN, así como con la normatividad vigente en la materia, además de las características que se mencionan más adelante o en su caso le pueda dar soporte y mantenimiento al sistema actualmente utilizado PROFEPA (SIGRE), para lo cual se requiere carta del fabricante estipulando que el licitante cuenta con conocimiento suficiente para brindar soporte a dicha herramienta.

Si el licitante opta por entregarle un sistema a PROFEPA que cumpla con las características necesarias, deberá contar con una carta del fabricante estipulando que el licitante es un distribuidor certificado o en su caso, el sistema deberá estar registrado ante el INDAUTOR estipulando que es de propiedad del licitante. Para garantizar la continuidad de la operación, la Procuraduría requiere que el licitante ganador proporcione carta de Uso Perpetuo de la herramienta a PROFEPA.

El sistema ofertado deberá haber estado previamente instalado en al menos 2 clientes del licitante, esto con la finalidad de comprobar su correcto funcionamiento y asegurar que no cuenta con errores iniciales de desarrollo. Lo anterior es un requisito para la participación en la licitación y deberá ser comprobado mediante contratos con otros clientes y o cartas de entera satisfacción de clientes anteriores. El no presentarlos será motivo de descalificación.

El licitante ganador deberá contemplar en sus proposiciones el siguiente alcance:

- a. Implementación de sistema para la captura y explotación de la información relevante a la apertura de expedientes (Unidad Administrativa, Fondo, Sub Fondo, Sección, Subsección, serie, subserie, número de expediente, fechas, asuntos, valores documentales (administrativo, legal, fiscal y contable), vigencia documental (Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), número de fojas (apertura y cierre), de acuerdo con la normatividad AGN/IFAI, y clasificación de la información (reservado y/o confidencial), y que genere los reportes necesarios para la administración de la vida del documento y que se pueden integrar documentos digitalizados, perfectamente identificados como parte de un expediente y que cuente con aspectos de seguridad, tanto para entrar al sistema como para definir quienes puede ver la información del expediente y de los documentos digitalizados en el expediente.
- b. El sistema debe de tener la capacidad de imprimir una carátula de marcado de

expedientes de acuerdo la normatividad del IFAI/AGN con código de barras único por expediente e identificar mediante la relación del código de barras con la caja donde esté almacenado cada expediente de acuerdo a su ciclo de vida.

- c. El sistema debe considerar un módulo de préstamo de expedientes, que incluya la reserva de préstamo, registro e impresión de préstamo y reporte del historial de los préstamos por expediente.
- d. El universo de personal que utilizará el sistema es el siguiente:

AREAS	CANT	USUARIOS ARCHIVO		USUARIOS CONSULTA	
		USUARIOS	TOTAL	USUARIOS	TOTAL
DELEGACIONES	32	7	224	5	160
REPRESENTACIONES	5	1	5	2	10
OFICINA PROCURADOR	1	4	4	4	4
SUBPROCURADURÍAS	4	1	4	4	16
DIRECTORES GRAL Y ADJ	17	1	17	2	34
DIRECTORES DE AREA	34	1	34	2	68
COORD ADMVAS O.C	5	1	5	2	10
DIR. COORD DELEG	2	1	2	2	4
DIR. GRAL DE ADMON	8	1	8	2	16
TOTAL USUARIOS POR TIPO	108		303		322
TOTAL USUARIOS				626	

- e. El licitante ganador además deberá de otorgar la capacitación al personal de PROFEPA en la Ciudad de México para la operación del Sistema considerando que se utilizará un método de capacitación al instructor y que este capacite al personal interno de su área. Un curso de capacitación para el personal de la Dirección General Adjunta de Estadística e Informática para la administración del SICRE, de acuerdo con los alcances especificados en este anexo.
- f. El licitante ganador será el responsable de la migración de base de datos del sistema actual y/ o Excel de los expedientes de las 32 Delegaciones y de las unidades administrativas en Oficinas Centrales.

6.1. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

El sistema para la administración y control de expediente debe cumplir con los siguientes requerimientos.

6.1.1. Aspectos Técnicos.

6.1.1.1. El sistema debe estar en idioma español.

6.1.1.2. Debe operar en WEB en tres capas.

6.1.1.3. La licencia proporcionada a PROFEPA debe ser considerando los tipos de usuarios y un porcentaje de crecimiento del 20% en usuarios de consulta de acuerdo con la tabla del punto 2.5

6.1.1.4. El sistema debe operar con Explorador de Microsoft Internet Explorer 10.

6.1.1.5. El sistema debe operar con una base de datos MS SQL SERVER 2005 o 2012, la cual servirá para registrar los datos generales del expediente.

6.1.1.6. El proveedor del sistema deberá asegurar la compatibilidad de los equipos lectores de código de barras con los que cuenta PROFEPA y que tienen las siguientes especificaciones, mismas que operaran con el Sistema en las Delegaciones, Representaciones y Oficinas Centrales.

- Tipo de lector diodo láser a 650 nm con lectura bidireccional.
- Conexión a equipo de cómputo a través de USB 2.0
- Tipo Plug and play
- Resistente a caídas
- Opción de lectura con gatillo o de modo continuo
- Tamaño aproximado 6.2 cm de alto X 18 cm de largo X 6 cm de ancho
- Fuente de alimentación, a través del anfitrión o externo
- Color negro
- Velocidad de lectura: 100 lecturas por segundo
- Distancia de trabajo típica: de contacto a 20.32 cm en símbolos 100% UPC/EAN
- Contraste de impresión mínimo: Reflectante mínima de 30%
- Rotación: +/- 30° desde normal
- Capacidad de decodificación: UPC/EAN, UPC/EAN con suplementos, UCC/EAN 128, código 39, código 39 ASCII completo, código 39 TriOptic, código 128, código 128 ASCII completo, Codabar, entrelazado 2 de 5, discreto 2 de 5, código 93, MSI, código 11, variantes IATA, RSS, chino 2 de 5.
- Efecto de la luz ambiental: No le afecta la exposición a las condiciones de iluminación normales en fábricas y oficinas, ni tampoco la exposición directa a la luz del sol.
- Volumen del indicador sonoro: Seleccionable por el usuario: tres niveles
- Descarga electrostática: Cumple con los requisitos de descarga de aire de 15kV y descarga de contacto de 8kV
- Garantía 3 años.
- Regulaciones:
 - ✓ Seguridad eléctrica: UL1950, CSA C22.2 núm.950, EN60950/IEC950
 - ✓ EMI/RFI: FCC Parte 15 Clase B, ICES-003 Clase B, Directiva EMC de la Unión Europea, SMA de Australia, EMC de Taiwán, VCCI/MITI/Dentori de Japón.
 - ✓ Seguridad láser: IEC Clase 1

6.1.1.7. El sistema a implementar tendrá que ser compatible con equipos impresores de código de barras, los cuales cuentan con las siguientes especificaciones, mismas que operaran con el Sistema en las delegaciones, representaciones y oficinas centrales.

- Área de Impresión Máxima: Ancho: 4.09"/104 mm

- Longitud en modalidad de página: 11"/279 mm (con memoria estándar), 22"/558 mm (con memoria opcional).
- Resolución: 203 dpi/8 puntos por mm
- Memoria: Estándar: 512 KB Flash; 256 KB SRAM con a 1 MB Flash; 512 KB SRAM.
- Características físicas: Ancho: 7.8"/198 mm, Profundidad: 9.4"/238 mm, Altura 6.8"/173 mm, Peso: 1.3 lbs/1.7 kg.
- Especificaciones de medios
 - Ancho de etiqueta y revestimiento: 1"/25.4 mm a 4.25"/108 mm
 - Ancho de cinta (diámetro externo): 1.3"/33 mm a 4.3"/110 mm
 - Longitud de cinta: 244'/74 m
- Características estándar
 - ✓ Impresión térmica directa/de transferencia térmica
 - ✓ Construcción: Caja de pared doble ABS
 - ✓ Sensor de cabezal levantado
 - ✓ Interfaces en serie, paralelos y USB
 - ✓ Drivers Windows (95,98,NT v.4.0, 2000, XP)
 - ✓ Utilidades de impresión Windows
- Características de operación:
 - ✓ Temperatura de operación: 40° F/5° C a 105° F/41° C
 - ✓ Ambiente de Almacenamiento/Transporte: -40° F/ - 40° C a 140° F/60° C
 - ✓ Humedad de Operación: 10-90% no condensante
 - ✓ Humedad de Almacenamiento: 5-95% no condensante
- Capacidades de Comunicación e Interfaz
 - ✓ En serie RS-232 (DB9)
 - ✓ USB v 1.1
- Características Eléctricas
 - ✓ Suministro de energía externo con ajuste automático de rango
 - ✓ Entrada: 100-240 VAC; 50-60 Hz
 - ✓ Salida: 20 VDC; 2.5 A

6.1.1.8. El sistema del licitante ganador deberá manejar la funcionalidad de crear perfiles de usuarios para el control de la administración de expedientes. Los usuarios del sistema deben autenticarse con el Directorio Activo de PROFEPA, el cual es Microsoft, de tal forma que se pueda administrar el acceso al mismo a partir del este Directorio, asimismo un mecanismo (puede ser un tabla interna en la base de datos) para definir los permisos del usuario.

6.1.1.8.1. El sistema del licitante ganador deberá tener la flexibilidad de crear perfiles de acceso a la información que contenga el expediente, así como a la carga de información y de consulta

tanto de la que exista propia del expediente como de los archivos digitalizados en el mismo. De tal forma que el administrador del sistema pueda delimitar estos permisos para las pantallas y botones dentro del sistema. El sistema también deberá poder manejar estos perfiles por grupo de personas o áreas.

6.1.1.8.2. El sistema del licitante ganador deberá contar con las siguientes funcionalidades de usuario sobre los documentos electrónicos o los expedientes:

Archivo	Para crear e importar documentos y carpetas, poder administrar otros elementos asociados e inclusive registrar en el sistema archivos o registros no electrónicos.
Editar	Función que permitirá copiar, mover o pegar elementos de un origen a un destino, también conocido como portapapeles.
Mostrar	Mostrará las propiedades de un documento o una carpeta.
Documento	Permitirá administrar las etapas del ciclo de vida de un documento, manejar y añadir documentos a una carpeta existente.
Herramientas	Permitirá ejecutar acciones administrativas generales de la herramienta.
Administración de expedientes	Se deberá poder crear y editar expedientes o tomos. Así como generar los reportes de identificación de expedientes.
Informes de control archivístico	Deberá mostrar las opciones para generar los informes de los instrumentos de control archivístico y otros reportes como los del inventario de transferencia primaria.

6.1.1.9. El sistema deberá contar con las siguientes funcionalidades:

- Consultar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de PROFEPA (Fondo, Subfondo, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries).
- Dar de Alta un Expediente o Tomo de Expediente.
- Edición de los campos permitidos en un Expediente o Tomo de Expediente.
- Asociación de Documentos Electrónicos a Expedientes.
- Consultar los Expedientes de una Serie o Subserie.
- Visualizar el Registro de Préstamo de un Expediente o Caja.
- Reportes de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Reportes de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Formatos para la Identificación de Expedientes.

6.1.1.10. El sistema del licitante ganador deberá incluir un reporteador para generar en forma flexible los reportes que se requieran para la administración de los archivos y los que soliciten el IFAI/AGN. Estos reportes deben poder imprimirse y ser exportados a diversos formatos como PDF, CSV, Excel, etc., desde el sistema con el formato definido por PROFEPA.

6.1.1.11. El sistema debe contemplar un módulo de digitalización, que permita al usuario incorporar los documentos digitalizados, tanto en forma manual o automatizada. Para lograr lo anterior cada archivo debe manejar un metadato en donde se identifique el archivo digitalizado por expediente, de tal forma que exista un mecanismo para que la colocación rápida y sistematizada de los archivos digitalizados en los expedientes.

6.1.1.12. El licitante ganador deberá entregar la información Entidad-Relación y un Diccionario de la Base de Datos que maneja el sistema.

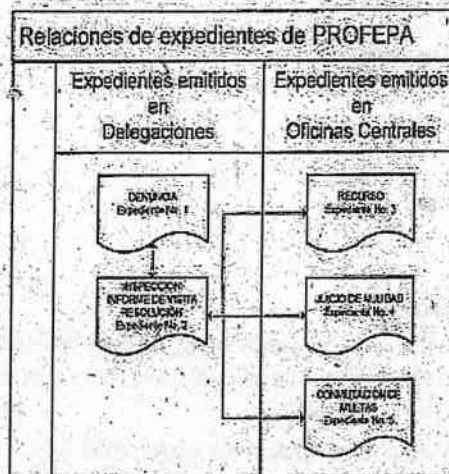
6.2. Funcionalidad

6.2.1. El sistema debe incluir los campos y reportes necesarios de acuerdo con la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Procedimientos para la administración de archivos y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, que se mencionan nivel enunciativo y obligatorio más no limitativo.

- Unidad Administrativa
- Fondo
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Otra nomenclatura
- Número de expediente: Identificador, número consecutivo generado en forma automática por el sistema dentro de la serie y subserie documental
- Fecha de apertura y de cierre
- Asunto (resumen o descripción de expediente)
- Valor Documental: Administrativo, legal, fiscal y contable.
- Valor de la Información: Reservada, Confidencial, Fundamento Legal de la LFTAIPIG.
- Plazo de Conservación: Trámite y concentración (Años). Periodo Adicional por Solicitud y desclasificación
- Destino Final: Baja e Histórico
- Número de Folios.
- Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa para apertura
- Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa para desclasificación.
- Lista de validación de documentos; aplicable solamente a los procesos jurídicos

administrativos

- 6.2.2. Las Series y Subseries, así como los parámetros indicados en el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística deberán estar habilitados por área, de tal forma que un usuario de alguna área no pueda capturar expedientes que no correspondan a su área, por lo que el sistema debe emitir un mensaje de error para estos casos o limitarlo. El sistema debe ser capaz manejar las actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística, creando un historial. El Catálogo y Cuadro mencionado se entregaran al licitante ganador.
- 6.2.3. La PROFEPA proporcionará al licitante ganador el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística y sus actualizaciones, para que se cargue en el sistema los instrumentos de gestión archivística.
- 6.2.4. Debe incluir un campo en donde se pueda capturar información de otra nomenclatura de expedientes para los casos en que no se siga la clasificación archivística prevista por el IFAI/AGN en años anteriores a dicha ley.
- 6.2.5. Dada la operación de la PROFEPA para el proceso jurídico-administrativo, se abren varios expedientes, el sistema debe considerar un campo o varios campos para poder consultar que expedientes integran un caso de este tipo.
El siguiente diagrama muestra este caso, en donde para un procedimiento se abren varios expedientes; pero están interrelacionados entre sí por ser el mismo caso



- 6.2.6. Debe contener un módulo de préstamo de expedientes en donde se capturen los datos de la persona a quien se le presta el documento, a través del lector de código de barras recupere del sistema los datos generales del expediente, campos para capturar el nombre de la persona que solicita, el del responsable de Archivo y de quien autoriza el préstamo, fecha y hora, con estos datos imprimir el comprobante del préstamo. El sistema debe de generar un histórico de préstamos del expediente. Este módulo debe contener una pantalla para capturar la fecha y hora de devolución del mismo.

6.2.7. Para el caso de registro de un nuevo expediente, una vez capturada la información, el sistema deberá generar una portada con los datos del expediente de acuerdo con los lineamientos del IFAI y AGN. Esta portada debe contener el código de barras en formato 3D9 (forma estándar) con caracteres alfanuméricos.

PROFEPA

Unidad Administrativa: _____

Fondo: _____

Subfondo: _____

Resolución: _____

Subresolución: _____

Serie: _____

Subserie: _____

Otra Nomenclatura: _____

Expediente: _____ Fojas: _____ Fecha de: _____ de _____

Valor Documental: ☐ Legal ☐ Contable ☐ Administrativo ☐ Fiscal

Valor de la Información: ☐ Reservada ☐ Confidencial ☐ Fondamento LEGÍTIMO

Plazo de Conservación: ☐ Archivo de trámite ☐ Archivo de Conservación ☐ Período Adicional ☐ Por Solicitud de Acceso ☐ Por Denegación

Destino Final: ☐ Baja ☐ Archivo Histórico

Albano: ☐ Validación de documentos aplicable solamente para procesos a través de:

Orde: ☒ No: ☐ Reporte: ☐ Emisión: ☐ Prueba: ☐ Rescisión: ☐ Huella: ☐ Verificación: ☐

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Administrativa: _____

Desclasificación: ☐ Nombre y firma del Responsable de la Unidad Administrativa: _____

RAM

La etiqueta debe ser de 100 mm de ancho por 150 mm (mínimo) de largo y debe poderse imprimir con las impresoras especificadas en este anexo. Como se puede observar en la etiqueta, se debe imprimir un cuadro de texto que se refiere a la lista de verificación de documentos de expediente, aplicable solamente a los procesos Jurídico Administrativos de la Inspección-Resolución.

Este cuadro servirá para que el personal de PROFEPA verifique que documentos se han ido integrando al expediente físicamente, por lo que esta información no se generará por el sistema.

6.2.8. El sistema del licitante ganador deberá generar también una etiqueta de código de barras en formato 3D9 para identificar las cajas en donde se almacenen los expedientes. La pantalla de captura de cajas debe contener los siguientes datos:

- Identificación de la caja (Código de Barras)
- Lista con Números de Expedientes que contiene la caja.
- Clasificación de cajas por Concentración; Histórico y Baja.
- Ubicación de caja: Unidad Administrativa, Archivo de Trámite, oficina, ubicación en los anaqueles donde se encuentre físicamente la caja.

6.2.9. El sistema debe tener la funcionalidad de que a través de una consulta en el sistema de archivo, el sistema proporcione la ubicación física de la caja o expediente. Esta

funcionalidad se ocupará para el Archivo de Concentración de la PROFEPA, en donde estarán los archivos de concentración e histórico.

6.2.10. El sistema debe de manejar el Catálogo de Disposición Documental dividido por unidad Administrativa, incluyendo las series comunes.

6.2.11. Reportes mínimos que deberá generar el sistema del licitante ganador:

TRAM

Reportes para Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Descripción
Cuadro General de Clasificación Archivística	Deberá dar una vista general de la clasificación archivística y datos generales a nivel de series y subseries documentales. Se deberán mostrar datos como: el código de clasificación, sección, serie y subserie documental y la descripción de la serie o subserie.
Catálogo de Disposición Documental	Deberá generar una vista general de los periodos de disposición de los expedientes de las series o subseries documentales. Deberá mostrar datos generales de las mismas como son: plazos de conservación en archivo de trámite, concentración y disposición final con técnicas de selección (Eliminación o Baja, Conservación o Histórico y Muestreo). La clasificación por serie documental como reservada y/o confidencial.
Guía Simple	Este reporte deberá mostrar una vista general de la clasificación archivística a nivel de series documentales por Subfondo, y por sección documental, también nos infiere datos que nos proporcionan una guía sencilla de los archivos.
Inventario General por Expedientes de Archivo de Trámite	Deberá mostrar los datos generales del inventario de expediente de cada serie o subserie documental, deberá mostrar una vista de la información generada, transformada o conservada de los expedientes
Inventario de Transferencia Primaria	Este reporte deberá proporcionar la relación entre las cajas y expedientes de cada caja que se trasfiere desde el archivo de trámite hasta el archivo de concentración. (Este reporte se deberá elaborar basado en un número de transferencia asociado). Al final del reporte se deberán desplegar las cajas vacías en caso que existan para la transferencia.
Expedientes Transferibles	Este reporte deberá mostrar una vista con la

Reportes para Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Descripción
a Concentración	información general de los expedientes que se pueden transferir a Concentración, correspondientes a un Subfondo y sus Centros Gestores o para un Centro Gestor específico.

Deberá generar sobre el "Archivo de Concentración" los siguientes reportes:

Reportes para Archivo de Concentración	Descripción al ejecutar en Aplicativo
Etiqueta de Caja con Código de Barras	Deberá permitir obtener el identificador de la caja para las transferencias.
Movimientos Internos	Este reporte deberá permitir tener un control del movimiento interno de los expedientes (en estado o archivo de concentración), debe proporcionar datos generales como son: número de caja (a la que se transfieren dado el caso), el número de expediente, asunto, plazos de conservación.
Expedientes Transferibles a Histórico	Este reporte deberá mostrar una vista con la información general de los expedientes que se pueden transferir a Histórico, correspondientes a un Subfondo y sus Centros Gestores o para un Centro Gestor específico.
Depuración Documental	Este reporte deberá permitir obtener la información general del expediente que se encuentra en el archivo de Concentración y ya cumplió su tiempo de permanencia en el mismo y deben ser dados de baja. Debe permitir ubicarlo por caja, Subfondo, clave departamental y año de baja.
Inventario de Transferencia Secundaria	Este reporte deberá proporcionar la relación entre cajas y expedientes de cada caja de una transferencia secundaria. (Este reporte deberá estar basado en un número de transferencia asociado). Además deberá desplegar las cajas vacías, en caso de que en la transferencia existan.

Deberá generar los siguientes formatos

Formatos de Identificación de Expedientes	Descripción al ejecutar en Aplicativo
---	---------------------------------------

Formatos de identificación de expedientes	Descripción al ejecutar en aplicativo
Carátula de Expedientes Públicos (Parte Inferior y parte superior)	La carátula deberá mostrar de una forma general los datos de los expedientes como son: clasificación archivística, clave de centro de trabajo, clave departamental, sección, serie y/o, subserie, número de expediente, asunto, entre otros, que son necesarios para identificar los mismos.
Carátula de Expedientes Reservados	Este reporte deberá identificar aquellos expedientes que se clasifican como reservados y/o confidenciales incluyendo la etiqueta como información adicional a la portada (Como recuadro inferior de la portada y deberá aparecer en los casos que el expediente sea Reservado y/o Confidencial)
Transferencias Primarias	Este reporte deberá identificar aquellos expedientes que han cumplido su periodo en el archivo de trámite, deberá ser emitido por serie y subserie.
Transferencias secundarias	Este reporte deberá identificar aquellos expedientes que han cumplido su periodo en el archivo de concentración por caja y por expediente.

RAM

- 6.2.12. El sistema deberá contar con un módulo de transferencias de folios a un usuario distinto.
- 6.2.13. Adicionalmente a los reportes mencionados en el punto 3.2.11, deberá contar con reportes para la unidad de archivo de concentración.
- 6.2.14. El sistema deberá contar con un módulo de modificación de expedientes.
- 6.2.15. El sistema debe permitir al usuario administrador la creación de flujos de trabajo para gestión de los expedientes.
- 6.2.16. El sistema deberá permitir que los expedientes muestren los diferentes estatus que tienen para su correcta gestión y reporte.
- 6.2.17. El sistema deberá calcular días hábiles para el tiempo de retorno de los préstamos con base en configuración de dichos días.

6.3. Soporte Técnico

- 6.3.1. El Soporte Técnico ofertado por el licitante deberá contar con las siguientes características y se contempla empiece a partir de la fecha de inicio del contrato, considerando que el contrato tiene vigencia del 09 de febrero al 31 de diciembre de 2015:

6.3.1.1. **Telefónico:** Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. El licitante deberá anexar los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicitar el apoyo cuando sea requerido 5X9 disponibles para solicitar el apoyo.

6.3.1.2. **Electrónico:** Deberá ser ilimitado en días y horas hábiles. El licitante deberá anexar las direcciones electrónicas asignadas para solicitar el apoyo. El tiempo de respuesta máximo será de dos horas contado a partir de la emisión de la solicitud, tiempo durante el cual el proveedor deberá comunicarse telefónicamente con alguno de los contactos autorizados por la PROCURADURÍA.

6.3.1.3. **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, el licitante que resulte adjudicado con el contrato asignará a uno de sus consultores especializados para dar una solución definitiva al problema. El tiempo máximo para dar una solución será de 3 horas contadas a partir de la hora de la primera llamada o correo electrónico enviado, esto en caso de que alguno de los servidores, aplicativo o algún componente crítico no respondan provocando una falla total del sistema.

TRAM

6.3.2. Cuando la situación o falla no sea crítica se considerará la atención de conformidad con lo siguiente:

6.3.2.1. **Severidad 3:** El problema es atribuido a uno de los componentes de software ofertados por el licitante, es un caso aislado que afecta a algunos usuarios y no les impide continuar con su trabajo. En estos casos el tiempo máximo de respuesta será de 12 horas a partir de la hora del reporte.

6.3.2.2. **Severidad 2:** El problema es atribuido a uno de los componentes de software ofertados por el licitante, afecta a un grupo mayor a 100 usuarios pero de alguna manera pueden continuar con su trabajo. En estos casos el tiempo máximo de respuesta será de 8 horas a partir de la hora del reporte.

6.3.2.3. **Severidad 1:** El problema afecta a todos los usuarios y no pueden continuar con su trabajo, el servidor está caído. En estos casos el tiempo máximo de respuesta será de 5 horas a partir de la hora del reporte.

6.3.3. En casos críticos el licitante adjudicado deberá enviar personal de soporte técnico especializado a la PROCURADURÍA para corregir el problema.

6.3.4. El esquema de soporte ofertado debe considerar lo siguiente:

6.3.4.1. El Soporte Técnico deberá ser provisto durante un año a partir de la puesta en marcha del sistema y aceptación del mismo y estar disponible de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas de manera ininterrumpida.

6.3.4.2. El soporte deberá estar disponible en español.

6.3.4.3. Deberá considerar la capacidad de escalar los incidentes al fabricante en caso de que se haya optado por integrar algún producto de terceros bajo las condiciones anteriormente descritas.

6.4. Garantías

6.4.1. Los productos de software ofertados por el proveedor deberán incluir una garantía un período mínimo de un año a partir de la fecha de aceptación por escrito del sistema del contrato, lo que significa que cualquier error del software será corregido para asegurar su comportamiento de acuerdo a sus especificaciones.

6.4.2. El licitante ganador deberá asegurar que el software ofertado corresponde a las últimas versiones existentes del mismo y que el equipo es de última generación.

6.4.3. El licitante ganador deberá incluir en su oferta una carta compromiso firmada por el representante legal donde garantice el software y el equipo ofertado de acuerdo con los puntos anteriores.

6.5. Capacitación.

6.5.1. El licitante ganador debe considerar dentro de su propuesta el siguiente plan de capacitación.

Capacitación al capacitador de la PROFEPA.

Cuando la PROFEPA lo solicite la empresa deberá proporcionar la capacitación necesaria para utilizar la plataforma SIGRE en los niveles de: usuario final, usuario administrador y técnico.

Deberá realizar un curso de capacitación en oficinas centrales de la PROFEPA ubicadas en el Distrito Federal sobre el "Uso de la herramienta SIGRE al capacitador" para 3 capacitadores autorizados por la PROFEPA con una duración mínima de 6 horas.

Capacitación a usuarios de la PROFEPA.

Se realizarán dos cursos masivos para máximo 40 personas en cada grupo en oficinas centrales de la PROFEPA ubicadas en el Distrito Federal con una duración mínima de 6 horas. Este curso tendrá cobertura mediante videoconferencia para el personal que se encuentra en delegaciones.

El licitante ganador debe incluir el temario de los cursos requeridos en los puntos anteriores, dichos cursos deben estar contemplados en el programa de trabajo y asegurarse de impartirse antes de la liberación del sistema. El licitante deberá entregar en formato digital un manual del sistema y el material para los cursos, incluyendo todas sus funcionalidades.

6.6. Entregables

El licitante ganador deberá considerar una etapa de entregables apegados a lineamientos de administración de proyectos; en este apartado se encuentran los entregables mínimos para la ejecución y puesta en marcha de la implementación de la herramienta, los mismos se enuncian más no son limitativos de la metodologías de administración que pueda proponer el licitante, de acuerdo a las mejores prácticas de la materia:

- 6.6.1. Lista completa de tareas previas / dependencias a la implementación
- 6.6.2. Plan de trabajo general
- 6.6.3. Plan de comunicación
- 6.6.4. Carta del proyecto (Project Charter).
- 6.6.5. Plan detallado del Proyecto.
- 6.6.6. Matriz de Roles y Responsabilidades.
- 6.6.7. Análisis de cambios: Solo en caso de que se detecte alguna desviación en el alcance determinado en los presentes Términos de Referencia.
 - 6.6.7.1. Ruta de actualización.
 - 6.6.7.2. Diagrama de arquitectura nueva
- 6.6.8. Especificaciones de hardware y software de la infraestructura para la nueva plataforma.
- 6.6.9. Condiciones necesarias para iniciar el upgrade.
- 6.6.10. Informes de prueba
- 6.6.11. Informes de paso a producción
- 6.6.12. Acta de finalización de proyecto e implementación y aceptación de entregable

7. PRUEBAS DE CONCEPTO DURANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS.

En el evento de presentación de propuestas Técnicas y Económicas se llevará a cabo un sorteo para elegir la fecha de visita a las instalaciones para cada uno de los licitantes participantes, a los cuales se les asignará un día con horario de 9:00 a 14:00 horas para efectuar las siguientes pruebas de concepto:

Los licitantes, durante la visita deberán mostrar la infraestructura con que cuentan a efecto de acreditar la solvencia técnica de su proposición, así como realizar demostraciones de los

procesos y subprocesos con que ofertan sus servicios. Personal de base de la PROFEPA verificará que los licitantes administren efectivamente expedientes, y sus tomos, con base en códigos de barras y que cuenten con capacidad de recuperación de expedientes, así como con capacidad de digitalización masiva de imágenes conforme a las especificaciones de estas bases.

8.- REQUERIMIENTOS DE LAS EMPRESAS LICITANTES

8.1. Contratos de por lo menos dos Dependencias que avalen que el licitante ha prestado los servicios de organización, clasificación, digitalización, recolección, traslado guarda, custodia y administración de expedientes a nivel nacional con vigencia máxima de cuatro años. Se deberá comprobar con fotocopias legibles de al menos 2 contratos que demuestren experiencia durante los últimos tres (3) años.

✓ 8.2. Experiencia en la administración de al menos 500,000 expedientes. Se comprobará mediante fotocopia legible del (los) contrato(s).

8.3. Contrato de por lo menos dos Dependencias Gubernamentales a Nivel Federal que avalen que el licitante ha llevado a cabo los trabajos de recolección, ordenación masiva de expedientes, integración y clasificación conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos para un volumen mínimo de 300,000 expedientes con una vigencia no mayor de 4 años.

8.4. Mínimo dos contratos de servicios que incluyan inventario, identificación, clasificación, organización, acomodo, digitalización, y gestión documental electrónica durante los últimos cuatro años.

8.5. Carta en papel membretado firmada por el representante legal en donde manifieste bajo protesta de decir la verdad, contar con un área de Almacenamiento y procesamiento de la información cercana al Área Metropolitana de la Ciudad de México y Zona Conurbada, con capacidad mínima de 600,000 expedientes cubriendo una superficie aproximada de 40,000 cajas. Se validará durante la visita de inspección referida en el punto 7.

8.6. Comprobar con una inspección de parte de PROFEPA que el licitante, cuenta con un centro de resguardo, ubicado en la Zona Metropolitana del Valle de México y que cumpla con lo establecido en el inciso 3.1.8. "El centro documental debe contar con:"

8.8. Curriculum de la empresa licitante que incluya la descripción de su objeto social relacionada a los servicios solicitados y relación comercial de cuando menos 3 de sus principales clientes, indicando teléfono, correo electrónico y domicilio del contacto.

8.9. Certificado en procesos de calidad ISO 9001: 2008 o similar, se comprobará con copia legible del certificado vigente.

8.10. Certificado ISO 27001: 2005 o similar en seguridad de la información, se comprobará con copia legible del certificado vigente.

8.11. Curriculum del 100% del personal que estará designado al proyecto, demostrando su experiencia en proyectos de procesamiento y administración de expedientes. Se comprobará con el Curriculum del personal designado al proyecto y su alta del personal ante el IMSS demostrando la fecha inicial y actual de cotización, conforme a lo siguiente:

- Con licenciatura con cédula profesional en archivonomía o carrera afín, con 3 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.
- Ingeniero en sistemas con cédula profesional o carrera afín, con 3 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.
- Personal operativo con carrera técnica o estudios a nivel medio superior, con 2 años de experiencia mínima en el servicio solicitado.

8.12. Documentación donde se acredite que las instalaciones cuentan con las siguientes medidas de Seguridad en por lo menos los siguientes puntos:

- 8.12.1. Personal de seguridad resguardando las instalaciones las 24 hrs.
- 8.12.2. Control de Acceso a las Instalaciones.
- 8.12.3. Sistemas de alarma contra incendios.
- 8.12.4. Equipo de cómputo, impresión y red necesaria para realizar la gestión y administración de la información.
- 8.12.5. Área suficiente y separada para almacenar y procesar los expedientes de acuerdo al alcance de este documento.
- 8.12.6. Los servicios descritos se llevarán a cabo conforme a un programa de actividades en Microsoft Project, el cual incluirá el detalle de actividades, con sus duraciones y responsables tanto de la PROFEPA como del licitante, mismo que entregará la empresa con su propuesta técnica y será validada por la PROFEPA.

Adicionalmente se deberán cumplir con los siguientes requisitos para la administración de los servicios:

- 8.12.7. El licitante deberá asignar un líder de proyecto y los técnicos participantes en el proyecto que trabajarán en la implementación del mismo, asegurando que tienen la suficiente experiencia y conocimientos necesarios para llevar a buen fin este proyecto, mismo que deberá acreditar mediante la presentación de su curriculum.

- 8.12.8. Comprobar que el líder de proyecto tiene preparación profesional en materia de archivo y que cuenta con experiencia en proyectos que se han apegado a los lineamientos del IFAI y AGN. Se solicita como documento comprobatorio adicional al curriculum, la cédula profesional y alta en el IMSS con antigüedad mayor a 2 años dentro de la empresa licitante.

- 8.12.9. El licitante deberá proporcionar el curriculum de las personas que asignará al proyecto y que trabajarán con el líder de proyecto asignado por la Procuraduría.

- 8.12.10. El licitante no podrá cambiar al gerente de proyecto y personal propuesto

sin la aceptación por escrito de PROFEPA.

8.12.11 Reuniones de seguimiento de acuerdo a las necesidades de la PROFEPA.

8.12.12 Contar con una oficina PMO establecida encabezada por un Administrador de proyectos certificado (PMP) con cédula profesional en carrera de ingeniería, se deberá comprobar con Certificado de PMP y cédula del líder de la oficina de proyectos, así como la documentación comprobatoria ante el IMSS que demuestre que lleva trabajando en la empresa licitante por más de un año.

8.12.13 El licitante deberá demostrar que cuenta con procedimientos necesarios para recuperación de desastres. Se deberá mostrar el DRP y que esté se encuentre contemplado en su metodología de ISO27001.

8.12.14 Contar con un Sistema de Registro y Consulta de Expedientes, dicho sistema deberá estar registrado ante INDAUTOR desarrollado por la empresa licitante o. Carta del fabricante autorizando al licitante para la distribución, instalación y capacitación del sistema. Las funcionalidades se validarán en visita.

CARACTERÍSTICAS DE GUARDA Y CUSTODIA

1.- Para la recepción inicial, guarda, manejo y custodia de expedientes concentrados se atenderá a las especificaciones hechas en los puntos 4.1 y 4.2 de este documento respectivamente.

2.- Para la recolección, guarda, manejo y custodia de expedientes en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales se atenderá a las especificaciones hechas en el punto 4.3 de este documento

3.- Para la recolección, guarda, manejo y custodia de expedientes en las 32 Delegaciones Federales, y 5 Representaciones de PROFEPA se atenderá a las especificaciones hechas en el punto 4.3 de este documento

10.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

El proyecto se llevará conforme a las actividades definidas por PROFEPA:

- A) Entrega-Recepción Inicial a nivel expediente hasta máximo 4 meses.
- B) Guarda, Manejo y Custodia de expedientes bajo resguardo de una empresa dedicada al ramo del 9 de Febrero al 31 de Diciembre de 2015.
- C) Recolección, Guarda, Manejo y Custodia de expedientes concluidos en su valoración primaria en Oficinas Centrales, Concentración Histórico y/o Baja Documental, mediante programa anual que se acordará de manera conjunta.
- D) Recolección, Guarda, Manejo y Custodia de expedientes concluidos en su valoración primaria en 32 Delegaciones y 5 Representaciones, Concentración Histórico y/o Baja Documental, mediante programa anual que se acordará de manera conjunta.

E) Implementación, Mantenimiento de Sistema de Control y Registro de Expedientes.

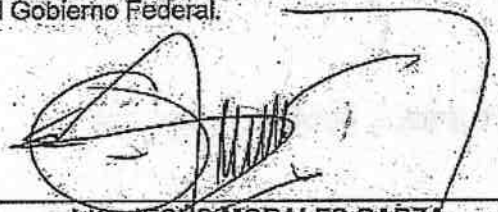
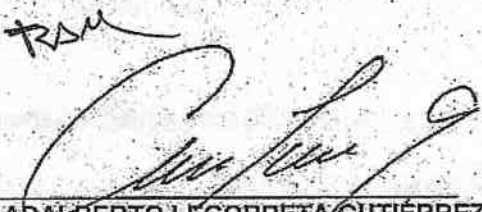
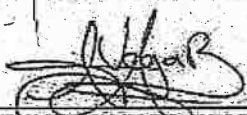
El licitante ganador deberá integrar en su propuesta técnica un calendario de actividades a realizar en el periodo especificado para la totalidad del proyecto.

Es importante señalar, que el presente, anexo técnico "Guarda, manejo y custodia de expedientes 2015" cumple con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria instituidas por el Gobierno Federal, citadas en el numeral 21 de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

De igual forma el programa se realizará buscando las mejores condiciones para el Estado, de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Eficiencia:** Con la adquisición del servicio de custodia y transferencia del Archivo, de la PROFEPA se conseguirá un apropiado servicio de almacenamiento y distribución de los expedientes, mecanismos que garanticen una logística de transporte de la documentación y tráfico dentro de las instalaciones de captura de manera controlada y administrada así como el correcto tratamiento de la documentación.
- **Eficacia:** La contratación del servicio de custodia y transferencia garantizará la adecuada recolección de la PROFEPA tanto en las Delegaciones como en las Oficinas Centrales de la Institución, optimizará la consulta e identificación de la información, automatizará los procesos de flujo de información.
- **Economía:** La implementación del servicio de "Guarda, manejo y custodia de expedientes 2015" permitirá ahorros importantes en las actividades que conllevan a la administración y tratamiento de los documentos así como la infraestructura y equipo especializado, por lo que la externalización de la administración de los expedientes repercute directamente en los costos (recursos humanos, técnicos, operativos y de espacio) los cuales significan un gasto considerable dada la documentación generada en la Institución.

Aplicando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instruidas por el Gobierno Federal.


LIC. JESÚS MORALES GARZA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIÉRREZ
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES.

LIC. LUIS DE LA VEGA BRIONES
COORDINADOR DE ARCHIVOS

ANEXO 1 DEL ANEXO TÉCNICO

"Características técnicas de las cajas de archivo de PROFEPA"

Recubrimiento: KRAFT FLAUTA C:
41 CMS. DE LARGO.
33 CMS. DE ANCHO.
30 CMS. DE ALTO.

Resistencia: 9/11 KGS/CM2.

Tipo de cierre: de armado automático, es decir el armado de la caja se podrá realizar sin necesidad de engrapar, pegar o flejar Largo 168.8 cms. x ancho 104.8cms. (tolerancia +/- 3 mm.).

- **LOGOTIPO EN: FRENTE, PARTE POSTERIOR Y COSTADO DERECHO DE LA CAJA (ARMADA).**

El logotipo será en una sola tinta BLACK M, con sombreados según muestra.

El logotipo será de 4.5 x 8.5 cms. (tolerancia +/- 3mm.).

Letras en una sola tinta BLACK M, distancia según muestra.

Espacio total de logotipo y leyenda, 4.5 x 20 cms. (tolerancia +/- 3mm.).



- **MARCADO (con tamaño y letra visible) EN EL FRENTE DE LA CAJA (ARMADA):**

Contiene:

El espacio para la colocación del código de barras de la caja.

Recomendaciones:

Manéjese con cuidado.

No se deje a la intemperie.

No estibar más de cuatro cajas.

ANEXO 2 DEL ANEXO TÉCNICO

DIRECTORIO DE DELEGACIONES, REPRESENTACIONES Y OFICINAS CENTRALES
DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

ESTADO	RED	DIRECCION
AGUASCALIENTES	18001-02	AV. RUILO DIAZ TORRE NO. 110, CD. INDUSTRIAL C.P. 20290 AGUASCALIENTES, AGS.
BAJA CALIFORNIA	18051	LIC. ALFONSO GARCIA GONZALEZ No. 198 COL. PROFESORES FEDERALES C.P. 21370, MEXICALI, B. C.
TIJUANA	19801	CALLE JOSE CLEMENTE OROZCO No. 2383, ZONA DEL RIO, CP. 22010 TIJUANA, B.C.
ENSENADA	S/N	AV. LOPEZ MATEOS 1306, LOCAL 16 Y 17, 22000, ENSENADA, B.C.
BAJA CALIFORNIA SUR	18101-102	BLVD. PADRE KINO, ESQ. MANUEL ENCINAS S/N COL. LOS OLIVOS, 23040, LA PAZ, B.C.S.
CAMPECHE	18151	AV. LAS PALMAS S/N, PUERTA ALTA, COL. SAN FRANCISCO O LA ERMITA, C.P. 24010, CAMPECHE, CAMP.
COAHUILA	18301-302	DR. LAZARO BENAVIDES NO. 835 COL. NUEVA ESPAÑA, CP. 25210, SALTILLO, COAH.
COLIMA	18351-352	AV. REY COLIMAN NO. 425, ZONA CENTRO, CP. 28000, COLIMA, COL.
CHIAPAS	18201-18202	Km. 4.5 CARRETERA TUXTLA GUTIERREZ- CHICOASEN, COL. PLAN DE AYALA CP. 29052, TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.
CHIHUAHUA (CD. JUAREZ)	18251	FRANCISCO MARQUEZ NO. 905 COL. EL PAPALOTE, CP. 32599, CD. JUAREZ, CHIH.
CHIHUAHUA (REPRESENTACION)	19651	BLVD. FUENTES MARES NO. 9401, 1° PISO, COL. AVALOS, C.P. 31090, CHIHUAHUA, CHIH.
DURANGO	18401-402	2a. DE SELENIO No. 108, CIUDAD INDUSTRIAL, CP. 34208, DURANGO DGO.
GUANAJUATO	18501-502	KM. 5 CARR. GUANAJUATO PUENTECILLAS JUVENTINO ROSAS, COL. MARFIL, CP. 36251, GUANAJUATO, GTO.
GUERRERO (ACAPULCO)	18551-552	AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN No. 315, INTERIOR DEL PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COL. CENTRO CP. 39300, ACAPULCO DE JUAREZ, GRO.
CHILPANCINGO	S/N	DR. GABRIEL LEYVA ALARCÓN S/N, ESQ. RUFO FIGUEROA, COL. BURÓCRATAS, C.P. 39090, CHILPANCINGO, GRO.
HIDALGO	18601-602	FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA 110, LETRA C, COL. MAESTRANZA, CP. 42060, PACHUCA DE SOTO, HGO.
JALISCO	18651-652	AV. PEAN DE SAN LUIS No. 1880 COL. CHAPULTEPEC COUNTRY CP. 44620, GUADAJARA, JAL.
MÉXICO	18451-452	AV. LERDIO PONIENTE, NO. 906, COL. ELECTRICISTAS LOCALES, CP. 50040, TOLUCA, MEX.
MICHOACÁN	18701-702	AQUILES SERDAN NO. 324, COL. CENTRO, CP.

		58000, MORELIA, MICH.
MORELOS	18751-752	AV. CUAUHTÉMOC N° 173, COL. CHAPULTEPEC, CP. 62450, CUERNAVACA, MOR.
NAYARIT	18801-802	JOAQUÍN HERRERA N° 239 ZONA CENTRO, CP. 63000, TEPIC, NAY.
NUEVO LEÓN	18851-852	PALACIO FEDERAL AV. BENITO JUÁREZ Y CORREGIDORA 2° PISO, ZONA CENTRO. GUADALUPE CP. 67100, CD. GUADALUPE, N. L.
OAXACA	18901-902	INDEPENDENCIA N° 709, ALTOS, PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, CP. 68000, OAXACA DE JUÁREZ, OAX.
PUEBLA	18951-952	5 PONIENTE N° 1303, PISO 5° AL 8° EDIFICIO PAPILLON, COL. CENTRO. CP. 72000, PUEBLA, PUE.
QUERÉTARO	19001-002	AV. CONSTITUYENTES N° 102 OTE. 1er. PISO, COL. EL MARQUES, CP. 76047, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
QUINTANA ROO (CANCÚN)	19051-052	AV. LA COSTA SUPER MANZANA 32, MANZANA 12. LOTE 10, C.P. 77500, BENITO JUÁREZ CANCÚN, Q. ROO
CHETUMAL	19610	AV. GENOVA N° 210, COL. NUEVA ITALIA, CP. 77035, CHETUMAL, QUINTANA ROO.
SAN LUIS POTOSÍ	19101-102	AV. INDUSTRIAS Y EJE 106, S/N ZONA INDUSTRIAL, CP. 78090, SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
SINALOA	19151-152	PROLONGACIÓN ÁNGEL FLORES N° 1248-201, COL. CENTRO, CP. 80000, GUAYACÁN, SIN.
SONORA	19200-201	ESCOBEDO N° 80, ENTRE BLVD. ABELARDO L. RODRÍGUEZ Y ESCOBEDO COL. CENTRO, CP. 83000, HERMOSILLO, SON.
TABASCO	19251-252	CALLE EJIDO ESQ. HIDALGO S/N, COL. TAMULTE DE LAS BARRANCAS, CP. 86150, VILLAHERMOSA, TAB.
TAMAULIPAS	19301-302	AV. HIDALGO N° 426 PTE. ESQ. CALLE FERMIN LEGORRETA, COL. CENTRO, CP. 87000, CD. VICTORIA, TAMPS.
TLAXCALA	19351-352	ALONSO DE ESCALONA N° 8, COL. CENTRO, CP. 90000, TLAXCALA, TLAX.
VERACRUZ	19401-402	5 DE FEBRERO N° 11, ZONA CENTRO, CP. 91000, XALAPA, VER.
YUCATÁN	19451	CALLE 57 N° 190 ENTRE CALLE 42 Y 44, FRACCIONAMIENTO FRANCISCO DE MONTEJO, CP. 97203, MERIDA, YUC.
ZACATECAS	19501-202	CALLE JUAN JOSÉ RÍOS N° 601, ESQ. MIGUEL DE LA TORRE, COL. ÚRSULO A. GARCÍA, CP. 98050, ZACATECAS, ZAC.
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO	19851-852	BLVD. EL PIPILA NÚM. 1, COL. TECAMACHALCO, CP. 53950, NAUCALPÁN DE JUÁREZ, EDO. MEX.

OFICINAS CENTRALES

Dirección: Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan,
Tel. 5449 6300

AREA	UBICACIÓN
Director de Planeación y Evaluación Oficina del C. Procurador	8º a la Sur
Comunicación Social	8º a la Norte
Dir. Gral. de Coordinación de Delegaciones	8º a la Norte
Subprocurador de Auditoría Ambiental	7º a la Sur
Dir. Gral. De Planeación y Concertación de Auditorías	7º a la Sur
Dir. Gral de Operación y Control de Auditorías	7º a la Norte
Dir. Gral. Técnica en Auditorías	7º a la Sur
Subprocurador de Inspección Industrial	5º a la Sur
Dir. Gral. De Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras	5º a la Sur
Dir. Gral. de Inspección de Fuentes de Contaminación	5º a la Sur
Dir. Gral. de Asistencia Técnica Industrial	5º a la Sur
Subprocuradora Jurídica	4º a la Norte
Delitos Federales contra el Amb. y Litigio	4º a la Norte
Dir. Gral. Control de Procedimientos Admvs. y Consulta	1º a la Norte
Dir. Gral. Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social	5º a la Norte
Subprocurador de Recursos Naturales	6º a la Sur
Dir. Gral. De Inspección y Vigilancia Forestal	6º a la Sur
Dir. Gral. de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	6º a la Norte
Dir. Gral. de Impacto Ambiental y ZOFEMAT	6º a la Norte
Dirección General de Administración	7º a la Norte
Director General. Adjunto de Administración	10º a la Norte
Dirección Adjunta Estadística e Informática	1º a la Norte

**SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA,
RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO,
SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL
SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE
EXPEDIENTES**

**Procuraduría Federal de Protección al
Ambiente (PROFEPA)**

Ref. No. PAR_150002_V1

Febrero, 2015

DOCSOLUTIONS^{MR}
THE DOCUMENT MANAGEMENT COMPANY

00000413

Estado de México, a 03 de Febrero de 2015.

Lic. Luis de la Vega Briones
COORDINADOR DE ARCHIVOS
Presente

Estimado Lic. Luis de la Vega Briones:

Nos es grato dirigirnos a usted con el fin de agradecer su interés por la solución de "SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES", en respuesta a la solicitud de información publicada en Compranet con número de expediente 753491, SDI_41105.

En el presente documento encontrará información relativa a la propuesta de servicios. De antemano le agradecemos la oportunidad que nos brinda de servirle y le pedimos que, de requerir información adicional no dude en contactarnos.

En espera de poder contar con una decisión favorable, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente,



Fredrik Nilsson Millán
REPRESENTANTE LEGAL
DOCSOLUTIONS

DERECHOS RESERVADOS

La información contenida en este documento es propiedad de DOCSOLUTIONS y es confidencial. Esta información es para uso único del destinatario y para propósitos exclusivos de evaluación del presente documento. Este documento deberá permanecer inalterado y sólo podrá ser modificado con permiso escrito de DOCSOLUTIONS.
Derechos Reservados ^{MR}

CONTENIDO

SITUACIÓN ACTUAL	4
OBJETIVO	4
SOLUCIÓN PROPUESTA	5
1. CONDICIONES GENERALES PARA LA GUARDA MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES	7
2. DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS	16
2.1. ENTREGA-RECEPCIÓN INICIAL DE LOS EXPEDIENTES	16
2.2. GUARDA, MANEJO, CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, 5 REPRESENTACIONES Y 19 UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES, ESTAS ÚLTIMAS UBICADAS EN LA Cd. DE MÉXICO.	17
2.3. RECOLECCIÓN, GUARDA, MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y TOMOS RECOLECTADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES	20
2.4. RECOLECCIÓN, GUARDA MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES EN LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, Y 5 REPRESENTACIONES DE PROFEPA	24
2.5. SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES	27
2.6. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	29
2.6.1. ASPECTOS TÉCNICOS	29
2.6.2. FUNCIONALIDAD	34
2.6.3. SOPORTE TÉCNICO	41
2.6.4. GARANTÍAS	42
2.6.5. CAPACITACIÓN	43
2.6.6. ENTREGABLES	44
3. PRUEBAS DE CONCEPTO DURANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS.	44
METODOLOGÍA DE CALIDAD	45
CALIDAD Y SEGURIDAD	46
ANEXO 1	47
ANEXO 2	48



SITUACIÓN ACTUAL

Se requiere de la contratación de "SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES", trabajo que se realizará en las 32 Delegaciones, 5 representaciones y las 19 Unidades de la **Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**, en adelante **PROFEPA**, requerimiento que se derivada de la publicación de la solicitud de información, número de expediente 753491, SDI_41105; con una vigencia a partir del 7 de Febrero al 31 Diciembre de 2015.

OBJETIVO

El propósito de este documento tiene el objetivo de proporcionar una propuesta viable para los "SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES" solicitados por **PROFEPA**, con ahorros importantes en materia de administración de archivo que podrían generarse en una transición.

Con esta propuesta los expedientes de la **PROFEPA** se mantendrán controlados, estructurados y disponibles de forma expedita y segura como hasta ahora.

DOCSOLUTIONS, con el propósito de garantizar las mejores prácticas y la administración más eficiente de las actividades en materia de archivo y cumplimiento normativo del personal de **PROFEPA**, así como el resguardo, custodia y manejo de los expedientes de **PROFEPA** durante el ejercicio 2015 (7 de Febrero al 31 Diciembre de 2015), pone a su consideración la siguiente propuesta.

SOLUCIÓN PROPUESTA

Con el propósito de que se garantice el resguardo, custodia y manejo de los expedientes de **PROFEPA** durante el periodo comprendido entre el 7 de Febrero al 31 Diciembre de 2015 y cumplir con la normatividad vigente en la materia, DOCSOLUTIONS contempla los siguientes alcances:

1. ENTREGA — RECEPCIÓN INICIAL

DOCSOLUTIONS actualmente resguarda las cajas de expedientes de **PROFEPA**, motivo por el cual la partida de recepción de 535,000 expedientes no se considera como un alcance de esta propuesta, ya que esa labor no se realizará y por lo tanto no generará costos para **PROFEPA**.

2. GUARDA, MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, 5 REPRESENTACIONES Y DE LAS 19 UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES

DOCSOLUTIONS resguarda actualmente los aproximadamente 535,000 expedientes que se encuentran debidamente identificados y resguardados ocupando una superficie estimada de 33,400 cajas con las especificaciones y dimensiones que se señalan en el **ANEXO 1**. Los expedientes en guarda, manejo y custodia cuentan con consulta física o digital mensual de hasta 350 expedientes, de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas mediante solicitud para consulta del personal a través de su envío físico a las instalaciones, o digital ligado con el registro del expediente en el SICRE del personal de la **PROFEPA** en Oficinas Centrales, en las 32 Delegaciones y 5 Representaciones, conforme a los tiempos establecidos de entrega para cada caso y en los domicilios señalados en el **ANEXO 2**.



3. RECOLECCIÓN, GUARDA, MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES EN SU PERÍODO DE CONCENTRACIÓN

DOCSOLUTIONS recolectará anualmente y en un solo evento expedientes en periodo de concentración y que estén concluidos en su valoración primaria, Históricos y de Baja Documental con la finalidad de administrarlos en materia de guarda, manejo y custodia. La recolección será a costa de DOCSOLUTIONS de los expedientes que se generen en el periodo 2015, de conformidad a los Reportes de Inventarios de Primera Transferencia, emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE), para su guarda, manejo y custodia. Dichas Unidades Administrativas se encuentran ubicadas en la Cd. de México, conforme al Directorio señalado en el **ANEXO 2**. La recolección se realizará de acuerdo al Programa Anual de Trabajo. La guarda, manejo y custodia incluye el servicio de consulta mencionado en el numeral anterior de los expedientes mediante solicitud para su envío físico y/o digital a las instalaciones o de manera digital ligado con el registro de expedientes en el SICRE de la **PROFEPA** en Oficinas Centrales conforme a los tiempos establecidos de entrega y en los domicilios señalados en el **ANEXO 2**. Servicios que serán proporcionados desde el inicio del contrato hasta su término.

4. RECOLECCIÓN, GUARDA, MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES EN LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, Y 5 REPRESENTACIONES DE PROFEPA

DOCSOLUTIONS recolectará anualmente y a su costa expedientes en periodo de concentración y que estén concluidos en su valoración primaria, Históricos y de Baja Documental, que se generen durante el año 2015, en un solo evento de conformidad al Reporte de Primera Transferencia, emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE) para su Guarda, Manejo y Custodia. Dichas Delegaciones y Representaciones ubicadas conforme al Directorio señalado en el **ANEXO 2**. La recolección se realizará de acuerdo al Programa Anual de Trabajo. La guarda, manejo y custodia incluye el servicio de consulta física o digital de hasta 350 expedientes de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas de los expedientes mediante solicitud para su envío físico y/o digital conjuntamente con los servicios indicados en los puntos 2 a las instalaciones del personal de la **PROFEPA** en las 32 Delegaciones y 5 Representaciones de la **PROFEPA** conforme a los tiempos establecidos de entrega y en los domicilios señalados en el **ANEXO 2**. Estos servicios se proporcionarán desde el inicio del contrato hasta su término.

5. MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES SICRE

El objetivo que oferta DOCSOLUTIONS en esta actividad es asegurar que el SICRE se mantenga en operación y disponible para los usuarios de la **PROFEPA** a efecto de que se aproveche en su totalidad la funcionalidad que este sistema ofrece para la institución, así como de las actualizaciones conforme se vayan requiriendo.

Rm
Dentro de la guarda, manejo y custodia de expedientes y tomos, DOCSOLUTIONS oferta el servicio mensual de consulta física o digital de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas al personal autorizado tanto por Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones de la **PROFEPA** para su consulta.

El servicio ofertado por DOCSOLUTIONS integra la guarda, custodia y transferencia de los expedientes recolectados en las 32 Delegaciones, 5 Representaciones y las 19 Unidades Administrativas en Oficinas Centrales por el periodo de vigencia del contrato, ya que actualmente el archivo de la **PROFEPA** no cuenta con las condiciones mínimas de funcionamiento, como se establece en el artículo 15 de la Ley de Archivos por lo que se requiere de un amplio presupuesto para su adaptación.

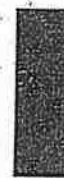
Por lo anterior DOCSOLUTIONS coadyuva con **PROFEPA** a que el monto de inversión en recursos materiales y humanos no está considerado dentro de las políticas de ahorro implementadas por el Gobierno Federal lo que significa que la contratación del servicio por una empresa externa como DOCSOLUTIONS reduciría los costos de contratación de personal y compra de equipo para el tratamiento de los documentos.

Por lo tanto, DOCSOLUTIONS presenta los siguientes servicios para dar cumplimiento a lo estipulado:

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA GUARDA MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES

La Guarda Manejo y Custodia de Expedientes, proporcionada por DOCSOLUTIONS cumple con las condiciones generales establecidas, en la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia.

[Handwritten signatures and marks]



1.1. ASPECTOS TÉCNICOS

1.1.1. DOCSOLUTIONS cuenta con instalaciones especialmente acondicionadas para el procesamiento y almacenaje de expedientes, mismas que están ubicadas dentro del área metropolitana de la Ciudad de México o zona conurbada para facilitar la supervisión por parte de la Procuraduría.

1.1.2. DOCSOLUTIONS al ser el proveedor actual de guarda y custodia de **PROFEPA** la actividad de recepción de los 535,000 expedientes más aproximadamente 50,000 tomos no está considerada dentro del alcance de las actividades ofertadas, considerando que los expedientes ya se encuentran en los Centros Documentales de DOCSOLUTIONS. Así mismo en caso de que otro proveedor, tenga que realizar la tarea de recepción de expedientes de concentración e históricos DOCSOLUTIONS determinará el lugar, fecha y hora para la entrega-recepción.

DOCSOLUTIONS es responsable del acervo resguardado a nivel expediente y tomo, los cuales están etiquetados con código de barras, para lo cual se considera:

- a) DOCSOLUTIONS identificará los expedientes a recolectar y cotejar cada uno de ellos contra la base de datos del Sistema de Consulta y Registro de Expedientes de **PROFEPA** para realizar su recepción.
- b) DOCSOLUTIONS valida la existencia de cada uno de los expedientes recolectados en el Sistema de Control y Registro de Expedientes de **PROFEPA**.

1.1.3. DOCSOLUTIONS al ser proveedor actual de **PROFEPA** no considera dentro del alcance el traslado de los expedientes de **PROFEPA**, considerando que estos ya se encuentren en guarda, manejo y custodia en las instalaciones de DOCSOLUTIONS ubicadas en la Zona Conurbada del Valle México.

1.1.4. DOCSOLUTIONS cuenta con la capacitación y conocimientos sobre el uso y manejo del Sistema para el Control y Registro de Expedientes (SICRE), sistema con el que ya cuenta el archivo de **PROFEPA** para su manejo.

- 1.1.5.** DOCSOLUTIONS utiliza como medio de identificación del expediente la etiqueta con código de barras para su recolección y traslado, mismo que se opera a través del sistema institucional de la **PROFEPA**, el Sistema de Control y Registros de Expedientes (SICRE).

AN
DOCSOLUTIONS identificará cada expediente mediante la etiqueta del marcado de expedientes emitida por el sistema SICRE conforme a la normatividad vigente en la materia, específicamente a la Sección VI, De los expedientes de archivo, artículo 15 (decimoquinto), de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de Febrero de 2004; así como de acuerdo inventarios proporcionados por el personal autorizado por la **PROFEPA** por cada una de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones en las Entidades Federativas, conforme a la técnica de selección para su plena identificación y ubicación dentro de las cajas que proporcionará por DOCSOLUTIONS.

- 1.1.6.** DOCSOLUTIONS traslada y custodia los expedientes en cajas que se encuentren identificadas con código de barras, y que puede ser leído por un lector óptico que permite ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE).

- 1.1.7.** El centro documental de DOCSOLUTIONS cuenta con:

- [Handwritten mark]*
- a) Capacidad libre instalada con estantería para resguardo de 40,000 cajas, cumpliendo con el mínimo objeto de la licitación, ubicaciones que estarán destinadas a **PROFEPA**.
 - b) Sistemas de detección y contención de incendios y desastres naturales (bombas hidrantes, sistemas de incendio y extintores).
 - c) Sistemas de control de acceso de personal.
 - d) Programas de prevención y contención de plagas con bitácora de cumplimiento al corriente.
 - e) Programas vigentes de protección civil con bitácora de cumplimiento de simulacros y mantenimiento al corriente.
 - f) Plan de contingencia para la recuperación de la operatividad en caso de desastres, con reportes de pruebas al corriente.
 - g) Planta de energía eléctrica para garantizar la continuidad en la operación en todos los sentidos: Instalaciones físicas del local o construcción, Instalación eléctrica (corriente regulada ininterrumpible en los contactos
- [Handwritten signature]*



- eléctricos para que los equipos de cómputo funcionen correctamente y no se pierda información e iluminación de emergencia para continuar con la operación normal en caso de falla de acometida eléctrica comercial.
- h) Áreas de trabajo separadas dentro de las mismas instalaciones para la implementación de protocolos de recepción y custodia, con sistemas de control de ingreso de expedientes.
 - i) Sala de consulta equipada con computadoras, impresoras y scanner que podrán ser utilizadas por personal que **PROFEPA** autorice para realizar las consultas físicas de los expedientes.
 - j) Medios de transporte de carga con las características que garantizan el traslado seguro de la información en caja cerrada con personal calificado y ejecutando procedimientos de seguridad apropiados para la protección de la documentación.
 - k) Procedimientos documentados de operación: solicitud, recolección, recepción, entrega, guarda, custodia de expedientes, documentos o cajas.
 - l) Procedimientos documentados de baja de expedientes.

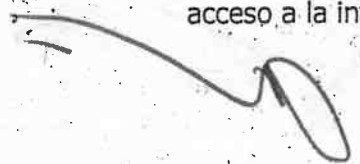
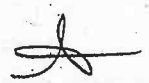
Capacidades que se constatarán mediante documentación que se anexará al presente documento como **ANEXO 7**, así como por la visita que personal de **PROFEPA** realice a las instalaciones de DOCSOLUTIONS, con la finalidad de elaborar la evaluación técnica correspondiente.

1.1.8. DOCSOLUTIONS tiene la capacidad de dar cumplimiento a las solicitudes por parte del personal autorizado en las Unidades Administrativas de **PROFEPA** en Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones, los tiempos y requerimientos mínimos que a continuación se describen:

a) TIEMPOS DE CONSULTA DIGITAL DE EXPEDIENTES

En concordancia a los artículos 6º y 15 de la Ley Federal de Archivos, el artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos en su numeral Quinto, en los cuales se establece que deberá asegurarse la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos de archivo con el fin de dar cumplimiento y sustento a las atribuciones y funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Derivado de lo anterior DOCSOLUTIONS en conjunto con **PROFEPA** con la finalidad de dar respuesta tanto a requerimientos del personal de las Unidades Administrativas de la **PROFEPA** y a las solicitudes de información provenientes de la ciudadanía, se instauró la consulta digital y/o física. La primera consiste en el envío del expediente a través de imágenes digitales en formato PDF, con lo cual se evitará la alteración en cualquier documento del expediente, además de ser un formato capaz de comprimir la información que permite una entrega más ágil. Para el caso de la consulta física, se hace mediante la entrega del personal autorizado para dichos efectos en el domicilio oficial de la Unidad Administrativa. Este servicio será otorgado durante la vigencia del contrato.

- I.  Dentro del manejo y custodia de expedientes, DOCSOLUTIONS ofrece un servicio mensual de envío físico y/o digitalizado de hasta 350 expedientes y/ o tomos de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitales de expedientes al personal autorizado de la Procuraduría para su consulta.
 - II. Conforme a lo establecido en el punto 6.6. del "Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia" DOCSOLUTIONS continuará con la estricta observación a la aplicación del "vale préstamo por expediente en archivo de concentración" para que el administrador del centro documental de DOCSOLUTIONS, continúe la prestación del servicio de guarda y custodia y se encuentre en posibilidad de prestar los expedientes solicitados de manera física y/o digital.
 - III. En observancia al lineamiento citado con antelación, DOCSOLUTIONS entregará a la Coordinación de Archivos un informe mensual por Unidad Administrativa en la que se especifiquen los usuarios, fechas de préstamo, nomenclatura, prioridad con la que se solicitaron los expedientes y termino en que el servicio fue atendido, el cual deberá estar debidamente firmado por el líder de proyecto, con el objeto de cumplir adecuadamente con los tiempos de respuesta y garantizar el acceso a la información estipulado en la Ley Federal de Transparencia.
- 
- 
- 

Para una mejor referencia sobre el "vale préstamo por expediente en archivo de concentración" se muestra:

ANEXO DEL OFICIO: PFFPA/1.6/BC.16/00150-11

PROFEPA
PROFESORADO DE FOLIO
PROFESORADO DE FOLIO

VALE PRÉSTAMO POR EXPEDIENTE EN CONCENTRACIÓN

1	Unidad Administrativa	
2	Fecha de préstamo	
3	Tipo de préstamo	Folios
4	Forma	Urgente

DATOS DEL USUARIO	
5	Nombre
6	Puesto
7	Identificación
8	Área de Admisión
9	Ubicación física
10	Paseo
11	Teléfono y fax
12	E-mail
13	Tipo de solicitud

DATOS DEL EXPEDIENTE	
14	No. de transferencia inicial
15	No. consecutivo del expediente
16	Título de expediente
17	Fecha de devolución
18	Fecha de préstamo
19	Clase de clasificación documental

20
Nombre y Firma de la persona que solicita el préstamo

21
Nombre y Firma del Responsable de Archivo

22
Nombre y Firma de la persona que realiza el préstamo

DEVOLUCIÓN

23
Observaciones:

24
Nombre y Firma de la persona que devuelve el préstamo

25
Nombre y Firma del Responsable de Archivo

26
Nombre y Firma de la persona que recibe el expediente

DOCSOLUTIONS anexa al registro digital del expediente en el SICRE del personal autorizado de la **PROFEPA** en Oficinas Centrales, a las 32 Delegaciones y 5 Representaciones, el archivo digital del expediente y/o tomos que sea requerido dentro de los siguientes tiempos:

Normal: Durante las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

Urgente: Dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud electrónica.

b) CARACTERÍSTICAS:

- Combinación de calidad de imagen, resolución óptica y alto rendimiento.
- Acceso rápido y fácil a cualquier documento y en cualquier momento, que permita una recuperación de errores y una resolución rápida de problemas.
- Iluminación suave de mantenimiento reducido.
- Tecnología de reconocimiento OCR.
- Reconocimiento de códigos de barras de 1D CODIGO DE BARRAS PROFEPA.

c) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

DOCSOLUTIONS ofrece una calidad de imagen superior para los documentos y fotografías de difícil manejo. Así como la salida de imagen JPEG 2000 en tiempo real, que permita retener más detalles de imagen con un tamaño de archivo más pequeño.

d) RESOLUCIONES ÓPTICAS SOLICITADAS: 200, 300, 400, 600 y 1,200 dpi.



e) SALIDA DE IMAGEN:

- Hasta tres imágenes por lado.
- Bitonal o bitonal tras salida de color.
- Escala de grises de 8 bits.
- Escala de color de 24 bits.

f) PROCESAMIENTO DE IMAGEN:

- Eliminación de desalineación electrónica.
- Umbral de adaptación.
- Rotación de imagen.
- Eliminación de manchas negras y blancas.
- Detección de bordes y recorte automático.
- Relleno de bordes.
- Funciones avanzadas adicionales.

g) FORMATOS DE ARCHIVO DE IMAGEN: TIFF de una página, TIFF de varias páginas, JPEG y JPEG 2000.

h) TAMAÑOS DE DOCUMENTO:

- Mín. 2,65" - 3,00" de longitud (67,3 mm - 76,2 mm)
- Máx. 11,9" - 25,5" de altura (302,3 mm - 647,7 mm)

DOCSOLUTIONS cumple con todos los requisitos aquí señalados y **PROFEPA** podrá verificar en su caso, mediante visita de un representante a las instalaciones de DOCSOLUTIONS, en donde, se presentarán todos los documentos o evidencias requeridas para avalar el cumplimiento de estos. Asimismo DOCSOLUTIONS incluye en la presente oferta la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos mencionados, como **ANEXO 4**.

1.2. SOPORTE TÉCNICO

1.2.1. El Soporte Técnico de los servicios ofertados por DOCSOLUTIONS cuenta con las siguientes características y se contempla que empiece el 7 de febrero de 2015 y concluya el 31 de diciembre de 2015:

- **Telefónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTIONS en caso de resultar ganador confirmará los números telefónicos, incluyendo un número celular del líder del proyecto para solicitar el apoyo.
- **Electrónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTIONS en caso de resultar ganador confirmará las direcciones electrónicas asignadas para solicitar el apoyo. El tiempo de respuesta máximo será de dos horas contado a partir de la emisión de la solicitud, tiempo durante el cual el personal de DOCSOLUTIONS, deberá comunicarse telefónicamente con alguno de los contactos autorizados por la **PROFEPA**.
- **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, DOCSOLUTIONS asignará a uno de sus consultores especializados, del cual se anexa a la presentes propuesta como **ANEXO 5** currículum acreditando experiencia mínima de un año, para dar una solución definitiva al problema. El tiempo máximo para dar una solución será de 3 horas contadas a partir de la hora de la primera llamada o correo electrónico enviado.
- **En casos urgentes:** En caso de que el personal autorizado por la **PROFEPA** requiera consultar información en fines de semana o días inhábiles DOCSOLUTIONS proporcionará el mismo bajo estas circunstancias.

PSM

00000406



2. DEFINICIONES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS

En apego a la solicitud de información publicada en Compranet con número de expediente 753491, SDI_41105, DOCSOLUTIONS acepta las definiciones publicadas a efecto de apropiar la terminología para las actividades a ejecutar:

- **ETIQUETADO:** Formatos impresos con código de barra 1D, emitido como resultado de la captura del Sistema de Registro de Expediente (SICRE), que contiene los datos del expediente conforme los lineamientos en materia de archivo.
- **EXPEDIENTES EN PERIODO DE FASE SEMIACTIVA O CONCENTRACIÓN:** expedientes que han concluido su valoración primaria que contienen un documento que avale su conclusión administrativa, fiscal/contable y/o legal.
- **GUARDA, MANEJO, Y CUSTODIA:** acción de resguardar los expedientes generados por la **PROFEPA** en período de concentración, histórico y baja documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones y los expedientes que sean trasladados de las instalaciones de Oficinas Centrales de las 32 entidades federativas y 5 Representaciones de la **PROFEPA**.
- **SICRE:** Sistema de Control y Registro de Expedientes, destinado al funcionamiento y almacenamiento de la información que se genera en las unidades administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones de la **PROFEPA**.
- **TOMO DE EXPEDIENTE:** cualquier atado, legajo, carpeta, folder, empastado o cualquier agrupación de documentos en un solo medio, pertenecientes a un expediente de la misma unidad administrativa.

2.1. ENTREGA-RECEPCIÓN INICIAL DE LOS EXPEDIENTES

Como anteriormente se había mencionado DOCSOLUTIONS actualmente resguarda las cajas de expedientes de **PROFEPA**, motivo por el cual la partida de recepción de 535, 000 expedientes y los aproximadamente 50,000 tomos, no se considera como un alcance de esta propuesta ya que esa labor no se realizará y por lo tanto no generará costos para **PROFEPA**. Dado que DOCSOLUTIONS ejecutó los trabajos previos de clasificación e inventario, seguirá haciéndose responsable de la correcta integridad de la base de datos sin requerir hacer el proceso de entrega/recepción inicial.

DOCSOLUTIONS tiene la responsabilidad del acervo que resguarda a nivel expediente, los cuales se encuentran etiquetados con códigos de barras, asimismo DOCSOLUTIONS en caso de resultar ganador generará actas de entrega recepción que serán firmadas por el personal de **PROFEPA** autorizado y personal autorizado de DOCSOLUTIONS.

2.2. GUARDA, MANEJO, CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, 5 REPRESENTACIONES Y 19 UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES, ESTAS ÚLTIMAS UBICADAS EN LA CD. DE MÉXICO.

De acuerdo a los numerales 15 de La Ley Federal de Archivos y 11 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; el archivo de concentración conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables con el fin de tener la información de manera pronta y oportuna.

La Procuraduría precisa asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados, así también garantizar a las administraciones de origen la plena responsabilidad de sus documentos, es decir, el acceso cuando sea necesario. Por lo que la empresa licitante ganadora tendrá la labor de recolectar los expedientes que estén susceptibles para su concentración en sus instalaciones. Esto indica que la empresa deberá realizar la visita a las Unidades Administrativas para el correcto traslado, trato y empaquetado de la documentación.

DOCSOLUTIONS cuenta y provee a **PROFEPA** de la herramienta que permite operar de forma sistematizada la información, garantizando la integridad de los procesos, así como la capacidad de interconectar sus sistemas de control, administración y resguardo de documentos con la plataforma (SIGRE) con que cuenta **PROFEPA** para conocer el estatus en el que se encuentran los expedientes durante su proceso de recepción, traslado, resguardo y eventual préstamo físico o electrónico.

2.2.1. DOCSOLUTIONS al ser proveedor actual de **PROFEPA** no considera el traslado de los aproximadamente 535,000 expedientes con sus aproximadamente 50,000 tomos correspondientes, pero si la continuidad de los servicios de guarda y custodia segura que hasta el momento ofrece a la Procuraduría, cumpliendo en todo momento con las especificaciones solicitadas de la caja de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el **ANEXO 1**.

Actualmente las cajas cuentan con un código de barras, que sirve para la identificación de estas, así como de su contenido, mismo que puede ser leído por un lector óptico y ubicar los expedientes dentro del Sistema de Control y Registro de Expedientes de la **PROFEPA**.

2.2.2. En caso de que se tenga que llevar a cabo el proceso de entrega recepción al momento de la recolección de cajas y expedientes DOCSOLUTIONS firmará la relación de expedientes generada por el proveedor al que se le entregará la información, relación que tendrá primeramente que estar validada por el representante de **PROFEPA**. La relación será emitida por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega-recepción entre DOCSOLUTIONS, el proveedor ganador y la **PROFEPA**, a nivel expediente, tomos y caja.

El formato de entrega-recepción se muestra a continuación:

 PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		ACTA GLOBAL ENTREGA- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RECOLECCIÓN (CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y BAJA DOCUMENTAL)	
ENTREGA DE EXPEDIENTES Resguardante:		RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Nombre del que recibe (Nombre de la empresa Licitante Ganador):	
Total de expedientes entregados:		Recibe número de expedientes:	
Número de cajas:		Número de cajas:	
Fecha:		Fecha:	

RESGUARDANTE 	LICITANTE GANADOR
-----------------------------	----------------------------------

PROFEPA

OBSERVACIONES:

Para esta actividad, el proveedor ganador proporcionará los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.

- 2.2.3.** DOCSOLUTIONS como proveedor actual asegura la conservación y custodia temporal de los expedientes en nuestros centros documentales, así como el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la **PROFEPA**, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.
- 2.2.4.** DOCSOLUTIONS es responsable de las cajas, expedientes y sus tomos de Archivo de Concentración, Histórico y Baja Documental de **PROFEPA** desde su entrega hasta su devolución.
- 2.2.5.** En caso de extravío de alguna caja del archivo de concentración, histórico y de baja documental de **PROFEPA**, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la **PROFEPA** y el licitante ganador, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (Área Jurídica de **PROFEPA** y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por **PROFEPA** y proceder a aplicar la penalización que corresponda a DOCSOLUTIONS, en su caso.
- 2.2.6.** DOCSOLUTIONS tiene la capacidad de proporcionar al personal autorizado de la **PROFEPA** en las 19 Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, 32 Delegaciones y 5 Representaciones, la consulta física o digital de hasta 350 expedientes de los cuales 120 de ellos pueden ser digitales con hasta 13,000 imágenes digitalizadas de manera mensual que se encuentren en guarda, manejo y custodia en nuestras instalaciones, de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:
- A) Para las 32 Delegaciones y 5 Representaciones:
Normal: Dos días Hábiles.
Urgente: Un día Hábil.
- B) Para las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales:
Normal: siguiente día hábil
Urgente: 6 horas



Para el presente servicio DOCSOLUTIONS proporciona los medios de transporte seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en el presente documento, el procedimiento que DOCSOLUTIONS y **PROFEPA**, seguirá para la entrega será el siguiente:

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta, como por parte del personal de DOCSOLUTIONS que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto se generan 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará al responsable de transporte de DOCSOLUTIONS, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la **PROFEPA**. De igual forma DOCSOLUTIONS rinde al representante de la Institución un informe mensual detallado de los expedientes solicitados para consulta física, por cada área de la Unidad Administrativa que lo requiera tanto de Oficinas Centrales, Delegaciones y 5 Representaciones de la **PROFEPA**.

Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la **PROFEPA**, DOCSOLUTIONS se apegará a lo que se indica en el punto 1.1.8., de este documento.

2.3. RECOLECCIÓN, GUARDA, MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y TOMOS RECOLECTADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES

Los expedientes que hayan concluido su período de concentración y que estén concluidos en su valoración primaria, Históricos y de Baja Documental de conformidad a los Reportes de Inventarios de Expedientes de acuerdo a su vigencia, o técnica de selección emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE). Dichas Unidades Administrativas ubicadas en la Cd. de México, y conforme al directorio señalado en el **ANEXO 2**. La recolección se realizará mediante el Programa Anual de Trabajo definido por el representante de **PROFEPA**. DOCSOLUTIONS proporcionará los servicios de guarda, manejo y custodia la consulta de los expedientes y sus tomos, mediante solicitud de envío físico y/o digital a las instalaciones, en los términos mencionados en el numeral 2.2.3., por medio de correo institucional del personal autorizado de la **PROFEPA** en Oficinas Centrales, conforme a los tiempos establecidos de entrega, señalados en el punto 2.3.14 y 2.3.15.

2.3.1. DOCSOLUTIONS realizará el empaque, recolección y centralización de expedientes de concentración, histórico y baja documental ubicado en las instalaciones de Oficinas Centrales en la Cd. de México y llevándolo a sus instalaciones, conforme el inventario de expedientes emitidos por el SICRE, que será proporcionado por el responsable de cada una de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de **PROFEPA**.

2.3.2. Empaque: para esta actividad DOCSOLUTIONS suministra cajas de alta resistencia y calidad para contener expedientes tamaño carta, oficio o carpetas Lefort de ambas dimensiones de acuerdo a las especificaciones del **ANEXO 1**.

2.3.3. Recolección y centralización: concluido el empaque en todos los puntos de recolección, DOCSOLUTIONS realizará la recolección y centralización a sus instalaciones para su guarda, administración, manejo y custodia a nivel expediente, mediante identificación de datos en el Sistema de Control y Registro de Expedientes con el que cuenta la Procuraduría.

2.3.4. El costo de las cajas y el traslado de los expedientes de Concentración, Histórico y Baja Documental de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales ubicadas en la Cd. de México, domicilio señalado en el **ANEXO 2**, a las instalaciones de DOCSOLUTIONS, corre por cuenta de DOCSOLUTIONS.

2.3.5. Al momento de la recolección de cajas en cada sitio para su traslado, se firma una relación de los expedientes entregados por la **PROFEPA** a DOCSOLUTIONS, por triplicado, la cual funge como acuse de entrega – recepción entre **PROFEPA** y DOCSOLUTIONS a nivel de expediente y caja, mediante el formato de entrega señalado en el punto 2.2.2. La distribución de la relación será de la siguiente forma: un tanto para el área que hace entrega de los expedientes, otro para DOCSOLUTIONS encargada de la recolección y el tercer tanto para la Coordinación de Archivos. Para esta actividad, DOCSOLUTIONS proporciona las cajas, así como, los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.

2.3.6. Los expedientes trasladados a las instalaciones de DOCSOLUTIONS están identificados, conforme a los datos de la etiqueta de cada uno de los expedientes emitida por el Sistema Institucional, conforme a los inventarios



proporcionados por el personal autorizado por la **PROFEPA** para su plena identificación y ubicación dentro de las cajas.

- 2.3.7. DOCSOLUTIONS asegura la conservación y custodia de los expedientes en sus instalaciones, así como, el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la **PROFEPA**, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.
- 2.3.8. Las cajas en las que se trasladarán y almacenarán los expedientes procesados, son proporcionadas por DOCSOLUTIONS, de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el **ANEXO 1**.
- 2.3.9. DOCSOLUTIONS es responsable de trasladar las cajas con los expedientes recolectados para la guarda y custodia en sus instalaciones.
- 2.3.10. El costo de las cajas nuevas que se utilice para el traslado del lugar de origen de los domicilios señalados en el **ANEXO 2**, corren por cuenta de DOCSOLUTIONS.
- 2.3.11. DOCSOLUTIONS es responsable de las cajas y expedientes de Archivo de Concentración de **PROFEPA** desde su entrega hasta su devolución.
- 2.3.12. En caso de extravío de alguna caja del archivo de Concentración, Histórico y/o Baja Documental de **PROFEPA**, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la **PROFEPA** y DOCSOLUTIONS, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (área Jurídica de **PROFEPA** y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por **PROFEPA** y proceder a aplicar la penalización que corresponda a DOCSOLUTIONS, en su caso.
- 2.3.13. **Control de calidad:** DOCSOLUTIONS presenta como parte de su propuesta en el **ANEXO 6** el procedimiento con el que realizará el muestreo y revisión estadística de la calidad a fin de garantizar con un nivel de confianza del 95%

que las bases de datos generadas cumplen con un 95% de calidad y un margen de error de +-5% en la entrega de cada lote procesado. El procedimiento planteado detalla todas las etapas del control de calidad y esta soportado en los principios establecidos por la Norma Oficial Mexicana NMX-Z-012-1987.

2.3.14. DOCSOLUTIONS tiene la capacidad de proporcionar a la **PROFEPA** cajas y/o expedientes y tomos, que se encuentren en guarda, manejo y custodia en sus instalaciones y que ésta le solicite de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

Normal: siguiente día hábil

Urgente: 6 horas

Extraordinaria: Fines de semana y días festivos

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta, como por parte del personal de DOCSOLUTIONS que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto deberán generarse 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará una al responsable de transporte de DOCSOLUTIONS, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la Institución.

Para el presente servicio, DOCSOLUTIONS proporciona los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en anexo técnico publicado como parte de la solicitud de información publicada en Compranet con número de expediente 753491, SDI_41105.

2.3.15. Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la **PROFEPA**, DOCSOLUTIONS presta este servicio conforme a lo señalado en el punto 1.1.8 de este documento.



2.4. RECOLECCIÓN, GUARDA MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES EN LAS 32 DELEGACIONES FEDERALES, Y 5 REPRESENTACIONES DE PROFEPA

Los expedientes que hayan concluido su período de concentración y que estén concluidos en su valoración primaria, Históricos y de Baja Documental de conformidad a los Reportes de Inventarios de Expedientes de acuerdo a su vigencia o técnica de selección emitidos mediante el Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE). Dichas Delegaciones y Representaciones ubicadas conforme el Directorio señalado en el **ANEXO 2**. La recolección se realizará mediante el Programa Anual de Trabajo. DOCSOLUTIONS proporciona dentro de los servicios de guarda, manejo y custodia la consulta de los expedientes y sus tomos, en los términos mencionados en el numeral 2.2.3., mediante solicitud de envío físico y/o digital a las instalaciones y/o personal autorizado de la **PROFEPA** en las 32 Delegaciones y 5 Representaciones conforme al registro de los tiempos establecidos de entrega, señalados en el punto 2.3.14 y 2.3.15.

- 2.4.1.** DOCSOLUTIONS realiza el empaque, recolección y centralización de expedientes de Concentración, Históricos y Baja Documental, ubicado en las instalaciones de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones de la **PROFEPA**, y llevará a cabo su traslado a sus instalaciones, conforme el Inventario de expedientes emitidos por el SICRE, que será proporcionado por el responsable de cada una de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones.
- 2.4.2. Empaque:** para esta actividad DOCSOLUTIONS suministra cajas de alta resistencia y calidad para contener expedientes tamaño carta, oficio o carpetas Lefort de ambas dimensiones.
- 2.4.3. Recolección y centralización:** concluido el empaque en todos los puntos de recolección, DOCSOLUTIONS realizará la recolección y centralización a sus instalaciones para su guarda, manejo y custodia a nivel expediente con tomos, mediante identificación de datos en SICRE.
- 2.4.4.** El costo de las cajas y el traslado de los expedientes de Concentración, Históricos y Baja Documental de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones de sus domicilios de origen señalados en el **ANEXO 2**, a las instalaciones de DOCSOLUTIONS, correrán por cuenta de DOCSOLUTIONS.
- 2.4.5.** Al momento de la recolección de cajas en cada sitio para su traslado, se firmará una relación de los expedientes entregados por la **PROFEPA** a DOCSOLUTIONS, por ambas partes y por triplicado, la cual fungirá como acuse de entrega – recepción entre **PROFEPA** y DOCSOLUTIONS a nivel de expediente y caja, mediante el formato de entrega señalado en el punto 2.2.2. La distribución de la relación será de la siguiente forma: un tanto para el área que hace entrega de los expedientes, otro para la empresa encargada de la recolección y el tercer tanto para la Coordinación de

Archivo. Para esta actividad, DOCSOLUTIONS proporcionará las cajas, así como, los vehículos de caja cerrada, seguros, y personal calificado para la carga y traslado.

2.4.6. Los expedientes trasladados a la instalación de DOCSOLUTIONS, están identificados, conforme a los datos emitidos en la etiqueta del SICRE.

2.4.7. DOCSOLUTIONS identifica cada expediente mediante la etiqueta del marcado de expedientes emitida por el sistema SICRE conforme a los inventarios proporcionados por el personal autorizado por la **PROFEPA** por cada una de las 32 Delegaciones y 5 Representaciones en las Entidades Federativas, conforme a la técnica de selección para su plena identificación y ubicación dentro de las cajas Proporcionadas por DOCSOLUTIONS conforme a las especificaciones detalladas en el **ANEXO 1**.

2.4.8. Las cajas en las que se almacenarán los expedientes procesados, serán proporcionadas por DOCSOLUTIONS, de acuerdo a las características y especificaciones detalladas en el **ANEXO 1**.

2.4.9. DOCSOLUTIONS es responsable de trasladar las cajas con los expedientes recolectados para la guarda, manejo y custodia en sus instalaciones.

2.4.10. El costo de las cajas nuevas que se utilizarán, para el traslado del lugar de origen de los domicilios señalados en el **ANEXO 2**, correrá por cuenta de DOCSOLUTIONS.

2.4.11. DOCSOLUTIONS tendrá que asegurar la conservación y custodia temporal de los expedientes en sus instalaciones, así como, el acceso restringido a la información reservada y confidencial en términos de la LFTAIPG, existente en los archivos de la **PROFEPA**, para evitar que se use, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos de ésta.

2.4.12. DOCSOLUTIONS es responsable de las cajas y expedientes de Archivo de Concentración, Histórico y Baja Documental de **PROFEPA** desde su entrega hasta su devolución.

2.4.13. En caso de extravío de alguna caja del archivo de Concentración, Histórico y/o Baja Documental de **PROFEPA**, se levantará un acta administrativa debidamente fundada y motivada con el personal designado por la **PROFEPA** y DOCSOLUTIONS, en la cual se describan los hechos que ocasionaron el extravío de las cajas que correspondan, de igual manera se seguirán las instancias correspondientes (área Jurídica de **PROFEPA** y Ministerio Público Federal) a efecto de dar seguimiento al procedimiento establecido por **PROFEPA** y proceder a aplicar la penalización que corresponda a DOCSOLUTIONS, en su caso.

2.4.14. Control de calidad: DOCSOLUTIONS presenta como parte de su propuesta en el **ANEXO 6** el procedimiento con el que realizará el muestreo y revisión estadística de la calidad a fin de garantizar con un nivel de confianza del 95% que las bases de datos generadas cumplen con un 95% de calidad y un margen de error de $\pm 5\%$ en la entrega de cada lote procesado. El procedimiento planteado detalla todas las etapas del control de calidad y está soportado en los principios establecidos por la Norma Oficial Mexicana NMX-Z-012-1987.

2.4.15. DOCSOLUTIONS tiene la capacidad de proporcionar a la **PROFEPA** cajas y/o expedientes y tomos, que se encuentren en guarda, manejo y custodia en sus instalaciones y que ésta le solicite de acuerdo a los siguientes tiempos de entrega:

Normal: Dos días Hábiles.

Urgente: Un día Hábil.

Al momento de la entrega física del expediente al personal autorizado para su consulta, deberá firmar un acta-entrega, tanto por parte del personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta, como por parte del personal de DOCSOLUTIONS que lo entrega, la cual servirá para acreditar la legal posesión del documento.

De dicho acto deberán generarse 2 copias, mismas que serán entregadas de la siguiente manera: se entregará una al personal de la **PROFEPA** que lo solicitó para su consulta en el sitio de la entrega y la otra se entregará una al responsable de transporte de DOCSOLUTIONS, que serán consolidadas y entregadas como soporte para la Institución.

Para el presente servicio, DOCSOLUTIONS proporciona los medios de transportes, seguros y eficaces, así como el personal calificado para llevar cabo la entrega de acuerdo a la solicitud del personal y los términos establecidos en anexo técnico publicado como parte de la solicitud de información publicada en Compranet con número de expediente 753491, SDI_41105.

2.4.16. Para la consulta digital de expedientes y sus tomos por el personal autorizado de la **PROFEPA**, la empresa licitante ganadora prestara este servicio conforme a lo señalado en el punto 1.1.8 de este documento.

2.5. SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES

El Sistema de Control y Registro de Expedientes SICRE, se encuentra protegido por derechos de autor y cuya titularidad está a favor DOCSOLUTIONS, sin que la **PROFEPA** pueda autorizar la modificación, mantenimiento o soporte del sistema, y del cual se requiere de las siguientes acciones a efecto de que opere de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría, por lo anterior DOCSOLUTIONS contempla las siguientes acciones a efecto de que opere de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría y ajustándose a los lineamientos emitidos por los organismos reguladores en materia de Archivos:

- 2.5.1. Proporcionará el mantenimiento al SICRE para que opere óptimamente y no se interrumpa su funcionalidad, pudiendo ocasionar pérdida de información o el incorrecto registro de los expedientes.
- 2.5.2. Proporcionará el soporte técnico cada vez que sea solicitado por los usuarios a través de la Coordinación de Archivos, con el objetivo de una adecuada operatividad del SICRE.
- 2.5.3. Actualizar el sistema en caso de existir alguna modificación al Catálogo de Disposición Documental por cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de Archivos.
- 2.5.4. Actualizaciones necesarias para que de conformidad a las mejores prácticas se dé una óptima funcionalidad al sistema.
- 2.5.5. Actualización de los formatos de la administración de expedientes de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- 2.5.6. Actualizaciones que por reformas a las disposiciones internas o externas en materia de archivo se presenten durante la vigencia del contrato, cuando su impacto en el sistema no implique cambios sustanciales.

Para que **PROFEPA** pueda administrar de manera cotidiana sus expedientes e imágenes durante el periodo comprendido entre el 7 de febrero al 31 de diciembre de 2015, cabe mencionar que el SICRE cumple con las leyes y lineamientos emitidos por el IFAI y AGN, así como con la normatividad vigente en la materia, además de las características que se mencionan más adelante o en su caso le pueda dar soporte y mantenimiento al sistema actualmente utilizado **PROFEPA** (SICRE). Actualmente DOCSOLUTIONS como fabricante de SICRE, proporcionará a **PROFEPA** carta estipulando que cuenta con conocimiento suficiente para brindar soporte a dicha herramienta, así como carta y copia simple del registro de INDAUTOR donde se estipula la propiedad del sistema.

El sistema ofertado está instalado en al menos 2 clientes de DOCSOLUTIONS, lo cual comprueba su correcto funcionamiento y asegurar que no cuenta con errores iniciales de desarrollo. Lo anterior se sabe que es un requisito para la participación en la presente investigación y será comprobado por DOCSOLUTIONS mediante contratos con clientes y o cartas de entera satisfacción de clientes anteriores, las cuales se agregan al presente documento como **ANEXO 3**.



El Sistema de Control y Registro de Expedientes ofertado por DOCSOLUTIONS cuenta con:

- Sistema para la captura y explotación de la información relevante a la apertura de expedientes (Unidad Administrativa, Fondo, Sub Fondo, Sección, Subsección, serie, subserie, número de expediente, fechas, asuntos, valores documentales (administrativo, legal, fiscal y contable), vigencia documental (Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), número de fojas (apertura y cierre), de acuerdo con la normatividad AGN/IFAI, y clasificación de la información (reservado y/o confidencia I), generando los reportes necesarios para la administración de la vida del documento, teniendo la posibilidad de integrar documentos digitalizados, perfectamente identificados como parte de un expediente y que cuente con aspectos de seguridad, tanto para entrar al sistema como para definir quienes puede ver la información del expediente y de los documentos digitalizados en el expediente.
- El sistema tiene la capacidad de imprimir una carátula de marcado de expedientes de acuerdo la normatividad del IFAI/AGN con código de barras único por expediente e identificar mediante la relación del código de barras con la caja donde esté almacenado cada expediente de acuerdo a su ciclo de vida.
- El sistema tiene un módulo de préstamo de expedientes, que incluye la reserva de préstamo, registro e impresión de préstamo y reporte del historial de los préstamos por expediente.
- El universo de personal considerado por DOCSOLUTIONS que utilizará el sistema es el siguiente:

AREAS	CANT	USUARIOS ARCHIVO		USUARIOS CONSULTA	
		USUARIOS	TOTAL	USUARIOS	TOTAL
DELEGACIONES	32	7	224	5	160
REPRESENTACIONES	5	1	5	2	10
OFICINA PROCURADOR	1	4	4	4	4
SUBPROCURADURIAS	4	1	4	4	16
DIRECTORES GRAL Y ADJ	17	1	17	2	34
DIRECTORES DE AREA	34	1	34	2	68
COORD ADMVAS O.C	5	1	5	2	10
DIR. COORD DELEG	2	1	2	2	4
DIR. GRAL DE ADMON	8	1	8	2	16

TOTAL USUARIOS POR TIPO
TOTAL USUARIOS

108

303

625

322

- DOCSOLUTIONS otorga la capacitación al personal de **PROFEPA** en la Ciudad de México para la operación del Sistema considerando que se utilizará un método de capacitación al instructor y que este capacite al personal interno de su área. Un



curso de capacitación para el personal de la Dirección General Adjunta de Estadística e Informática para la administración del sistema, de acuerdo con los alcances especificados en este documento.

- f. DOCSOLUTIONS es el responsable de la migración de base de datos del sistema actual y/ o Excel de los expedientes de las 32 Delegaciones y de las unidades administrativas en Oficinas Centrales.

2.6. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

2.6.1. ASPECTOS TÉCNICOS

- 2.6.1.1. El sistema debe estar en idioma español.
- 2.6.1.2. Debe operar en WEB en tres capas.
- 2.6.1.3. La licencia proporcionada por DOCSOLUTIONS a **PROFEPA** considera los tipos de usuarios y un porcentaje de crecimiento del 20% en usuarios de consulta de acuerdo con la tabla del inciso d, de numeral 5.
- 2.6.1.4. El sistema opera con Explorador de Microsoft Internet Explorer 10.
- 2.6.1.5. El sistema opera con una base de datos MS SQL SERVER 2005 o 2012 la cual servirá para registrar los datos generales del expediente.
- 2.6.1.6. DOCSOLUTIONS asegura la compatibilidad de los equipos lectores de código de barras con los que cuenta **PROFEPA** y que tienen las siguientes especificaciones, mismas que operaran con el Sistema en las Delegaciones, Representaciones y Oficinas Centrales.
 - Tipo de lector diodo láser a 650 nm con lectura bidireccional.
 - Conexión a equipo de cómputo a través de USB 2.0
 - Tipo Plug and play
 - Resistente a caídas
 - Opción de lectura con gatillo o de modo continuo
 - Tamaño aproximado 6.2 cm de alto X 18 cm de largo X 6 cm de ancho
 - Fuente de alimentación, a través del anfitrión o externo
 - Color negro
 - Velocidad de lectura: 100 lecturas por segundo

- Distancia de trabajo típica: de contacto a 20.32 cm en símbolos 100%
- UPC/EAN
- Contraste de impresión mínimo: Reflectante mínima de 30%
- Rotación: +/- 30° desde normal
- Capacidad de decodificación: UPC/EAN, UPC/EAN con suplementos,
- UCC/EAN 128, código 39, código 39-ASCII completo, código 39 TriOptic,
- código 128, código 128 ASCII completo, Codabar, entrelazado 2 de 5,
- discreto 2 de 5, código 93, MSI, código 11, variantes IATA, RSS, chino 2 de 5.
- Efecto de la luz ambiental: No le afecta la exposición a las condiciones de
- iluminación normales en fábricas y oficinas, ni tampoco la exposición directa
- a la luz del sol.
- Volumen del indicador sonoro: Seleccionable por el usuario: tres niveles.
- Descarga electrostática: Cumple con los requisitos de descarga de aire de
- 15kV y descarga de contacto de 8kV
- Garantía 3 años.
- Regulaciones:
 - ✓ Seguridad eléctrica: UL1950, CSA C22.2 núm.950, EN60950/IEC950
 - ✓ EMI/RFI: FCC Parte 15 Clase B, ICES-003 Clase B, Directiva EMC de la Unión Europea, SMA de Australia, EMC de Taiwán, VCCI/MITI/Dentori de Japón
 - ✓ Seguridad láser: IEC Clase 1

2.6.1.7. El sistema ofertado por DOCSOLUTIONS y que hoy opera en las instalaciones de **PROFEPA** es compatible con equipos impresores de código de barras, los cuales cuentan con las siguientes especificaciones, mismas que operaran con el Sistema en las delegaciones, representaciones y oficinas centrales.

- Área de Impresión Máxima: Ancho: 4.09"/104 mm
- Longitud en modalidad de página: 11"/279 mm (con memoria estándar), 22"/558 mm (con memoria opcional).
- Resolución: 203 dpi/8 puntos por mm
- Memoria: Estándar: 512 KB Flash; 256 KB SRAM con a 1 MB Flash; 512 KB SRAM.
- Características físicas: Ancho: 7.8"/198 mm, Profundidad: 9.4"/238 mm,

- Altura 6.8" & 173 mm, Peso: 1.3 lbs/1.7 kg.
- Especificaciones de medios
 - ✓ Ancho de etiqueta y revestimiento: 1"/25.4 mm a 4.25"/108 mm
 - ✓ Ancho de cinta (diámetro externo): 1.3"/33 mm a 4.3"/110 mm
 - ✓ Longitud de cinta: 244'/74 m
- Características estándar
 - ✓ Impresión térmica directa/de transferencia térmica
 - ✓ Construcción: Caja de pared doble ABS
 - ✓ Sensor de cabezal levantado
 - ✓ Interfaces en serie, paralelos y USB
 - ✓ Drivers Windows (95,98,NT v.4.0, 2000, XP)
 - ✓ Utilidades de impresión Windows
- Características de operación:
 - ✓ Temperatura de operación: 40° F/5° C a 105° F/41° C
 - ✓ Ambiente de Almacenamiento/Transporte: -40° F/ - 40° C a 140° F/60° C
 - ✓ Humedad de Operación: 10-90% no condensante
 - ✓ Humedad de Almacenamiento: 5-95% no condensante
- Capacidades de Comunicación e Interfaz -
 - ✓ En serie RS-232 (DB9)
 - ✓ USB v 1.1
- Características Eléctricas
 - ✓ Suministro de energía externo con ajuste automático de rango
 - ✓ Entrada: 100-240 VAC; 50-60 Hz
 - ✓ Salida: 20 VDC; 2.5 A

2.6.1.8. El sistema de DOCSOLUTIONS maneja la funcionalidad de crear perfiles de usuarios para el control de la administración de expedientes. Los usuarios del sistema se autentican con el Directorio Activo de **PROFEPA**, el cual es Microsoft, de tal forma que se pueda administrar el acceso al mismo a partir del este Directorio, asimismo un mecanismo (puede ser un tabla interna en la base de datos) para definir los permisos del usuario.



- 2.6.1.8.1.** El sistema provisto hasta ahora por DOCSOLUTIONS tiene la flexibilidad de crear perfiles de acceso a la información que contenga el expediente, así como a la carga de información y de consulta tanto de la que exista propia del expediente como de los archivos digitalizados en el mismo. De tal forma que el administrador del sistema pueda delimitar estos permisos para las pantallas y botones dentro del sistema. El sistema también puede manejar estos perfiles por grupo de personas o áreas.
- 2.6.1.8.2.** El SICRE cuenta con las siguientes funcionalidades de usuario sobre los documentos electrónicos o los expedientes:

Archivo	Para crear e importar documentos y carpetas, poder administrar otros elementos asociados e inclusive registrar en el sistema archivos o registros no electrónicos
Editar	Función que permitirá copiar, mover o pegar elementos de un origen a un destino, también conocido como portapapeles.
Mostrar	Mostrará las propiedades de un documento o una carpeta.
Documento	Permitirá administrar las etapas del ciclo de vida de un documento, manejar y añadir documentos a una carpeta existente.
Herramientas	Permitirá ejecutar acciones administrativas generales de la herramienta.
Administración de expedientes	Se deberá poder crear y editar expedientes o tomos. Así como generar los reportes de identificación de expedientes.
Informes de control archivístico	Deberá mostrar las opciones para generar los informes de los instrumentos de control archivístico y otros reportes como los del inventario de transferencia primaria.

2.6.1.9. El SICRE cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Consultar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de PROFEPA (Fondo, Subfondo Secciones, Subsecciones, Series y Subseries).
- Dar de Alta un Expediente o Tomo de Expediente.
- Edición de los campos permitidos en un Expediente o Tomo de Expediente.
- Asociación de Documentos Electrónicos a Expedientes.
- Consultar los Expedientes de una Serie o Subserie.
- Visualizar el Registro de Préstamo de un Expediente o Caja.
- Reportes de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Reportes de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico
- Formatos para la Identificación de Expedientes.

2.6.1.10. El SICRE incluye un reporteador para generar en forma flexible los reportes que se requieran para la administración de los archivos y los que soliciten el IFAI/AGN. Estos reportes deben poder imprimirse y ser exportados a diversos formatos como PDF, CSV, Excel, etc., desde el sistema con el formato definido por **PROFEPA**.

2.6.1.11. Contempla un módulo de digitalización, que permita al usuario incorporar los documentos digitalizados, tanto en forma manual o automatizada. Para lograr lo anterior cada archivo debe manejar un metadato en donde se identifique el archivo digitalizado por expediente, de tal forma que exista un mecanismo para que la colocación rápida y sistematizada de los archivos digitalizados en los expedientes.

2.6.1.12. DOCSOLUTIONS entregará la información Entidad-Relación y un Diccionario de la Base de Datos que maneja el sistema.



2.6.2. FUNCIONALIDAD

2.6.2.1. El sistema debe incluir los campos y reportes necesarios de acuerdo con la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Procedimientos para la administración de archivos y Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, que se mencionan nivel enunciativo y obligatorio más no limitativo.

- Unidad Administrativa
- Fondo
- Subfondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subserie
- Otra nomenclatura
- Número de expediente: identificador, número consecutivo generado en forma automática por el sistema dentro de la serie y subserie documental
- Fecha de apertura y de cierre
- Asunto (resumen o descripción de expediente)
- Valor Documental: Administrativo, legal, fiscal y contable.
- Valor de la información: Reservada, Confidencial, Fundamento Legal de la LFTAIPG.
- Plazo de Conservación: Trámite y concentración (Años). Período Adicional por Solicitud y desclasificación
- Destino Final: Baja e Histórico
- Número de Folios.
- Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa para apertura
- Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa para desclasificación.
- Lista de validación de documentos; aplicable solamente a los procesos- jurídicos administrativos

- 2.6.2.2.** Las Series y Subseries, así como los parámetros indicados en el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística deberán estar habilitados por área, de tal forma que un usuario de alguna área no pueda capturar expedientes que no correspondan a su área, por lo que el sistema debe emitir un mensaje de error para estos casos o limitarlo. El sistema es capaz de manejar las actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística, creando un historial. El Catálogo y Cuadro mencionado se entregaran a DOCSOLUTIONS.
- 2.6.2.3.** La PROFEPA proporcionará a DOCSOLUTIONS el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística y sus actualizaciones, para que se cargue en el sistema los instrumentos de gestión archivística.
- 2.6.2.4.** DOCSOLUTIONS incluye un campo en donde se pueda capturar información de otra nomenclatura de expedientes para los casos en que no se siga la clasificación archivística prevista por el IFAI/AGN en años anteriores a dicha ley.
- 2.6.2.5.** Dada la operación de la PROFEPA para el proceso jurídico-administrativo, se abren varios expedientes, el sistema debe considerar un campo o varios campos para poder consultar que expedientes integran un caso de este tipo. El siguiente diagrama muestra este caso, en donde para un procedimiento se abren varios expedientes, pero están interrelacionados entre sí por ser el mismo caso:



- 2.6.2.6.** Cuenta un módulo de préstamo de expedientes en donde se capturen los datos de la persona a quien se le presta el documento, a través del lector de código de barras recupere del sistema los datos generales del expediente, campos para capturar el nombre de la persona que solicita, el del responsable de Archivo y de quien autoriza el préstamo, fecha y hora, con estos datos imprimir el comprobante del préstamo. El sistema genera un histórico de préstamos del expediente. Este módulo contiene una pantalla para capturar la fecha y hora de devolución del mismo.
- 2.6.2.7.** Para el caso de registro de un nuevo expediente, una vez capturada la información, el sistema genera una portada con los datos del expediente de acuerdo con los lineamientos del IFAI y AGN. Esta portada debe contener el código de barras en formato 3D9 (forma estándar) con caracteres alfanuméricos.

PROFEPA

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
Incluir en expediente para proceso de archivo

Unidad Administrativa: _____
Condó: _____
Subcondó: _____
Sección: _____
Subsección: _____
Serie: _____
Subserie: _____
Otra Homologación: _____

Expediente: _____ Folios: _____ Fecha de: _____ a: _____

Valor Documental
☐ Legal
☐ Contable
☐ Administrativo
☐ Fiscal

Valor de la Información
☐ Reservada
☐ Confidencial
☐ Fundamento
LF TAIPG

Plazo de Conservación
años
☐ Archivo de trámite
☐ Archivo de Conservación
Período Adicional
☐ Por Solicitudes de Acceso
Por Desclasificación

Destino Final
☐ Dato
☐ Archivo Histórico

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa: _____
Destinatario
Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa: _____

La etiqueta es de 100 mm de ancho por 150 mm (mínimo) de largo y debe poderse imprimir con las impresoras especificadas en este anexo. Como se puede observar en la etiqueta, se debe imprimir un cuadro de texto que se refiere a la lista de verificación de documentos de expediente, aplicable solamente a los procesos Jurídico Administrativos de la Inspección-Resolución.

Este cuadro servirá para que el personal de **PROFEPA** verifique que documentos se han ido integrando al expediente físicamente, por lo que esta información no se generará por el sistema.

2.6.2.8. SICRE genera también una etiqueta de código de barras en formato 3D9 para identificar las cajas en donde se almacenen los expedientes. La pantalla de captura de cajas debe contener los siguientes datos:

- Identificación de la caja (Código de Barras).
- Lista con Números de Expedientes que contiene la caja.
- Clasificación de cajas por Concentración, Histórico y Baja.
- Ubicación de caja: Unidad Administrativa, Archivo de Tramite, oficina, ubicación en los anaqueles donde se encuentre físicamente la caja.

2.6.2.9. SICRE tiene la funcionalidad de que a través de una consulta en el sistema de archivo, proporcione la ubicación física de la caja o expediente. Esta funcionalidad se ocupará para el Archivo de Concentración de la **PROFEPA**, en donde estarán los archivos de concentración e histórico.

2.6.2.10. El sistema maneja el Catálogo de Disposición Documental dividido por unidad Administrativa, incluyendo las series comunes.

2.6.2.11. Reportes mínimos que genera el sistema:

psm

Reportes para Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Descripción
Cuadro General de Clasificación Archivística	Genera una vista general de la clasificación archivística y datos generales a nivel de series y subseries documentales. Se deberán mostrar datos como: el código de clasificación, sección, serie y subserie documental y la descripción de la serie o subserie.
Catálogo de Disposición Documental	Genera una vista general de los periodos de disposición de los expedientes de las series o subseries documentales. Deberá mostrar datos generales de las mismas como son: plazos de conservación en archivo de trámite, concentración y disposición final con técnicas de selección (Eliminación o Baja, Conservación o Histórico y Muestreo). La clasificación por serie documental como reservada y/o confidencial.
Guía Simple	Este reporte deberá mostrar una vista general de la clasificación archivística a nivel de series documentales por Subfondo, y por sección documental, también nos infiere datos que nos proporcionan una guía sencilla de los archivos.
Inventario General por Expedientes de Archivo de Trámite	Muestra los datos generales del inventario de expediente de cada serie o subserie documental, deberá mostrar una vista de la información generada, transformada o conservada de los expedientes.
Inventario de Transferencia-Primaria	Este reporte deberá proporcionar la relación entre las cajas y expedientes de cada caja que se trasfiere, desde el archivo de trámite hasta el archivo de concentración. (Este reporte se deberá elaborar basado en un número de transferencia asociado). Al final del reporte se deberán desplegar las cajas vacías en caso que existan para la transferencia.
Expedientes Transferibles a Concentración	Este reporte deberá mostrar una vista con la información general de los expedientes que se pueden transferir a Concentración, correspondientes a un Subfondo y sus Centros Gestores o para un Centro Gestor específico.

El sistema genera sobre el "Archivo de Concentración" los siguientes reportes:

Reportes para Archivo de Concentración	Descripción al ejecutar en Aplicativo
Etiqueta de Caja con Código de Barras	Deberá permitir obtener el Identificador de la caja para las transferencias.
Movimientos Internos	Este reporte deberá permitir tener un control del movimiento interno de los expedientes (en estado o archivo de concentración), debe proporcionar datos generales como son: número de caja (a la que se transfieren dado el caso), el número de expediente, asunto, plazos de conservación
Expedientes Transferibles a Histórico	Este reporte deberá mostrar una vista con la información general de los expedientes que se pueden transferir a Histórico o Muestreo, correspondientes a un Subfondo y sus Centros Gestores o para un Centro Gestor específico.
Depuración Documental	Este reporte deberá permitir obtener la información general del expediente que se encuentra en el archivo de Concentración y ya cumplió su tiempo de permanencia en el mismo y deben ser dados de baja. Debe permitir ubicarlo por caja, Subfondo, clave departamental y año de baja.
Inventario de Transferencia Secundaria	Este reporte deberá proporcionar la relación entre cajas y expedientes de cada caja de una transferencia secundaria. (Este reporte deberá estar basado en un número de transferencia asociado). Este reporte deberá desplegar las cajas vacías, en caso de que en la transferencia existan.

También genera los siguientes formatos:

Reportes para Formatos de Identificación de Expedientes	Descripción al ejecutar en Aplicativo
Carátula de Expedientes Públicos (Parte Inferior y parte superior)	La carátula deberá mostrar de una forma general los datos de los expedientes como son: clasificación archivística, clave de centro de trabajo, clave departamental, sección, serie y/o, subserie, número de expediente, asunto, entre otros, que son necesarios para identificar los mismos.
Carátula de Expedientes Reservados	Este reporte deberá identificar aquellos expedientes que se clasifican como reservados y/o confidenciales incluyendo la etiqueta como información adicional a la portada (Como recuadro inferior de la portada y deberá aparecer en los casos que el expediente sea Reservado y/o Confidencial)
Transferencias Primarias	Este reporte deberá identificar aquellos expedientes que han cumplido su período en el archivo de trámite, que deberá ser emitido por serie y subserie.
Transferencias secundarias	Este reporte deberá identificar aquellos expedientes que han cumplido su período en el archivo de concentración por caja y por expediente.

2.6.2.12. El sistema cuenta con un módulo de transferencias de folios a un usuario distinto.



- 2.6.2.13. Adicionalmente a los reportes mencionados en el punto 2.6.2.11., cuenta con reportes para la unidad de archivo de concentración.
- 2.6.2.14. El sistema cuenta con un módulo de modificación de expedientes.
- 2.6.2.15. El sistema permite al usuario administrador la creación de flujos de trabajo para gestión de los expedientes.
- 2.6.2.16. El sistema permite que los expedientes muestren los diferentes estatus que tienen para su correcta gestión y reporte.
- 2.6.2.17. El sistema calcula los días hábiles para el tiempo de retorno de los préstamos con base en configuración de dichos días.

2.6.3. SOPORTE TÉCNICO

- 2.6.3.1. El Soporte Técnico ofertado por DOCSOLUTIONS cuenta con las siguientes características y se contempla empiece a partir de la fecha de inicio del contrato, considerando que el contrato tiene vigencia del 07 de febrero al 31 de diciembre de 2015:

- 2.6.3.1.1. **Telefónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTIONS entregará en caso de resultar ganador los números telefónicos, incluyendo el numero celular del líder del proyecto para solicita el apoyo cuando sea requerido 5X9 disponibles para solicitar el apoyo.
- 2.6.3.1.2. **Electrónico:** Es ilimitado en días y horas hábiles. DOCSOLUTIONS anexará en caso de ser el licitante ganador las direcciones electrónicas asignadas para solicitar el apoyo. El tiempo de respuesta máximo será de dos horas contado a partir de la emisión de la solicitud, tiempo durante el cual el proveedor deberá comunicarse telefónicamente con alguno de los contactos autorizados por la **PROFEPA**.
- 2.6.3.1.3. **En sitio:** En caso de que el apoyo brindado de manera telefónica o electrónica no resuelva por completo el incidente reportado, el proveedor con el contrato asignará a uno de sus consultores especializados para dar una solución definitiva al problema. El tiempo máximo para dar una solución será de 3 horas contadas a partir de la hora de la primera llamada o correo electrónico enviado, esto en caso de que alguno de los servidores, aplicativo o algún componente crítico no respondan provocando una falla total del sistema.



2.6.3.2. Cuando la situación o falla no sea crítica DOCSOLUTIONS considera la atención de conformidad con lo siguiente:

2.6.3.2.1. Severidad 3: El problema es atribuido a uno de los componentes de software ofertados por DOCSOLUTIONS, es un caso aislado que afecta a algunos usuarios y no les impide continuar con su trabajo. En estos casos el tiempo máximo de respuesta será de 12 horas a partir de la hora del reporte.

2.6.3.2.2. Severidad 2: El problema es atribuido a uno de los componentes de software ofertados por DOCSOLUTIONS, afecta a un grupo mayor a 100 usuarios pero de alguna manera pueden continuar con su trabajo. En estos casos el tiempo máximo de respuesta será de 8 horas a partir de la hora del reporte.

2.6.3.2.3. Severidad 1: El problema afecta a todos los usuarios y no pueden continuar con su trabajo, el servidor está caído. En estos casos el tiempo máximo de respuesta será de 5 horas a partir de la hora del reporte.

2.6.3.3. En casos críticos DOCSOLUTIONS envía personal de soporte técnico especializado a la **PROFEPA** para corregir el problema.

2.6.3.4. El esquema de soporte ofertado considera lo siguiente:

2.6.3.4.1. El Soporte Técnico es provisto durante un año a partir de la puesta en marcha del sistema y aceptación del mismo y estar disponible de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas de manera ininterrumpida.

2.6.3.4.2. El soporte deberá estar disponible en español.

2.6.3.4.3. Se considera la capacidad de escalar los incidentes al fabricante en caso de que se haya optado por integrar algún producto de terceros bajo las condiciones anteriormente descritas.

2.6.4. GARANTÍAS

2.6.4.1. Los productos de software ofertados por DOCSOLUTIONS incluye una garantía por un período mínimo de tres años a partir de la fecha de aceptación por escrito del sistema del contrato, lo que significa que cualquier error del software será corregido para asegurar su comportamiento de acuerdo a sus especificaciones.

2.6.4.2. DOCSOLUTIONS asegura que el software ofertado corresponde a las últimas versiones existentes del mismo y que el equipo es de última generación.

2.6.4.3. DOCSOLUTIONS incluye en la presente oferta una carta compromiso firmada por el representante legal donde garantice el software y el equipo ofertado de acuerdo con los puntos anteriores, como **ANEXO 8**.



CAPACITACIÓN AL CAPACITADOR DE LA PROFEPA.

DOCSOLUTIONS realizará un curso de capacitación en oficinas centrales de la **PROFEPA** ubicadas en el Distrito Federal sobre el "Uso de la herramienta SICRE al capacitador" para 3 capacitadores autorizados por la **PROFEPA** con una duración mínima de 6 horas.

3. capacity

DOCSOLUTIONS incluye el temario de los cursos requeridos en los puntos anteriores, dichos cursos deben estar contemplados en el programa de trabajo y asegurarse de impartirse antes de la liberación del sistema. DOCSOLUTIONS entregará en formato digital un manual del sistema y el material para los cursos, incluyendo todas sus funcionalidades.



2.6.6. ENTREGABLES

DOCSOLUTIONS considera una etapa de entregables apegados a lineamientos de administración de proyectos, en este apartado se encuentran los entregables mínimos para la ejecución y puesta en marcha de la implementación de la herramienta, los mismos se enuncian más no son limitativos de la metodologías de administración que pueda proponer el proveedor, de acuerdo a las mejores prácticas de la materia:

- 2.6.6.1.** Lista completa de tareas previas / dependencias a la implementación
- 2.6.6.2.** Plan de trabajo general
- 2.6.6.3.** Plan de comunicación
- 2.6.6.4.** Carta del proyecto (Project Charter)
- 2.6.6.5.** Plan detallado del Proyecto.
- 2.6.6.6.** Matriz de Roles y Responsabilidades
- 2.6.6.7.** Análisis de cambios: Solo en caso de que se detecte alguna desviación en el alcance determinado en los presentes Términos de Referencia.
 - 2.6.6.7.1.** Ruta de actualización.
 - 2.6.6.7.2.** Diagrama de arquitectura nueva
- 2.6.6.8.** Especificaciones de hardware y software de la infraestructura para la plataforma, en caso de que fuera necesario.
- 2.6.6.9.** Condiciones necesarias para iniciar el upgrade.
- 2.6.6.10.** Informes de prueba
- 2.6.6.11.** Informes de paso a producción
- 2.6.6.12.** Acta de finalización de proyecto e implementación y aceptación de entregable

3. PRUEBAS DE CONCEPTO DURANTE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS.

En el evento de presentación de propuestas Técnicas y Económicas se llevará a cabo un sorteo para elegir la fecha de visita a las instalaciones para cada uno de los proveedores participantes, a los cuales se les asignará un día con horario de 9:00 a 14:00 horas para efectuar las siguientes pruebas de concepto:

DOCSOLUTIONS, durante la visita deberán mostrar la infraestructura con que cuentan a efecto de acreditar la solvencia técnica de la presente proposición, así como realizar demostraciones de los procesos y subprocesos con que ofertan sus servicios. Personal de la PROFEPA verificará que DOCSOLUTIONS administra efectivamente expedientes, y sus tomos, con base en códigos de barras y que cuenten con capacidad de recuperación de expedientes, así como con capacidad de digitalización masiva de imágenes conforme a las especificaciones de estas las bases publicadas por la PROFEPA.

METODOLOGÍA DE CALIDAD

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para realizar el muestreo y la revisión estadística de cada lote de expedientes, considerando determinados niveles de confianza, que servirá para proceder a la aceptación de cada uno de los Lotes Productivos. Lo anterior constituye un elemento fundamental del Registro de Liberación de cada Lote Productivo. La aplicación del procedimiento descrito será sobre los campos de captura.

2. LINEAMIENTOS DE CALIDAD

La presente propuesta considera un nivel de calidad mínimo del 95%, es decir un máximo del 5% de error permisible.

3. METODOLOGÍA

El modelo para el muestreo estadístico de la información relevante capturada a partir de los expedientes proporcionados por **PROFEPA** se llevará a cabo bajo la "Metodología de Prueba de Hipótesis para Liberación de Lotes", misma que se resume en los siguientes principios:

1. Para cada Lote de producción, se determina el tamaño de la muestra que sea estadísticamente representativa para inferir la calidad del Lote completo, bajo la metodología de prueba de hipótesis.
2. A cada lote se le realizará un muestreo aleatorio esto es, eligiendo expedientes aleatoriamente hasta completar el tamaño de muestra calculada previamente.
3. Para cada muestra se determina el número máximo de errores permisibles para aceptar el lote. En caso de rebasar esta cantidad el lote será rechazado y reprocesado.
4. Con base en la estadística registrada, se realizará la prueba de hipótesis, para determinar si el Lote se aprueba y se libera o si se rechaza. Esta prueba, que se aplicará a cada uno de los lotes según el Nivel de Confianza y Margen de Error establecidos.

Si se acepta la hipótesis nula (H_0), lo que significa que la muestra cumple estrictamente con el Nivel de Confianza y el Margen de Error establecido, entonces se aprobará el lote correspondiente al que pertenezca la muestra y éste podrá ser liberado. En caso contrario, de rechazarse la hipótesis nula (H_0), entonces el Lote correspondiente al que pertenezca la muestra no se aprobará y se detona un proceso iterativo de re-cálculo de muestra, corrección y análisis de su aprobación o no, hasta que el lote sea aceptado.

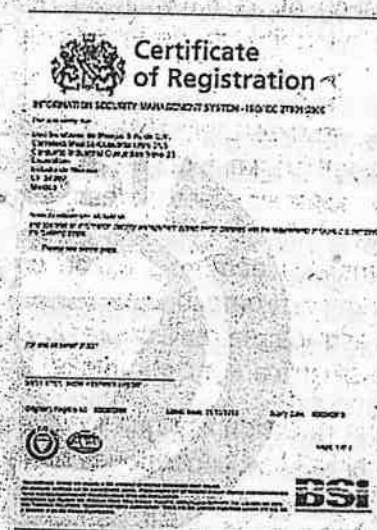
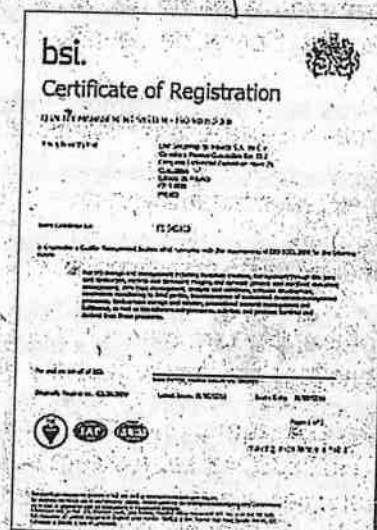


CALIDAD Y SEGURIDAD

En un firme compromiso con la calidad, DOCSOLUTIONS se enorgullece en contar con la certificación ISO 9001:2008 en todos sus procesos y servicios, misma que se traduce en métodos de trabajo con los estándares y elementos de control necesarios para garantizar el adecuado manejo de la información propiedad del cliente, así como la prestación de servicios de la más alta calidad.

Del mismo modo, DOCSOLUTIONS cuenta con la certificación en ISO 27001:2005, certificación orientada a salvaguardar la integridad, seguridad, y confidencialidad en la información.

En DOCSOLUTIONS, los datos personales que se obtengan de la información procesada de su empresa reciben un tratamiento confidencial. Mediante el estricto apego a la LFPDPPP, y en particular un proceso de revisión y aseguramiento de protección de datos personales, basado especialmente en los artículos 48, 61, 63 y 65 del reglamento correspondiente, DOCSOLUTIONS actúa como encargado de dicha información.



ANEXO 1

"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS CAJAS DE ARCHIVO DE PROFEPA"

Recubrimiento:

- KRAFT FLAUTA C.
- 41 CMS. DE LARGO.
- 33 CMS. DE ANCHO.
- 30 CMS. DE ALTO.

Resistencia:

- 9/11 KGS/CM2.

Tipo de cierre:

- De armado automático, es decir el armado de la caja se podrá realizar sin necesidad de engrapar, pegar o flejar Largo 168.8 cms. x ancho 104.8cms. (tolerancia +/- 3 mm.).

LOGOTIPO EN: FRENTE, PARTE POSTERIOR Y COSTADO DERECHO DE LA CAJA (ARMADA).

El logotipo será en una sola tinta BLACK M, con sombreados según muestra.
El logotipo será de 4.5 x 8.5 cms. (tolerancia +/- 3mm.).
Letras en una sola tinta BLACK M, distancia según muestra.
Espacio total de logotipo y leyenda, 4.5 x 20 cms, (tolerancia +/- 3mm.).

MARCADO (con tamaño y letra visible) EN EL FRENTE DE LA CAJA (ARMADA):

Contiene: El espacio para la colocación del código de barras de la caja.

Recomendaciones:

- Manéjese con cuidado.
- No se deje a la intemperie.
- No estibar más de cuatro cajas.



ANEXO 2
DIRECTORIO DE DELEGACIONES, REPRESENTACIONES Y OFICINAS CENTRALES

ESTADO	RED	DIRECCION
AGUASCALIENTES	18001-02	AV. JULIO DIAZ TORRE No. 110, CD. INDUSTRIAL CP 20290 AGUASCALIENTES, AGS.
BAJA CALIFORNIA	18051	UC. ALFONSO GARCIA GONZALEZ No. 198 COL. PROFESORES FEDERALES C.P. 21370, MEXICALI, B. C.
TUJANA	19801	CALLE JOSE CLEMENTE OROZCO No. 2383, ZONA DEL RIO, CP, 22010 TUJANA, B.C.
ENSENADA	S/N	AV. LOPEZ MATEOS 1306, LOCAL 16 y 17, 22800, ENSENADA, B.C.
BAJA CALIFORNIA SUR	18101-102	BLVD. PADRE KINO, ESQ. MANUEL ENCHINAS S/N COL. LOS OLIVOS, 23040, LA PAZ, B.C.S.
CAMPECHE	18151	AV. LAS PALMAS S/N, PLANTA ALTA, COL. SAN FRANCISCO O LA ERMITA, C.P. 24010, CAMPECHE, CAMP.
COAHUILA	18301-302	DR. LAZARO BENAVIDES No. 835 COL. NUEVA ESPAÑA, CP. 25210, SALTILLO, COAH.
COLIMA	18351-352	AV. REY COLIMAN No. 425, ZONA CENTRO, CP. 28000, COLIMA, COL.
CHIAPAS	18201-18202	Km. 4.5 CARRETERA TUXTLA GUTIERREZ-CHICOASÉN, COL. PLAN DE AYALA CP. 29052, TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.
CHIHUAHUA (CD. JUÁREZ)	18251	FRANCISCO MARQUEZ No. 905 COL. EL PAPAOTE, CP. 32599, CD. JUAREZ, CHIH.
CHIHUAHUA (REPRESENTACIÓN)	19651	BLVD. FUENTES MARES No. 9401, 1° PISO, COL. AVALOS, C.P. 31090, CHIHUAHUA, CHIH.
DURANGO	18401/402	2a. DE SELENO No. 103, CIUDAD INDUSTRIAL, CP. 34208, DURANGO DGO.
GUANAJUATO	18501-502	Km. 5 CARR. GUANAJUATO PUNTECILLAS JUVENTINO ROSAS, COL. MARFIL, CP. 36251, GUANAJUATO, GTO.
GUERRERO (ACAPULCO)	18551-552	AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN No. 315, INTERIOR DEL PALACIO FEDERAL, 1er. PISO, COL. CENTRO CP. 39300, ACAPULCO DE JUÁREZ, GRO.
CHILPANCIÑO	S/N	DR. GABRIEL LEYVA ALARCON S/N, ESQ. RUFO FIGUEROA, COL. BUROCRATAS C.P. 39090, CHILPANCIÑO, GRO.
HIDALGO	18601-602	FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA 110, LETRA C, COL. MAESTRANZA, CP. 42060, PACHUCA DE SOTO, HGO.
JALISCO	18651-652	AV. PLAN DE SAN LUIS No. 1880 COL. CHAPULTEPEC COUNTRY CP. 44620, GUADALAJARA, JAL.

ESTADO	RED	DIRECCION
MÉDICO	18451-452	AV. LERDO POINTE No. 506, COL. ELECTROSTAS LOCALES, CP. 50040, TOLUCA, MEX.
MICHOACÁN	18701-702	AQUILES SERDÁN No. 324, COL. CENTRO, CP. 58000, MORELIA, MICH.
MORELOS	18751-752	AV. CUARENTA Y OCHO No. 173, COL. CHAPULTEPEC, CP. 62450, CUERNAVACA, MOR.
NAYARIT	18801-802	JOAQUÍN HERRERA No. 239 ZONA CENTRO, CP. 63000, TEPIC, NAY.
NUEVO LEÓN	18851-852	PALACIO FEDERAL AV. BENITO JUÁREZ Y CORREGIDORA 24, PISO, 201A CENTRO GUADALUPE CP. 67100, CD. GUADALUPE, N. L.
OAXACA	18901-902	INDEPENDENCIA No. 709, ALTOS, PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, CP. 68000, OAXACA DE JUÁREZ, OAX.
PUEBLA	18951-952	S PONTIEN No. 1303, PISO 50 AL NO EDIFICIO PAPILOH, COL. CENTRO CP. 72000, PUEBLA, PUE.
QUERÉTARO	19001-002	AV. CONSTITUYENTES No. 102, 1er. PISO, COL. EL MARQUES, CP. 76047, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.
QUINTANA ROO (CANCÚN)	19051-052	AV. LA COSTA SUPER MANIZANA 32, MANIZANA 12 LOTE 10, CP. 77500, BENITO JUÁREZ CANCÚN, Q.ROO.
QUETZAL	19610	AV. GENOVA No. 210, COL. NUEVA ITALIA, CP. 77035, QUETZAL, QUINTANA ROO.
SAN LUIS POTOSÍ	19101-102	AV. INDUSTRIAS Y EJE 106, S/N ZONA INDUSTRIAL, CP. 78090, SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
SINALOA	19151-152	PROLONGACIÓN ANGEL FLORES No. 1248-201, COL. CENTRO, CP. 80000, CULIACÁN, SIN.
SONORA	19200-201	ESCOBEDO No. 80, ENTRE BLVD. ABELARDO L. RODRIGUEZ Y ESCOBEDO COL. CENTRO, CP. 83000, HERMOSILLO, SON.
TABASCO	19251-252	CALLE ERDO ESQ. HIDALGO S/N, COL. TAMULTE DE LAS BARRANCAS, CP. 86150, VILLAHERMOSA, TAB.
TAMAULIPAS	19301-302	AV. HIDALGO No. 426 PTE. ESQ. CALLE FERNAN LEGORRETA, COL. CENTRO, CP. 87000, CD. VICTORIA, TAMPS.
TLAXCALA	19351-352	ALONSO DE ESCALONA No. 8, COL. CENTRO, CP. 90000, TLAXCALA, TLAX.
VERACRUZ	19401-402	5 DE FEBRERO No. 11, 201A CENTRO, CP. 91000, XALAPA, VER.
YUCATÁN	19451	CALLE 57 No. 180 ENTRE CALLE 42 Y 44, FRACCIONAMIENTO FRANCISCO DE MONTEJO, CP. 97203, MÉRIDA, YUC.
ZACATECAS	19501-202	CALLE JUAN JOSÉ RÍOS No. 601, ESQ. MIGUEL DE LA TORRE, COL. ÚRSULO A. GARCÍA, CP. 94050, ZACATECAS, ZAC.
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉDICO	19851-852	BLVD. EL PIPILA No. 1, COL. TECAMACHALCO, CP. 53950, NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. MEX.

ANEXO 2

OFICINAS CENTRALES

Dirección: Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan,
Tel. 5449 6300

AREA	UBICACIÓN
Director de Planeación y Evaluación Oficina del C. Procurador	6ª a la Sur
Comunicación Social	6ª a la Norte
Dir. Gral. de Coordinación de Delegaciones	6ª a la Norte
Subprocurador de Auditoría Ambiental	7ª a la Sur
Dir. Gral. De Planeación y Concertación de Auditorías	7ª a la Sur
Dir. Gral de Operación y Control de Auditorías	7ª a la Norte
Dir. Gral. Técnica en Auditorías	7ª a la Sur
Subprocurador de Inspección Industrial	5ª a la Sur
Dir. Gral. De Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras.	5ª a la Sur
Dir. Gral. de Inspección de Fuentes de Contaminación	5ª a la Sur
Dir. Gral. de Asistencia Técnica Industrial	5ª a la Sur
Subprocuradora Jurídica	4ª a la Norte
Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio	4ª a la Norte
Dir. Gral. Control de Procedimientos Admvs. y Consulta	1ª a la Norte
Dir. Gral. Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social	5ª a la Norte
Subprocurador de Recursos Naturales	6ª a la Sur
Dir. Gral. De Inspección y Vigilancia Forestal	6ª a la Sur
Dir. Gral. de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	6ª a la Norte
Dir. Gral. de Impacto Ambiental y ZOFEMAT	6ª a la Norte
Dirección General de Administración	7ª a la Norte
Director General. Adjunto de Administración	10ª a la Norte
Dirección Adjunta Estadística e Informática	1ª a la Norte



ANEXO 3

CONTRATOS Y/ O CARTAS DE COMPROBACIÓN QUE EL SISTEMA ESTÁ INSTALADO Y FUNCIONANDO EN 2 INSTITUCIONES

Estado de México a 03 de Febrero de 2015

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE PROFEPA

Lic. Luis de la Vega Briones
COORDINADOR DE ARCHIVOS
Presente

ANEXO ECONÓMICO

SERVICIOS DE GUARDA, CUSTODIA, RECOLECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES DEL CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES

		COSTO UNITARIO	UNIDAD	CANT MIN	MONTO CANT MIN	CANT MAX	MONTO CANT MAX
1*	Entrega- Recepción inicial de 535,000 expedientes	NO APLICA*	Expediente	530,000	\$0.00	NO APLICA	\$0.00
2	Guarda, Administración y custodia de expedientes concentrados	\$0.33	Expediente	530,000	Monto Mensual	580,000	Monto Mensual
					\$174,900.00		\$191,400.00
					Total Contrato (11 meses)		Total Contrato (11 meses)
					\$1,923,900.00		\$2,105,400.00
3	Recolección para Guarda, administración y custodia de expedientes en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales. Estos servicios deberán proporcionarse desde su recolección hasta el término del contrato.	\$13.45	Expediente	9,000	\$121,050.00	16,000	\$215,200.00
4	Recolección para Guarda, administración y custodia de expedientes en las 32 Delegaciones Federales, y 5 Representaciones de PROFEPA. Estos servicios deberán proporcionarse desde su recolección hasta el término del contrato.	\$26.50	Expediente	25,000	\$662,500.00	30,000	\$795,000.00
5**	Mantenimiento y Soporte Técnico al Sistema de Control y Registro de Expedientes (SICRE)	\$69,249.44	Mensual	11	Mantenimiento Mensual	1	Mantenimiento Mensual
					\$69,249.44		\$69,249.44
					Total contrato (11 meses)		Total contrato (11 meses)
					\$761,743.84		\$761,743.84
SUBTOTAL					\$3,469,193.84		\$3,877,343.84
I.V.A.					\$555,071.01		\$620,375.01
TOTAL***					\$4,024,264.85		\$4,497,718.85

* NO APLICA la recepción debido a que Docsolutions actualmente resguarda los expedientes.

** El monto plasmado se refiere al mantenimiento y soporte mensual sin incluir mejoras adicionales ya que las mejoras y actualizaciones serán solo en caso de ser requeridas

Dado que es posible que las mejoras no sean requeridas se presentan de forma opcional así como el precio por hora para cubrir eventos no contemplados en el anexo técnico

6***	OPCIONAL: Actualizaciones al Sistema de Control y Registro de Expedientes SICRE (IDENTIFICADAS)	\$300,000.00	Actualización	1	\$300,000.00	1	\$300,000.00
7****	OPCIONAL: Actualizaciones al Sistema de Control y Registro de Expedientes SICRE (POR EVENTO)	\$ 1,166.40	Por Evento	Resultante	Resultante	Resultante	Resultante

*** Para las partidas 5.3 a la 5.6 del ANEXO TÉCNICO se estima el precio sugerido.

**** Para las actualizaciones adicionales que a la fecha no se tienen identificadas el costo será por hora hombre. Las horas hombre requeridas se determinarán en función de lo solicitado por PROFEPA y se informarán para su autorización.

DOCSOLUTIONS

The Document Management Company

- DOC SOLUTIONS considera una contratación de tipo Cerrado.
- Nuestra propuesta tiene una Vigencia de 60 días
- DOC SOLUTIONS considera el pago a los 20 días naturales posteriores al suministro de los servicios ofertados.
- La facturación será de forma mensual, previa aprobación y conformidad de parte de la PROCURADURÍA.
- Los precios son en moneda nacional

Sin otro particular nos reiteramos a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE,



LIC. FREDRIK NILSSON MILLÁN
REPRESENTANTE LEGAL
DOC SOLUTIONS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
México-Cuautitlán Km: 31.5, L25, Col. Loma Bonita
54800 Cuautitlán, Estado de México
Correo electrónico: fredrik.nilsson@docsolutions.com