



CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS "SERVICIOS INTEGRALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA SEMARNAT", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.P. ENRIQUE FERNANDO BALLESTEROS SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASISTIDO POR EL LIC. JAIME ENRIQUE HERNÁNDEZ CANCINO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, y EL LIC. NORBERTO DE REGIL MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN, COMO ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, ARGUO DIGITALIZACIÓN, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C. SERGIO GÁLVEZ GUZMÁN, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. Declara "LA SEMARNAT" bajo protesta de decir verdad:

- 1.1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada en términos del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Bis, fracciones I y II de la citada Ley, le corresponde, entre otros asuntos: fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, así como formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente 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.
- 1.3. El C.P. Enrique Fernando Ballesteros Sánchez, Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios está facultado para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 19, fracción XXIII, y 36, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como el numeral II.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.4. El Lic. Jaime Enrique Hernández Cancino, Director de Adquisiciones y Contratos, firma el presente contrato en atención a lo dispuesto en el artículo 18, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y en el numeral IV.16.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, toda vez que de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene a su cargo la elaboración y trámite para la formalización del presente contrato.
- 1.5. Con fecha 3 de marzo de 2015, a través de la Suficiencia Presupuestal registrada bajo el número de folio 00407, autorizada por la Licenciada Silvia Carolina Gálvez Pineda, en su carácter de Subdirectora de Control Presupuestal, se informa que dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, específicamente en la partida presupuestal partida 33606 (Servicio de Digitalización), existe suficiencia presupuestal para la para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato.
- 1.6. Que dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentran la Dirección de Administración de Documentos y Modernización, unidad administrativa que requieren de los servicios de "EL PROVEEDOR", por lo que el C. P. Enrique Fernando Ballesteros Sánchez, en su carácter de Director General de Recursos

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

Materiales, Inmuebles y Servicios, designa como Administrador del Contrato al Lic. Norberto de Regil Martínez, en su carácter de Director de Administración de Documentos y Modernización, o quien lo sustituya en el cargo, quien será responsable de vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones que se deriven del presente contrato y hacerlas constar por escrito, informando a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.

1.7. Este contrato se celebra como resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-N86-2015, con fundamento en los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II y 28 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo fallo fue dado a conocer el 12 de junio del 2015; aunado a que de conformidad con las Declaraciones del presente contrato, la justificación para contratar los servicios y la documentación presentada y anexada al expediente correspondiente, las actividades desarrolladas por "EL PROVEEDOR" están plenamente relacionadas con los servicios objeto de este contrato y se garantiza que se reúnen las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.8. Su Registro Federal de Contribuyentes es el número SMA941228 GU8 y;

1.9. Señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruíz Cortines No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, Distrito Federal.

2. DECLARA "EL PROVEEDOR", a través de su representante y bajo protesta de decir verdad que:

2.1. Acredita la legal existencia de su representada con la Escritura Pública No. 51,553, de fecha 19 de mayo de 2005, otorgada ante la fe del Lic. José Manuel Del Campo López, Notario Público No. 136 del Distrito Federal, que es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana e inscrita en el Registro Público de Comercio, bajo el folio mercantil No. 385, de fecha 09 de agosto de 2005, bajo la denominación de "Arguz Digitalización, S.A. de C.V."

2.2. El C. Sergio Gálvez Guzmán, en su carácter de Apoderado Legal, comparece mediante Escritura Pública No. 51,553 de fecha 19 de mayo de 2005, otorgada ante la fe del Lic. José Manuel Del Campo López, Notario Público No. 136 del Distrito Federal, mismas que no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

2.3. Cuenta con Cédula del Registro Federal de Contribuyentes clave ADI050519TR7.

2.4. Es mexicana y conviene, que aún y cuando llegare a cambiar de nacionalidad, seguirse considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocar la protección de ningún gobierno extranjero bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado de este contrato.

2.5. El C. Sergio Gálvez Guzmán, en su carácter de Representante Legal se identifica en este acto con Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores en el año 2008.

2.6. La persona moral representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave de identificación fiscal ADI050519TR7 y tiene como objeto social entre otros: toda clase de capacitación, adiestramiento, asesoría, consultoría, compra venta y servicios en materia de ingeniería en sistemas computacionales y electrónicos, a personas físicas y morales, Gobierno Federal, Estatales, del Distrito Federal y/o Municipales; la asesoría, planeación, desarrollo, organización, capacitación, adiestramiento, implementación y auditoría para equipos de digitalización de documentos, planos, microfilmación y sistemas de administración de documentos electrónicos, así como la captura de datos por medios manuales o automáticos.

2.7. Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato, y no ha sufrido modificación alguna en sus estatutos sociales que le impida su celebración y cumplimiento.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

- 2.8. Conoce plenamente el contenido y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, en especial el alcance de los artículos 59 y 60 del mismo ordenamiento legal, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad.
- 2.9. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de "EL PROVEEDOR", se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.
- 2.10. Conoce el domicilio de "LA SEMARNAT".
- 2.11. Manifiesta que su representada, se encuentra dentro de la estratificación catalogada como PEQUEÑA empresa, de acuerdo con la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, por contar con 10 empleados de planta registrados ante el IMSS y con 10 personas subcontratadas y un rango de ventas de \$13'851,021.12 (TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL VEINTIUN PESOS 12/100 M.N.).
- 2.12. De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con las reglas 2.1.35 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014 y que entró en vigor el día 1 de enero de 2015, presentó copia del acuse de respuesta sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de fecha 29 de mayo de 2015, con número de folio 15NA4463373, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación de los servicios subcontrataron.
- 2.13. Ha inspeccionado debidamente los lugares donde se prestarán los servicios objeto de este contrato y considerado todos los factores que intervienen en su ejecución. Asimismo, manifiesta haber revisado los documentos e información proporcionada por "LA SEMARNAT", para el debido cumplimiento del objeto del contrato.
- 2.14. Conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "LA SEMARNAT" 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.
- 2.15. Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a "LA SEMARNAT" en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de "LA SEMARNAT", bajo su más estricta responsabilidad.
- 2.16. Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución del objeto de este contrato.
- 2.17. Señala como domicilio de su representada para efectos del presente instrumento el ubicado en Av. Miguel Hidalgo 24-B, Colonia Lomas Granjas de Guadalupe, Municipio Cuautitlán Izcalli, C.P. 54760, Estado de México, Teléfono: (55) 3004 2777. Correo electrónico: sgalvez@arguz.com.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.**3. Declaran "LAS PARTES" que:**

- 3.1. El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.
- 3.2. De conformidad con las anteriores declaraciones, las partes reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO**

"EL PROVEEDOR" se obliga con "LA SEMARNAT" a realizar hasta su total terminación prestarle eficazmente la contratación de los "SERVICIOS INTEGRALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA SEMARNAT". Para la ejecución del presente objeto "EL PROVEEDOR" tendrá que cumplir con las especificaciones estipuladas en el "Anexo Único", que forma parte integrante del presente instrumento.

Las obligaciones que se convienen en el objeto de este contrato son divisibles toda vez que por las características de los servicios materia del mismo, pueden ser utilizados de manera incompleta, por lo que la garantía se hará efectiva por el monto proporcional a la parte del objeto del contrato que no haya sido prestada o de la cual se haya incumplido.

SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato iniciará el 15 de junio y concluirá el 31 de diciembre de 2015 o antes de esta fecha si se agota el presupuesto máximo susceptible de ejercer, lo que ocurra primero, en el entendido que "LA SEMARNAT" no se obliga a agotar el presupuesto máximo establecido en este contrato.

TERCERA.- MONTO DEL CONTRATO

"LA SEMARNAT" no otorgará anticipo alguno a "EL PROVEEDOR" con motivo del presente contrato, que se celebra bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que "LA SEMARNAT" pagará a "EL PROVEEDOR" por concepto de retribución por los servicios un presupuesto mínimo de \$15'517,241.38 (QUINCE MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 38/100 M.N.), más la cantidad de \$2'482,758.62 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 62/100 M.N.) por concepto del 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por lo que el presupuesto mínimo total de este contrato asciende a la cantidad de \$18'000,000.00 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), y el presupuesto máximo que "LA SEMARNAT" podrá ejercer es de \$38'793,103.45 (TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO TRES PESOS 45/100 M.N.), más la cantidad de \$6'206,896.55 (SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 55/100 M.N.), por concepto del 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), dando un

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

presupuesto máximo total de este contrato asciende a la cantidad de \$45'000,000.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

De conformidad con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el ejercicio del parámetro mínimo y máximo será conforme a los precios unitarios ofertados por "EL PROVEEDOR", de acuerdo con lo siguiente:

Monto mínimo con I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.
\$18'000,000.00	\$45'000,000.00

	Descripción.	Unidad de medida	Precio unitario
1	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 1 a 200 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	\$12.00
2	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 201 a 500 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	\$19.00
3	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 501 o más hojas por Expediente que requieren dicho servicio	Expediente	\$29.50
4	Servicios de digitalización de imagen de documentos tamaño carta, doble carta, oficio a 300 dpi en color, formato de imagen TIFF o PDF Grupo IV, full OCR	Imagen foja	\$1.00
5	Digitalización de planos y/o mapas de varios tamaños con un ancho de escaneo máximo de 44 pulgadas/1118mm	Imagen Plano	\$22.00
6	Indexación (índices por expediente). Captura de metadatos según solicitado por expediente y con índices no mayor a 15 campos de captura	Expediente	\$10.05
7	Servicio de parametrización del sistema de cómputo de la SEMARNAT para la clasificación y captura	Servicio	\$2,000,000.00

El monto antes señalado incluye todos los gastos que se originen como consecuencia de su realización, tales como materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, prestaciones sociales y laborales a su personal, entre otros.

CUARTA.- ÓRDENES DE SERVICIO

"LA SEMARNAT" ejercerá este contrato a través de "Órdenes de Servicio" (de aquí en adelante "ÓRDEN" u "ÓRDENES"), mismas que deberán contener la referencia de este contrato.

"LA SEMARNAT" a través de cada una de sus Unidades Administrativas, entregará a "EL PROVEEDOR" las "ÓRDENES" que emita, de conformidad con las especificaciones establecidas en el "Anexo Único".

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

Las partes se obligan a llevar el saldo correspondiente de las "ÓRDENES", mismas que no podrán rebasar el presupuesto máximo establecido en este contrato, ya que, si en algún momento las "ÓRDENES" rebasan el presupuesto máximo establecido en este contrato, "EL PROVEEDOR" no deberá realizar ningún servicio, a menos que se celebre convenio modificatorio en los términos de la cláusula denominada Modificaciones al Contrato.

"EL PROVEEDOR" sólo recibirá "ÓRDENES" cuando éstas puedan ser ejecutadas dentro de la vigencia originalmente pactada o modificada mediante el convenio respectivo.

QUINTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR" se obliga a prestar los servicios amparados en el presente contrato a partir del día 15 de junio al 31 de diciembre de 2015, de acuerdo al plan de trabajo y calendario de entrega que se incluye en el "Anexo Único" de este contrato.

La ejecución de los servicios por parte de "EL PROVEEDOR" se realizará en el espacio físico que proporcione para tal efecto "LA SEMARNAT", de acuerdo a lo estipulado en el "Anexo Único" de este instrumento.

No se contabilizará como día de ejecución de los servicios, todo aquel que no se haya laborado por caso fortuito o fuerza mayor, según sea el caso, de conformidad con la cláusula denominada Caso Fortuito o Causas de Fuerza Mayor o por motivos imputables a "LA SEMARNAT".

SEXTA.- FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO

"LA SEMARNAT" efectuará el pago en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a los servicios efectivamente prestados, siempre y cuando el "EL PROVEEDOR" preste los mismos a entera satisfacción de "LA SEMARNAT" de acuerdo con lo establecido en el "Anexo Único" que forma parte integrante de este contrato.

Para que la obligación de pago se haga exigible, "EL PROVEEDOR" deberá sin excepción alguna presentar factura, así como toda la documentación que ampare la prestación de los servicios a entera satisfacción de "LA SEMARNAT", de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en este contrato y en el "Anexo Único" que se acompaña al presente; el citado pago se realizará a través de medios de comunicación electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado "EL PROVEEDOR", la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por "LA SEMARNAT", a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del recibo de honorarios o factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

La factura electrónica deberá enviarse al correo norberto.deregil@semarnat.gob.mx y mmorales@semarnat.gob.mx.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los trabajos facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de las partes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que las facturas entregadas por "EL PROVEEDOR" para su pago presenten errores o deficiencias "LA SEMARNAT" dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a "EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir, el periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL PROVEEDOR" presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por los párrafos tercero y cuarto del artículo 51 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SÉPTIMA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y su anexo, con excepción de los derechos de cobro por los servicios ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de "LA SEMARNAT" en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la realización de la cesión de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero de su elección, en virtud del acuerdo que "LA SEMARNAT" tiene concertado con Nacional Financiera, S.N.C. denominado "Programa de Cadenas Productivas", a efecto de apoyar a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de "LA SEMARNAT", a través de operaciones de factoraje y descuento electrónico de hasta el 100% del importe de los títulos de crédito y/o documentos en que se consignen derechos de crédito expedidos por "LA SEMARNAT", incluyendo los intereses correspondientes, por lo que será la misma Nacional Financiera, el canal para la recepción de los poderes, actas constitutivas y carta de adhesión que firmen los proveedores y contratistas. Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, las "Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo, sin menoscabo de lo establecido en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para tales efectos, "EL PROVEEDOR" deberá entregar a "LA SEMARNAT" copia certificada expedida por Notario Público del convenio que haya celebrado con Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo, en el que conste su incorporación al Programa de Cadenas Productivas, sin cuyo requisito no procederá la cesión de derechos de cobro solicitada por "EL PROVEEDOR" por este medio.

Independientemente de lo anterior, "EL PROVEEDOR" deberá presentar a "LA SEMARNAT" escrito en el que manifieste que los contra recibos por pagar, materia de la cesión de derechos de cobro, no han sido negociados o comprometidos previamente.

Si con motivo de la realización de la operación de la cesión de derechos de cobro solicitada por "EL PROVEEDOR" se origina un atraso en el pago, no procederá el pago de gastos financieros a cargo de "LA SEMARNAT" a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En este caso, los gastos financieros serán cubiertos por el intermediario financiero que haya seleccionado "EL PROVEEDOR".

OCTAVA.- PRECIOS FIJOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a mantener fijo los precios unitarios de sus servicios establecidos en el "Anexo Único" del presente contrato, no pudiendo incrementarlos, no obstante las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación del servicio.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.**NOVENA.- VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Al término de la vigencia del presente contrato, el servidor público responsable de verificar su cumplimiento, deberá entregar a "EL PROVEEDOR" la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, por escrito, en la que conste o certifique que los servicios han sido realizados conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de "LA SEMARNAT". Una copia del acuse de recibo de ese escrito deberá ser enviado a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. Asimismo, "EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, los servicios prestados se tendrán por no recibidos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control de "LA SEMARNAT" toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida la vigencia del contrato y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

DÉCIMA.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

"LA SEMARNAT" a través del Lic. Norberto de Regil Martínez, en su carácter de Director de Administración de Documentos y Modernización, o quien lo sustituya en el cargo, supervisará y vigilará en todo tiempo los servicios objeto de este contrato, los cuales deberán realizarse en los plazos establecidos en el "Anexo Único".

"EL PROVEEDOR" acepta que el Administrador del Contrato de "LA SEMARNAT" vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo los servicios objeto de este contrato y dará a "EL PROVEEDOR" por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el "Anexo Único" a que se alude en la cláusula denominada Objeto, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito "LA SEMARNAT" y sean aprobados por ésta.

La supervisión de los servicios que realice "LA SEMARNAT" no libera a "EL PROVEEDOR" del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato así, como de responder por deficiencias en la calidad de los servicios una vez concluidos estos. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerada como aceptación tácita o expresa de los servicios, ni libera a "EL PROVEEDOR" de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias así como verificar la calidad de los servicios establecidos en el presente contrato, pudiendo solicitar a "LA SEMARNAT" y al "EL PROVEEDOR" todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para entrega de los bienes o prestación de los servicios para cada ÓRDEN, el Administrador del Contrato, procederá a notificar a "EL PROVEEDOR" o a su apoderada legal la pena respectiva, preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que ésta reciba de parte de "EL PROVEEDOR", el comprobante que acredite el pago de la pena convencional [formato E5 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" con la clave 700018 o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT)].

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del Contrato, en función de los servicios no entregados o no prestados oportunamente.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.**DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES**

"LA SEMARNAT" podrá acordar con "EL PROVEEDOR" por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos, el precio de los servicios sea igual al originalmente pactado, el contrato esté vigente y "EL PROVEEDOR" no se encuentre en incumplimiento. Asimismo, en el caso de que "LA SEMARNAT" lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de "EL PROVEEDOR" a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de "LA SEMARNAT", en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de "EL PROVEEDOR", no interrumpirá el plazo para la conclusión de los servicios originalmente pactado.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente, podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "LA SEMARNAT" dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo el endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente por la institución afianzadora correspondiente, conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual deberá contener la estipulación de que es conjunto, solidario e inseparable de la fianza inicialmente presentada por el "EL PROVEEDOR".

En el caso de que el "EL PROVEEDOR" no cumpla con dicha entrega, "LA SEMARNAT" podrá determinar la rescisión administrativa del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- PAGOS EN EXCESO

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido "EL PROVEEDOR", éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "LA SEMARNAT".

"LA SEMARNAT" procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien "EL PROVEEDOR" cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de "LA SEMARNAT".

DÉCIMA TERCERA.- OBLIGACIONES FISCALES

Las partes pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sus anexos, sin perjuicio de que "LA SEMARNAT" realice, de los pagos que haga a "EL PROVEEDOR", las retenciones que le impongan las leyes de la materia.



CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

DÉCIMA CUARTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 103 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y para responder en la calidad del servicio prestado, así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar a "LA SEMARNAT", dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, o a más tardar el día hábil inmediato anterior al vencimiento del plazo señalado en este párrafo, la garantía de cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de fianza divisible que se constituirá por el 10% del importe total del contrato, estipulado en la Cláusula denominada Monto del Contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del contrato garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y a favor de "LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN".

"EL PROVEEDOR" manifiesta expresamente:

- (A) Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra "LA SEMARNAT", de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de "LA SEMARNAT".
- (B) Su conformidad para que la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.
- (C) Su aceptación para que la fianza de cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por "LA SEMARNAT".
- (D) Su conformidad en que la reclamación que se presente ante la afianzadora por incumplimiento de contrato, quedará integrada con la siguiente documentación:
 - 1. Reclamación por escrito a la Institución de Fianzas.
 - 2. Copia de la póliza de fianza y en su caso, sus documentos modificatorios.
 - 3. Copia del contrato garantizado y en su caso sus convenios modificatorios.
 - 4. Copia del documento de notificación al fiado de su incumplimiento.
 - 5. En su caso, la rescisión del contrato y su notificación,
 - 6. En su caso, documento de terminación anticipada y su notificación
 - 7. Copia del finiquito y en su caso, su notificación.
 - 8. Importe reclamado.

La fianza deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- I. Que se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este contrato.
- II. Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Cláusula denominada Precios Fijos del presente instrumento;
- III. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- IV. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en dicha Ley;

En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato vigente, en términos de la Cláusula denominada Modificaciones del presente Contrato, "EL PROVEEDOR" deberá contratar la ampliación de la fianza, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la firma del convenio que modifique el instrumento original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

DÉCIMA QUINTA.- DAÑOS Y PERJUICIOS

"EL PROVEEDOR" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "LA SEMARNAT".

"EL PROVEEDOR" deberá contar con una póliza de responsabilidad civil vigente durante la vigencia del contrato; para lo cual deberá exhibir a "LA SEMARNAT", en original para cotejo y copia para el expediente de la póliza; debidamente pagada, a más tardar el día natural siguiente al fallo en la Dirección de Administración de Documentos y Modernización, ubicada en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, piso 3 Ala B, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Dicha póliza deberá ser por el 10 % del monto máximo contratado y cubrirá los posibles daños causados a los bienes propiedad de "LA SEMARNAT" y/o terceros implicados.

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que se queden sin cubrir serán por cuenta directamente de "EL PROVEEDOR".

En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad de "EL PROVEEDOR", ésta tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para realizar los pagos de los daños directamente a "LA SEMARNAT" y/o terceros implicados o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a "LA SEMARNAT" y/o terceros implicados.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En el caso en que "LA SEMARNAT" decida prorrogar el plazo por la prestación de los servicios objeto del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el periodo prorrogado.

DÉCIMA SEXTA.- PENAS CONVENCIONALES, SANCIONES Y DEDUCCIONES ECONÓMICAS

Respecto de cada "ORDEN" las penas convencionales a las que el "EL PROVEEDOR" se haga acreedor por incumplimiento en el tiempo para la prestación del servicio, contabilizado en relación contra la cantidad total a entregar mensualmente de acuerdo a lo establecido en el "Anexo Único" y el presente contrato, en su caso, modificado mediante convenio, y serán determinadas en función de valor total del entregable mensual a razón del 1% (UNO por ciento) por cada día natural de retraso y hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que corresponda.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENA CONVENCIONAL	CÁLCULO DE APLICACIÓN DE LA PENA CONVENCIONAL
En caso de que el entregable mensual de imágenes digitalizadas, indexadas y procesadas en el "SGA" sea menos a 3'441,667 imágenes.	1% (uno por ciento) por cada día natural de retraso del valor total del entregable mensual.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a "EL PROVEEDOR" no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando los servicios no se presten en la fecha convenida y la pena convencional por atraso, rebase el monto de la pena referida en el primer párrafo de esta cláusula, "LA SEMARNAT", a través del Administrador del Contrato, previa notificación a "EL PROVEEDOR", podrá rescindir este contrato, en términos de la Cláusula denominada Rescisión Administrativa.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicaran además las sanciones que deriven de la Ley o la normatividad.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a "LA SEMARNAT" con el atraso en la prestación de servicios señalados en el contrato. Las penas son independientes de los daños y perjuicios que ocasionare "EL PROVEEDOR" por no cumplir con las condiciones pactadas en el presente contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a "EL PROVEEDOR".

Asimismo, "LA SEMARNAT" podrá realizar deducciones al pago los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "EL PROVEEDOR" respecto de los casos concretos y partidas o conceptos que específicamente se señale la procedencia de su aplicación en el "Anexo Único", mismas que se aplicarán a razón del 1% (uno por ciento) por cada día natural sobre el importe de las ÓRDENES correspondientes a los servicios prestados en forma parcial o deficiente o a razón del porcentaje o cantidad que se indica en el "Anexo Único".

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE DEDUCCIÓN	CÁLCULO DE APLICACIÓN DE LA DEDUCCIÓN
Si "EL PROVEEDOR" incurre en un cumplimiento parcial o deficiente. Ejemplo 1: Si el entregable mensual equivale a 1'475,000 imágenes (100%), la muestra a supervisar será de 14,750 imágenes (1% del total). Si derivado de la supervisión se determina, por ejemplo en este caso, que 1,180 imágenes (8% de la muestra) presentan deficiencia o cumplimiento parcial de las obligaciones. Asimismo y suponiendo que el valor de cada imagen es de \$5.00, la deducción se calcularía de la siguiente forma: 118,000 imágenes (equivalentes al 8% del total del entregable mensual) por \$0.05 (1% del valor de cada imagen) = \$5,900.00 por cada día natural hasta que cumpla con la obligación.	1.-Se tomará una muestra equivalente al 1% (uno por ciento) de la cantidad programada a entregar mensualmente. 2.- Dicha muestra será analizada para determinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas. 3.- El porcentaje que resulte con incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones dentro de esa muestra, será el porcentaje que se aplicará a la totalidad de la cantidad entregable mensual para calcular la cantidad a la que se aplicará la deducción.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

Ejemplo 2: Si el entregable mensual equivale a 1'475,000 imágenes (100%), la muestra a supervisar será de 14,750 imágenes (1% del total). Si derivado de la supervisión se determina, por ejemplo en este caso, que 3,687.50 imágenes (25% de la muestra) presentan deficiencia o cumplimiento parcial de las obligaciones. Asimismo y suponiendo que el valor de cada imagen es de \$2.00, la deducción se calcularía de la siguiente forma: 368,750 imágenes (equivalentes al 25% del total del entregable mensual) por \$0.02 (1% del valor de cada imagen) = \$7,375.00 por cada día natural hasta que cumpla con la obligación.

El límite de incumplimiento a partir del cual "LA SEMARNAT" podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados por "EL PROVEEDOR", o bien rescindir el contrato, será el mismo que se haya pactado como límite para la aplicación de penas convencionales.

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el Administrador del Contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el "EL PROVEEDOR" presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y le notifique a "EL PROVEEDOR" que incluya el monto de la deducción en su próxima factura, o en su caso, presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

Ambas partes convienen y "EL PROVEEDOR" está de acuerdo en que "LA SEMARNAT" podrá, en cualquier momento, por causas imputables a "EL PROVEEDOR", rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Las causas que pueden dar lugar a que "LA SEMARNAT" inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

- A. Si "EL PROVEEDOR" no entrega la(s) garantía(s) solicitadas en este contrato, a menos que se haya exceptuado a "EL PROVEEDOR" de su presentación.
- B. Si en más de una ocasión no cumple con el entregable mensual.
- C. Si no entrega la póliza de responsabilidad civil a más tardar el día de inicio del servicio.
- D. En caso de que se demuestre que "EL PROVEEDOR" puso en riesgo la confidencialidad de la información.
- E. Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, se hará efectiva la garantía de cumplimiento.
- F. Si "EL PROVEEDOR" antes del vencimiento del plazo para la conclusión de los servicios, manifiesta por escrito su imposibilidad para continuar prestando los mismos.
- G. Una vez agotado el monto límite de aplicación de deducciones y la causa de la deducción persista, cuando aplique.
- H. Si "EL PROVEEDOR" no presta los servicios en el plazo establecido en el Anexo Único que se agrega al contrato.
- I. Si "EL PROVEEDOR" se niega o abstiene de reponer o subsanar las deficiencias señaladas en servicios que "LA SEMARNAT" hubiere considerado como rechazados o discrepantes.
- J. Si los servicios no cumplen con las especificaciones y calidades pactadas en el contrato.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

- K. Si "EL PROVEEDOR" suspende injustificadamente los servicios o bien si incumple con los programas de ejecución que se hubieren pactado en este contrato.
- L. Si "EL PROVEEDOR" no inicia la ejecución de los servicios en la fecha pactada en este contrato.
- M. Si "EL PROVEEDOR" es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- N. Si "EL PROVEEDOR" cede, vende, traspa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de "LA SEMARNAT".
- O. Si el "EL PROVEEDOR" no da a "LA SEMARNAT" o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección de los servicios.
- P. Si el "EL PROVEEDOR" incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.
- Q. En general, por el incumplimiento por parte de "EL PROVEEDOR" a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y sus anexos o a las leyes y reglamentos aplicables.

En caso de incumplimiento de "EL PROVEEDOR" a cualquiera de las obligaciones del contrato, "LA SEMARNAT" podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en forma proporcional al incumplimiento, sin menoscabo de que "LA SEMARNAT" pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En este caso, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los servicios, éstos no puedan ser utilizados por "LA SEMARNAT" por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación de la garantía correspondiente será total.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Si el "EL PROVEEDOR" es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "LA SEMARNAT" quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a "EL PROVEEDOR" del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo "LA SEMARNAT" resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PROVEEDOR", por lo que "LA SEMARNAT" en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a "EL PROVEEDOR". Cuando se rescinda el contrato "LA SEMARNAT" elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "LA SEMARNAT" de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Como consecuencia de la rescisión por parte de "LA SEMARNAT", ésta quedará obligada a cubrir el costo del servicio, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, "LA SEMARNAT" queda en libertad de contratar los servicios de otro proveedor y los costos que esto origine serán descontados del pago señalado en primer término, obligándose "EL PROVEEDOR" a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando "LA SEMARNAT" ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto "LA SEMARNAT" determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

Si iniciada la rescisión "LA SEMARNAT" dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a "EL PROVEEDOR" para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada "LA SEMARNAT" para hacer efectivas las penas convencionales que correspondan.

De actualizarse el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LA SEMARNAT" podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, mediante Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

DÉCIMA NOVENA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor.

Si durante la vigencia del contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, "LA SEMARNAT" podrá suspender la prestación del servicio hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de las partes a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo "LA SEMARNAT" al pago de los trabajos o servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, "LA SEMARNAT" podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a "LA SEMARNAT", deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato. En caso de que el "EL PROVEEDOR" no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando el "EL PROVEEDOR" por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato, una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula denominada Penas Convencionales.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, debiendo el "EL PROVEEDOR" actualizar las garantías correspondientes.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

En caso de que "EL PROVEEDOR" no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de "EL PROVEEDOR", o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SEMARNAT", ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado "EL PROVEEDOR" siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Asimismo, y bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

VIGÉSIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "LA SEMARNAT" quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionarían algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

En este supuesto "LA SEMARNAT" procederá a reembolsar, previa solicitud de "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR", en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a "LA SEMARNAT" el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a "EL PROVEEDOR" los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación anticipada.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que "LA SEMARNAT" elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CESIÓN DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder, vender, traspasar o subcontratar los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, en ninguna forma y por ningún concepto, a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de "LA SEMARNAT", en términos del artículo 46, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

"LA SEMARNAT" manifiesta su consentimiento, para que "EL PROVEEDOR" pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones publicadas el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

VIGÉSIMA TERCERA.- INTERVENCIÓN

LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE ECONOMÍA, así como el Órgano Interno de Control en "LA SEMARNAT" y demás órganos fiscalizadores tendrán la intervención que las leyes y reglamentos en la materia les señalen, en la celebración y cumplimiento de este contrato.

VIGÉSIMA CUARTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los servicios contratados y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que "EL PROVEEDOR" cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Asimismo, "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre las partes, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre "EL PROVEEDOR", incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y "LA SEMARNAT".

Asimismo las partes aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de "LA SEMARNAT" o involucrarla, "EL PROVEEDOR" exime desde ahora a "LA SEMARNAT" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación de los servicios materia del presente instrumento, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a "LA SEMARNAT" respecto de dicho personal.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.

VIGÉSIMA QUINTA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 5 y 7, fracciones XII y XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 13, 14, 18 y 19 de la Ley de referencia.

Por su parte, "EL PROVEEDOR" se obliga a comunicar a "LA SEMARNAT" de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los servicios prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o servicios contratados y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de "LA SEMARNAT" así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar. También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por "LA SEMARNAT" que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por "EL PROVEEDOR" en virtud de este contrato subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, "EL PROVEEDOR" conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a "LA SEMARNAT".

VIGÉSIMA SEXTA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

"EL PROVEEDOR" asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, "LA SEMARNAT" notificará a "EL PROVEEDOR", para que tome las medidas pertinentes al respecto, "EL PROVEEDOR" exime a "LA SEMARNAT" de cualquier responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" tendrá derecho a que se respeten los derechos de autor que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a "LA SEMARNAT" los derechos patrimoniales que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de "LA SEMARNAT".

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.**VIGÉSIMA SÉPTIMA - RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL**

El presente contrato constituye el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Las partes acuerdan que en el caso de que alguna de las cláusulas establecidas en el presente instrumento fuere declarada como nula por la autoridad jurisdiccional competente, las demás cláusulas serán consideradas como válidas y operantes para todos sus efectos legales.

"EL PROVEEDOR" reconoce que los convenios modificatorios y/o de terminación anticipada y/o de prórroga serán suscritos por el servidor público que firma este contrato, o quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que la rescisión administrativa de este contrato podrá llevarse a cabo por el servidor público que lo suscribe o quien esté facultado para ello.

Para el caso de que exista discrepancia entre la Convocatoria y el Contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria, las modificaciones a la misma y las que resulten de la o las juntas de aclaraciones.

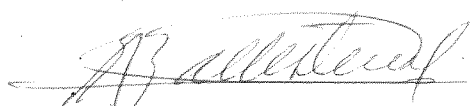
VIGÉSIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN

Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio o vecindad presente o futura o por cualquier otra causa.

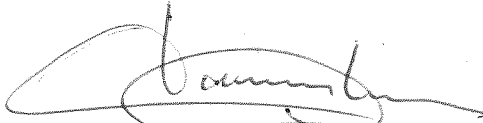
LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN CINCO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS SUS FOJAS ÚTILES POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 26 DE JUNIO DE 2015.

POR "LA SEMARNAT".

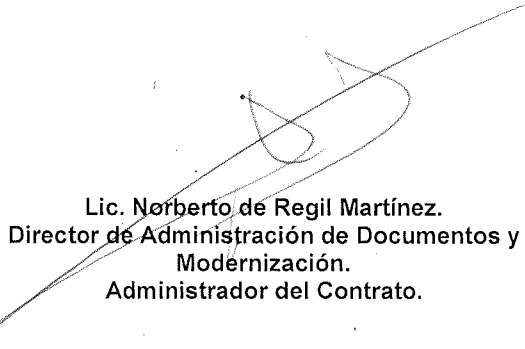
POR "EL PROVEEDOR".


C.P. Enrique Fernando Ballesteros Sánchez.
Director General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios.
C. Sergio Gálvez Guzmán
Apoderado Legal de
Arguz Digitalización, S.A. de C.V.

CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM No. 003/2015.



Lic. Jaime Enrique Hernández Cancino.
Director de Adquisiciones y Contratos.



Lic. Norberto de Regil Martínez.
Director de Administración de Documentos y
Modernización.
Administrador del Contrato.

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DGRMIS-DAC-DADM-No. 003 /2015, DE FECHA 26 DE JUNIO DE 2015, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON ARGUZ DIGITALIZACIÓN, S.A. DE C.V., POR UN PRESUPUESTO MÍNIMO DE \$15'517,241.38 (QUINCE MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 38/100 M.N.), MÁS LA CANTIDAD DE \$2'482,758.62 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS 6MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 62/100 M.N.) POR CONCEPTO DEL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.), POR LO QUE EL PRESUPUESTO MÍNIMO TOTAL DE ESTE CONTRATO ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$18'000,000.00 (DIECIOCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), Y EL PRESUPUESTO MÁXIMO QUE "LA SEMARNAT" PODRÁ EJERCER ES DE \$38'793,103.45 (TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO TRES PESOS 45/100 M.N.), MÁS LA CANTIDAD DE \$6'206,896.55 (SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 55/100 M.N.), POR CONCEPTO DEL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.), DANDO UN PRESUPUESTO MÁXIMO TOTAL DE ESTE CONTRATO ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$45'000,000.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).- CONSTE.

ANEXO 1

ANEXO TÉCNICO

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (*en lo sucesivo la "SEMARNAT"*), requiere la contratación de los "Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite" de las siguientes Unidades Administrativas:

- Oficina del C. Secretario
- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
- Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
- Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
- Unidad Coordinadora de Delegaciones
- Coordinación General de Comunicación Social
- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
- Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
- Dirección General Vida Silvestre
- Dirección General de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes
- Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
- Dirección General de Programación y Presupuesto
- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
- Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
- Dirección General de Estadística e Información Ambiental
- Dirección General de Políticas para el Cambio Climático
- Dirección General de Planeación y Evaluación
- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
- Dirección General de Industria
- Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico
- Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
- Dirección General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

El servicio consiste en la recepción, preparación, clasificación e indexación de expedientes de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Oficinas Centrales y poder estar en condiciones de llevar a cabo un proceso de digitalización y reconocimiento óptico de caracteres, para agilizar y facilitar la recuperación documental de manera electrónica e incidir en mejorar la gestión interna de las áreas usuarias.

2. ANTECEDENTES

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales tiene a su cargo atribuciones encaminadas a fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.

En función con las atribuciones antes mencionadas, la dependencia a través de los años ha generado documentos sustantivos en sus diferentes Unidades Administrativas, los cuales, se han organizado y conservado para permitir la localización, disponibilidad e integridad en sus respectivos Archivos de Trámite.

Con la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el 12 de junio de 2002 y la posterior difusión de los Lineamientos Generales para la conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el 20 de febrero de 2004, mediante las cuales se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, la SEMARNAT inicio los trabajos de organización y conservación de los Archivos de Trámite.

Los Archivos de Trámite de la SEMARNAT, son los responsables de administrar los expedientes activos de cada una de las Unidades Administrativas de adscripción, mediante un eficaz y eficiente seguimiento, organización y conservación de los documentos que generan y reciben. En el año 2005 adquirió e implemento el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para el manejo y control de los 28 archivos de trámite de la dependencia, operando al interior de la institución a la fecha. En ese mismo año, se empezó con la digitalización de expedientes activos en varias Unidades Administrativas, sin embargo, esta plataforma actualmente no cumple con las funcionalidades operativas y normativas en materia archivística y no garantiza la permanencia tecnológica.

Por lo anterior, en el año de 2014 la SEMARNAT adquirió la plataforma tecnológica KMIS, la cual permite el control, gestión y almacenamiento de expedientes electrónicos con base en los requerimientos operativos y normativos de las áreas sustantivas al ser una parametrizable enfocada a procesos e incluye un manejador de archivos donde se llevará el control de los objetos digitales del trámite de archivo de diferentes Unidades Administrativas.

3. SUSTENTO NORMATIVO

- a) Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- b) Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
- c) Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- d) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAI PG), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y reformada el 8 de junio de 2012.
- e) Estrategia transversal: Gobierno Cercano y Moderno establecida en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de agosto de 2013.

- f) Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de mayo de 2014.
- g) Reglamento de la LFTAIPG, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) "AGN". Archivo General de la Nación
- b) "CADIDO". Catálogo de Disposición Documental.
- c) "CGCA". Cuadro General de Clasificación Archivística.
- d) "DGIT". Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.
- e) "DGRMIS". Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- f) "LFTAIPG". Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- g) "SEMARNAT". Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- h) "SAN". Red de área de almacenamiento
- i) "SGA". Sistema de Gestión de Archivos de la Secretaría

5. OBJETIVO

Contratar los "Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite", por parte de un Prestador del Servicio, el cual deberá considerar la digitalización de hasta 29,500,000 imágenes en un periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación del fallo hasta el 31 de diciembre de 2015, con entregas parciales mensuales, que complementan los expedientes electrónicos ya generados por las áreas administrativas citadas en el presente Anexo Técnico, así como la organización de expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con el que cuenta la SEMARNAT, integrando lo anterior al "SGA" para la organización y gestión de los Archivos de Trámite.

CONTRATO ABIERTO		
MONTO MÍNIMO CON IVA	MONTO MÁXIMO CON IVA	EJERCICIO FISCAL
\$18,000,000.00	\$45,000,000.00	2015

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que no cuentan con un trabajo archivístico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT.
- Digitalizar hasta 29,500,000 imágenes contenidas en los documentos de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT citadas en el presente Anexo Técnico.
- Lograr la creación del expediente electrónico mediante la carga de las imágenes digitalizadas a través del Sistema de Gestión de Archivos institucional de la SEMARNAT (SGA) para la consulta de expedientes.
- Optimizar la catalogación, identificación, difusión y aseguramiento de la información a través del Sistema de Gestión de Archivos institucional.
- Automatizar los procesos para servicios de búsqueda, préstamo y transferencias primarias.
- Continuar con la modernización y gestión documental.

- Reducir la manipulación y el uso de documentos originales frágiles para evitar el deterioro de los mismos.
- Mejorar el servicio de consulta interna de expedientes activos.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y proyectar requerimientos de acceso a la información electrónica de forma eficaz y segura, mediante un servicio de digitalización y administración de la información, con la infraestructura necesaria para la operación del sistema que permita la visualización y el control de expedientes activos.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.

7. ALCANCE DEL SERVICIO

El Prestador del Servicio deberá de realizar las actividades necesarias para integrarse con las plataformas con la que opera la SEMARNAT actualmente, asegurando el control y monitoreo de cada una de las siguientes etapas:

1. Recepción de expedientes
2. Preparación de expedientes
3. Clasificación de expedientes
4. Indexación de expedientes
5. Digitalización de expedientes
6. Reconocimiento óptico de caracteres
7. Control de calidad
8. Armado y entrega de expedientes

Asimismo, el Prestador del Servicio deberá configurar en el Sistema de Gestión de Archivos, "SGA" los servicios de captura y clasificación, incluyendo búsqueda, préstamo y transferencias primarias.

El Prestador del Servicio deberá de realizar las actividades de organización y digitalización de las siguientes Unidades Administrativas de Oficinas Centrales:

1. Oficina del C. Secretario
2. Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
3. Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
4. Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
5. Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
6. Unidad Coordinadora de Delegaciones
7. Coordinación General de Comunicación Social
8. Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
9. Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
10. Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
11. Dirección General Vida Silvestre
12. Dirección General de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes
13. Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
14. Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
15. Oficialía Mayor
16. Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

17. Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
18. Dirección General de Programación y Presupuesto
19. Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
20. Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
21. Dirección General de Estadística e Información Ambiental
22. Dirección General de Políticas para el Cambio Climático
23. Dirección General de Planeación y Evaluación
24. Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
25. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
26. Dirección General de Industria
27. Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico
28. Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
29. Dirección General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

La volumetría que deberá considerarse para las Unidades Administrativas señaladas son las siguientes:

Descripción.		Unidad de medida	Cantidad estimada para la vigencia del contrato
1	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 1 a 200 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	163,568
2	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 201 a 500 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	49,296
3	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 501 o más hojas por Expediente que requieren dicho servicio	Expediente	12,673
4	Servicios de digitalización de imagen de documentos tamaño carta, doble carta, oficio a 300 dpi en color, formato de imagen	Imagen foja	29,500,000

	TIFF o PDF Grupo IV, full OCR		
5	Digitalización de planos y/o mapas de varios tamaños con un ancho de escaneo máximo de 44 pulgadas/1118mm	Imagen Plano	80,000
6	Indexación (Índices por expediente). Captura de metadatos según solicitado por expediente y con índices no mayor a 15 campos de captura	Expediente	225,537
7	Servicio de parametrización del sistema de cómputo de la SEMARNAT para la clasificación y captura	Servicio	1

Las actividades de organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia considerarán los siguientes procesos:

- Recepción de expedientes
- Preparación de expedientes
- Clasificación de expedientes

Las actividades de indexación consideran las actividades del proceso de:

- Indexación de expedientes.

Las actividades de Digitalización consideran los siguientes procesos:

- Digitalización de expedientes/planos y/o mapas
- Reconocimiento Óptico de Caracteres
- Control de calidad
- Armado y entrega de expedientes.

8. BENEFICIOS ESPERADOS DEL SERVICIO

La Dirección de Administración de Documentos y Modernización dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, estará en posibilidad de ofrecer a las Unidades Administrativas, los siguientes beneficios:

- a) Creación de expedientes electrónicos.
- b) La disposición de archivos ordenados físicamente de acuerdo a estándares predeterminados por parte de la SEMARNAT.
- c) Las imágenes digitales con la posibilidad de incorporarlas a cualquier documento electrónico, sistema, aplicaciones diversas o bases de datos a diferencia del papel.
- d) Seguimiento, control y monitoreo de todo el proceso de Gestión Documental sobre el "SGA".
- e) Optimizar tiempos y automatizar procesos para servicios de captura y clasificación, así como búsqueda, préstamo y transferencias primarias.
- f) Minimizar los riesgos por pérdida de documentos.
- g) Comparando con el papel, las imágenes digitales no pierden nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo.

- h) Eliminar la cultura de las fotocopias y los archivos personales dentro del escritorio.
- i) Compartir los documentos digitales a través de medios electrónicos y/o la red interna, sin la necesidad de utilizar papel.
- j) Contar con un acceso inmediato mediante clave personal con contraseña.
- k) Seguridad a nivel documento; los usuarios sólo podrán ver los documentos para los que están autorizados.
- l) Mejorará los tiempos invertidos en la visualización de expedientes de interés particular.
- m) Permitir que un mismo documento puede ser consultado por dos o más personas en forma simultánea.

9. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

9.1 CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA DOCUMENTACIÓN.

En términos generales, el estado de la documentación es el siguiente:

- a) Se estima que el 90% de las fojas es de tamaño carta y el 10% de diversos tamaños.
- b) Alrededor del 5% de las fojas presentan algún deterioro o roturas y el 95% se estima que se encuentran en buen estado.
- c) En algunos casos se requiere digitalizar las fojas por los dos lados.
- d) Existen documentos de diversos tamaños, desde una fotografía hasta un tamaño legal u oficio.
- e) Se cuenta con un estimado de 80,000 planos que pueden tener varias medidas.
- f) Los documentos se encuentran con una o varias de las siguientes modalidades: con broches, cosidos, engargolados, engrapados y con clips.
- g) Existe diversidad de materiales con grosores variados, desde cartulina de 120 gramos hasta hojas de papel cebolla.

Considerando estas circunstancias y apreciando el valor intrínseco de la información de cada hoja que conforma la documentación del expediente, el Prestador del Servicio deberá considerar en su metodología de trabajo los siguientes aspectos:

- a) Los documentos cuyo grosor sea mayor a papel cebolla y/o papel de china, se permite el uso de equipos con rodillos de presión.
- b) En el caso de los documentos cuyo grosor sea igual o menor a papel cebolla o papel de china, se requieren escáneres de alta producción, alimentados manualmente, que utilicen como medio de transporte aspiración en línea recta sin paso de rodillos de presión, según especificación del fabricante, omitiendo el uso de alimentadores automáticos ya que estos pueden dañar el documento con los rodillos de presión, o en su caso utilizar mecanismos que permitan su digitalización sin dañar los documentos.
- c) En casos donde las hojas se encuentren deterioradas y por tal motivo no se puedan digitalizar con escáneres de aspiración y para documentos que se encuentren cosidos o lacrados, sólo se podrán utilizar equipos de cama plana los cuales deberán garantizar la integridad de las hojas.
- d) El Prestador del Servicio deberá describir los mecanismos a utilizar para separar y reintegrar algún documento del expediente que deba digitalizarse en un escáner alternativo, a fin de no traspapelarlo o que pierda su orden cronológico de conformación en el expediente.
- e) El Prestador del Servicio deberá presentar en el primer día hábil del inicio de los trabajos, el formato del inventario donde se detallara los siguientes puntos del expediente, los cuales deberán estar registrados en el "SGA":

- o Numero de Fojas
- o Estado en general de los mismos
- o Observaciones del proceso de digitalización
- o Paginas escaneadas (incluyendo las de doble cara)
- o Numero de fojas ya escaneadas al termino del proceso
- o Numero de imágenes integradas al repositorio
- o Este inventario se agregará al proceso de auditoría documental con lo que se garantizará la integridad de la información documental y digitalizada
- o De existir discrepancias, estas deberán ser reportadas de inmediato al personal supervisor del Archivo de Trámite y con el Administrador del Contrato.

9.2 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

9.2.1 RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES A DIGITALIZAR

La SEMARNAT hará entrega de los expedientes a digitalizar, para lo que elaborará una Orden de Trabajo, que contendrá (entre otros) los siguientes elementos:

- Fecha.
 - Número de expedientes entregados.
 - Nombre de quien entrega
 - Nombre del representante de la empresa que recibe.
- a) Una vez recibidas las Órdenes de Trabajo, los expedientes serán responsabilidad del Prestador del Servicio, por lo que deberá de definir la forma de resguardo y cuidado a lo largo del proceso y hasta la entrega formal al personal designado por la SEMARNAT para ello.
 - b) En caso de maltrato o daño de los expedientes, imputable al Prestador del Servicio durante el proceso de digitalización, deberán ser restaurados por el mismo y sin costo alguno para la SEMARNAT.
 - c) En el proceso de entrega por parte del Prestador del Servicio a la SEMARNAT, se deberá describir el mecanismo que garantice la entrega total de expedientes, así como de la cantidad de páginas útiles por expediente que conforman las remesas.
 - d) El Prestador del Servicio deberá llevar a cabo el procedimiento para la recepción de los expedientes a digitalizar a través del "SGA", para lo cual deberá de configurar los flujos de trabajo y las formularios necesarios que la SEMARNAT determine en el sistema de cómputo. Esta actividad forma parte de los servicios de parametrización que el Prestador del Servicio deberá considerar.
 - e) Se deberá incluir el Plan de Trabajo y el Calendario de Entrega que deberán contener por lo menos 4 revisiones parciales de avance en el proceso, reservándose la SEMARNAT la facultad de revisar para su aceptación o rechazo los expedientes de cada una de las remesas entregadas en el "SGA".
 - f) La SEMARNAT formulará y entregará las Órdenes de Trabajo para el control de los expedientes a digitalizar.

El Prestador del Servicio deberá llevar a cabo el procedimiento para la recepción de los expedientes a digitalizar a través del "SGA", para lo cual deberá de configurar los flujos de trabajo y los formularios necesarios que la SEMARNAT determine en la plataforma KMIS.

9.2.2 PREPARACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS EXPEDIENTES

Actividades requeridas para la preparación de expedientes por parte del Prestador del Servicio:

- Remoción de clips, grapas y cualquier tipo de sujetador.
- Alineación y desdoblado de hojas.
- Inventario de la documentación de cada expediente el cual deberá contener los siguientes documentos:
 - Documento "A"
 - Documento "B"
 - Etc.

El Prestador del Servicio deberá generar el Formato de Control de expedientes, la etapa de preparación la efectuará el Prestador del Servicio, por lo que deberá presentar en su Plan de Trabajo lo siguiente:

- a) El mecanismo con el flujo del proceso a desarrollar.
- b) Los tiempos estimados de operación.
- c) Control de calidad para la extracción e inventario de los documentos a digitalizar.
- d) Las medidas de seguridad en los casos requeridos.

Cada expediente se considera único en función de su agrupación física y la información y documentación contenida, por lo que la mayoría de los expedientes están sujetos, en el proceso de preparación deberá considerarse la combinación de los datos a capturar como metadatos, para garantizar la indexación de los expedientes de relación única. En el caso, de que el Prestador del Servicio recibiera dos expedientes con los mismos datos de captura lo deberá indicar a la SEMARNAT para la aclaración correspondiente.

Durante la preparación y limpieza de documentos, el o los preparadores deberán prestar especial atención a la identificación general de todo tipo de anomalías que impidan la legibilidad de los documentos, secuencias inadecuadas, falta de información, hojas que se encuentren dañadas, etc.

Se prepararán para fotocopiado las hojas que se encuentren dañadas, (para evitar maltratar más el documento original en el proceso de digitalización) así como las que tengan poco contraste y en general todo tipo de documentos con anomalías que impidan su legibilidad.

Las fotocopias sustituyen al original en el proceso de digitalización y estos se colocan al final de cada expediente.

9.2.3 PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

- a) El Prestador del Servicio deberá asignar personal a las Unidades Administrativas que se designen a través del formato de inventario, mismas que le serán asignadas con al menos 48 horas de anticipación, para organizar y clasificar la documentación del archivo de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que le proporcione la SEMARNAT.

- b) Revisar y validar en el Inventario General por Expedientes, los expedientes que por su fecha de cierre cumplan el plazo de conservación en el Archivo de Trámite establecido en el Catálogo de Disposición Documental y gestionar la Transferencia Primaria correspondiente en coordinación con el Responsable de Archivo de Trámite.
- c) El Prestador del Servicio deberá considerar el personal en cantidad suficiente para realizar esta actividad de acuerdo a la cantidad de expedientes a clasificar, conforme al programa que al efecto establezca la SEMARNAT.
- d) El Prestador del Servicio deberá llevar a cabo esta actividad de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- e) Cuando el personal de la SEMARNAT, detecte errores en la clasificación archivística, le comunicará al Prestador del Servicio tal situación, el cual contará con un plazo máximo de 48 horas para corregirlos, independientemente de las deductivas que en su caso apliquen.
- f) El Prestador del Servicio deberá contar con personal especializado con Licenciatura en Archivonomía para realizar todas las actividades relacionadas con este punto.

El "SGA" permitirá almacenar los documentos digitalizados y organizarlos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la estructura Orgánica y funcional de la SEMARNAT, con los formatos preestablecidos, otorgando para ello una interfaz que permitirá a los usuarios con los privilegios suficientes, gestionar y administrar los elementos de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes, pero permitiendo la modificaciones necesarias para adaptarse a los requerimientos de la SEMARNAT. Por lo anterior, el Prestador del Servicio deberá de realizar esta tarea conforme a los formatos preestablecidos que contiene el sistema.

9.3 PROCESO DE INDEXACIÓN

9.3.1 PROCESO DE INDEXACIÓN

Los índices que solicitará la SEMARNAT corresponderán a 15 campos de acuerdo a la naturaleza de cada una de las Unidades Administrativas, mismos que se entregarán al Prestador del Servicio adjudicado al momento del inicio de los servicios.

La captura de los índices se llevará a cabo a través del "SGA", conforme a los parámetros que para tal efecto indique la SEMARNAT al inicio de los servicios.

La captura de los índices la llevará a cabo el Prestador del Servicio con personal capacitado y con experiencia mínima de 3 años en captura de documentos.

9.4 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

9.4.1 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

La digitalización se realizará en estaciones específicas para este proceso. La aplicación para digitalización de documentos deberá proporcionar lo siguiente:

- Edición de los documentos mediante la rotación, borrado y reemplazo (re-escaneo) de las imágenes.
- Creación, modificación y eliminación de documentos dentro de un lote.
- Presentación de miniaturas de las imágenes y estructura de los documentos para su navegación.
- Eliminación automática de páginas en blanco en digitalización en blanco y negro.
- Auto orientación de las imágenes en base al contenido de las mismas.

Las imágenes deberán ser digitalizadas con las siguientes características:

- Formato de imagen: TIFF (Tagged Image File Format) o PDF (Portable Document Format) y su conversión.
- Algoritmo de compresión: Grupo IV.
- Modo: bitonal
- Resolución de 300 DPI
- Full OCR
- 120 Kb máximo por imagen (foja)
- 700 Kb máximo por imagen (plano)

El Prestador del Servicio deberá presentar los mecanismos y criterios a utilizar para revisar, imagen por imagen, de todos los expedientes y corregir errores imputables a una mala digitalización, no por causa del estado físico del original, tomando como pauta principal la legibilidad de los mismos.

El Administrador del Contrato, dentro de la primera semana de inicio del servicio, delimitará las medidas de auditoría de documentos físicos, la verificación de la integridad de los expedientes digitales, las directrices de seguridad de la información, así como la replicación y garantía de acceso a la misma. El Prestador del Servicio deberá considerar la exportación de un documento digitalizado a otro formato electrónico convencional o propio, por petición de un usuario.

Dichos puntos de auditoría, deberán estar en línea para que al término de cada mes, se realice una compulsa de los documentos escaneados y los formatos de inventarios, las imágenes integradas y el acceso a las mismas, con los niveles de seguridad correspondientes; por lo que se generará un reporte que se integrará al entregable de cada mensualidad.

Dentro del proceso de auditoría, se deberá entregar un contador con las imágenes re-digitalizadas; (aplicable a los casos en los que por fallas del documento, no fue posible obtener una imagen fidedigna; por lo que estas imágenes re-digitalizadas no son contabilizadas con el número total de imágenes sin errores, contenidas en los repositorios y tampoco forman parte de los contadores mensuales.

El Prestador del Servicio se obliga a presentar cada lunes al Administrador del Contrato un reporte semanal oficial emitido por el "SGA" de cada área involucrada en la digitalización, el cual deberá contener el listado de los documentos digitalizados, número de hojas y número de imágenes, así como el número de imágenes re-digitalizadas si existieran por algún error. En caso de que el Administrador del Contrato requiera otro dato, el Prestador del Servicio lo debe proporcionar a la brevedad.

Es importante considerar que la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental es la única que ejecuta el proceso de digitalización día a día.

- a) Digitalizar hasta 29,500,000 imágenes, con entregas parciales mensuales.

- b) El Prestador del Servicio deberá digitalizar con una resolución de salida de 300 DPI en blanco y negro y color cuando se requiera.
- c) Entregará mensualmente las imágenes digitalizadas, visualizadas directamente en el "SGA" en los servidores que para tal efecto se designen.
- d) Entregará semanalmente (cada lunes) reportes con captura de pantallas donde demuestre documentalmente las imágenes listas para consultar en los servidores correspondientes.
- e) El Administrador del Contrato estará en posibilidades de auditar en cualquier momento por medio de los reportes, el estado del proceso de digitalización en el "SGA".
- f) Deberá contar con el personal necesario con conocimiento de procesos para realizar las actividades necesarias en el "SGA", con dominio de PC, manejo de escáner y fotocopiadoras o multifuncionales etc.
- g) Proporcionará al Administrador del Contrato un listado del personal que ingresará a cada una de las Unidades Administrativas.
- h) El Prestador del Servicio deberá de contar con su propio mobiliario para la prestación del servicio, es decir, escritorios, mesas de trabajo, sillas, bancos, botes de basura, extensiones y todo lo necesario para llevar cabo la prestación del servicio.
- i) Deberá contar con su propio material de trabajo para llevar a cabo la prestación del servicio, tanto en papelería como para el armado y desarmado de expedientes tales como hojas, engrapadoras, folders, carpetas, lápices, plúmas, marca textos, bicolores, correctores, hilos, agujas, etc.
- j) Deberá contar con su propio hardware, escáneres, PC'S, servidores, fotocopiadoras etc. para la ejecución del servicio.
- k) Deberá realizar el desarmado y armado de expedientes asegurando el orden de los documentos según su folio y coser o asegurar los expedientes para que se devuelvan tal y como se entregaron originalmente.
- l) El Prestador del Servicio deberá considerar un coordinador por Unidad Administrativa en el proceso de organización y digitalización.
- m) Realizará la carga de información automática al servidor o repositorio documental en la carpeta configurada para cada Unidad Administrativa, de acuerdo al Plan de Trabajo que se establezca en común acuerdo con el Administrador del Contrato.
- n) Deberá realizarse la consulta en línea.
- o) Deberá considerar el indexado de 15 campos de acuerdo a los metadatos definidos por la "DGRMIS" para facilitar la búsqueda de expedientes y/o documentos en el "SGA".
- p) Deberá validarse por el Administrador del Contrato la información a indexar y será establecida mediante común acuerdo entre el Prestador del Servicio y la SEMARNAT.
- q) Informará a la "DGRMIS" el total de equipos ingresados a la SEMARNAT en cada una de las áreas a digitalizar, desglosando modelo, número de serie y marca.
- r) Instalará al menos 1 estación de trabajo especializada en digitalización, las cuales deben constar de 2 PC'S y 2 escáneres como mínimo en cada una de las Unidades Administrativas.
- s) El Prestador del Servicio deberá contar con el capital humano especializado como archivistas y técnicos informáticos, los cuales estarán distribuidos en cada Archivo de Trámite, para realizar la supervisión de las actividades, así como la validación de los procesos que se llevarán a cabo dentro del mismo servicio, este personal está sujeto a cambios según lo determine el Administrador del Contrato, con la justificación correspondiente perfectamente documentada.
- t) Derivado del punto anterior, el Prestador del Servicio deberá integrar, la siguiente documentación:

- El listado de todo el personal que va a intervenir en el servicio, de manera fija o temporal, así como directa o indirectamente, por lo que no se dará acceso a la información o a las instalaciones, al personal que no aparezca en esta lista y que de requerir cambios (altas y/o bajas de personal, cambios de inmuebles del personal) deberán ser avalados por el Administrador del Contrato.
- El organigrama del personal asignado al proyecto así como el número de personas por cada nivel.
- Currículo y copias de los certificados que avale el nivel de educación máximo alcanzado y los diplomas o certificados que avalen el conocimiento orientado al objeto del servicio, así como las cartas o certificados de los conocimientos adicionales requeridos para su especialidad o función dentro del servicio.

u) Deberá de realizar la instalación y configuración de los equipos de digitalización de documentos.

9.4.2 RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES

Se deberá realizar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés) a todas las imágenes digitalizadas. El resultado del proceso del reconocimiento óptico de caracteres deberá quedar incluido en los archivos digitales de los expedientes, de tal forma que una aplicación de uso común para lectura de archivos digitales pueda ejecutar búsquedas dentro de cada archivo, de palabras, frases o textos. El estándar de aplicación de reconocimiento óptico de caracteres deberá ser "Full OCR".

9.5 CONTROL DE CALIDAD

El Prestador del Servicio deberá considerar un sistema de control de calidad de las imágenes y documentos pertenecientes a un lote de documentos digitalizados y deberá incluir las siguientes actividades:

- Creación y eliminación de documentos
- Reemplazo de imágenes
- Adición de imágenes
- Rotación de imágenes
- Edición de lote completo
- Presentación de miniaturas de las imágenes y estructura de los documentos para su navegación.
- Fijar la revisión obligatoria de todas las imágenes del lote para el cumplimiento de la calidad de la digitalización.
- El Administrador del Contrato y el Prestador del Servicio acordarán el procedimiento para llevar a cabo un muestreo de manera aleatorio mensual (cada mes calendario) de acuerdo a las Unidades Administrativas y el volumen de archivos digitalizados para garantizar un nivel de confianza.
- Para que el Administrador del Contrato lleve a cabo la evaluación de la producción, el Prestador del Servicio deberá presentar su informe de calidad de la producción mensual de acuerdo al punto anterior.
- La coincidencia de fojas entre el documento original y el digitalizado (orden); cada imagen desordenada cuenta como un error. Si el expediente digital no coincide con el expediente físico, se contabilizarán como errores al número total de imágenes.

La verificación de la calidad de las imágenes consistirá en:

- Que la imagen presente las mismas características y rasgos del documento original.
- Que las imágenes digitalizadas se puedan visualizar en cualquier tipo de "visor de imágenes".
- Que no se encuentren fuera de foco.
- Que no presente inclinación mayor a cinco grados respecto a la horizontal.
- Que no presente rayas o manchas ajenas al documento original.
- Que la foja no esté doblada.
- Que la orientación del texto de las imágenes este en forma de lectura natural.
- Que no presenten bordes ajenos al documento original.
- Las imágenes que presenten cualquiera de estos problemas contarán cada una como un error.

El Administrador del Contrato con apoyo de los responsables de cada Unidad Administrativa, se compromete a aceptar o rechazar el lote recibido en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la entrega de cada lote (mensual). Si la muestra presenta más del porcentaje de error (imágenes con problemas de calidad o de orden) acordado en el procedimiento para llevar a cabo un muestreo de manera aleatorio mensual, se rechazará la producción de ese lote particular y deberá digitalizarse nuevamente en su totalidad; en caso contrario se reemplazarán las imágenes individuales que contengan fallos irre recuperables.

Asimismo el sistema de control de calidad deberá contar con las siguientes funcionalidades para la indexación de los documentos digitalizados:

9.5.1 EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DEBERÁ INCLUIR UN PROCESO DONDE SE REALICEN LA CORRECCIÓN DE LOS ÍNDICES Y DEBERÁ INCLUIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Adaptación de la interfase (posición, tamaño, etc.) por el operador de la estación.
- b) Descartar de la corrección aquellos índices que tengan una confianza de reconocimiento mayor a un porcentaje dado.
- c) Validación de la captura de índices mediante scripts.

9.5.2 EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DEBERÁ INCLUIR UN MÓDULO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECONOCIDA/CORREGIDA A FIN DE ASEGURARSE QUE LA INFORMACIÓN OBTENIDA SEA 100% CONFIABLE. LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE MÓDULO DEBERÁN SER LAS SIGUIENTES:

- Designación de índices sujetos a verificación y los que se omitirán.
- Recaptura con valores de índices en blanco.
- Recaptura de valores de índices con los valores derivados del proceso de corrección.
- Asignación de lotes a verificación a un operador distinto al operador que corrigió el lote.

Una vez recibidas las Órdenes de Trabajo, los expedientes serán responsabilidad del Prestador del Servicio, por lo que deberá definir la forma de resguardo y cuidado a lo largo del proceso y hasta la entrega formal al personal designado por la SEMARNAT para ello.

El Prestador del Servicio deberá describir a la SEMARNAT, el mecanismo a utilizar en el control de calidad de las imágenes. Este proceso deberá contar con la validación del Administrador del Contrato, por lo que se realizará una valoración mensual del servicio, se medirá en los entregables, la disponibilidad del servicio, la integridad de la información, la calidad de las imágenes y el cumplimiento

del total mensual y ciclo en el presente documento o en el establecido de común acuerdo con el Administrador del Contrato.

9.6 ARMADO Y ENTREGA DE EXPEDIENTES

Digitalizado el expediente, el Prestador del Servicio deberá armarlo nuevamente, es decir integrarlo y sujetarlo/coserlo alineando los documentos al lomo del mismo, para lo cual se utilizarán los folders originales en que venía el expediente, en el caso de que los folders hubieran estado rotos o en un estado tal que no permitiera su uso desde que fueron entregados por la SEMARNAT, el Prestador del Servicio deberá realizar la sustitución de los mismos sin ningún costo para la SEMARNAT.

El Prestador del Servicio deberá armar los expedientes, asegurando el orden de los documentos según su folio y coser los expedientes para que se devuelvan tal y como se entregaron originalmente.

El Prestador del Servicio deberá considerar en su propuesta tornillos, sujetadores de plástico y el hilo de algodón, así como las herramientas requeridas (perforadoras, ganchos, etc.) para el cosido de los expedientes.

9.7 CONTROLES QUE LLEVARÁ A CABO LA SEMARNAT

9.7.1 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

La SEMARNAT requiere que los expedientes digitalizados, así como los inventarios de expedientes y minutas de entrega recepción se administren en el "SGA", por lo tanto:

- a) Los documentos digitalizados deberán ser administrados mediante el "SGA" que garantice el control, circulación, conservación, uso, seguridad, selección e indicación de la fecha para que se tomen las decisiones pertinentes sobre la disposición final de los mismos, constituyendo la base para la instrumentación del control de la gestión documental.
- b) El Prestador del Servicio deberá realizar la exportación de los documentos al "SGA" para que, utilizando las herramientas que éste proporciona, se realice la revisión de los expedientes por parte del Administrador del Contrato a través de los responsables de cada Archivo de Trámite.

9.7.2 REVISIÓN DE EXPEDIENTES

El Administrador del Contrato y el Prestador del Servicio acordarán el procedimiento para llevar a cabo un muestreo de manera aleatorio mensual (cada mes calendario) de acuerdo a las Unidades Administrativas y el volumen de archivos digitalizados para garantizar un nivel de confianza.

La evaluación de la muestra constará de:

- La coincidencia de fojas entre el documento original y el digitalizado (orden); cada imagen desordenada cuenta como un error. Si el expediente digital no coincide con el expediente físico, se contabilizarán como errores al número total de imágenes.

La verificación de la calidad de las imágenes consistirá en:

- Que la imagen presente las mismas características y rasgos del documento original.
- Que las imágenes digitalizadas se puedan visualizar en cualquier tipo de "visor de imágenes".
- Que no se encuentren fuera de foco.
- Que no presente inclinación mayor a cinco grados respecto a la horizontal.

- Que no presente rayas o manchas ajenas al documento original.
- Que la foja no esté doblada.
- Que la orientación del texto de las imágenes esté en forma de lectura natural.
- Que no presenten bordes ajenos al documento original.

Las imágenes que presenten cualquiera de estos problemas contarán cada una como un error.

El Administrador del Contrato con apoyo de los responsables de cada Unidad Administrativa, se compromete a aceptar o rechazar el lote recibido en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la entrega de cada lote (mensual). Si la muestra presenta más del porcentaje de error (imágenes con problemas de calidad o de orden) acordado en el procedimiento para llevar a cabo el muestreo de manera aleatorio mensual, se rechazará la producción de ese lote particular y deberá digitalizarse nuevamente en su totalidad; en caso contrario se reemplazarán las imágenes individuales que contengan fallos irre recuperables.

Revisión del archivo digitalizado dentro de la auditoría documental: Se cotejará utilizando como mecanismo las imágenes totales, así como las que serán publicadas en el "SGA", contra la información que aparece en la portada del expediente y el contenido del mismo, así como en las hojas de inventario por expediente. A lo largo de este mecanismo se revisará los siguientes puntos para poder liberar los expedientes:

- Revisión de los expedientes digitales.
- Revisión de los índices generados
- Lotes aprobados: Se incorporan al repositorio.
- Lotes rechazados: Se regresan a mesa de control para acomodo y/o re-captura de índices.

Para poder llevar a cabo los procesos de revisión, el licitante deberá contemplar en su propuesta y Plan de Trabajo, el asignar los recursos materiales y humanos necesarios para el proceso de revisión. En cada punto de revisión deberá estar presente el responsable de Archivo de Trámite para su verificación.

Con dicha verificación, se agregarán los muestreos para la auditoría física documental y digital, dando certidumbre al desarrollo del servicio y al cumplimiento de los objetivos descritos en el presente documento. El Administrador del Contrato o Unidad Administrativa correspondiente, tienen la facultad de que en cualquier etapa del proceso, así como en cualquier momento de la operación, realice verificaciones sin previo aviso y de encontrarse alguna anomalía, será motivo suficiente para la verificación y auditoría de toda la producción del lote por día, semana o mes, según lo determine el supervisor asignado.

Toda anomalía registrada en la auditoría o en la revisión de la integridad de la información y su respectiva verificación documental, deberá estar documentada y registrada en el entregable mensual. Para cada estación de revisión se solicita de por lo menos dos operadores y una computadora, uno para el manejo de la documentación física y otro confirmando y revisando la información electrónica, así como el libre uso de un visor de consulta que cuente con por lo menos las siguientes características:

- 1) Organización jerárquica por carpetas.
- 2) Efectuar búsquedas de forma independiente o por combinación de los campos, pudiendo ser de uno o varios expedientes o bien de una o varias remesas.
- 3) Desplegar los índices capturados junto con las imágenes correspondientes.
- 4) Desplegar solamente las imágenes a publicar.

- 5) Marcar las omisiones, llevando una estadística en tiempo real y generar un reporte mensual impreso, mismo que deberá de estar ligado al "SGA" indicando el margen de error de cada uno de los siguientes rubros; con el objeto de garantizar la calidad del proyecto y ver las mejoras a lo largo del mismo.
 - I. Error de digitalización.
 - II. Error de captura.
 - III. Las imágenes y datos deberán ser consultadas en su totalidad cuando éstas se encuentren en disco duro de forma local y también a través de una conexión de red local.
- 6) Llevar un registro del control y acceso de usuarios por nombre y clave, tanto para el operador de la documentación física como el de la información electrónica, así como del supervisor de la SEMARNAT que los autoriza.
- 7) La Dirección de Administración de Documentos y Modernización realizará muestreos sin previo aviso, dentro de la mensualidad corriente, asentando un informe de la auditoría, la revisión física y digital. La constancia de la revisión deberá quedar por escrito en los términos que la SEMARNAT y el Prestador del Servicio acuerden dentro del primer día hábil del inicio del servicio.
- 8) Que los documentos se encuentren libre de elementos de sujeción.
- 9) Que los documentos se encuentren en su totalidad digitalizados.
- 10) Que los expedientes se encuentren debidamente cosidos y con el sello de DIGITALIZADO en la portada.
- 11) Adicionalmente, además de los expedientes y de la orden de entrega, el responsable de la Unidad Administrativa, recibirá por parte de Prestador del Servicio, un informe semanal en el que conste el número de hojas publicadas contra el número de imágenes agregadas al "SGA", así como el espacio ocupado por las mismas.

10. PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO DE LA SEMARNAT PARA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CAPTURA

El Prestador del Servicio deberá llevar a cabo la configuración del sistema de cómputo propiedad de la SEMARNAT, con la finalidad de que el mismo cumpla con las siguientes características funcionales:

- a) Implementación y configuración del Cuadro General de Clasificación Archivística con el que cuenta la SEMARNAT actualmente.
- b) Implementación y configuración del Catálogo de Disposición Documental con el que cuenta la SEMARNAT actualmente.
- c) Automatizar los procesos para servicios de búsqueda, préstamo y transferencias primarias.
- d) Automatizar el proceso de recepción de expedientes a digitalizar, configurando los flujos de trabajo y los formularios necesarios que la SEMARNAT determine en el sistema de cómputo.
- e) Permitir la consulta de información digitalizada, cuya búsqueda que contiene filtros a los metadatos, se pueda realizar a través de texto incluido sobre los documentos.
- f) Vinculación con el sistema de Administración Documental (ONBase) e interfaces necesarias para la compatibilidad con los demás sistemas relacionados con el acceso a esta información que tiene en operación la red de la SEMARNAT.

- g) Búsqueda por un texto cualquiera contenido dentro de los expedientes después del filtro seleccionado en los metadatos. Esta búsqueda está condicionada a la calidad de los documentos originales, siendo menor tratándose de texto deteriorado o manuscrito.
- h) Los documentos obtenidos por alguno de los métodos antes mencionados deberán ser presentados en forma de lista, en la que el usuario puede seleccionar un documento y obtener los detalles del mismo, como los atributos para los cuales tenga permiso de ver y/o el documento electrónico, si tuviera permiso para ello.
- i) Visualización, desplazamiento, aumentar o disminuir el tamaño del documento (zoom), hacer búsquedas de texto libre, y seleccionar extractos de texto y/o imágenes que contenga para realizar operaciones de copiado y pegado en otro tipo de documentos fuera del sistema.
- j) Integración de un buscador de información, para consulta de la información digitalizada.
- k) Generación de códigos de barras por expediente de acuerdo a los datos indexados por cada uno de los expedientes.
- l) Configuración para que el sistema de cómputo emita alarmas y notificaciones para cada actividad desarrollada dentro del servicio integral de digitalización.

Es importante señalar, que la migración de objetos digitales en plataforma ONBASE a KMIS no se contempla en este proyecto, esta actividad se contemplará en una iniciativa posterior.

El Prestador del Servicio deberá de contar con personal capacitado para llevar a cabo la configuración, implementación y pruebas necesarias para realizar la parametrización de la plataforma KMIS.

11. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

El Prestador del Servicio deberá de efectuar la transferencia de conocimiento al personal que determine la "DGRMIS", sin importar el número sesiones o personal que así se determine, con lo que se tendrá la garantía de continuidad del servicio.

Deberá incorporar una propuesta técnica un programa de capacitación integral en el cual considere al menos lo siguiente:

- Las prácticas de capacitación deberán ser impartidos en idioma español y estarán enfocadas en asegurar que al final del proyecto, la SEMARNAT sea autosuficiente en la operación y ejecución de servicio.
- Las sedes de capacitación y sus fechas serán definidas en conjunto entre el Prestador del Servicio y el Administrador del Contrato.
- La capacitación técnica deberá incluir la realización de respaldos, recuperación de la base de datos y ejecución de procesos en el uso y administración de los sistemas propuestos.
- El material didáctico de las prácticas (participantes e instructor), deberá preferentemente entregarse en forma electrónica, se presentará en idioma español, dos días hábiles antes de iniciar la misma.

El Prestador del Servicio deberá permitir la filmación y reproducción de las prácticas de capacitación, para que éstos, en caso de ser necesario sean distribuidos por la SEMARNAT, exclusivamente hacia su personal mediante filmaciones, videoconferencias y/o por medio de páginas de Intranet (Web).

El Prestador del Servicio deberá proporcionar la capacitación sobre los sistemas propuestos, para el personal de la SEMARNAT, mediante un sistema interactivo, preferentemente de interface Web, que incluya al final del mismo, una evaluación al personal que lo ejecute.

12. ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

El Prestador del Servicio deberá desarrollar una estrategia de administración del cambio y en conjunto con la SEMARNAT, llevará a cabo una adecuada aplicación de la misma con la finalidad de lograr una actitud positiva en el personal, considerando entre otros elementos la resistencia al cambio, el manejo de curvas de aprendizaje, la estrategia de comunicación y la capacitación del personal. Asimismo, definirá y planeará, en conjunto con la SEMARNAT, un programa de manejo del cambio durante la totalidad del proceso de prestación del servicio que guarde concordancia con las estrategias y visión de la SEMARNAT. Cabe mencionar que los esfuerzos de este programa de cambio deberán estar enfocados a modificar conductas para que ayuden a alinear la cultura organizacional que se verá modificada por la prestación del servicio en la SEMARNAT, y para que éste sea permanente y sustentado.

13. NIVELES DE SERVICIO

Los niveles de servicio que deberá cumplir el proveedor en cuanto a disponibilidad y continuidad del servicio, será de 95% en materia de disponibilidad. Para garantizar la disponibilidad señalada, se aplicarán los servicios de soporte técnico al considerar la implementación de actividades técnicas especializadas.

14. SOPORTE TÉCNICO

Se deberán presentar las fichas técnicas de todos y cada uno de los componentes físicos y de software que cubran los requerimientos, así como la póliza correspondiente a cada hardware, o a cada conjunto de equipos específicos según su función y una póliza para el mantenimiento de software; donde vengan detallados los siguientes rubros para todas las pólizas de hardware y software:

- a) Teléfono, correo electrónico y celular, del único punto de contacto para realizar un reporte de incidencia
- b) Tiempos de respuesta, desglosados en atención telefónica, remota, en sitio y con refacciones
- c) Tiempos de soluciones y escalaciones, de por lo menos 2 niveles superiores al primer contacto, con la facultad de verificar la calidad del servicio ofertado y el impacto del tiempo no productivo que pudo ocasionar la incidencia

Se deberá considerar las pólizas de mantenimiento que deberán cumplir con las siguientes características:

- a) Proveer la versión actual, no obsoleta, vigente y probada de los sistemas, herramientas de software, sistemas operativos y utilerías propuestos;
- b) Deberá presentar una póliza por cada equipo o por grupo de hardware con función específica, en el que especifique el servicio de soporte técnico y mantenimiento propuesto, indicando nombres, puestos, teléfonos y direcciones de correo electrónico del personal que realizará estas actividades y deberá notificar en caso de existir algún cambio en el documento presentado.
- c) Incluir mecanismo para el respaldo y recuperación de información y de los mismos, así como el calendario de respaldos, diarios, incrementales, completos semanales y por control de cambios
- d) Se deberá incluir el esquema completo de alta disponibilidad y replicación.

Todas las pólizas de mantenimiento deberán cubrir el tiempo que dure el contrato que surja del presente documento, así como un mes adicional al término del mismo.

Tiempo de Respuesta a Fallas

El Prestador del Servicio deberá dar respuesta a las fallas en los sistemas y procesos de digitalización a lo largo del proyecto:

- En un periodo de 1 día como máximo.

15. PLATAFORMA TECNOLÓGICA REQUERIDA PARA EL SERVICIO

Escáner rotativo

- o Formato de imagen: TIFF (Tagged Image File Format) o PDF (Portable Document Format).
- o Algoritmo de compresión: Grupo IV.
- o Modo: bitonal
- o Resolución de 300 DPI
- o Tamaños de documentos que pueden digitalizarse desde 43 x 64 mm (1,7 x 2,5 pulg.) a 318 x 1016 mm (12,5 x 40 pulg.)

Ciclo de trabajo diario	150,000 páginas por día
Resolución óptica	600 ppp
Velocidad de digitalización, Simple/Dúplex	150 ppm/300 ipm
Cama plana	Tamaño 11x17- mínimo, doble carta (a mas) compatible con Escáner

Escáner de planos (que pueden tener medidas varias)

- o Formato de imagen: TIF, JPG, PDF, DWF, CALS, BMP, JPEG-2000 (JP2), JPEG2000 Extended (JPX), TIF-G3, TIF-G4.
- o Modo: color sRGB 200ppp/200 dpi escala de grises
- o Ancho de escaneo máximo 44 pulgadas/1118mm
- o Resolución de 200 DPI
- o Resolución óptica de 1200dpi

Formato de imagen:	TIF, JPG, PDF, DWF, CALS, BMP, JPEG-2000 (JP2), JPEG2000 Extended (JPX), TIF-G3, TIF-G4.
Velocidad de digitalización (Pulgada/seg)	Velocidad del escáner a 400dpi de documento ancho de escaneo de 36 pulgadas: sRGB Color 1.5, Índice de Color 1.5, escala de grises / monocromo 10.0
Resolución óptica	1200 dpi
Ancho de escaneo máximo	44 pulgadas/1118mm
Modo	color RGB 200ppp/200 dpi escala de grises

Unidad de almacenamiento SAN

- o Grupo de disco en Raid-6 en 5+2 con discos de 3 TB
- o 13.3 TB usables base dos (14.6 TB base diez)
- o 4 Puertos iSCSI de 1 Gbps
- o 8 Gb en cache

Servidores

- o Servidor Tipo Rack, mínimo 1 procesador Intel Xeon E5-2630v2 (2.6GHz/6-core)
- o 16 GB en RAM,
- o 4 puertos de red 1 Gb,
- o HDD mínimo de 500Gb SATA

Una vez concluidos las actividades de digitalización y auditorías documentales, se llevará a cabo un proceso de migración de los objetos digitales a la infraestructura tecnológica de la SEMARNAT.

Es importante señalar, que para este proyecto no se requiere de la contratación de infraestructura de telecomunicaciones para su instrumentación, el Prestador del Servicio deberá hacer uso del equipo que se señala, para efecto de garantizar procesos de digitalización óptimos.

16. ENTREGABLES

Entregables semanales del proyecto

Entregará semanalmente (cada lunes) reportes con captura de pantallas donde demuestre documentalmente las imágenes listas para consultar en los servidores correspondientes

Entregables mensuales del proyecto

Mensualmente se entregará el informe de avance de proyecto, al igual que el informe de calidad del servicio. La entrega de dichos informes será el último día hábil de cada mes calendario.

El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Reporte de Deterioro y Reporte de Páginas.
- El Prestador del Servicio deberá establecer un inventario de archivos que será entregado con cada lote de imágenes (archivo de texto).
- Importación al "SGA" de imágenes.

Entregables al final del proyecto

Documentación del MAAGTICS! en las etapas de proyecto que se requieran

Listas de asistencia que hacen referencia a la Transferencia de Conocimiento y Administración del Cambio

Memoria técnica de los trabajos realizados

17. CONSIDERACIONES GENERALES

El número de personal que asigne el Prestador del Servicio deberá acordarse con el Administrador del Proyecto al inicio del proyecto, siempre y cuando esté considerado en la planeación del proyecto.

La SEMARNAT proporcionará el espacio físico necesario de acuerdo al Plan de Trabajo presentado por el Prestador del Servicio, para cada una de las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento del objeto del presente contrato, en función de la volumetría y tiempo de desarrollo para cada una de las áreas.

El personal asignado al proyecto no podrá ingresar a las Unidades Administrativas con teléfono celular, memoria USB, cámaras fotográficas, o cualquier otro dispositivo que represente un riesgo para la confidencialidad de la información.

El personal designado tendrá prohibido ingresar con alimentos o bebidas a las Unidades Administrativas.

18. CONFIDENCIALIDAD

El licitante deberá incluir en su propuesta técnica de manera clara y por escrito la aceptación de las siguientes condiciones:

- 1) El licitante adjudicado y cualquier persona de su empresa, no podrá ni deberá utilizar, disponer, conservar, copiar y/o transmitir de manera alguna, la información a la que tenga acceso.
- 2) El equipo de cómputo y periféricos, propiedad del licitante adjudicado del Servicio que se utilicen en la solución integral, deberán permanecer en la SEMARNAT hasta la conclusión del proyecto. En caso de requerir su salida de cualquiera de las ubicaciones durante la digitalización o al terminar el proyecto, estos equipos se liberarán únicamente por la SEMARNAT en un horario no laboral y se sustituirá el mismo en las próximas 2 horas laborales.
- 3) El licitante adjudicado deberá mantener íntegra la información a la que acceda, no modificará ni atentará contra la seguridad de los sistemas de información, bases de datos y fuentes de información de la SEMARNAT, ni de los equipos de cómputo de los usuarios;
- 4) El licitante adjudicado se obliga a guardar absoluta reserva respecto de la índole y contenido de la documentación que le entregue a la SEMARNAT, obligándose a mantenerla en estricta confidencialidad, así como cualquier otra que le sea suministrada y que estime de su interés mantener a título privado, aceptando, en caso de no hacerlo, las responsabilidades civiles, administrativas y aún penales en caso de incumplimiento.
- 5) El licitante adjudicado se obliga a, hacer del conocimiento de sus empleados, el uso exclusivo del material, que con carácter confidencial le hace entrega a la SEMARNAT y, a percibirlos de la confidencialidad de su manejo, así como la condicionante de asumir las responsabilidades que en los términos de la presente se indican en caso de incumplimiento.
- 6) El licitante adjudicado está obligado a realizar todas las actividades necesarias para cumplir con el objeto del presente contrato dentro de las instalaciones de la SEMARNAT, por lo que queda prohibido la transmisión, consulta, visualización, copia, transferencia de imágenes, metadatos, códigos fuente, así como retirar instalar o mover infraestructura propia del servicio.

19. INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS

El licitante deberá presentar las fichas técnicas de todos y cada uno de los componentes físicos y de software que integran la propuesta técnica, así como la póliza correspondiente a cada hardware, o a cada conjunto de equipos específicos según su función y una póliza para el mantenimiento del software; donde vengán detallados los siguientes rubros para todas las pólizas de hardware y software:

- a) Teléfono, correo electrónico y celular, del único punto de contacto para realizar un reporte de incidencia
- b) Tiempos de respuesta, desglosados en atención telefónica, remota, en sitio y con refacciones
- c) Tiempos de soluciones y escalaciones, de por lo menos 2 niveles superiores al primer contacto, con la facultad de verificar la calidad del servicio ofertado y el impacto del tiempo no productivo que pudo ocasionar la incidencia
- d) La documentación que resulte necesaria para acreditar que los componentes de la solución integral propuesta en su oferta técnica, cumple al menos con las siguientes especificaciones, orientadas al óptimo desempeño del servicio.

20. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE DEBERÁN INTEGRAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA Y EN EL INICIO DEL SERVICIO

1. Programa de trabajo inicial donde detalle todo el tiempo que dure el contrato, desglosado en meses de servicio y describa las actividades para el desarrollo del Servicio Integral de Digitalización, responsables de llevar a cabo cada actividad del proyecto, fechas, metodología y logística de instrumentación, debiendo incluir como mínimo:
 - Tiempo de instalación del equipo necesario para la puesta en marcha del proyecto;
 - Instalación, configuración, puesta en operación y pruebas de la aplicación de digitalización y el sistema de administración de documentos y del control de flujo.
 - Capacitación a administradores y usuarios.
 - Definición y captura de plantillas e índices.
 - Recepción, preparación, digitalización de la documentación (cantidad de hojas a digitalizar por día).
 - Captura, verificación de las imágenes en la base de datos del servidor y correspondencia con los índices.
 - Entrega final de los expedientes en las áreas emisoras.
2. Carta del licitante indicando que contará con personas certificadas en su tecnología y servicio, especificando nombres e indicando su participación durante el proyecto, a fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
3. Carta del licitante donde certifique que cuenta con la infraestructura necesaria para apoyar técnica, administrativa y comercialmente el alcance de este proyecto.
4. Cartas compromiso contar con la infraestructura señalada en el punto 15 presente Anexo técnico para la ejecución del servicio, en caso de resultar adjudicado.
5. El licitante entregará una carta compromiso para el cumplimiento de la digitalización de hasta 29,500,000 imágenes máximo a partir del día siguiente de la notificación del fallo hasta el 31 de diciembre de 2015.
6. El licitante entregará una carta compromiso donde se obliga a entregar toda la infraestructura y garantías descritas en este documento con los tiempos de respuesta marcados el primer día hábil posterior al término de la vigencia del presente contrato.

El licitante deberá tener las siguientes acreditaciones:

- Póliza de Servicio del hardware propuesto por el licitante.
- Carta del fabricante del software KMIS ECM (Sistema de Gestión de Archivos con el que opera actualmente la SEMARNAT para la gestión de archivos) donde indique que el licitante cuenta con la capacidad técnica y los recursos necesarios para operar bajo dicha plataforma.
- Los equipos con los que va a realizar el servicio. Anexar copia simple de las facturas o pedimentos de importación a nombre del licitante.
- Contar con certificación ISO 9001:2008 vigente. (Con alcance en la transformación de información soportada en medios análogos (documentos de archivos y documentos electrónicos) a formatos digitales (digitalización)).
- Contar con un Líder de Proyecto con certificación PMP vigente y comprobable ante el PMI y certificación en ECM PRACTITIONER.

- Deberá contar mínimo con 2 recursos, certificados por el fabricante del software KMIS ECM (Sistema de Gestión de Archivos con el que opera actualmente la SEMARNAT para la gestión de archivos).
- Contar con personal con Licenciatura en Archivonomía titulado.

21. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será a partir del siguiente día hábil a la notificación del fallo hasta el 31 de diciembre de 2015.

Anexo 1 Propuesta Técnica

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos
Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA -016000997-N86-2015
"Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de Junio 2015.

Antecedentes

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales tiene a su cargo atribuciones encaminadas a fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.

En función con las atribuciones antes mencionadas, la dependencia a través de los años ha generado documentos sustantivos en sus diferentes Unidades Administrativas, los cuales, se han organizado y conservado para permitir la localización, disponibilidad e integridad en sus respectivos Archivos de Trámite.

Con la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el 12 de junio de 2002 y la posterior difusión de los Lineamientos Generales para la conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el 20 de febrero de 2004, mediante las cuales se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, la SEMARNAT inició los trabajos de organización y conservación de los Archivos de Trámite.

Los Archivos de Trámite de la SEMARNAT, son los responsables de administrar los expedientes activos de cada una de las Unidades Administrativas de adscripción, mediante un eficaz y eficiente seguimiento, organización y conservación de los documentos que generan y reciben. En el año 2005 adquirió e implemento el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para el manejo y control de los 28 archivos de trámite de la dependencia, operando al interior de la institución a la fecha. En ese mismo año, se empezó con la digitalización de expedientes activos en varias Unidades Administrativas, sin embargo, esta plataforma actualmente no cumple con las funcionalidades operativas y normativas en materia archivística y no garantiza la permanencia tecnológica.

Por lo anterior, en el año de 2014 la SEMARNAT adquirió la plataforma tecnológica KMIS, la cual permite el control, gestión y almacenamiento de expedientes electrónicos con base en los requerimientos operativos y normativos de las áreas sustantivas al ser una herramienta parametrizable enfocada a procesos e incluye un manejador de archivos donde se llevará el control de los objetos digitales del trámite de archivo de diferentes Unidades Administrativas.

000012

Objetivo

Contratar los "Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite", por parte de un Prestador del Servicio, el cual deberá considerar la digitalización de hasta 29,500,000 imágenes en un periodo comprendido a partir del día siguiente de la notificación del fallo hasta el 31 de diciembre de 2015, con entregas parciales mensuales, que complementan los expedientes electrónicos ya generados por las áreas administrativas citadas en el presente Anexo Técnico, así como la organización de expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con el que cuenta la SEMARNAT, integrando lo anterior al "SGA" para la organización y gestión de los Archivos de Trámite.

Objetivos Específicos

- Organizar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que no cuentan con un trabajo archivístico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT.
- Digitalizar hasta 29,500,000 imágenes contenidas en los documentos de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT citadas en el presente Anexo Técnico.
- Lograr la creación del expediente electrónico mediante la carga de las imágenes digitalizadas a través del Sistema de Gestión de Archivos Institucional de la SEMARNAT (SGA) para la consulta de expedientes.
- Optimizar la catalogación, identificación, difusión y aseguramiento de la información a través del Sistema de Gestión de Archivos Institucional.
- Automatizar los procesos para servicios de búsqueda, préstamo y transferencias primarias.
- Continuar con la modernización y gestión documental.
- Reducir la manipulación y el uso de documentos originales frágiles para evitar el deterioro de los mismos.
- Mejorar el servicio de consulta interna de expedientes activos.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y proyectar requerimientos de acceso a la información electrónica de forma eficaz y segura, mediante un servicio de digitalización y administración de la información, con la infraestructura necesaria para la operación del sistema que permita la visualización y el control de expedientes activos.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.

Arguz Digitalización realizara las actividades necesarias para integrarse con las plataformas con la que opera la SEMARNAT actualmente, asegurando el control y monitoreo de cada una de las siguientes etapas:

1. Recepción de expedientes
2. Preparación de expedientes
3. Clasificación de expedientes
4. Indexación de expedientes
5. Digitalización de expedientes
6. Reconocimiento óptico de caracteres
7. Control de calidad
8. Armado y entrega de expedientes

000013

Alcance del servicio.

Arguz Digitalización configurará en el Sistema de Gestión de Archivos, "SGA" los servicios de captura y clasificación, incluyendo búsqueda, préstamo y transferencias primarias.

Arguz Digitalización realizará las actividades de organización de las siguientes Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y la digitalización será dentro del área metropolitana y se le dará el conocimiento al licitante ganador. Especificaciones del Inmueble: Espacio físico para prestar los servicios requeridos: 280 m2. Condiciones generales: Se cuentan con instalaciones eléctricas suficientes, un nodo de red y servicios sanitarios.

1. Oficina del C. Secretario
2. Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
3. Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
4. Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
5. Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
6. Unidad Coordinadora de Delegaciones
7. Coordinación General de Comunicación Social
8. Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
9. Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
10. Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
11. Dirección General Vida Silvestre
12. Dirección General de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes
13. Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
14. Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
15. Oficialía Mayor
16. Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
17. Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
18. Dirección General de Programación y Presupuesto
19. Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
20. Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
21. Dirección General de Estadística e Información Ambiental
22. Dirección General de Políticas para el Cambio Climático
23. Dirección General de Planeación y Evaluación
24. Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
25. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
26. Dirección General de Industria
27. Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico
28. Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
29. Dirección General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

000014

La volumetría que se considerará para las Unidades Administrativas señaladas son las siguientes:

Descripción.		Unidad de medida	Cantidad estimada para la vigencia del contrato
1	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 1 a 200 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	163,568
2	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 201 a 500 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	49,296
3	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 501 o más hojas por Expediente que requieren dicho servicio	Expediente	12,673
4	Servicios de digitalización de imagen de documentos tamaño carta, doble carta, oficio a 300 dpi en color, formato de imagen TIFF o PDF Grupo IV, full OCR	Imagen foja	29,500,000
5	Digitalización de planos y/o mapas de varios tamaños con un ancho de escaneo máximo de 44 pulgadas/1118mm	Imagen Plano	80,000
6	Indexación (índices por expediente). Captura de metadatos según solicitado por expediente y con índices no mayor a 15 campos de	Expediente	225,537

	captura y hasta 256 caracteres por campo.		
7	Servicio de parametrización del sistema de cómputo de la SEMARNAT para la clasificación y captura	Servicio	1

Las actividades de organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia consideran los siguientes procesos:

- Recepción de expedientes
- Preparación de expedientes
- Clasificación de expedientes

Las actividades de indexación considerarán las actividades del proceso de:

- Indexación de expedientes.

Las actividades de Digitalización considerarán los siguientes procesos:

- Digitalización de expedientes/planos y/o mapas
- Reconocimiento Óptico de Caracteres
- Control de calidad
- Armado y entrega de expedientes.

1. Beneficios Esperados del Servicio

La Dirección de Administración de Documentos y Modernización dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, estará en posibilidad de ofrecer a las Unidades Administrativas, los siguientes beneficios:

- Creación de expedientes electrónicos.
- La disposición de archivos ordenados físicamente de acuerdo a estándares predeterminados por parte de la SEMARNAT.
- Las imágenes digitales con la posibilidad de incorporarlas a cualquier documento electrónico, sistema, aplicaciones diversas o bases de datos a diferencia del papel.
- Seguimiento, control y monitoreo de todo el proceso de Gestión Documental sobre el "SGA".
- Optimizar tiempos y automatizar procesos para servicios de captura y clasificación, así como búsqueda, préstamo y transferencias primarias.
- Minimizar los riesgos por pérdida de documentos.
- Comparando con el papel, las imágenes digitales no pierden nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo.
- Eliminar la cultura de las fotocopias y los archivos personales dentro del escritorio.
- Compartir los documentos digitales a través de medios electrónicos y/o la red interna, sin la necesidad de utilizar papel.
- Contar con un acceso inmediato mediante clave personal con contraseña.

000016

- k) Seguridad a nivel documento; los usuarios sólo podrán ver los documentos para los que están autorizados.
- l) Mejorará los tiempos invertidos en la visualización de expedientes de interés particular.
- m) Permitir que un mismo documento puede ser consultado por dos o más personas en forma simultánea.

2. Requerimientos del Servicio

2.1 CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA DOCUMENTACIÓN.

En términos generales, el estado de la documentación es el siguiente:

- a) Se estima que el 90% de las fojas es de tamaño carta y el 10% de diversos tamaños.
- b) Alrededor del 5% de las fojas presentan algún deterioro o roturas y el 95% se estima que se encuentran en buen estado.
- c) En algunos casos se requiere digitalizar las fojas por los dos lados.
- d) Existen documentos de diversos tamaños, desde una fotografía hasta un tamaño legal u oficio.
- e) Se cuenta con un estimado de 80,000 planos que pueden tener varias medidas.
- f) Los planos se encuentran en su mayoría en buen estado, doblados al tamaño de una carpeta tipo leford, en algunos casos en cubre hojas.
- g) Los documentos se encuentran con una o varias de las siguientes modalidades: con broches, cosidos, engargolados, engrapados y con clips.
- h) Existe diversidad de materiales con grosores variados, desde cartulina de 120 gramos hasta hojas de papel cebolla.

Considerando estas circunstancias y apreciando el valor intrínseco de la información de cada hoja que conforma la documentación del expediente, Arguz Digitalización considera en su metodología de trabajo los siguientes aspectos:

- a) Los documentos cuyo grosor sea mayor a papel cebolla y/o papel de china, se permite el uso de equipos con rodillos de presión.
- b) En el caso de los documentos cuyo grosor sea igual o menor a papel cebolla o papel de china, se utilizarán escáneres de alta producción marca Kodak de los modelos 11860, 15600 e 15800, de acuerdo con las especificaciones del fabricante y nuestra experiencia cuentan con la capacidad para manejar este tipo de papeles sin dañar los documentos.
- c) En casos donde las hojas se encuentren deterioradas y por tal motivo no se puedan digitalizar con escáneres de alto volumen y para documentos que se encuentren cosidos o lacrados, se utilizarán equipos de cama plana 11" x 17" y/o Planetarios o similar los cuales garantizan la integridad de las hojas.
- d) Arguz Digitalización describe los mecanismos que utilizara para separar y reintegrar algún documento del expediente que deba digitalizarse en un escáner alternativo, a fin de no traspapelarlo o que pierda su orden cronológico de conformación en el expediente.
- e) Arguz Digitalización presentara en el primer día hábil del inicio de los trabajos, el formato del inventario donde se detallara los siguientes puntos del expediente, los cuales deberán estar registrados en el "SGA":
 - o Numero de Fojas
 - o Estado en general de los mismos
 - o Observaciones del proceso de digitalización

000017

- o Paginas escaneadas (incluyendo las de doble cara)
- o Numero de fojas ya escaneadas al termino del proceso
- o Numero de imágenes integradas al repositorio
- o Este inventario se agregará al proceso de auditoría documental con lo que se garantizará la integridad de la información documental y digitalizada
- o De existir discrepancias, estas deberán ser reportadas de inmediato al personal supervisor del Archivo de Trámite y con el Administrador del Contrato.

2.2 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

2.2.1 RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES A DIGITALIZAR

La SEMARNAT hará entrega de los expedientes a digitalizar, para lo que elaborará una Orden de Trabajo, que contendrá (entre otros) los siguientes elementos:

- Fecha.
 - Número de expedientes entregados.
 - Nombre de quien entrega
 - Nombre del representante de la empresa que recibe.
- a) Una vez recibidas las Órdenes de Trabajo, los expedientes serán responsabilidad de Arguz Digitalización, por lo que deberá de definir la forma de resguardo y cuidado a lo largo del proceso y hasta la entrega formal al personal designado por la SEMARNAT para ello.
- b) En caso de maltrato o daño de los expedientes, imputable a Arguz Digitalización durante el proceso de digitalización, deberán ser restaurados por el mismo y sin costo alguno para la SEMARNAT.
- c) En el proceso de entrega por parte de Arguz Digitalización a la SEMARNAT, se deberán entregar la relación de expedientes que fueron recibidos con el número de imágenes publicadas.
- d) Arguz Digitalización llevará a cabo el procedimiento para la recepción de los expedientes a digitalizar a través del "SGA", para lo que configurará los flujos de trabajo y los formularios necesarios que la SEMARNAT determine en el sistema de cómputo. Esta actividad forma parte de los servicios de parametrización que Arguz Digitalización está considerando.
- e) Se incluye un Plan de Trabajo y el Calendario de Entrega que contiene 4 revisiones parciales del avance en el proceso, reservándose la SEMARNAT la facultad de revisar para su aceptación o rechazo los expedientes de cada una de las remesas entregadas en el "SGA".
- f) La SEMARNAT formulará y entregará las Órdenes de Trabajo para el control de los expedientes a digitalizar.

Arguz Digitalización llevará a cabo el procedimiento para la recepción de los expedientes a digitalizar a través del "SGA", por lo que configurará los flujos de trabajo y los formularios necesarios que la SEMARNAT determine en la plataforma KMIS.

2.2.2 PREPARACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS EXPEDIENTES

Actividades requeridas para la preparación de expedientes por parte de Arguz Digitalización:

- Remoción de clips, grapas y cualquier tipo de sujetador.
- Alineación y desdoblado de hojas.
- Inventario de la documentación de cada expediente el cual deberá contener los siguientes documentos:
- Documento "A"
- Documento "B"
- Etc.

Arguz Digitalización generará el Formato de Control de expedientes, la etapa de preparación la efectuará Arguz Digitalización, por lo que presenta en su Plan de Trabajo los siguientes puntos:

- a) El mecanismo con el flujo del proceso a desarrollar.
- b) Los tiempos estimados de operación.
- c) Control de calidad para la extracción e inventario de los documentos a digitalizar.
- d) Las medidas de seguridad en los casos requeridos.

Cada expediente se considera único en función de su agrupación física y la información y documentación contenida, por lo que la mayoría de los expedientes están sujetos, en el proceso de preparación deberá considerarse la combinación de los datos a capturar como metadatos, para garantizar la indexación de los expedientes de relación única. En el caso, de que Arguz Digitalización recibiera dos expedientes con los mismos datos de captura lo deberá indicar a la SEMARNAT para la aclaración correspondiente.

Durante la preparación y limpieza de documentos, los preparadores deberán prestar especial atención a la identificación general de todo tipo de anomalías que impidan la legibilidad de los documentos, secuencias inadecuadas, falta de información, hojas que se encuentren dañadas, etc. En caso de que un documento no se encuentre en el expediente la digitalización deberá continuar para el mismo y se deberá notificar a la brevedad al responsable de la unidad administrativa correspondiente. El expurgo que deberá considerar es que en caso de que existan más de una copia simple del mismo documento, o sea copia simple de un documento en el que obre el original en el expediente, se deberá retirar.

Se prepararán para fotocopiado las hojas que se encuentren dañadas, (para evitar maltratar más el documento original en el proceso de digitalización) así como las que tengan poco contraste y en general todo tipo de documentos con anomalías que impidan su legibilidad.

Las fotocopias sustituyen al original en el proceso de digitalización y estos se colocan al final de cada expediente.

2.2.3 PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

- a) Arguz Digitalización asignará personal a las Unidades Administrativas que se designen a través del formato de inventario, mismas que le serán asignadas con al menos 48 horas de anticipación, para organizar y clasificar la documentación del archivo de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que le proporcione la SEMARNAT.

- b) Revisar y validar en el Inventario General por Expedientes, los expedientes que por su fecha de cierre cumplan el plazo de conservación en el Archivo de Trámite establecido en el Catálogo de Disposición Documental y gestionar la Transferencia Primaria correspondiente en coordinación con el Responsable de Archivo de Trámite.
- c) Arguz Digitalización considerará personal y cantidad suficiente para realizar esta actividad de acuerdo a la cantidad de expedientes a clasificar, conforme al programa que al efecto establezca la SEMARNAT.
- d) Arguz Digitalización llevará a cabo esta actividad de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- e) Cuando el personal de la SEMARNAT, detecte errores en la clasificación archivística, le comunicará a Arguz Digitalización tal situación, el cual contará con un plazo máximo de 48 horas para corregirlos, independientemente de las deductivas que en su caso apliquen.
- f) Arguz Digitalización cuenta con personal especializado con Licenciatura en Archivonomía para realizar todas las actividades relacionadas con este punto.

El "SGA" permitirá almacenar los documentos digitalizados y organizarlos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la estructura Orgánica y funcional de la SEMARNAT, con los formatos preestablecidos, otorgando para ello una interfaz que permitirá a los usuarios con los privilegios suficientes, gestionar y administrar los elementos de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes, pero permitiendo la modificaciones necesarias para adaptarse a los requerimientos de la SEMARNAT. Por lo anterior, Arguz Digitalización realizará esta tarea conforme a los formatos preestablecidos que contiene el sistema.

2.3 PROCESO DE INDEXACIÓN

2.3.1 PROCESO DE INDEXACIÓN

Los índices que solicitará la SEMARNAT corresponderán a 15 campos y hasta 256 caracteres por campo de acuerdo a la naturaleza de cada una de las Unidades Administrativas, mismos que se entregarán a Arguz Digitalización al momento del inicio de los servicios.

La captura de los índices se llevará a cabo a través del "SGA", conforme a los parámetros que para tal efecto indique la SEMARNAT al inicio de los servicios.

La captura de los índices la llevará a cabo Arguz Digitalización con personal capacitado y con experiencia mínima de 3 años en captura de documentos.

2.4 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

2.4.1 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

La digitalización se realizará en estaciones específicas para este proceso. La aplicación para digitalización de documentos deberá proporcionar lo siguiente:

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

000020

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com

- Edición de los documentos mediante la rotación, borrado y reemplazo (re-escaneo) de las imágenes.
- Creación, modificación y eliminación de documentos dentro de un lote.
- Presentación de miniaturas de las imágenes y estructura de los documentos para su navegación.
- Eliminación automática de páginas en blanco en digitalización en blanco y negro.
- Auto orientación de las imágenes en base al contenido de las mismas.

Las imágenes se digitalizarán con las siguientes características:

- Formato de imagen: TIFF (Tagged Image File Format) o PDF (Portable Document Format)
- Algoritmo de compresión: Grupo IV.
- Modo: bitonal
- Resolución de 300 DPI
- Full OCR
- 120 Kb máximo por imagen (foja)
- 700 Kb máximo por imagen (plano)

Arguz Digitalización presenta en esta propuesta los mecanismos y criterios a utilizar para revisar, imagen por imagen, de todos los expedientes y corregir errores imputables a una mala digitalización, no por causa del estado físico del original, tomando como pauta principal la legibilidad de los mismos.

El Administrador del Contrato, dentro de la primera semana de inicio del servicio, delimitará las medidas de auditoría de documentos físicos, la verificación de la integridad de los expedientes digitales, las directrices de seguridad de la información, así como la replicación y garantía de acceso a la misma. Arguz Digitalización considera la exportación de un documento digitalizado a otro formato electrónico convencional o propio, por petición de un usuario.

Dichos puntos de auditoría, deberán estar en línea para que al término de cada mes, se realice una compulsa de los documentos escaneados y los formatos de inventarios, las imágenes integradas y el acceso a las mismas, con los niveles de seguridad correspondientes; por lo que se generará un reporte que se integrará al entregable de cada mensualidad.

Dentro del proceso de auditoría, se deberá entregar un contador con las imágenes re-digitalizadas, (aplicable a los casos en los que por fallas del documento, no fue posible obtener una imagen fidedigna; por lo que estas imágenes re-digitalizadas no son contabilizadas con el número total de imágenes sin errores, contenidas en los repositorios y tampoco forman parte de los contadores mensuales.

Arguz Digitalización se obliga a presentar cada lunes al Administrador del Contrato un reporte semanal oficial emitido por el "SGA" de cada área involucrada en la digitalización, el cual deberá contener el listado de los documentos digitalizados, número de hojas y número de imágenes, así como el número, de imágenes re-digitalizadas si existieran por algún error. En caso de que el Administrador del Contrato requiera otro dato, Arguz Digitalización lo proporcionará a la brevedad.

Es importante considerar que la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental es la única que ejecuta el proceso de digitalización día a día.

- a) Digitalizar hasta 29,500,000 imágenes, con entregas parciales mensuales.

- b) Arguz Digitalización digitalizará los documentos con una resolución de salida de 300 DPI en blanco y negro y color cuando se requiera. Los planos serán digitalizados a 300 DPI en color con salida JPEG.
- c) Entregará mensualmente las imágenes digitalizadas, visualizadas directamente en el "SGA" en los servidores que para tal efecto se designen.
- d) Entregará semanalmente (cada lunes) reportes con captura de pantallas donde demuestre documentalmente las imágenes listas para consultar en los servidores correspondientes.
- e) El Administrador del Contrato estará en posibilidades de auditar en cualquier momento por medio de los reportes, el estado del proceso de digitalización en el "SGA".
- f) Deberá contar con el personal necesario con conocimiento de procesos para realizar las actividades necesarias en el "SGA", con dominio de PC, manejo de escáner y fotocopiadoras o multifuncionales etc.
- g) Proporcionará al Administrador del Contrato un listado del personal que ingresará a cada una de las Unidades Administrativas.
- h) Arguz Digitalización cuenta con su propio mobiliario para la prestación del servicio, es decir, escritorios, mesas de trabajo, sillas, bancos, botes de basura, extensiones y todo lo necesario para llevar cabo la prestación del servicio.
- i) Arguz Digitalización cuenta con su propio material de trabajo para llevar a cabo la prestación del servicio, tanto en papelería como para el armado y desarmado de expedientes tales como hojas, engrapadoras, folders, carpetas, lápices, plumas, marca textos, bicolores, correctores, hilos, agujas, etc.
- j) Arguz Digitalización cuenta con su propio hardware, escáneres, PC'S, servidores, fotocopiadoras etc. para la ejecución del servicio.
- k) Arguz Digitalización realizará el desarmado y armado de expedientes asegurando el orden de los documentos según su folio y coser o asegurar los expedientes para que se devuelvan tal y como se entregaron originalmente.
- l) Arguz Digitalización considera un coordinador por Unidad Administrativa en el proceso de organización y digitalización.
- m) Arguz Digitalización realizará la carga de información automática al servidor o repositorio documental en la carpeta configurada para cada Unidad Administrativa, de acuerdo al Plan de Trabajo que se establezca en común acuerdo con el Administrador del Contrato.
- n) Se realizará la consulta en línea.
- o) Se considera el indexado de 15 campos y hasta 256 caracteres por campo de acuerdo a los metadatos definidos por la "DGRMIS" para facilitar la búsqueda de expedientes y/o documentos en el "SGA".
- p) Se validará por el Administrador del Contrato la información a indexar y será establecida mediante común acuerdo entre el Arguz Digitalización y la SEMARNAT.
- q) Informará a la "DGRMIS" el total de equipos ingresados a la SEMARNAT en cada una de las áreas a digitalizar, desglosando modelo, número de serie y marca.
- r) Se instalarán 7 estaciones de trabajo especializada en digitalización, las cuales constan de 7 PC'S y 7 escáneres de alto volumen en la ubicación donde se prestará el servicio de acuerdo a nuestro plan de trabajo.
- s) Arguz Digitalización cuenta con el capital humano especializado como archivistas y técnicos informáticos, los cuales estarán distribuidos en cada Archivo de Trámite, para realizar la supervisión de las actividades, así como la validación de los procesos que se llevarán a cabo dentro del mismo servicio; este personal está sujeto a cambios según lo determine el Administrador del Contrato, con la justificación correspondiente perfectamente documentada.

000022

t) Derivado del punto anterior, Arguz Digitalización en caso de resultar adjudicado el contrato presentará la siguiente documentación:

- El listado de todo el personal que va a intervenir en el servicio, de manera fija o temporal, así como directa o indirectamente, por lo que no se dará acceso a la información o a las instalaciones, al personal que no aparezca en esta lista y que de requerir cambios (altas y/o bajas de personal, cambios de inmuebles del personal) deberán ser avalados por el Administrador del Contrato.
- El organigrama del personal asignado al proyecto así como el número de personas por cada nivel.
- Currículo y copias de los certificados que avale el nivel de educación máximo alcanzado y los diplomas o certificados que avalen el conocimiento orientado al objeto del servicio, así como las cartas o certificados de los conocimientos adicionales requeridos para su especialidad o función dentro del servicio.

u) Se realizará la instalación y configuración de los equipos de digitalización de documentos.

2.4.2 RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES

Se realizará el proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés) a todas las imágenes digitalizadas. El resultado del proceso del reconocimiento óptico de caracteres deberá quedar incluido en los archivos digitales de los expedientes, de tal forma que una aplicación de uso común para lectura de archivos digitales pueda ejecutar búsquedas dentro de cada archivo, de palabras, frases o textos. El estándar de aplicación de reconocimiento óptico de caracteres deberá ser "Full OCR".

2.5 CONTROL DE CALIDAD

Arguz Digitalización cuenta con un sistema de control de calidad de las imágenes y documentos pertenecientes a un lote de documentos digitalizados e incluye las siguientes funcionalidades:

- Creación y eliminación de documentos
- Reemplazo de imágenes
- Adición de imágenes
- Rotación de imágenes
- Edición de lote completo
- Presentación de miniaturas de las imágenes y estructura de los documentos para su navegación.
- Fijar la revisión obligatoria de todas las imágenes del lote para el cumplimiento de la calidad de la digitalización.
- El Administrador del Contrato y Arguz Digitalización acordarán el procedimiento para llevar a cabo un muestreo de manera aleatorio mensual (cada mes calendario) de acuerdo a las Unidades Administrativas y el volumen de archivos digitalizados para garantizar un nivel de confianza.
- Para que el Administrador del Contrato lleve a cabo la evaluación de la producción, Arguz Digitalización presentará un informe de calidad de la producción mensual de acuerdo al punto anterior.
- La coincidencia de fojas entre el documento original y el digitalizado (orden); cada imagen desordenada cuenta como un error. Si el expediente digital no coincide con el expediente físico, se contabilizarán como errores al número total de imágenes.

000023

La verificación de la calidad de las imágenes consistirá en:

- Que la imagen presente las mismas características y rasgos del documento original.
- Que las imágenes digitalizadas se puedan visualizar en cualquier tipo de "visor de imágenes".
- Que no se encuentren fuera de foco.
- Que no presente inclinación mayor a cinco grados respecto a la horizontal.
- Que no presente rayas o manchas ajenas al documento original.
- Que la foja no esté doblada.
- Que la orientación del texto de las imágenes este en forma de lectura natural.
- Que no presenten bordes ajenos al documento original.
- Las imágenes que presenten cualquiera de estos problemas contarán cada una como un error.

El Administrador del Contrato con apoyo de los responsables de cada Unidad Administrativa, se compromete a aceptar o rechazar el lote recibido en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la entrega de cada lote (mensual). Si la muestra presenta más del porcentaje de error (imágenes con problemas de calidad o de orden) acordado en el procedimiento para llevar a cabo un muestreo de manera aleatorio mensual, se rechazará la producción de ese lote particular y deberá digitalizarse nuevamente en su totalidad; en caso contrario se reemplazarán las imágenes individuales que contengan fallos irre recuperables.

Asimismo el sistema de control de calidad cuenta con las siguientes funcionalidades para la indexación de los documentos digitalizados:

- 2.5.1 El sistema de control de calidad deberá incluir un proceso donde se realicen la corrección de los índices y deberá incluir las siguientes funciones:
 - a) Adaptación de la interface (posición, tamaño, etc.) por el operador de la estación.
 - b) Descartar de la corrección aquellos índices que tengan una confianza de reconocimiento mayor a un porcentaje dado.
 - c) Validación de la captura de índices mediante scripts.
- 2.5.2 El sistema de control de calidad incluye un módulo para la verificación de la información reconocida/corregida a fin de asegurarse que la información obtenida sea 100% confiable. Las características de este módulo deberán ser las siguientes:
 - Designación de índices sujetos a verificación y los que se omitirán.
 - Recaptura con valores de índices en blanco.
 - Recaptura de valores de índices con los valores derivados del proceso de corrección. Asignación de lotes a verificación a un operador distinto al operador que corrigió el lote.

Una vez recibidas las Órdenes de Trabajo, los expedientes serán responsabilidad de Arguz Digitalización, por lo que deberá de definir la forma de resguardo y cuidado a lo largo del proceso y hasta la entrega formal al personal designado por la SEMARNAT para ello.

Arguz Digitalización deberá describir a la SEMARNAT, el mecanismo a utilizar en el control de calidad de las imágenes. Este proceso contará con la validación del Administrador del Contrato, por lo que se realizará una valoración mensual del servicio, se medirá en los entregables, la disponibilidad del servicio, la integridad de la información, la calidad de las

imágenes y el cumplimiento del total mensual y ciclo en el presente documento o en el establecido de común acuerdo con el Administrador del Contrato.

2.6 ARMADO Y ENTREGA DE EXPEDIENTES

Digitalizado el expediente, Arguz Digitalización armará nuevamente, es decir integrarlo y sujetarlo/coserlo alineando los documentos al lomo del mismo, para lo cual se utilizarán los folders originales en que venía el expediente, en el caso de que los folders hubieran estado rotos o en un estado tal que no permitiera su uso desde que fueron entregados por la SEMARNAT, Arguz Digitalización realizará la sustitución de los mismos sin ningún costo para la SEMARNAT, sin considerar una cantidad mayor aproximada al 10%.

Arguz Digitalización armará los expedientes, asegurando el orden de los documentos según su folio y coser los expedientes para que se devuelvan tal y como se entregaron originalmente

Arguz Digitalización considera en su propuesta tornillos, sujetadores de plástico y el hilo de algodón, así como las herramientas requeridas (perforadoras, ganchos, etc.) para el cosido de los expedientes.

2.7 CONTROLES QUE LLEVARÁ A CABO LA SEMARNAT

2.7.1 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

La SEMARNAT requiere que los expedientes digitalizados, así como los inventarios de expedientes y minutas de entrega recepción se administren en el "SGA", por lo tanto:

- a) Los documentos digitalizados deberán ser administrados mediante el "SGA" que garantice el control, circulación, conservación, uso, seguridad, selección e indicación de la fecha para que se tomen las decisiones pertinentes sobre la disposición final de los mismos, constituyendo la base para la instrumentación del control de la gestión documental.
- b) Arguz Digitalización realizará la exportación de los documentos al "SGA" para que, utilizando las herramientas que éste proporciona, se realice la revisión de los expedientes por parte del Administrador del Contrato a través de los responsables de cada Archivo de Trámite.

2.7.2 REVISIÓN DE EXPEDIENTES

El Administrador del Contrato y Arguz Digitalización acordarán el procedimiento para llevar a cabo un muestreo de manera aleatorio mensual (cada mes calendario) de acuerdo a las Unidades Administrativas y el volumen de archivos digitalizados para garantizar un nivel de confianza.

La evaluación de la muestra constará de:

- La coincidencia de fojas entre el documento original y el digitalizado (orden); cada imagen desordenada cuenta como un error. Si el expediente digital no coincide con el expediente físico, se contabilizarán como errores al número total de imágenes.

000025

La verificación de la calidad de las imágenes consistirá en:

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com

- Que la imagen presente las mismas características y rasgos del documento original.
- Que las imágenes digitalizadas se puedan visualizar en cualquier tipo de "visor de imágenes".
- Que no se encuentren fuera de foco.
- Que no presente inclinación mayor a cinco grados respecto a la horizontal.
- Que no presente rayas o manchas ajenas al documento original.
- Que la foja no esté doblada.
- Que la orientación del texto de las imágenes este en forma de lectura natural.
- Que no presenten bordes ajenos al documento original.

Las imágenes que presenten cualquiera de estos problemas contarán cada una como un error.

El Administrador del Contrato con apoyo de los responsables de cada Unidad Administrativa, se compromete a aceptar o rechazar el lote recibido en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la entrega de cada lote (mensual). Si la muestra presenta más del porcentaje de error (imágenes con problemas de calidad o de orden) acordado en el procedimiento para llevar a cabo el muestreo de manera aleatorio mensual, se rechazará la producción de ese lote particular y deberá digitalizarse nuevamente en su totalidad; en caso contrario se reemplazarán las imágenes individuales que contengan fallos irre recuperables.

Revisión del archivo digitalizado dentro de la auditoría documental: Se cotejará utilizando como mecanismo las imágenes totales, así como las que serán publicadas en el "SGA", contra la información que aparece en la portada del expediente y el contenido del mismo, así como en las hojas de inventario por expediente. A lo largo de este mecanismo se revisará los siguientes puntos para poder liberar los expedientes:

- Revisión de los expedientes digitales.
- Revisión de los índices generados
- Lotes aprobados: Se incorporan al repositorio.
- Lotes rechazados: Se regresan a mesa de control para acomodo y/o re-captura de índices.

Para poder llevar a cabo los procesos de revisión, Arguz Digitalización contempla en esta propuesta un Plan de Trabajo, el cual asigna los recursos materiales y humanos necesarios para el proceso de revisión. En cada punto de revisión estará presente el responsable de Archivo de Trámite para su verificación.

Con dicha verificación, se agregarán los muestreos para la auditoría física documental y digital, dando certidumbre al desarrollo del servicio y al cumplimiento de los objetivos descritos en el presente documento. El Administrador del Contrato o Unidad Administrativa correspondiente, tienen la facultad de que en cualquier etapa del proceso, así como en cualquier momento de la operación, realice verificaciones sin previo aviso y de encontrarse alguna anomalía, será motivo suficiente para la verificación y auditoría de toda la producción del lote por día, semana o mes, según lo determine el supervisor asignado.

Toda anomalía registrada en la auditoría o en la revisión de la integridad de la información y su respectiva verificación documental, deberá estar documentada y registrada en el entregable mensual. Para cada estación de revisión se solicita de por lo menos dos operadores y una computadora, uno para el manejo de la documentación física y otro confirmando y revisando la información electrónica, así como el libre uso de un visor de consulta que cuente con por lo menos las siguientes características:

000026

- 1) Organización jerárquica por carpetas.
- 2) Efectuar búsquedas de forma independiente o por combinación de los campos, pudiendo ser de uno o varios expedientes o bien de una o varias remesas.
- 3) Desplegar los índices capturados junto con las imágenes correspondientes.
- 4) Desplegar solamente las imágenes a publicar.
- 5) Marcar las omisiones, llevando una estadística en tiempo real y generar un reporte mensual impreso, mismo que deberá de estar ligado al "SGA" indicando el margen de error de cada uno de los siguientes rubros, con el objeto de garantizar la calidad del proyecto y ver las mejoras a lo largo del mismo.

- I. Error de digitalización.
- II. Error de captura.
- III. Las imágenes y datos deberán ser consultadas en su totalidad cuando éstas se encuentren en disco duro de forma local y también a través de una conexión de red local.

- 6) Llevar un registro del control y acceso de usuarios por nombre y clave, tanto para el operador de la documentación física como el de la información electrónica, así como del supervisor de la SEMARNAT que los autoriza.
- 7) La Dirección de Administración de Documentos y Modernización realizará muestreos sin previo aviso, dentro de la mensualidad corriente, asentando un informe de la auditoría, la revisión física y digital. La constancia de la revisión deberá quedar por escrito en los términos que la SEMARNAT y Arguz Digitalización acuerden dentro del primer día hábil del inicio del servicio.
- 8) Que los documentos se encuentren libre elementos de sujeción.
- 9) Que los documentos se encuentren en su totalidad digitalizados.
- 10) Que los expedientes se encuentren debidamente cosidos y con el sello de DIGITALIZADO en la portada.
- 11) Adicionalmente, además de los expedientes y de la orden de entrega, el responsable de la Unidad Administrativa, recibirá por parte de Arguz Digitalización, un informe semanal en el que conste el número de hojas publicadas contra el número de imágenes agregadas al "SGA", así como el espacio ocupado por las mismas.

3. Parametrización del sistema de cómputo de la SEMARNAT para recepción, clasificación y captura

Arguz Digitalización llevará a cabo la configuración del sistema de cómputo propiedad de la SEMARNAT, con la finalidad de que el mismo cumpla con las siguientes características funcionales:

- a) Implementación y configuración del Cuadro General de Clasificación Archivística con el que cuenta la SEMARNAT actualmente.

Se integrará al SGA, el Cuadro General de Clasificación Archivística con el que cuenta la SEMARNAT actualmente. Esta configuración permite incluir "n" número de niveles, con metadatos para cada tipo documental y con "n" número de clasificadores o marcadores.

- b) Implementación y configuración del Catálogo de Disposición Documental con el que cuenta la SEMARNAT actualmente.

000027

Se integrará al SGA, el Catálogo de Disposición Documental con el que cuenta la SEMARNAT actualmente, lo que permitirá contar con una ágil e intuitiva configuración de estructura.

- c) Automatizar los procesos para servicios de búsqueda, préstamo y transferencias primarias.

A través de esta automatización del SGA, la plataforma permitirá a los usuarios autorizados, iniciar y dar seguimiento puntual y en tiempo real a los siguientes flujos de trabajo:

- Solicitudes de transferencias de archivo de trámite al archivo de concentración: Éste flujo de trabajo permitirá realizar las transferencias primarias de archivo, desde llenar la solicitud y adjuntar la documentación necesaria, agilizando el trámite y las revisiones que conlleva dicho proceso.
- Préstamo: Éste flujo de trabajo permitirá eficientar los préstamos de expedientes, desde realizar la solicitud y verificar si se tiene disponible para préstamo, hasta el control de quien tiene los archivos y cuanto tiempo dispone de la documentación prestada, minimizando el riesgo de pérdida de expedientes.

De igual manera la plataforma contará con la posibilidad de realizar búsquedas indexadas de los metadatos definidos por tipo documental, lo cual permite ubicar expedientes y documentos de manera rápida y eficaz. Éste filtrado permitirá la opción de reducir las coincidencias, mediante una búsqueda dentro de la información de OCR de los documentos digitalizados con esa característica.

- d) Automatizar el proceso de recepción de expedientes a digitalizar, configurando los flujos de trabajo y los formularios necesarios que la SEMARNAT determine en el sistema de cómputo.

Esta automatización del SGA, facilitará el proceso de entrega de expedientes a digitalizar, así como permitirá de forma rápida, dar seguimiento puntual y en tiempo real del proceso de digitalización y el estado en el que se encuentran los expedientes.

- e) Permitir la consulta de información digitalizada, cuya búsqueda que contiene filtros a los metadatos, se pueda realizar a través de texto incluido sobre los documentos.

Permitirá realizar búsquedas indexadas de los metadatos definidos por tipo documental, lo cual permitirá ubicar expedientes y documentos de manera rápida y eficaz. Éste filtrado permitirá la opción de reducir las coincidencias, mediante una búsqueda dentro de la información de OCR de los documentos digitalizados con esa característica.

- f) Vinculación con el sistema de Administración Documental (ONBase) e interfaces necesarias para la compatibilidad con los demás sistemas relacionados con el acceso a esta información que tiene en operación la red de la SEMARNAT.

El SGA permitirá la integración e intercambio de información mediante tablas de base de datos o mediante web services, para una operación integrada a las aplicaciones institucionales de la SEMARNAT.

- g) Búsqueda por un texto cualquiera contenido dentro de los expedientes después del filtro seleccionado en los metadatos. Esta búsqueda está condicionada a la calidad de los documentos originales, siendo menor tratándose de texto deteriorado o manuscrito.

Permitirá realizar búsquedas indexadas de los metadatos definidos por tipo documental, lo cual permitirá ubicar expedientes y documentos de manera rápida y eficaz. Éste filtrado permitirá la opción de reducir las coincidencias, mediante una búsqueda dentro de la información de OCR de los documentos digitalizados con esa característica.

000028

- h) Los documentos obtenidos por alguno de los métodos antes mencionados deberán ser presentados en forma de lista, en la que el usuario puede seleccionar un documento y obtener los detalles del mismo, como los atributos para los cuales tenga permiso de ver y/o el documento electrónico, si tuviera permiso para ello.

El SGA mostrará en forma de tabla los resultados de las búsquedas, de manera que permita ver la información más relevante de los expedientes de la SEMARNAT, permitiendo visualizar el detalle de los expedientes y documentos a los cuales el usuario tenga permisos.

- i) Visualización, desplazamiento, aumentar o disminuir el tamaño del documento (zoom), hacer búsquedas de texto libre, y seleccionar extractos de texto y/o imágenes que contenga para realizar operaciones de copiado y pegado en otro tipo de documentos fuera del sistema.

El SGA permitirá la visualización de las imágenes digitalizadas, teniendo funcionalidades como zoom, selección de página específica, paginación y selección y copiado de texto contenido en el OCR de las imágenes digitalizadas, una vez descargadas para su visualización.

- j) Integración de un buscador de información, para consulta de la información digitalizada.

Permitirá realizar búsquedas indexadas de los metadatos definidos por tipo documental, lo cual permitirá ubicar expedientes y documentos de manera rápida y eficaz. Éste filtrado permitirá la opción de reducir las coincidencias, mediante una búsqueda dentro de la información de OCR de los documentos digitalizados con esa característica.

- k) Generación de códigos de barras por expediente de acuerdo a los datos indexados por cada uno de los expedientes.

Se generará la representación gráfica del código de barras en la herramienta, la cual se podrá integrar en los expedientes.

- l) Configuración para que el sistema de cómputo emita alarmas y notificaciones para cada actividad desarrollada dentro del servicio integral de digitalización.

El SGA generará alarmas o notificaciones por correo electrónico, para todos los flujos de trabajo implementados en el servicio integral de digitalización de la SEMARNAT, previa configuración de los administradores del sistema. Esto mediante el uso de un Servidor SMTP, manteniendo a los involucrados al tanto del estatus de los procesos.

Es importante señalar, que la migración de objetos digitales en plataforma ONBASE a KMIS no se contempla en este proyecto, esta actividad se contemplará en una iniciativa posterior.

Arguz Digitalización cuenta con personal capacitado para llevar a cabo la configuración, implementación y pruebas necesarias para realizar la parametrización de la plataforma KMIS.

4. Transferencia de Conocimiento

Arguz Digitalización efectuará la transferencia de conocimiento al personal que determine la "DGRMIS", sin importar el número sesiones o personal que así se determine, con lo que se tendrá la garantía de continuidad del servicio.

Se anexa un programa de capacitación integral en el cual considera al menos lo siguiente:

Las prácticas de capacitación serán impartidos en idioma español y estarán enfocadas en asegurar que al final del proyecto, la SEMARNAT sea autosuficiente en la operación y ejecución de servicio.

Las sedes de capacitación y sus fechas serán definidas en conjunto entre Arguz Digitalización y el Administrador del Contrato.

La capacitación técnica deberá incluir la realización de respaldos, recuperación de la base de datos y ejecución de procesos en el uso y administración de los sistemas propuestos.

El material didáctico de las prácticas (participantes e instructor), se entregará en forma electrónica; se presentará en idioma español, dos días hábiles antes de iniciar la misma.

Arguz Digitalización permitirá la filmación y reproducción de las prácticas de capacitación, para que éstos, en caso de ser necesario sean distribuidos por la SEMARNAT, exclusivamente hacia su personal mediante filmaciones, videoconferencias y/o por medio de páginas de Intranet (Web).

Arguz Digitalización proporcionará la capacitación sobre los sistemas propuestos, para el personal de la SEMARNAT, mediante un sistema interactivo, preferentemente de interface Web, que incluya al final del mismo, una evaluación al personal que lo ejecute.

5. Administración del Cambio

Arguz Digitalización desarrollará una estrategia de administración del cambio y en conjunto con la SEMARNAT, llevarán a cabo una adecuada aplicación de la misma con la finalidad de lograr una actitud positiva en el personal, considerando los siguientes elementos:

- Manejar la resistencia natural al cambio
- Facilitar el diálogo para la solución creativa de los conflictos naturales del proyecto, salvaguardando la posición del líder del proyecto
- Generar el sentido de pertenencia de la iniciativa del proyecto
- Preparar a los usuarios finales en el conocimiento de los cambios
- Alinear a la organización a través de la comunicación y la difusión del proyecto buscando su aceptación y comprensión
- Alinear la cultura con el cambio
- Cursos de inducción
- Apoyar en la difusión de los roles y responsabilidades, así como su entendimiento para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades y el desempeño esperado
- Poner a los usuarios en el centro de la gestión

Asimismo, definirá y planeará, en conjunto con la SEMARNAT, un programa de manejo del cambio durante la totalidad del proceso de prestación del servicio que guarde concordancia con las estrategias y visión de la SEMARNAT. Cabe mencionar que los esfuerzos de este programa de cambio deberán estar enfocados a modificar conductas para que ayuden a alinear la cultura organizacional que se verá modificada por la prestación del servicio en la SEMARNAT, y para que éste sea permanente y sustentado.

Los productos que espera la SEMARNAT para esta etapa son:

- Estrategia de administración del cambio
- Plan de capacitación por niveles
- Material didáctico y manuales por cada uno de los cursos
- Constancia física o electrónica de haber impartido los cursos de capacitación en el uso y administración del SGA para la administración, operación, mantenimiento y crecimiento del SGA.

- Constancia física o electrónica de haber impartido los cursos de capacitación a todos los usuarios del SGA

6. Niveles de Servicio

Los niveles de servicio que Arguz Digitalización cumplirá en cuanto a disponibilidad y continuidad del servicio, será del 95% en materia de disponibilidad. Para garantizar la disponibilidad señalada, se aplicarán los servicios de soporte técnico al considerar la implementación de actividades técnicas especializadas.

7. Soporte Técnico

Se presentan las fichas técnicas de todos y cada uno de los componentes físicos y de software que cubran los requerimientos, así como la póliza correspondiente a cada hardware, o a cada conjunto de equipos específicos según su función y una póliza para el mantenimiento de software; donde vengan detallados los siguientes rubros para todas las pólizas de hardware y software:

- a) Teléfono, correo electrónico y celular, del único punto de contacto para realizar un reporte de incidencia
- b) Tiempos de respuesta, desglosados en atención telefónica, remota, en sitio y con refacciones
- c) Tiempos de soluciones y escalaciones, de por lo menos 2 niveles superiores al primer contacto, con la facultad de verificar la calidad del servicio ofertado y el impacto del tiempo no productivo que pudo ocasionar la incidencia

Se consideran las pólizas de mantenimiento cumplen con las siguientes características:

- a) Proveer la versión actual, no obsoleta, vigente y probada de los sistemas, herramientas de software, sistemas operativos y utilerías propuestos;
- b) Deberá presentar una póliza por cada equipo o por grupo de hardware con función específica, en el que especifique el servicio de soporte técnico y mantenimiento propuesto, indicando nombres, puestos, teléfonos y direcciones de correo electrónico del personal que realizará estas actividades y deberá notificar en caso de existir algún cambio en el documento presentado.
- c) Incluir mecanismo para el respaldo y recuperación de información y de los mismos, así como el calendario de respaldos, diarios, incrementales, completos semanales y por control de cambios
- d) Se deberá incluir el esquema completo de alta disponibilidad y replicación.

Todas las pólizas de mantenimiento cumplen con el tiempo que dure el contrato que surja del presente documento, así como un mes adicional al término del mismo.

Tiempo de Respuesta a Fallas

Arguz Digitalización dará respuesta a las fallas en los sistemas y procesos de digitalización a lo largo del proyecto:

- En un periodo de 1 día como máximo.

8. Plataforma Tecnológica requerida para el Servicio

Escáner rotativo Marca Kodak Modelos: i1860, i5600 e i5800

- Formato de imagen: TIFF (Tagged Image File Format) o PDF (Portable Document Format).

- o Algoritmo de compresión: Grupo IV.
- o Modo: bitonal
- o Resolución de 300 DPI
- o Tamaños de documentos que pueden digitalizarse desde 43 x 64 mm (1,7 x 2,5 pulg.) a 318 x 1016 mm (12,5 x 40 pulg.)

Ciclo de trabajo diario	Ilimitado
Resolución óptica	600 ppp
Velocidad de digitalización, Simple/Dúplex	Desde 170 ppm/340 ipm
Escáner planetario Marca Image Access	Tamaño 11x17- mínimo, doble carta (a mas)

Escáner de planos Marca Contex Modelo G600

- o Formato de imagen: TIF, JPG, PDF, DWF, CALS, BMP, JPEG-2000 (JP2), JPEG2000 Extended (JPX), TIF-G3, TIF-G4.
- o Modo: color sRGB 300ppp/300 dpi escala de grises
- o Ancho de escaneo máximo 44 pulgadas/1118mm
- o Resolución de 300 DPI
- o Resolución óptica de 1200dpi

Formato de imagen:	TIF, JPG, PDF, DWF, CALS, BMP, JPEG-2000 (JP2), JPEG2000 Extended (JPX), TIF-G3, TIF-G4.
Velocidad de digitalización (Pulgada/seg)	Velocidad del escáner a 400dpi de documento ancho de escaneo de 36 pulgadas: sRGB Color 1.5, Índice de Color 1.5, escala de grises / monocromo 10.0
Resolución óptica	1200 dpi
Ancho de escaneo máximo	44 pulgadas/1118mm
Modo	color RGB 300ppp/300 dpi escala de grises

Unidad de almacenamiento SAN marca Hitachi modelo HUS 100

- o Grupo de disco en Raid 5+1 con discos de 1 TB
- o 14 TB usables base dos (17.5 TB base diez)
- o 4 Puertos FC de 8 GBps con 2 Controladores
- o 8 GB en cache

Servidor Hewlett Packard Modelo DL380p G8

- o Servidor Tipo Rack, mínimo 1 procesador Intel Xeon E5-2630 6-core
- o 16 GB en RAM,
- o 4 puertos de red 1 Gb,
- o 2 Unidades HDD de 500Gb SAS.

000032



Empresa Certificada ISO- 9001:2008

Una vez concluidos las actividades de digitalización y auditorías documentales, se llevará a cabo un proceso de migración de los objetos digitales a la infraestructura tecnológica de la SEMARNAT.

Es importante señalar, que para este proyecto no se requiere de la contratación de infraestructura de telecomunicaciones para su instrumentación, Arguz Digitalización deberá hacer uso del equipo que se señala, para efecto de garantizar procesos de digitalización óptimos.

9. Entregables

Entregables semanales del proyecto

Arguz Digitalización entregará semanalmente (cada lunes) reportes con captura de pantallas donde demuestre documentalmente las imágenes listas para consultar en los servidores correspondientes

Entregables mensuales del proyecto

Mensualmente se entregará el informe de avance de proyecto, al igual que el informe de calidad del servicio. La entrega de dichos informes será el último día hábil de cada mes calendario.

El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Reporte de Deterioro y Reporte de Páginas.
- Arguz Digitalización establecerá un inventario de archivos que será entregado con cada lote de imágenes (archivo de texto).
- Importación al "SGA" de imágenes.

Entregables al final del proyecto

Documentación del MAAGTICSI en las etapas de proyecto que se requieran
Listas de asistencia que hacen referencia a la Transferencia de Conocimiento y Administración del Cambio
Memoria técnica de los trabajos realizados

10. Consideraciones generales

El número de personal que asigne Arguz Digitalización deberá acordarse con el Administrador del Proyecto al inicio del proyecto, siempre y cuando esté considerado en la planeación del proyecto.

La SEMARNAT proporcionará el espacio físico de 280M2 de acuerdo al Plan de Trabajo presentado por Arguz Digitalización, para digitalizar las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento del objeto del presente contrato, en función de la volumetría y tiempo de desarrollo para cada una de las áreas.

El personal asignado al proyecto no podrá ingresar a las Unidades Administrativas con teléfono celular, memoria USB, cámaras fotográficas, o cualquier otro dispositivo que represente un riesgo para la confidencialidad de la información.

El personal designado tendrá prohibido ingresar con alimentos o bebidas a las Unidades Administrativas.

000033

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com

11. Confidencialidad

Arguz Digitalización, S.A. de C.V. acepta las siguientes condiciones:

- 1) Arguz Digitalización y cualquier persona de su empresa, no podrá ni deberá utilizar, disponer, conservar, copiar y/o transmitir de manera alguna, la información a la que tenga acceso.
- 2) El equipo de cómputo y periféricos, propiedad de Arguz Digitalización que se utilicen en la solución integral, permanecerá en la SEMARNAT hasta la conclusión del proyecto. En caso de requerir su salida de cualquiera de las ubicaciones durante la digitalización o al terminar el proyecto, estos equipos se liberarán únicamente por la SEMARNAT en un horario no laboral y se sustituirá el mismo en las próximas 2 horas laborales.
- 3) Arguz Digitalización mantendrá íntegra la información a la que acceda, no modificará ni atentará contra la seguridad de los sistemas de información, bases de datos y fuentes de información de la SEMARNAT, ni de los equipos de cómputo de los usuarios.
- 4) Arguz Digitalización se obliga a guardar absoluta reserva respecto de la índole y contenido de la documentación que le entregue a la SEMARNAT, obligándose a mantenerla en estricta confidencialidad, así como cualquier otra que le sea suministrada y que estime de su interés mantener a título privado, aceptando, en caso de no hacerlo, las responsabilidades civiles, administrativas y aún penales en caso de incumplimiento.
- 5) Arguz Digitalización se obliga a, hacer del conocimiento de sus empleados, el uso exclusivo del material, que con carácter confidencial le hace entrega a la SEMARNAT y, a percibirlos de la confidencialidad de su manejo, así como la condicionante de asumir las responsabilidades que en los términos de la presente se indican en caso de incumplimiento.
- 6) Arguz Digitalización está obligado a realizar todas las actividades necesarias para cumplir con el objeto del presente contrato dentro de las instalaciones de la SEMARNAT, por lo que queda prohibido la transmisión, consulta, visualización, copia, transferencia de imágenes, metadatos, códigos fuente, así como retirar instalar o mover infraestructura propia del servicio.

12. Infraestructura y soporte de los servicios

Arguz Digitalización presenta las fichas técnicas de todos y cada uno de los componentes físicos y de software que integran la propuesta técnica, así como la póliza correspondiente a cada hardware, o a cada conjunto de equipos específicos según su función y una póliza para el mantenimiento del software; donde vengán detallados los siguientes rubros para todas las pólizas de hardware y software:

- a) Teléfono, correo electrónico y celular, del único punto de contacto para realizar un reporte de incidencia
- b) Tiempos de respuesta, desglosados en atención telefónica, remota, en sitio y con refacciones
- c) Tiempos de soluciones y escalaciones, de por lo menos 2 niveles superiores al primer contacto, con la facultad de verificar la calidad del servicio ofertado y el impacto del tiempo no productivo que pudo ocasionar la incidencia
- d) La documentación que resulte necesaria para acreditar que los componentes de la solución integral propuesta en su oferta técnica, cumple al menos con las siguientes especificaciones, orientadas al óptimo desempeño del servicio.

13. Documentos adicionales que se integran en esta propuesta técnica y en el inicio del servicio

1. Programa de trabajo inicial donde detalle todo el tiempo que dure el contrato, desglosado en meses de servicio y describa las actividades para el desarrollo del Servicio Integral de Digitalización, responsables de llevar a cabo cada actividad del proyecto, fechas, metodología y logística de instrumentación, debiendo incluir como mínimo:
 - Tiempo de instalación del equipo necesario para la puesta en marcha del proyecto;
 - Instalación, configuración, puesta en operación y pruebas de la aplicación de digitalización y el sistema de administración de documentos y del control de flujo.
 - Capacitación a administradores y usuarios.
 - Definición y captura de plantillas e índices.
 - Recepción, preparación, digitalización de la documentación (cantidad de hojas a digitalizar por día).
 - Captura, verificación de las imágenes en la base de datos del servidor y correspondencia con los índices.
 - Entrega final de los expedientes en las áreas emisoras.
2. Carta del licitante indicando que contará con personas certificadas en su tecnología y servicio, especificando nombres e indicando su participación durante el proyecto, a fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
3. Carta del licitante donde certifique que cuenta con la infraestructura necesaria para apoyar técnica, administrativa y comercialmente el alcance de este proyecto.
4. Cartas compromiso contar con la infraestructura señalada en el punto 15 presente Anexo técnico para la ejecución del servicio, en caso de resultar adjudicado.
5. El licitante entregará una carta compromiso para el cumplimiento de la digitalización de hasta 29,500,000 imágenes máximo a partir del día siguiente de la notificación del fallo hasta el 31 de diciembre de 2015.

Arguz Digitalización presenta las siguientes acreditaciones:

- Póliza de Servicio del hardware propuesto por el licitante.
- Carta del fabricante del software KMIS ECM (Sistema de Gestión de Archivos con el que opera actualmente la SEMARNAT para la gestión de archivos) donde indique que el licitante cuenta con la capacidad técnica y los recursos necesarios para operar bajo dicha plataforma.
- Los equipos con los que va a realizar el servicio. Se anexa copia simple de las facturas o pedimentos de importación a nombre del licitante.
- Contar con certificación ISO 9001:2008 vigente. (Con alcance en la transformación de información soportada en medios análogos (documentos de archivos y documentos electrónicos) a formatos digitales (digitalización).
- Contar con un Líder de Proyecto con certificación PMP vigente y comprobable ante el PMI y certificación en ECM PRACTITIONER.
- Deberá contar mínimo con 2 recursos, certificados por el fabricante del software KMIS ECM (Sistema de Gestión de Archivos con el que opera actualmente la SEMARNAT para la gestión de archivos).
- Contar con personal con Licenciatura en Archivonomía titulado.

14. Pena convencional.

En caso de que el entregable mensual de imágenes digitalizadas, indexadas y procesadas en el "SGA" sea menor a 3,441,667 imágenes, se hará acreedor a una pena convencional del 1% por cada día natural de retraso de entrega, mismo que será aplicable en la factura siguiente de servicio, sobre el valor total de la factura antes de I.V.A.

La pena convencional será del 1% del valor total del entregable mensual, por cada día natural de retraso, contabilizado en relación contra la cantidad total a entregar mensualmente, y será cubierta por "el prestador del servicio" mediante el "pago de derechos, productos y aprovechamientos, esquema escinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

En el caso de incumplimiento parcial o deficiente en la prestación de los "Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT" se aplicarán las siguientes deducciones:

15. Deducciones.

La deducción será del 1% por cada día natural de cumplimiento parcial o deficiente de la obligación, misma que se descontaran de la factura pendiente de pago, calculado de la siguiente forma:

Se tomará una muestra equivalente al 1% de la cantidad programada a entregar mensualmente.

Dicha muestra será analizada para determinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

El porcentaje que resulte con incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones dentro de esa muestra, será el porcentaje que se aplicará a la totalidad de la cantidad entregable mensual para calcular la cantidad a la que se aplicará la deducción.

Ejemplo 1: Si el entregable mensual equivale a 1'475,000 imágenes (100%), la muestra a supervisar será de 14,750 imágenes (1% del total). Si derivado de la supervisión se determina, por ejemplo en este caso, que 1,180 imágenes (8% de la muestra) presentan deficiencia o cumplimiento parcial de las obligaciones. Asimismo y suponiendo que el valor de cada imagen es de \$5.00, la deducción se calcularía de la siguiente forma: 118,000 imágenes (equivalente al 8% del total del entregable mensual) por \$0.05 (1% del valor de cada imagen) = \$5,900.00 por cada día natural hasta que cumpla con la obligación.

Ejemplo 2: Si el entregable mensual equivale a 1'475,000 imágenes (100%), la muestra a supervisar será de 14,750 imágenes (1% del total). Si derivado de la supervisión se determina, por ejemplo en este caso, que 3,687.50 imágenes (25% de la muestra) presentan deficiencia o cumplimiento parcial de las obligaciones. Asimismo y suponiendo que el valor de cada imagen es de \$2.00, la deducción se calcularía de la siguiente forma: 368,750 imágenes (equivalente al 25% del total del entregable mensual) por \$0.02 (1% del valor de cada imagen) = \$7,375.00 por cada día natural hasta que cumpla con la obligación.

16. Vigencia del servicio.

La vigencia del servicio será a partir del siguiente día hábil a la notificación del fallo hasta el 31 de diciembre de 2015.

Atentamente



Sergio Gálvez Guzmán
Director General
Representante Legal

000036

Programa de Capacitación Integral KMIS ECM

Tema	Usuario final	Usuario administrador
1 Introducción KMIS		
1.1 Qué es KMIS	X	X
1.2 Administración y Manejo de Pestañas	X	X
1.3 Creación y Manejo de Menús	X	X
1.4 Organizando la Estructura del Portal	X	X
2 Process Management		
2.1 Introducción al Mapeo de Procesos		X
2.2 Estructurando Datos		X
2.3 Configurando Procesos		X
2.4 Participantes de los Procesos		X
2.5 Habilitando Procesos en Producción		X
2.6 Seguimiento y Administración		X
2.7 Reportes		X
2.8 Monitoreo		X
3 Document Management		
3.1 Preparando la Seguridad de los Almacenes	X	X
3.2 Creando Formatos Electrónicos para Tipos de Documento	X	X
3.3 Integrando Procesos de Autorización para los Documentos	X	X
4. Usuarios		
4.1 Inicio y fin de sesión	X	X
4.2 Inicio de Procesos	X	X
4.3 Seguimiento de Procesos	X	X
4.4 Emisión de Reportes	X	X
5 Administración de la Plataforma		
5.1 Estructura		X
5.2 Configuración		X
5.3 Administración		X
5.4 Inicio y detención de la plataforma y verificación de estado de salud		X
6 Taller CCA		
6.1 Generación de Cuadro de Clasificación Archivística sobre la plataforma	X	X
6.2 Configuración del Catálogo de Disposición Documental sobre la plataforma	X	X



Empresa Certificada ISO- 9001:2008

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA -016000997-N86-2015

"Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de Junio 2015.

Dirección de Adquisiciones y Contratos

SEMARNAT

Presente

Yo Sergio Gálvez Guzmán como representante legal de la empresa Arguz Digitalización, S.A. de C.V, bajo protesta de decir verdad manifiesto que se cuenta con el personal certificado en tecnología y servicio para la realización del proyecto de Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT, esto con el fin de garantizar el correcto desarrollo del mismo.

En seguida se enlistan las personas a participar:

Nombre	Puesto
Lic. Andrés Ramírez Duque	Lider de Proyecto
Ing. Jaime Miranda Alcantara	Gerente de Producción
Ing. Israel Vega Cruz	Control de Calidad
Ing. Juan Manuel Ocaña Bello	Servicio y Soporte Técnico
Ing. Irasema Cristóbal Méndez	Analista de Negocios
Ing. Cesar Alberto Martinez Pichardo	Analista de Negocios
Lic. Gloria González García	Experta en Archivonomía y Licenciada en Archivonomía
Lic. Belem Flores Rodriguez	Experta en Archivo
Jorge Vázquez Dolores	Preparador / Digitalizador
Alfonso Bautista López	Armador / Digitalizador

Atentamente,

Sergio Gálvez Guzmán
Director General
Representante Legal

000038

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com



Empresa Certificada ISO- 9001:2008

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA -016000997-N86-2015

"Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de Junio 2015.

Dirección de Adquisiciones y Contratos

SEMARNAT

Presente

Yo, Sergio Gálvez Guzmán como representante legal de la empresa Arguz Digitalización, S.A. de C.V., certifico y bajo protesta de decir verdad que mi representada cuenta conforme al punto 15 "Plataforma tecnológica requerida para el servicio" del anexo técnico, asimismo se adjuntan fotocopia de las facturas que se acreditan su propiedad, conforme a la siguiente tabla.

Descripción	Marca y Modelo
Escáner rotativos	Kodak modelos i1860 (1 unidad), i5600 (5 unidades), i5800 (3 unidades)
Escáner de planos	Contex modelo G600 (5 unidades)
Unidad de almacenamiento SAN	Hitachi modelo Hitachi Unified Storage (1 unidad)
Servidores	HP Proliant DL380p Gen8 (1 unidad)

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Sergio Gálvez Guzmán
Director General
Representante Legal

000097

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com



Empresa Certificada ISO- 9001:2008

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA -016000997-N86-2015

"Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de Junio 2015

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA -016000997-N86-2015

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Presente

Yo Sergio Gálvez Guzmán como representante legal de la empresa Arguz Digitalización, S.A. de C.V. manifiesto que se presenta la Metodología que aplicará para la prestación del servicio y copia de la certificación ISO 9001:2008 con alcance en la Transformación de información soportada en medios análogos (documentos de archivos y documentos electrónicos) a formatos digitales (digitalización), a nombre de Arguz Digitalización, S.A. de C.V.

La Metodología propuesta deberá considerar las siguientes etapas:

1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
2. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES
3. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES
4. INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES
5. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
6. RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES
7. CONTROL DE CALIDAD
8. ARMADO Y ENTREGA DE EXPEDIENTES

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente

Sergio Gálvez Guzmán
Director General
Representante Legal

000274

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com



METODOLOGÍA PARA LA TRANSFORMACIÓN DE INFORMACIÓN SOPORTADA EN MEDIOS ANÁLOGOS Y ELECTRÓNICOS (DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS) A FORMATOS DIGITALES

Elaboró

Lic. Andrés Ramírez Duque
Líder de Proyecto

Revisó

Ing. Jaime Miranda Alcántara
*Representante de la Dirección y
Gerente de Producción*

Aprobó

Sergio Gálvez Guzmán
Director General

Datos de Control		MT-ARGUZ-LP-02	
Copia asignada a:		Fecha: 05/06/15	Revisión: 6
Puesto:		N° de copia:	

000275

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales	MT-ARGUZ-LP-02	
		FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
		Página: 3 de: 20	

Contenido

- 1.- Propósito
- 2.- Alcance
- 3.- Referencias
- 4.- Responsabilidades
- 5.- Definiciones
- 6.- Metodología del Trabajo (Descripción de Actividades)
- 7.- Registros
- 8.- Anexos

000277

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales		MT-ARGUZ-LP-02	
			FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
			Página: 4	de: 20

1.- Propósito

Establecer los procedimientos y mecanismos técnicos administrativos para el manejo de la documentación, garantizando la oportuna y correcta integración en los sistemas informáticos.

Establecer los mecanismos adecuados para la recepción, seguimiento, organización, conservación, de los documentos al interior de los diferentes procesos de la digitalización.

Establecer los mecanismos de operación para integrar y controlar los reportes de las diferentes áreas que tengan bajo su responsabilidad.

Implementar los mecanismos de control y seguridad que permitan consultar los documentos digitalizados en sistema en forma responsable.

2.- Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas funcionales que intervienen en el sistema de Gestión de la calidad del proceso de transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales, mediante tecnología que cumple con los más altos estándares mundiales para realizar el proceso de la digitalización

2.1- Recepción de documentos (Expedientes)

2.1.1.-Personal que por parte del cliente entrega documentos en función del volumen acordado y en la unidad de medida establecida

2.1.2.-Personal de ARGUZ DIGITALIZACIÓN S.A. DE C.V. que recibe documentos en función del volumen acordado y en la unidad de medida establecida

2.1.3.-Acta de recepción

2.1.4.-Mesa de entrega y/o recepción

2.1.5.-Dimensionamiento de Requisitos del Cliente para digitalizar cada tipo de documento de archivo

2.1.6.-Unidad de Medida de la recepción

2.2.-Preparación documental y clasificación de expedientes

2.2.1.-Personal calificado de acuerdo con el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente para preparar y clasificar cada tipo de expediente

2.2.2.-Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

2.2.3.-Mesa de preparación

2.3.-Digitalización en producción. -Reconocimiento Óptico de Caracteres

000273

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales	MT-ARGUZ-LP-02	
		FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
		Página: 5 de: 20	

2.3.1.-Escáneres y personal necesario de acuerdo con el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente para digitalizar cada tipo de documento de archivo

2.3.2.-Características de digitalización requeridas en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente para digitalizar cada tipo de documento de archivo

2.4.-Revisión visual de imágenes por muestreo

2.4.1.-Revisión por muestreo (clasificación, separación y orden de las imágenes) de acuerdo con el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente para digitalizar cada tipo de documento de archivo

2.5.-Captura de datos y metadatos. –Indexación de expedientes

2.5.1.-Captura manual y/o automatizada de acuerdo con Dimensionamiento de Requisitos del Cliente

2.6.-Creación de Documentos electrónicos –Indexación de expedientes

2.6.1.-Integración de Metadatos, datos e imágenes en un solo expediente sin perder el orden cronológico de conformación, además de las especificaciones adicionales establecidas en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente

2.7.- Integración física del documento de archivo -armado de expedientes

2.7.1.-Reintegración de los expedientes y documentos de acuerdo con lo establecido en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente

2.8.-Revisión Final - Control de Calidad

2.8.1.-Revisión final del % por remesa de entrega, por parte del cliente de acuerdo con lo establecido en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente

2.9.-Entrega de documentos

2.9.1.-Elaboración de Acta(s) de Entrega de Imágenes y de Documentos de Archivo con su respectivo inventario, especificando la unidad de medida en que se acordó devolverla al cliente.

000279

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales	MT-ARGUZ-LP-02	
		FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
		Página: 6 de: 20	

3.- Referencias

- 3.1.-Norma ISO9001:2008 (NMX-CC9001-IMNC-2008), Sección 7. Realización del producto.
- 3.2.-Manual de la Calidad del Proceso de transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales, mediante tecnología que cumple con los más altos estándares mundiales para realizar el proceso de la digitalización de ARGUZ DIGITALIZACIÓN S.A. DE C.V. Sección 7. Realización del producto. (MC-ARGUZ-DG-01).
- 3.3.-Plan de la Calidad del Proceso de transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales (PC-ARGUZ-DG-01).

4.-Responsabilidades

Del Director General

- 4.1.- Asegurar el buen funcionamiento en los procesos de digitalización.
- 4.2.-Autorizar y difundir la Norma ISO9001:2008, al interior de la empresa.
- 4.3.-La validación (autorización) de los procedimientos, así como la de cualquier cambio o modificación a los mismos.

Del Representante de la Dirección – Gerente de Producción

- 4.4.-Revisar este procedimiento
- 4.5.-Integrar y remitir toda la información necesaria para brindar un buen producto de digitalización.

Del Líder del proyecto

- 4.6.-Elaborar este procedimiento
- 4.7.-Supervisar todas las acciones inherentes a la digitalización.
- 4.8.-Desarrollar y proponer procedimientos para la Gestión y operación en los procesos inherentes a la digitalización.
- 4.9.-Evaluar la operación en sistemas documentales a nivel de la digitalización.

000280

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales	MT-ARGUZ-LP-02	
		FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
		Página: 7 de 20	

4.10.-Asegurar la debida integración de la documentación en los diferentes procesos de digitalización.

Del responsable de Control de Calidad

4.11.-Controlar y supervisar las diferentes etapas de los procesos de calidad.

4.12.-Formular informes de las actividades de cada uno de los diferentes procesos.

4.13.-Promover acciones para la capacitación del personal de cada una de las áreas que participan en la operación de la digitalización.

Del Licenciado en Archivonomía, la Experta en Archivonomía, el Preparador/Digitalizador, el Armador/digitalizador, Digitalizador, el responsable de Servicio y Soporte Técnico

4.14.- Realizar con estricto apego las actividades señaladas en este procedimiento.

5.-Definiciones

5.1.- Metodología: Define los métodos, las herramientas y las fuentes de datos que pueden utilizarse para llevar a una gestión o actividad

5.2.- Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Es el documento que establece el objetivo y el alcance de una actividad, indica qué debe hacerse y por quién, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, además de los documentos de trabajo que deben ser utilizados (procedimientos), los materiales y equipo, en su caso, así como la manera en que debe controlarse y registrarse.

Nota: Este procedimiento debe ser establecido, documentado, implementado y mantenido

000281

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales		MT-ARGUZ-LP-02	
			FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
			Página: 8 de: 20	

6. Método de Trabajo

6.1 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Este procedimiento describe las actividades generales para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales y consta de los pasos, que se aplicarán invariablemente, pero cuando para satisfacer los requisitos del Cliente se requiera ser más específico, se elaborarán los Instructivos de Trabajo que resulten necesarios para cada proyecto en particular, conforme al procedimiento Elaboración y Control de los Documentos (PR-ARGUZ-CC-01), pero cuando esos instructivos se refieran a sus propios formatos se identificarán de la siguiente forma: FT-XXX-01 Donde FT = Formato, XXX = Tres letras identificadoras, 00 =Número consecutivo siguiente. Dicha nomenclatura aplicara solo para los formatos que se generen a partir de los instructivos de este procedimiento. Cuando sea necesario proporciona a un cliente externo este procedimiento como una metodología adecuándolo a sus requerimiento particulares, se elaborará y entregara conforme a la versión actual del propio procedimiento y con la misma nomenclatura cambiando la "PR" por "MT" y como la metodología correspondiente quedando: MT-ARGUZ-LP-02 Donde: MT= Metodología Arguz = Arguz Digitalización S.A. de C.V. LP= Líder de Proyecto (cargo de la persona responsable de la metodología) 02= Número del procedimiento del que se toma como base para la metodología Y la versión indica para que cliente es la metodología, asignando una versión para cada cliente			

000282

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Recepción de Expedientes			
1	Líder de Proyecto y Cliente	El cliente entrega la documentación por medio de un Acta de Recepción (Parte integrante del Formato FT-ARGUZ-LP-03), especificando la unidad de medida, ambos realizan la revisión visual y manual. La forma de llenado de la parte del encabezado debe de ser de la siguiente manera: Cliente: Es de manera consecutiva y se establece en 3 posiciones. Número cliente-proyecto: Las primeras tres posiciones corresponden al número de cliente, la tres posiciones siguientes es el número del proyecto y es consecutivo al anterior, las últimas tres posiciones corresponden al año solo se tomarán en cuenta los dos últimos dígitos de cada año anteponiendo un cero. Ejemplo: - 002-002-009	Formato Universal para Turno y Rastreo de Documentos de Archivo (FUT). FT-ARGUZ-LP-03 (Acta de recepción)
2	Líder de Proyecto	Si es correcto el número de documentos Se da el visto bueno al Acta de Recepción y se va al paso 4	Formato FUT. FT-ARGUZ-LP-03
3	Líder de Proyecto	Si no es correcto se hacen las adecuaciones pertinentes y regresa al punto 1	N/A

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales		MT-ARGUZ-LP-02	
			FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
			Página: 10 de: 20	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4	Líder de Proyecto	Recibe y registra los datos en el Formato Universal para Turno y Rastreo de Documentos de Archivo (Recepción de la Unidad de Medida Acordada)	Recibe y registra los datos en el Formato Universal para Turno y Rastreo de Documentos de Archivo (FUT) FT-ARGUZ-LP-03
Preparación de Expedientes			
5	Líder de Proyecto y Preparador/Digitalizador	El líder de proyecto entrega la documentación al Preparador/Digitalizador, para su preparación y se registra en el Formato Universal para Turno y Rastreo de Documentos de Archivo, la línea de producción a la que se está asignando, además de la Fecha y la Hora.	Registro de datos en el FUT. FT-ARGUZ-LP-03.
6	Gerente de Producción, Licenciada en Archivonomía	El Gerente de Producción y la Licenciada en Archivonomía, aplica las diferentes modalidades de preparación que el Cliente especificó en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente y las explica al Preparador / Digitalizador, Armador / Digitalizador y Digitalizador, haciéndoles entrega de los documentos al Preparador/Digitalizador: el Preparador/Digitalizador inicia las actividades de remoción de elementos de sujeción hoja por hoja: grapas, clips, broches, etc.	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente FT-ARGUZ-RD-01

000284

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales		MT-ARGUZ-LP-02	
			FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
	Página: 11 de 20			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Clasificación de Expedientes			
7	Licenciada en Archivonomía, Experta en Archivonomía, Preparador / Digitalizador	Inicia la separación y/o clasificación, asegurando que se cumpla la normatividad para el Gobierno Federal en materia de archivos y en apego al Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición Documental de la SEMARNAT	Normatividad vigente para el Gobierno Federal en materia de archivos, Cuadro de Clasificación Archivística de la SEMARNAT Catálogo de disposición Documental de la SEMARNAT

000285

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Preparador / Digitalizador	De acuerdo al Dimensionamiento de Requisitos del Cliente, el operador realiza la clasificación y el preparado de la documentación introduciendo los parches (patches) requeridos. <u>Separar y reintegrar algún documento del expediente que deba digitalizarse en un escaner alternativo</u> Si al momento de realizar la preparación, si un documento se encuentra dañado o en un estado en el que no se puede pasar por un escáner de alimentación, se tiene que enviar a un escáner de cama plana o de libros con la siguientes consideraciones: 1.- El patch gemelo son dos hojas con un número único o identificador, el cual funciona sustituyendo la hojas o grupo de hojas dañadas con uno de los patch y guardando dentro de una bolsa y anotando en el patch el número de expediente o identificador del expediente y en las hojas en buen estado se coloca el otro patch gemelo para que se digitalicen en el escáner de alimentación, mientras las hojas dañadas se digitalizan en un escáner de cama plana o de libros. 2.- Al realizar el armado del documento se tendrá que buscar el patch gemelo y sustituirlo por el que se encuentra en el documento en buen estado para así dejar el documento como estaba inicialmente. 3.- En el documento electrónico también se tendrá que ubicar, con la anotación del patch gemelo donde se encontraban las hojas dañadas se visualizara las imágenes y se buscara el expediente y se insertaran las imágenes en el documento electrónico.	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente FT-ARGUZ-RD-01,

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Preparador / Digitalizador	La preparación documental para el escáner inicia con el acomodo estructurado de los documentos para digitalizar, asegurando el suministro correcto para lo cual se coloca la documentación en forma óptima para el escáner asignado.	N/A
10	Preparador / Digitalizador	Si aplica, realiza el foliado en cada una de las hojas (consecutivo siguiente por cada uno de los documentos).	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente FT-ARGUZ-RD-01
11	Preparador / Digitalizador	Al finalizar esta actividad la unidad documental preparada se turna al digitalizador	
Digitalización de expedientes			
12	Preparador / Digitalizador, Digitalizador	Alimenta la documentación al escáner de alta producción. La documentación se recibe según la unidad documental establecida (ej: Caja)	
13	Digitalizador	El Digitalizador revisa que la documentación esté en la posición adecuada	
14	Digitalizador	Inicia el escaneo hoja por hoja; se hará anverso y reverso, o sólo anverso de acuerdo con el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente, en la que se especifica la mejora automatizada de imágenes que se aplica al momento de escanear mediante el software de captura (Capture Software)	Capture Software

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Armador / Digitalizador	Recibe la Documentación que sale del escáner y re-integra las unidades documentales correspondientes	N/A
16	Digitalizador	Da de alta la documentación digitalizada y separada por lotes o remesas en el Capture Software (ingreso de cada una de las imágenes a la base de datos del servidor), introduciendo la clave del acomodador respectivamente	Capture Software
17	Armador / Digitalizador	Entrega al Preparador / Digitalizador la documentación física, (que recibió del escáner) separada por lote o remesa	Registro de datos en el FUT FT-ARGUZ-LP-03.
Digitalización en Producción - Monitoreo visual de imágenes.			
18	Digitalizador	Realiza la revisión de cada una de las imágenes verificando que no aparezca truncada o cortada, pudiéndose dar el caso de tener documentación doblada o dañada. En tal caso el operador deberá realizar la operación de Re-digitalización en el orden y posición necesarias para mantener la congruencia del expediente.	Capture Software (monitoreo visual de imágenes)
19	Digitalizador	A través del sistema Capture Software el operador deberá monitorear la remoción de bordes negros.	Capture Software (monitoreo visual de imágenes)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Reconocimiento Óptico de Caracteres			
20	Digitalizador	Y de acuerdo con el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente, se podrá realizar: 1) La mejora de imágenes: Borrado de pecas o basura dentro de las imágenes: 2) Remoción de marcas de hoyos generados por perforaciones laterales en los documentos. 3).-Remoción de líneas ya sea sean verticales, horizontales o ambas. Es recomendable utilizar dichos filtros en tablas o formatos de captura cuyas líneas quieren ser removidas para dejar al texto libre, brindando una imagen de mayor calidad para el proceso de reconocimiento automático de caracteres como OCR, ICR Y OMR. Observación: no se deberá utilizar estos filtros cuando en el proceso de transformación de algunos de los documentos involucrados se utilice el reconocimiento de códigos de barras y se deberá especificar en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente, que los elementos removidos no podrán ser puestos otra vez.	Capture Software (monitoreo visual de imágenes)
21	Digitalizador	El digitalizador a solicitud del cliente ejecutara la remoción anversos y/o reversos sin contenido relevante.	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente FT-ARGUZ-RD-01 Capture Software (monitoreo visual de imágenes)
22	Digitalizador	Finaliza el Monitoreo visual y realiza el procesamiento de las imágenes de acuerdo a lo especificado en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente.	Capture Software (monitoreo visual de imágenes)

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales	MT-ARGUZ-LP-02	
		FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
		Página: 16 de: 20	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
23	Digitalizador y Servicio y Soporte Técnico	El almacenamiento es considerado por dos etapas de seguridad: 1ª. Etapa.- Las PC's cuentan con dos discos duros, uno para el sistema donde corre el software de captura y otro para almacenamiento temporal, significa que el digitalizador almacena los documentos digitalizados en el disco por un tiempo para realizar el proceso siguiente, el tiempo promedio es de dos a tres días. 2ª. Etapa.- A pesar de que los documentos se encuentran almacenados en las PC's de los digitalizadores, también se almacenan los archivos al final del día en un servidor con suficiente espacio para su funcionamiento, el cual a su vez también almacena en cintas DAT la información, sólo que este almacenamiento es realizado semanalmente para efectos de cambios. En cuanto a la dimensión de archivos a guardar si fuese necesario se conectaría al servidor un equipo Storage del cual se obtendría un mayor espacio. El almacenamiento en CD's y DVD's es opcional y a decisión del cliente.	
Captura de Datos – Indexación de Expedientes			
24	Indexador, Experta en Archivonomía	Se hace la primera captura de acuerdo con el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente. Durante la captura manual, se pueden utilizar uno o varios de los siguientes métodos OCR, ICR, OMR y/o código de barras	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente FT-ARGUZ-RD-01 Software KMIS (Sistema de Gestión de Archivos)

000290

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
25	Indexador, Experta en Archivonomía	Para lograr los estándares de calidad requeridos en la captura, es necesario efectuar una doble captura para cada uno de los campos, entendiendo por doble captura el levantamiento de información en una primera fase por un método elegido (paso 23), y la validación por otro operador o método a fin de garantizar que la primera captura fue efectuada correctamente. En caso de existir diferencias entre la 1° y 2ª, tendrá la obligación de determinar contra la imagen u original cuál de las dos permanecerá como metadato aceptado.	Software KMIS (Sistema de Gestión de Archivos)
26	Líder del proyecto Licenciada en Archivonomía Experta en Archivonomía	De acuerdo al Dimensionamiento de Requisitos del Cliente, se podrá dar la entrega de imágenes en bruto cumpliendo con las especificaciones de SEMARNAT,	N/A

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales		MT-ARGUZ-LP-02	
			FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
	Página: 18 de: 20			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
27	Líder de proyecto, Licenciada en Archivonomía, Experta en Archivonomía	En esta etapa, mediante el Software de Gestión de Documentos, integrará las imágenes de los documentos electrónicos con los datos previamente capturados, generando así el documento de archivo electrónico y comenzando la conformación del expediente electrónico final.	Software KMIS (Sistema de Gestión de Archivos)
Armado y entrega de expedientes.- Integración física del documento de Archivo			
28	Armador / Digitalizador	Deberá cumplir con todas las especificaciones y así Re-armar el expediente pudiendo ser: a).-Integración por cosido documental b).-Acomodo estructural por arribo de la documentación c).- Estructurado por volumen de documentación fijo, ejemplo cada 200 hojas por empastado, suave, duro, etc. d).- Integración a nuevos tipos de almacenamiento solicitado por el cliente como cajas anti-bacteriales, fólderres nuevos o carpetas.	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente
29	Armador / Digitalizador	Integración y reacomodo en cajas de forma secuencial conforme a su digitalización brindando la ventaja de la optimización de espacios sin perder la integración física del documento.	
30	Armador / Digitalizador	Entrega al Gerente de Producción la documentación armada de acuerdo con los requisitos del cliente.	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente

000292

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
31	Gerente de Producción	Entrega al Líder de Proyecto la documentación y este último registra la Fecha y la Hora en que la recibe.	
Control de la Calidad			
32	Líder de Proyecto	El Líder de Proyecto, así como personal asignado del cliente revisarán, tanto los metadatos y datos de los documentos físicos contra los datos del archivo electrónico, dicha revisión se contempla hacerla tomando una muestra de acuerdo con lo especificado en el Dimensionamiento de Requisitos del Cliente. Esta revisión se llevará a cabo utilizando la unidad de medida de la entrega-recepción ya que esta es la unidad indivisible y de tamaño óptimo para el manejo y responsabilidad de un solo operador.	
33	Gerente de Producción, Personal en turno	En el proceso existe la identificación de producto no conforme en la línea de producción, por parte de los participantes en el proceso (PR-ARGUZ-LP-02), que deberá reportar a su superior inmediato. Lo anterior aplica para cualquier línea de producción para digitalización: 1.- Error en recepción de documentos 2.- Error en preparación documental 3.- Error en digitalización en producción 4.- Error en la revisión visual (por muestreo) de imágenes 5.- Error en la captura de datos y metadatos (Indexación) 6.- Error en la creación de documentos electrónicos (OCR) 7.- Error en la integración física del documento de archivo Y para cualquier actividad que no se realice conforme a lo establecido en esta metodología y los requerimientos de SEMARNAT	Reporte de Producto No Conforme

	Metodología para la transformación de información soportada en medios análogos y electrónicos (documentos de archivo y documentos electrónicos) a formatos digitales		MT-ARGUZ-LP-02	
			FECHA: 05/06/15	Revisión: 6
	Página: 20 de: 20			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
Entrega de documentos			
34	Líder del proyecto	Realiza el acta de entrega especificando la unidad de medida quedando a partir de ese momento bajo la responsabilidad del cliente. La entrega se realiza conforme al Dimensionamiento de Requerimientos del Cliente, con la unidad de medida que se especificó al inicio del proceso (tanto imágenes digitales como documentos de archivo).	Formato FUT. FT-ARGUZ-LP-03. Acta de Entrega
35	Líder del proyecto	Coteja las cantidades especificadas el Acta de Recepción contra las del Acta de Entrega, en conjunto con el cliente, haciéndose éste responsable de la documentación entregada, y se registra la Fecha y la Hora en que se devuelve al cliente Fin del proceso.	Formato FUT. FT-ARGUZ-LP-03. Acta de Entrega

7.- Registros

No.	Documentos (Clave)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	Dimensionamiento de Requisitos del Cliente FT-ARGUZ-RD-01	Líder de Proyecto	2 años	Se destruye
2	Acta de Entrega y/o Recepción (Conforme se establezca con el Administrador del Contrato)			
3	Formato Universal Para Turno y Rastreo de Documentos (FT_ARGUZ-LP-03)			

8.- Anexos (No aplica)

000294

CUESTIONARIO DE DIMENSIONAMIENTO DE REQUISITOS DEL CLIENTE

El presente documento tiene la finalidad de coleccionar la información necesaria para el dimensionamiento de un servicio de digitalización de documentos.

Datos de Cliente:

Fecha:	
Razón Social:	
Nombre del Contacto:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Área que solicita el servicio:	

Nota:

Recomendamos ampliamente se involucre a personal operativo para el levantamiento de los datos solicitados.

Problemática actual

Nos podría comentar su interés en digitalizar sus documentos y su problemática actual si es que existe.

--

Favor de llenar el siguiente cuestionario.

Digitalización de documentos	Información Requerida
1) ¿Cuál es la cantidad aproximada de documentos a digitalizar? (archivos administrativos, de concentración y/o históricos)	
2) ¿Cuántos expedientes conforman el archivo a digitalizar y de cuantas hojas se compone cada expediente? (Un expediente contiene 500 hojas)	
3) ¿Forma de sujeción que se encuentra la documentación? (Encuadernados, engrapados, atados, cosidos, etc.)	
4) ¿Es necesario reintegrarlos de la misma forma que se encuentran actualmente?	

CUESTIONARIO DE DIMENSIONAMIENTO DE REQUISITOS DEL CLIENTE

5) ¿Cuál es el estado de conservación de los mismos? (Bueno, Regular, Malo.)	
6) ¿Existen elementos adheridos dentro del cuerpo de la documentación a digitalizar? (post-its, tarjetas plásticas, etc.)	
7) ¿Cuál es el tamaño predominante? (Carta, A4, Oficio, Ejecutivo, A3)	
8) ¿Se requiere digitalización por ambas caras del documento? (Anverso y reverso)	
9) ¿Resolución de digitalización y de salida? (200, 300 Puntos por Pulgada. Color, Escala de Grises. Blanco y Negro)	
10) ¿Formato de entrega? (PDF, PDF/a, JPEG, Multi-Tiff, TIFF, JPEG2000.)	
11) ¿Lugar y espacio disponible para efectuar el proceso de digitalización? (Buenos Aires, Cap Federal, 320 m2 disponibles)	
12) ¿Cuál es el tiempo estimado para la realización de éste Proyecto (duración)?	

Indexación

13) ¿Cuántos campos se requieren indexar por Expediente? *Referencia del punto No. 2 (Ej. No de Cliente, Folio, Fecha, Etc)	
14) Especificar los campos y número de caracteres. (Ej, No de Cliente, 8 Numérico, Folio 5 Numérico, Fecha, Fecha, Etc)	
15) ¿Se cuenta con una Base de datos para la validación de los campos a indexar, en caso afirmativo especificar Marca y versión?	

Documentos Especiales Libros, Planos, Microfilms.

16) ¿Existen documentos incunables, delicados ó fuera de especificación que requieren un manejo especial?	
17) ¿Están considerando destruir los documentos posteriormente ó guardarlos en una locación alternativa (contamos con ambos servicios)?	
18) ¿El volumen diario a digitalizar? (si se desea digitalizar el día a día)	

CUESTIONARIO DE DIMENSIONAMIENTO DE REQUISITOS DEL CLIENTE

Software de Administración Electrónica de Documentos

19) ¿Cuentan con un software de administración de documentos o de contenidos?	
20) En caso afirmativo Marca y Versión.	

Elaboró	Revisó	Autorizó Cliente
Representante de la Dirección	Director General	

000297

Cliente:		Número Cliente-Proyecto:	
Proyecto:		Líder de Proyecto:	
Ejecutivo de Cuenta:		Líder Técnico:	
Fecha Inicio:		Fecha de Término:	

Instrucciones de llenado.

Antes de iniciar el FUT (Formato Universal para Turno y Rastreo de Documentos de Archivo) por favor lea las siguientes instrucciones:

1. El símbolo "equis" (x) será tomado para llenar cada campo, esta "x" será un indicador con el cual solo marcara el campo a referenciar, en caso de no encontrarse una "x" no se tomara en cuenta el campo y solo se valorara los que tienen este símbolo.
2. Todos los campos deberán ser llenados sin excepción alguna y con las fechas correctas.
3. El FUT deberá estar firmado por todas las personas involucradas en el mismo.
4. Si alguno de los campos no es aplicable, se utilizará la leyenda "No aplica" para tomarlo como datos desconocidos o que no son aplicables al cliente.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO DEBERA SER DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DESCRITAS ANTERIORMENTE, SI EL LLENADO NO ES EL CORRECTO, SE INVALIDARA EL REPORTE Y SE TENDRA QUE REALIZAR NUEVAMENTE.

Acepto haber leído las instrucciones.

Nombre: _____ Firma _____

000298

Cliente:		Número Cliente-Proyecto:	
Proyecto:		Líder de Proyecto:	
Ejecutivo de Cuenta:		Líder Técnico:	
Fecha Inicio:		Fecha de Término:	

ACTA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

Entrega _____ Fecha/Hora: _____
 Recibe _____
 Recepción _____ de _____

No. De Acta. _____

Documentos se entregan en: Cajas () Legajos () Carpetas () Folders () Bolsa con Hojas
 hojas () Seltas ()

Recibo la cantidad de : _____

No de Caja	No. Folio Inicial (si aplica)	No. Folio Final (si aplica)	Total de Documentos/Expedientes
NO APLICA			

Nota: Si existe algún documento dañado o que sea imposible pasarlo por un scanner el cliente firmara de conformidad que acepta el daño o que el documento no será pasado por un scanner para evitar el daño total del documento. Si el cliente desea que sea digitalizado aun consiente del daño, este proceso se realizara bajo su responsabilidad. Para evaluar el estado de los documentos y expedir el proceso de entrega – recepción, se especifica que el método de revisión del estado de los mismos será un muestreo que involucre la revisión de una muestra del 20% del acervo para determinar los porcentajes representativos de los diversos estados de conservación de los documentos.

Si los documentos no se encuentran foliados llenar la siguiente tabla.

No. Aprox. de Expedientes: _____ Total Aprox. de documentos (si aplica). _____

****Nota:** Si los documentos del cliente no tienen folio y no tiene conocimiento del número de expedientes, el cliente aceptará de conformidad la entrega de documentos sólo como entrega de documentos varios.

Recibe _____ Entrega _____ Acepto entrega de documentos varios

000299

Líder de Proyecto

Cliente

Cliente

Nombre, Firma y Fecha

Nombre, Firma y Fecha

Recibe:

Líneas de Producción



Supervisor P/A

Se entrega a:	Fecha Entrega	Hora Entrega	Fecha Devolución	Hora Devolución
Línea 1				
Línea 2				
Línea 3				
Línea 4				

Control de Documentos del Supervisor P/A

[illegible]

****Referencias para llenado del campo estado son: R) Revisión - P) En proceso T)Terminado**

Observaciones :	N.A.

Supervisor P/A

Líder de Proyecto

000300

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



Entrega

No. De Acta.

Cajas (X)

Legajos ()

Carpetas (X)

Fólderes ()

Bolsa con
hojas ()

Hojas Sueltas
()

Entrego la cantidad de :

No. Folio Inicial (si aplica)	No. Folio Final (si aplica)	Imágenes Totales
NO APLICA		

No. de

Expedientes:

Total de documentos Digitalizados:

Observaciones:

Entrega

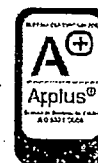
Recibe

Líder de Proyecto

Cliente

Nombre, Firma y Fecha

000301



Empresa Certificada ISO- 9001:2008

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA -016000997-N86-2015

"Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de Junio 2015

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA -016000997-N86-2015

Dirección de Adquisiciones y Contratos

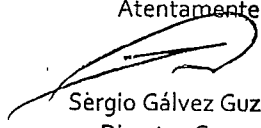
Presente

Yo Sergio Gálvez Guzmán como representante legal de la empresa Arguz Digitalización, S.A. de C.V. manifiesto que se presenta el Plan de Trabajo donde se consideran las siguientes etapas:

1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
2. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES
3. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES
4. INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES
5. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
6. RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES
7. CONTROL DE CALIDAD
8. ARMADO Y ENTREGA DE EXPEDIENTES
9. PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO DE LA SEMARNAT PARA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CAPTURA
10. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
11. ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente


Sergio Gálvez Guzmán
Director General
Representante Legal

000302

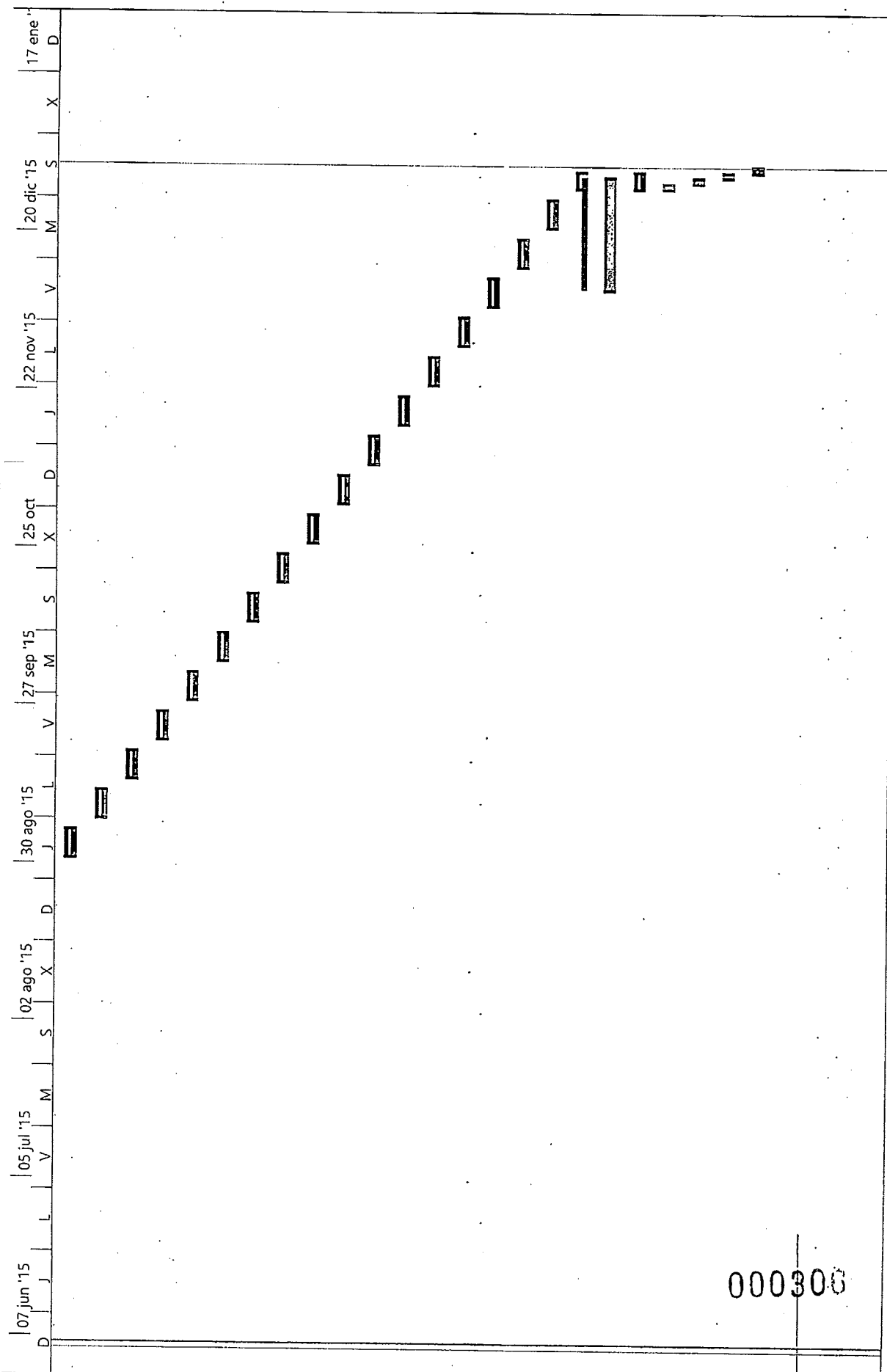
Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	15			07		
					X			D		
1	Proyecto SEMARNAT	144 días	lun 15/06/15	jue 31/12/15						
2	Firma de contrato	1 día	vie 26/06/15	vie 26/06/15						
3	Administración del cambio	144 días	lun 15/06/15	jue 31/12/15						
4	Translado e Instalación de personal, equipo y material de trabajo	5 días	lun 15/06/15	vie 19/06/15						
5	Recepción de instalaciones del cliente	1 día	lun 15/06/15	lun 15/06/15						
6	Preparación de equipo y material de trabajo	1 día	lun 15/06/15	lun 15/06/15						
7	Traslado de equipo y material de trabajo	1 día	mar 16/06/15	mar 16/06/15						
8	Instalación y pruebas de equipo	1 día	mié 17/06/15	mié 17/06/15						
9	Instalación del MSF	1 día	jue 18/06/15	jue 18/06/15						
10	Adecuaciones del equipo y grupo de trabajo	1 día	vie 19/06/15	vie 19/06/15						
11	Parametrización de KMIS	22 días	mar 16/06/15	mié 15/07/15						
12	Digitalización	135 días	lun 22/06/15	vie 25/12/15						
13	Semana 1 (350,000 Imágenes)	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
14	Recepción de expedientes	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
15	Preparación de expedientes	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
16	Clasificación de expedientes	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
17	Digitalización de documentos	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
18	Indexación de expedientes	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
19	Reconocimiento Óptico de Caracteres	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
20	Control de Calidad	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
21	Armado de expedientes	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
22	Entrega de expedientes	5 días	lun 22/06/15	vie 26/06/15						
23	Semana 2 (750,000 Imágenes) Rev. Mens. Jun. (650,000 Imágenes)	5 días	lun 29/06/15	vie 03/07/15						
33	Semana 3 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 06/07/15	vie 10/07/15						
43	Semana 4 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 13/07/15	vie 17/07/15						
53	Semana 5 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 20/07/15	vie 24/07/15						
63	Semana 6 (1,100,775 Imágenes) Rev. Mens. Jul. (4,994,000 Imágenes)	5 días	lun 27/07/15	vie 31/07/15						
73	Semana 7 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 03/08/15	vie 07/08/15						
83	Semana 8 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 10/08/15	vie 14/08/15						
93	Semana 9 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 17/08/15	vie 21/08/15						
103	Semana 10 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 24/08/15	vie 28/08/15						

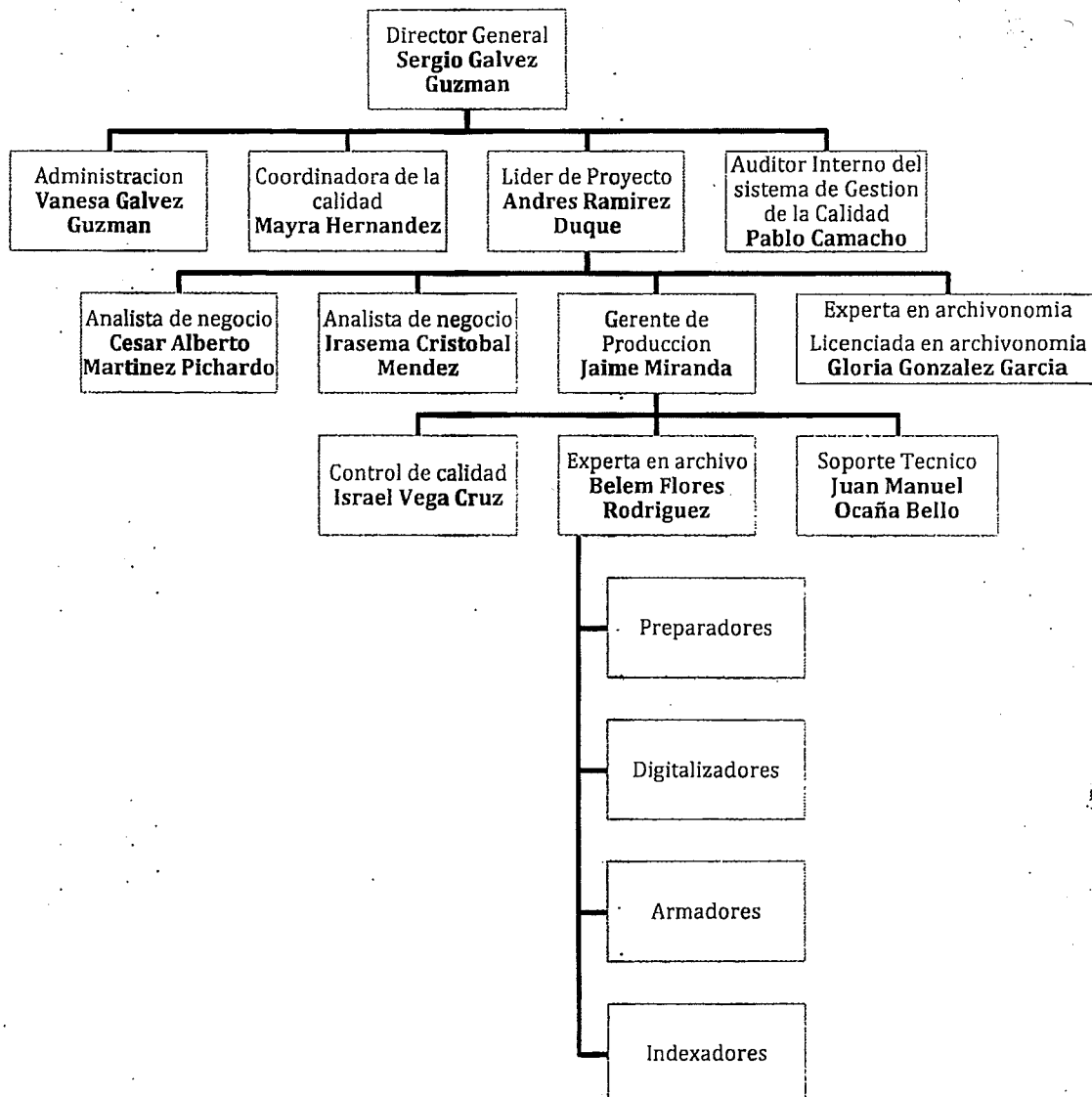
Id	Nombre de tarea	Durac.	Comienzo	Fin	15	X	07
113	Semana 11 (1,100,775 Imágenes) Rev. Mens. Ago. (4,771,200 Imágenes)	5 días	lun 31/08/15	vie 04/09/15			
123	Semana 12 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 07/09/15	vie 11/09/15			
133	Semana 13 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 14/09/15	vie 18/09/15			
143	Semana 14 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 21/09/15	vie 25/09/15			
153	Semana 15 (1,100,775 Imágenes) Rev. Mens. Sep. (4,998,400 Imágenes)	5 días	lun 28/09/15	vie 02/10/15			
163	Semana 16 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 05/10/15	vie 09/10/15			
173	Semana 17 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 12/10/15	vie 16/10/15			
183	Semana 18 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 19/10/15	vie 23/10/15			
193	Semana 19 (1,100,775 Imágenes) Rev. Mens. Oct. (4,998,400 Imágenes)	5 días	lun 26/10/15	vie 30/10/15			
203	Semana 20 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 02/11/15	vie 06/11/15			
213	Semana 21 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 09/11/15	vie 13/11/15			
223	Semana 22 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 16/11/15	vie 20/11/15			
233	Semana 23 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 23/11/15	vie 27/11/15			
243	Semana 24 (1,100,775 Imágenes) Rev. Mens. Nov. (4,771,200 Imágenes)	5 días	lun 30/11/15	vie 04/12/15			
253	Semana 25 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 07/12/15	vie 11/12/15			
263	Semana 26 (1,100,775 Imágenes)	5 días	lun 14/12/15	vie 18/12/15			
273	Semana 27 (1,100,775 Imágenes) Rev. Mens. Dic. (4,316,800 Imágenes)	5 días	lun 21/12/15	vie 25/12/15			
283	Capacitacion						
284	Transferencia de conocimiento	3 días	lun 28/12/15	mié 30/12/15			
285	Retiro de personal, equipo y material de trabajo	14 días	jue 10/12/15	mar 29/12/15			
286	Preparacion de equipo y material de trabajo	3 días	lun 28/12/15	mié 30/12/15			
287	Translado de equipo y material de trabajo	1 día	lun 28/12/15	lun 28/12/15			
288	Entrega de instalaciones	1 día	mar 29/12/15	mar 29/12/15			
289	Entrega Final	1 día	mié 30/12/15	mié 30/12/15			
290	Memoria Tecnica	1 día	jue 31/12/15	jue 31/12/15			
291							
292							
293							

000304



000306

Organigrama para el proyecto



Atentamente,


Sergio Gálvez Guzmán
Director General
Representante Legal

000307



Empresa Certificada ISO- 9001:2008

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Dirección de Adquisiciones y Contratos

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-N86-2015

"Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de Junio 2015

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-N86-2015

**Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios
SEMARNAT**

Para la presente licitación oferto lo siguiente:

Servicios Integrales para la Digitalización de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT

A		B	C	D	CxD
Descripción.		Unidad de medida	Cantidad estimada para efectos de evaluación económica exclusivamente	Precio unitario	Total
1	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 1 a 200 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	163,568	\$ 12.00	\$ 1,962,816.00
2	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 201 a 500 hojas por Expediente de las Unidades Administrativas que requieren dicho servicio	Expediente	49,296	\$ 19.00	\$ 936,624.00
3	Organización y clasificación de expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro de General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia con una media de 501 o más hojas por Expediente que requieren dicho servicio	Expediente	12,673	\$ 29.50	\$ 373,853.50

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com

000001



Empresa Certificada ISO- 9001:2008

4	Servicios de digitalización de imagen de documentos tamaño carta, doble carta, oficio a 300 dpi en color, formato de imagen TIFF o PDF Grupo IV, full OCR	Imagen foja	29,500,000	\$ 1.00	\$ 29,500,000.00
5	Digitalización de planos y/o mapas de varios tamaños con un ancho de escaneo máximo de 44 pulgadas/1118mm	Imagen Plano	80,000	\$ 22.00	\$ 1,760,000.00
6	Indexación (índices por expediente). Captura de metadatos según solicitado por expediente y con índices no mayor a 15 campos de captura	Expediente	225,537	\$ 10.00	\$ 2,255,370.00
7	Servicio de parametrización del sistema de cómputo de la SEMARNAT para la clasificación y captura	Servicio	1	\$2,000,000.00	\$ 2,000,000.00
SUBTOTAL					\$ 38,788,663.50
IVA					\$ 6,206,186.16
TOTAL					\$ 44,994,849.66

IMPORTE TOTAL CON LETRA: CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 66/100 M.N.

- LOS PRECIOS SERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O HASTA CONCLUIR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OFERTADOS A SATISFACCIÓN DE LA SEMARNAT.
- LOS PRECIOS OFERTADOS YA CONSIDERAN TODOS LOS COSTOS HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS.
- LA PROPUESTA ECONÓMICA ESTARÁ VIGENTE DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y HASTA SU CONCLUSIÓN.

Atentamente


Sergio Gálvez Guzmán
Director General
Representante Legal

Arguz Digitalización, S.A. de C.V.
Calzada Miguel Hidalgo No. 24B
Col. Lago de Guadalupe
Cuautitlán Izcalli, Estado de Hidalgo
C.P. 54760

Tel. (+52) 55 3004-2777
Fax. (+52) 55 5877-7537
Web: www.arguz.com

000002