CONTRATO NUMERO: SAF/SARH/LP/0072-00/2024

CONTRATO ABIERTO A PRECIO FIJO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JESUS MORALES MORALES, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS A QUIEN EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADO COMO "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL I.S.C. RODRIGO SOLÍS PASOS, SUBSECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL DENOMINADA SCANDATA.MX DIGITALIZACION PROFESIONAL S. DE R.L. DE C.V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. JAIR ALEJO NAVARRETE TREJO, MISMOS QUE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I.- DECLARA "LA SECRETARÍA", a través del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos: ----------

I.I- El Estado de Yucatán es parte integrante de la Federación, conforme a lo dispuesto en los artículos 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 12 y 16 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; asimismo, constituye jurídicamente una persona moral y colectiva, según lo establece el artículo 15 fracción I del Código Civil de Estado de Yucatán. ----------

I.II. - Las facultades necesarias para celebrar el presente contrato se encuentran comprendidas en los artículos 24 y las fracciones IV y XVII del artículo 27 del Código de la Administración Pública de Yucatán; el artículo 10 y las fracciones III y VI del apartado "B" del artículo 11, y las fracciones III, VII, XIII, XIV del artículo 64 del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

I.III.– Su representante cuenta con las facultades legales necesarias para la celebración y firma del presente contrato conferidas en el Acuerdo SAF 3/2019, expedido en fecha 28 de febrero de 2019, suscrito y emitido por la Lic. Olga Rosas Moya, Secretaria de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, publicado el 1º de marzo de 2019 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, facultades que no le han sido limitadas, revocadas, ni modificadas de forma alguna. ----------

I.IV.- Cuenta con suficiencia presupuestal para la celebración del presente contrato y para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, por lo que el presente contrato se pagará con recursos presupuestales afectándose las partidas presupuestales 3171, 3364 y 3571. ----------

I.V.- Señala como su domicilio para los efectos del presente contrato el predio marcado con el número 499-C de la calle 86 por 59 y 61 de la colonia Centro, Código Postal 97000, de la ciudad de Mérida, Yucatán, México. Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** cuenta con Registro Federal de Contribuyentes con número SHA-840512-SX1. ----------

I.VI.- Que el presente contrato para la contratación del servicio de digitalización, captura de expedientes, le fue adjudicado a la persona moral **SCANDATA.MX DIGITALIZACION PROFESIONAL S. DE R.L. DE C.V.** , respecto de la **PARTIDA UNO** derivado del procedimiento de Licitación Pública Número **SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024**, en los términos del artículo 18, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y en su Reglamento; Título III del Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los lineamientos para establecer los

términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 22 fracción II, 24, 27 fracciones IV y XVII y 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán; en los artículos 11 apartado B fracciones III, VI, VIII, XI, XIV: el artículo 58 fracción III inciso a) de su reglamento y en el acuerdo SAF 53/2022 por el que se delegan facultades en la persona titular de la Dirección General de Administración publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 03 de agosto de 2022; Decreto 709/2023 por el que se emite el presupuesto de Egresos del gobierno del estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2024 y, en lo no previsto en la fundamentación antes citadas y disposiciones que de ellos deriven, serán aplicable la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán; el Código Civil del Estado de Yucatán y, el Código de procedimientos Civiles de Yucatan. ----------

II.- DECLARA "EL PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad, a través de su representante legal: ----------

II.I.- Que es una sociedad constituida conforme a las leyes mexicanas según escritura pública número sesenta y ocho de fecha cuatro de febrero del año dos mil quince, otorgada en la ciudad de Mérida, Yucatán, ante la fe del Licenciado en Derecho José Eduardo Navarrete Herrera, Notario Público, Titular de la Notaría Pública Número Cinco del Estado de Yucatán. ----------

II.II.- Que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato, que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos y en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contractuales y que su Registro Federal de Contribuyentes es **SDP150204HS1**. ----------

II.III. - Que su representante legal cuenta con todas las facultades en derecho necesarias para la celebración del presente contrato, las cuales son vigentes y no le han sido revocadas, limitadas ni modificadas en forma alguna, mismas que se acreditan con la Escritura Pública mencionada en la declaración II.I del presente contrato. ----------

II.IV.- Que las obligaciones que adquiere en virtud de este contrato se encuentran comprendidas dentro de su objeto social. ----------

II.V.- Cuenta con las autorizaciones, licencias y permisos necesarios y convenientes para llevar al cabo la prestación de los servicios y cumplir con las obligaciones que asume conforme al presente contrato. --------

II.VI. - Manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, que tiene conocimiento y acepta que en el caso de que se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la propia Ley, así como del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 51 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. ----------

II.VII. - Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relativas al presente contrato el predio con número exterior 535 A, bodegas A6, C6, A7 Y C8 de la calle 90, entre las calles 81 A y NA del Centro de la Localidad y Municipio de Mérida, Yucatán, Código Postal 97000. ----------

Expuesto lo anterior, las partes convienen en la celebración del presente contrato de conformidad a las siguientes: ----------

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el servicio de digitalización, captura de expedientes adjudicado conforme al fallo de la Licitación Pública **N° SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024,** específicamente de la **PARTIDA UNO**, aplicando su capacidad y conocimiento para cumplir satisfactoriamente con el citado servicio, responder de la calidad del mismo y de cualquier responsabilidad en la que incurra, así como responder por los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia se cause a **"LA SECRETARÍA"**. ----------

Las especificaciones técnicas y económicas completas, las condiciones generales, condiciones especiales se detallan respectivamente en la **cédula 6, cédula 7 y cédula 8** presentados por **"EL PROVEEDOR"**; formando parte integral del presente contrato, las cuales se tienen por textualmente reproducidas como si se insertaran a la letra. ----------

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. – La descripción del servicio objeto del presente contrato será el siguiente: ----------

PARTIDA UNO

Servicio de digitalización, captura de expedientes e implementación de software de gestión documental.

LOTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de digitalización, captura de expedientes	Servicio	2,334,000
2	Servicio implementación de software de gestión documental	Servicio	1

Lote 1 - Servicio de digitalización, captura de expedientes

Objetivo.

El Gobierno del Estado de Yucatán por medio de la Secretaria de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Secretaria General de Gobierno y el Archivo General del Estado de Yucatán requieren contar con un servicio integral que incluya los recursos especializados, herramienta informática y equipamiento necesario que apoye en el quehacer archivístico y sea de utilidad en las labores de preservación y consulta documental, para mantener en óptimas condiciones, control y eficiencia de los archivos documentales del Archivo General del Estado de Yucatán. ----------

Para la prestación de los servicios deberá considerarse los siguientes aspectos:

Alcance.
Conversión al formato electrónico o digital de un máximo de 2,334,000 imágenes digitales en las que se contemplen el anverso y reverso de los documentos contenidos en los expedientes del acervo documental del Archivo General del Estado de Yucatán.

Volumen estimado de imágenes a procesar por cada FONDO, del acervo documental del Archivo General del Estado de Yucatán.

FONDOS DOCUMENTALES A DIGITALIZAR.			
FONDO	**ETAPA**	**UNIDAD**	**TOTAL**
Poder Ejecutivo.	Digitalización y captura de imágenes del acervo documental del AGEY.	IMAGEN	**347,000**
Justicia	Digitalización y captura de imágenes del acervo documental del AGEY.	IMAGEN	**1,904,200**
Congreso	Digitalización y captura de imágenes del acervo documental del AGEY.	IMAGEN	**82,800**
TOTAL		**IMÁGENES**	**2,334,000**

Proveer un dispositivo de almacenamiento tipo NAS, en el cual se albergará el sistema de gestión de documentos y las imágenes digitalizadas.

Proveer 4 equipos de cómputo en los cuales se pueda consultar y visualizar la información resultante por medio del sistema de gestión de documentos.

Proveer un equipo de digitalización tipo planetario con el cual se pueda dar continuidad a la digitalización del Archivo General del Estado de Yucatán.

Carga inicial de documentos digitalizados al Sistema de gestión documental.

Proveer de una herramienta informática o software de gestión documental que permitirá la consulta, administración, y resguardo electrónico de los documentos digitalizados, en base a los criterios establecidos por el **Archivo General del Estado de Yucatán.** Esta herramienta permitirá disponer de información oportuna, veraz y confiable, mejorando las tareas operativas, de consulta e investigación, dónde se contempla un visualizador de los archivos digitales (PDF).

El sistema de gestión documental deberá entregarse envasado en el servidor NAS solicitado.

Tipo de requerimiento.

I. Contratación de servicios informáticos.
II. Digitalización de expedientes digitalizados y su traslado al Sistema de gestión documental.

Descripción de las actividades a realizar para la Digitalización.

"EL PROVEEDOR" deberá prestar el servicio de digitalización de la documentación correspondiente al archivo del acervo documental del **Archivo General del Estado de Yucatán.**

La documentación por digitalizar se encuentra resguarda actualmente en los Archivos ubicados en las oficinas del **Archivo General del Estado de Yucatán** ubicado en Calle 86 No. 499-B Interior Hospital O'Horán, entre la Facultad de Enfermería y el CREE, centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.

Para asegurar la confidencialidad y como control de los trabajos materia de la presente licitación, se ha definido, que para la realización de todos los trabajos encomendados a **"EL PROVEEDOR",** el **Archivo General del Estado de Yucatán** pondrá a disposición del prestador de servicios, para que éste instale el equipo de cómputo y muebles necesarios, un espacio en sus instalaciones de acuerdo a los requerimientos expresados en su propuesta y de la disponibilidad del propio **Archivo General del Estado de Yucatán**. Si derivado de la forma o metodología de trabajo de **"EL PROVEEDOR",** resultara insuficiente el espacio para la prestación del servicio, **"EL PROVEEDOR"** asumirá el costo de adecuaciones e instalaciones necesarias en espacios abiertos dentro del inmueble de la oficina del **Archivo General del Estado de Yucatán**, de existir estos.

Los servicios proporcionados por **"EL PROVEEDOR"** deben Incluir:

- La obtención de 2,334,000 de imágenes digitales que se extraigan de los expedientes proporcionados por el **Archivo General del Estado de Yucatán**
- Carga inicial de documentos digitalizados al Sistema de gestión documental.

Digitalización.

Actividad mediante la cual, personal de "EL PROVEEDOR" denominado digitalizador, transforma los documentos físicos o papel que contiene cada uno de los expedientes del Archivo General del Estado de Yucatán en un solo archivo de imágenes digitales, mediante equipos especializados para ello, a fin de almacenarlos en discos duros externos.

La Digitalización versará sobre todas y cada una de las Fojas y Anexos, a doble cara, que contenga un Expediente, de esta manera la Carpeta de Imágenes de cada Expediente será la reproducción fiel y exacta del mismo.

Las imágenes deberán entregarse en formato TIFF para efectos de conservación y en formato PDF para efectos de difusión de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de característica.	Valor.
Resolución.	300 DPI
Definición.	COLOR
Formato.	TIFF

Resolución de difusión.	300 DPI
Definición de difusión.	COLOR
Formato de difusión.	PDF

Dada la diversidad posible de las características de los expedientes o los documentos que integran los expedientes (variedad en número de hojas, en el tamaño de papel y en el estado de conservación de las hojas), **"EL PROVEEDOR"** deberá considerar en su propuesta que los equipos de cómputo que utilice (computadoras, escáneres, etc.) para la prestación de servicios; deberán ser aptos para el o los diversos tamaños de la documentación.

Se requiere que los escáneres con los que se llevará a cabo el servicio sean equipos especializados para la digitalización de documentos históricos los cuales no son invasivos por lo tanto no causan ningún tipo de daño al archivo que se esté digitalizando. Como mínimo deberá tener las siguientes características:

- Escáner con capacidad de escanear libros empastados y hojas sueltas de diversos tamaños.
- Escáner con características que elimina brillos o reflejos de luz exterior.
- Escáner que evite imágenes con curvatura por encuadernado de lomo de libros encuadernados.

Indexación

Todos los expedientes generados para su difusión deberán ser cuidadosamente cargados en el sistema de gestión documental, garantizando una organización eficiente de los documentos, permitiendo a los usuarios acceder a ellos de manera rápida y precisa.

Cada expediente cargado en el gestor documental deberá estar acompañado de una serie de índices cuidadosamente seleccionados. Estos índices deberán categorizar y clasificar la información, facilitando su recuperación y consulta.

Los índices son:

- **Fondo**
- **Sección**
- **Lugar**
- **Caja**
- **Fojas**
- *** sección**
- *** serie**
- ***fecha inicial**
- *** volumen**
- ***CD**
- ***serie**
- ***asunto**
- ***fecha final**
- ***expediente**
- *** observaciones**

Calidad de los Trabajos.

Dado a que el tipo de documentación a digitalizar es histórico, **"EL PROVEEDOR"** a través de la persona que designe, validará la información digitalizada, en cuanto a la calidad, secuencia, legibilidad que se encuentren de tal manera que sea factible su incorporación al sistema de gestión documental; de igual forma, tendrá que distinguir qué imágenes digitales contienen información en el reverso, de contener alguna información, como sellos o cualquier característica que la hace susceptible de considerar que es parte del documento, se deberán digitalizar ambas caras, además de detectar errores en los expedientes electrónicos tales como mala indexación del documento, imágenes con mala calidad de visualización, imágenes que contengan manchas que no tiene el archivo físico original etc.

La metodología técnica por implementar deberá garantizar la calidad de los documentos a digitalizar para su preservación. El nivel máximo tolerado de error será del 1%, considerando como errores, las siguientes condiciones:

- Imágenes ilegibles donde el documento original es legible.
- Archivos TIFF o PDF corruptos o con error, que no se puedan abrir.
- Imágenes que contengan manchas que no tiene el archivo físico original
- Imágenes en blanco.

Para el cumplimiento del punto anterior, el **Archivo General del Estado de Yucatán** realizará un muestreo al azar de las imágenes objeto de esta licitación para verificar la exactitud en la digitalización realizada. El muestreo señalado corresponderá al 1% de cada entrega parcial que realice el prestador de servicios.

Lote 2 - Servicio implementación de software de gestión documental

"EL PROVEEDOR" deberá proporcionar un sistema Web de gestión documental (herramienta informática) para la administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, actualización, y preservación del acervo documental en forma permanente, el cual permita una búsqueda rápida de la documentación digitalizada, dónde se contemple un visualizador de los archivos digitalizados.

Características Técnicas del sistema Web de gestión documental:

A. Compatibilidad con manejadores de Base de Datos MySQL.
B. Plataforma Web (en idioma español) - Multiusuario que trabaje sobre sistemas operativos Linux.
C. Soporte navegadores como Mozilla Firefox, Google Chrome en sus versiones recientes.
D. Maneje esquemas de licenciamiento por usuario nombrado (usuario que entra a la aplicación o sistema).
E. Permite la concurrencia de usuarios ilimitados.
F. El sistema de gestión documental deberá manejar una estructura de mínimo 3 niveles de organización.
G. Manejo de archivos PDF digitalizados.
H. El sistema deberá permitir actualizar, modificar o en su caso eliminar expedientes.
I. Alta, baja y cambios de perfiles para asignación de usuarios.

J. Alta, baja y cambios de usuarios, así como la asignación de perfiles.
K. Administración de usuarios mediante perfiles establecidos.
L. El sistema de gestión documental deberá permitir la administración de los archivos digitalizados PDF, bajo los siguientes parámetros:

a. Accederlos mediante índices.
b. Permitir agregar nuevos documentos digitalizados a los expedientes.
c. Imprimir los documentos digitalizados.

M. El sistema deberá contar con un registro de movimientos donde se pueda visualizar todos los movimientos realizados por los usuarios del sistema.
N. El sistema deberá contar con un módulo de carga masiva de documentos.

Implementación del sistema de gestión documental.
Personal designado por "EL PROVEEDOR" encargado de implementar el sistema de gestión documental llevará a cabo la adecuación de la presentación visual del software de acuerdo con la imagen institucional definida por el **Archivo General del Estado de Yucatán**.

Dicha personalización podrá llevarse a cabo en cuanto a colores de pantallas y asignación del logotipo del Instituto.

Respecto a la parametrización, ésta consistirá en la configuración de las diversas funcionalidades que ofrezca el sistema de gestión documental como por ejemplo perfil de usuarios, etc.

"EL PROVEEDOR" será responsable de instalar el sistema de gestión de documentos en el servidor de almacenamiento de archivos requerido, para tal efecto el Instituto proporcionará los accesos correspondientes.

Garantía del sistema de gestión documental.
"EL PROVEEDOR" deberá proporcionar al Archivo General del Estado de Yucatán una póliza de soporte técnico y mantenimiento incluido durante un año, a partir de la liberación del servicio.

Transferencia de conocimientos
Personal designado por el proveedor encargado de transmitir a través de un procedimiento planeado, sistemático y organizado, los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias a las personas que designe el Archivo General del Estado de Yucatán como usuarios del sistema de gestión documental.

La transferencia de conocimiento deberá ser para 10 servidores públicos o usuarios en las instalaciones del Archivo General del Estado de Yucatán, "EL PROVEEDOR" deberá contar con al menos una persona designada para tal efecto, con experiencia en proyectos iguales o similares al servicio materia de la presente contratación.

Descripción de las actividades a realizar para la transferencia de conocimientos.

"EL PROVEEDOR "deberá proporcionar un curso de transferencia de conocimientos del manejo de la herramienta informática orientado para administradores y usuarios del sistema, al personal designado por el área de la Dirección, para los siguientes roles:

A. Administrador: Personal designado por el **Archivo General del Estado de Yucatán** que puede generar perfiles, dar el alta, baja o cambio de perfiles de usuarios, con acceso a las bitácoras de gestión de movimientos y toda aquella actividad inherente a la administración del sistema de gestión documental.

B. Usuario de consulta: Personal designado por el **Archivo General del Estado de Yucatán** que únicamente puede visualizar los expedientes o documentos del personal del Instituto.

Al término de la transferencia de conocimientos, el proveedor deberá expedir una constancia en el que se especifique que los servidores públicos designados por el **Archivo General del Estado de Yucatán** han recibido la transferencia de conocimientos respectiva firmada por el representante legal de la empresa o persona facultada para ello.

Características de la Infraestructura en donde operará el sistema Web de Gestión Documental.

La información resultante se deberá entregar en un dispositivo de almacenamiento tipo NAS. **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar llave en mano y como parte de sus servicios el servidor de Almacenamiento con el sistema de gestión de documentos y las imágenes digitalizadas con al menos las siguientes especificaciones técnicas y características:

CPU: Procesador AMD Ryzen™ V1500B integrado de cuatro núcleos y ocho hilos a 2,2 GHz
Arquitectura de CPU: x86 de 64 bits
Unidad de coma flotante: Si
Motor de cifrado: Si (AES-NI)
Memoria del sistema: 32 GB de memoria DDR4 SODIMM (2 módulos de 16 GB)
Ranura para memoria: 2 módulos de memoria DDR4 SODIMM,Compatibilidad con memoria ECC
Bahía de unidades: 8 unidades SATA de 3,5" a 6Gb/s, 3Gb/s
Compatibilidad de unidades: 3.5-inch SATA hard disk drives; 2.5-inch SATA solid state drives
Intercambiable en caliente: Si
Ranura M.2: 2 ranuras para M.2 2280 (PCIe Gen3 x1); Compatible con SSD NVMe PCIe Gen 3 y Gen 4.
Compatibilidad con aceleración de caché SSD: Si
Salida directa de GPU: Si
Puerto 10 GbE: Si
Jumbo Frame: Si

Ranura PCIe: 1 PCIe Gen3 x8; Dimensiones de la tarjeta para la ranura PCIe: 210 x 68,9 x 18,76 mm / 8,27 x 2,71 x 0,74 pulgadas. Dimensiones de la tarjeta para la ranura PCIe: 210 x 68,9 x 18,76 mm / 8,27 x 2,71 x 0,74 pulgadas.
Puerto USB 3.2 Gen 2 (10Gbps): 4 puertos (2 Tipo-A y 2 Tipo-C)
Factor de forma: 2U Short Depth Rackmount
Indicadores LED: Unidad de disco duro 1-8, Estado, LAN, USB, alimentación
Botones: Encendido, Reinicio
Dimensiones (Altura x Anchura x Profundidad): 88.6 × 432 × 297.4 mm
Temperatura operativa: 0 - 40 °C (32 °F - 104 °F)
Temperatura de almacenamiento: -20 - 70°C (-4°F - 158°F)
Humedad relativa: 5 ~ 95 % de humedad relativa sin condensación, bulbo húmedo: 27 °C (80,6 °F)
Unidad de alimentación eléctrica: 300W PSU (x2), 100 - 240 V
Consumo de energía; Modo suspensión de disco duro: 32,19 W
Consumo de energía; Modo de funcionamiento, típico: 58,14 W
Ventilador: 3 de 60 mm, 12V de CC
Advertencia del sistema: Timbre
Garantía estándar: 1
Almacenamiento: 8 unidades SATA de 3,5 con capacidad de 10 TB cada una.
Arreglo de discos: Raid 5

"EL PROVEEDOR realizará la instalación, configuración y personalización del servidor de almacenamiento con el sistema de gestión documental en el Site central del Archivo General del Estado de Yucatán, ubicado en Calle 86 No. 499-B Interior Hospital O'Horán, entre la Facultad de Enfermería y el CREE, centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.

Características de la Infraestructura en donde se consultará sistema Web de Gestión Documental.

EL PROVEEDOR se obliga a entregar 4 equipos de cómputo el cual se utilizará para consultar y visualizar la información resultante por medio del sistema de gestión de documentos, los equipos deberán contar con al menos las siguientes especificaciones técnicas y características:

Sistema operativo: Windows 11 Pro (preinstalado con la versión anterior de Windows 10 Pro)
Memoria: 8 GB de RAM DDR4-3200 MHz (1 x 8 GB)
Nota sobre memoria estándar: Velocidades de transferencia de hasta 3200 MT/s
Ranuras de memoria: 2 DIMM
Almacenamiento interno: Unidad de estado sólido PCIe® NVMe™ M.2 de 256 GB
Tipo de almacenamiento: SSD
Compartimientos para unidades internas: Una unidad de disco duro de 3,5"
Procesador: Intel® Core™ i3-12100 (hasta 4,3 GHz con tecnología Intel® Turbo Boost, 12 MB de caché L3, 4 núcleos y 8 subprocesos)

Familia del procesador: Procesador Intel® Core™ i3 de 12.ª generación
Chipset: Intel® H670
Peso: 4,2 kg
Gráficos: Integrada
Gráficos (integrados): Gráficos Intel® UHD 730
Alimentación: Fuente de alimentación interna de 180 W, hasta 90% de eficiencia, PFC activo
Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.): 9,5 x 30,3 x 27 cm
Factor de forma: Factor de pequeño formato
Teclado: Teclado con cable
Dispositivo apuntador: Mouse con cable
Funciones de audio: Códec ALC3867, conector de audio universal con soporte para auriculares CTIA, puertos posteriores de salida de línea de audio (3,5 mm) y capacidad de transmisión múltiple
Ranuras de expansión:
2 M.2; 1 PCIe 3 x1; 1 PCIe 4 x16
Ubicación del puerto de E/S: Adelante, Trasero
Puertos:
4 USB Tipo-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s
1 combinación de audífonos/micrófono
4 USB 2.0 Type-A
1 HDMI
1 RJ-45
1 VGA
1 conector de alimentación
1 entrada de línea
1 salida de línea
1 en serie (opcional)
Inalámbrico: Combinación de Realtek Wi-Fi® RTL8822CE 802.11a/b/g/n/ac (2x2) y tarjeta inalámbrica con Bluetooth® 5
Etiquetas ecológicas: Registro EPEAT®
Especificaciones de impacto sustentable: 15 % de plástico reciclado posconsumo
Fuentes de alimentación: 80 Plus® Bronze disponibles
Certificado Energy Star: Certificación ENERGY STAR®
Garantía: 1 año

Especificaciones que deberá cumplir el monitor de cada uno de los equipos de cómputo:

Tamaño de pantalla (diagonal): 23.8"
Relación ancho-alto: 16:9
Resolución (nativa): FHD (1920 x 1080)1,2
Distancia entre píxeles: 0,27 x 0,27 mm
Píxeles por pulgada (ppp): 93 ppi
Tratamiento de la pantalla: Antirreflejo

Brillo: 250 nits
Relación de contraste: 3000:1
Relación de contraste de la pantalla (dinámico): 8000000:1
Curvatura: Plana
Tipo de retroiluminación: Iluminación de borde
Soporte desmontable: Sí
Bisel: Microbordes en 3 lados
Ángulo de visión horizontal: 178°
Ángulo de visión vertical: 178°
Tiempo de respuesta: 5 ms GtG (con sobrecarga)
Inclinación: -5 a +23°
Funciones de la pantalla:
Controles en pantalla
Modo de luz azul baja
Antirreflectante
Dureza: 3H
Sin oscilaciones: Sí (con certificación TÜV)
Profundidad de bits de panel: 8 bits (6 bits + FRC)
Luz azul baja: Sí (con certificación TÜV)
Montaje: VESA - 100 mm x 100 mm
Seguridad física: Preparado para bloqueo de seguridad
HDMI: 1 HDMI 1.4
VGA: 1 VGA
Cámara Web: Cámara no integrada
Peso: 3,57 kg
Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.): 53,89 x 5,14 x 32,36 cm
Medidas del producto con soporte (ancho x prof. x largo): 53,89 x 18,05 x 39,78 cm
Consumo de energía: 30 W (máximo), 20 W (típico), 0,5 W (en espera)
Margen de temperaturas operativas: 5 a 35 °C
Intervalo de humedad en funcionamiento: De 20 a 80% HR
Certificado Energy Star: Certificación ENERGY STAR®

Características de la Infraestructura con la que se le dará continuidad al Servicio de Digitalización

"**EL PROVEEDOR ",** se obliga a entregar un equipo de digitalización tipo planetario con el cual se pueda dar continuidad a la digitalización del Archivo General del Estado de Yucatán, deberá cumplir con al menos las siguientes especificaciones técnicas:

Área Máxima de Escaneo: 390 x 480 mm (15.3 x 18.9 pulgadas), 50% más que DIN/ISO A3
Resolución: Escaneo 400 x 400 dpi (opcional 600 x 600 dpi)
Velocidad de Escaneo: DIN A3+ @ 150 dpi: 0.8 s, DIN A3+ @ 200 dpi: 0.9 s, DIN A3+ @ 300 dpi: 1.3 s, DIN A3+ @ 400 dpi: 1.7 s

Profundidad de Color: 48bit color, 16bit escala de grises
Salida de Escaneo: 24 bit color, 8 bit escala de grises, bitonal, medio tono mejorado
Formatos de Archivos: Multipágina PDF (PDF/A) y TIFF, JPEG, JPEG 2000, PNM, PNG, BMP, TIFF (Raw, G3, G4, LZW, JPEG), AutoCAD DWF, JBIG, DjVu, DICOM, PCX, Postscript, EPS, Raw data y mas
Perfiles ICC: Integrado para sRGB, Adobe RGB y Nativo. Perfiles individuales vía web por suscripción Scan2ICC
Calidad: Cumple con los linemientos FADGI ***, Metamorfoze Light e ISO 19264-1
Cámara: Sensor de línea CCD, 22,500 píxeles (11,000 líneas de escaneo equivalen a una cámara matricial de 245 Mpixel)
Cámara de vista previa en vivo: Matriz CMOS, sensor de área
Fuente de iluminación: LEDs blancos, conforme a IEC 62471, sin emisión de radiación IR/UV
Vida de la Lámpara: 50,000 h typ Lámparas incluidas con la opción de garantía Extendida
Computadora: 64 bit Linux, Intel Core i3, procesador generación 8, 240GB SSD, 8 GB de memoria para trabajos extralargos
Pantalla Táctil: 21" HD 1920 * 1080 pantalla multitáctil
Puertos USB: 1 puerto x USB 3.0, 4 puertos x USB 2.0
Interfaz: 1 GBit Ethernet Rápido, protocolo TCP/IP e interfaz Scan2Net®
Dimensiones / Peso H x W x D: 720 x 510 x 540 mm (28 x 20 x 21 pulgadas) / 29 kg (64 lbs.)
Especificación Eléctrica: 100--240 V AC, 47 - 63 Hz (fuente de poder externa, cumple con ECO estándar CEC nivel VI)
Consumo de Energía: < 0.5 W (EN Reposo) / 1.5 W (EN Espera) / 40 W (Listo para Escanear) / 110 W (Escaneando)
Medio Ambiente: Temperatura de operación 5 a 40 °C (40 a 105 °F), humedad relativa 20 a 80% (sin-condensación)
Ruido: < 42 dB(A) (Escaneando) / < 33 dB(A) (En espera)
Aprobaciones: IEC/EN/AUS/NZL 62368-1, CB; UL/CSA 62368-1, FCC part 15, ETLus, EN 55032, EN 55024, EN 61000-3-2, EN 61000-3-3, CCC, BIS, RoHS, WEEE

Confiabilidad, confidencialidad y aceptación de la información.

Toda la información, incluyendo imágenes, generadas a partir de los procesos de digitalización, clasificación, revisión y demás acciones indispensables para efectuar la digitalización del acervo del Archivo General del Estado de Yucatán, serán propiedad exclusivamente de éste.

"EL PROVEEDOR" será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto de digitalización, por lo que, las personas que participen en la ejecución de los servicios deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, que será entregado al Archivo General del Estado de Yucatán, en el que se comprometen a no divulgar, distribuir, ni conservar copias o respaldos totales o parciales de la información a la que tengan acceso con motivo de la prestación de estos servicios.

Los materiales generados durante los procesos que sean necesarios para los servicios objeto de esta licitación, una vez concluida la digitalización, deberán ser destruidos o en su caso, ser entregados al Archivo General del Estado de Yucatán, que podrá realizar las visitas que considere convenientes a efecto de verificar el grado de seguridad con el que se administre la información.

La calidad de los trabajos deberá contar con un margen de error de los trabajos finales no superior al 1%, por lo que los trabajos que rebasen ese porcentaje serán devueltos al prestador de servicios para hacer las correcciones que fueren necesarias, siempre y cuando se lo permita la vigencia, tiempos de entrega del contrato y ampliación del mismo.

Para determinar el margen de error tolerable (1%), se revisarán las muestras que el Archivo General del Estado de Yucatán seleccione de la totalidad de las imágenes entregadas. Si de las imágenes verificadas, la revisión efectuada detecta fallas en máximo el 1% de estas, el trabajo se considerará aceptable, con independencia de corregir el error detectado previamente a dicha aceptación. A manera de ejemplo si la muestra obtenida es de 100 imágenes, el Archivo General del Estado de Yucatán considerará como error tolerable el que se encuentren máximo una imagen con errores, omisiones o inexactitudes.

Prueba de concepto

Se llevó a cabo el día hábil siguiente de la junta de aclaraciones, a las 9.00 horas, en las oficinas que ocupa el **Archivo General del Estado de Yucatán**, realizándose conforme a lo establecido en el presente numeral, por lo que los postores deberán considerar el transporte de los equipos requeridos. La prueba de concepto considerará:

- La digitalización de 200 imágenes de expedientes.
- La indexación de las imágenes de acuerdo a las especificaciones.

La prueba se considerará como satisfactoria cuando **"El PROVEEDOR"** pueda realizar las actividades en un periodo no máximo de 2 horas.

Para esta prueba de concepto se permitirá la asistencia de 3 integrantes máximo, debiendo acreditar su personalidad y pertenencia al equipo con carta autorizada por la misma **"SECRETARÍA",** así como identificación oficial.

Los equipos informáticos para realizar esta prueba de concepto deberán ser los de la empresa participante.

Los equipos con los que se realice la digitalización de documentos en la prueba de concepto deben ser escaners tipo planetario que sean equipos especializados para la digitalización de documentos históricos los cuales no sean invasivos por lo tanto no causen ningún tipo de daño al archivo que se esté digitalizando.

Especificaciones de la prueba de concepto:

01.Digitalización de expedientes: Entrega en formato PDF para consulta y visualización, formato TIFF para resguardo.
02.Captura de Índices para los expedientes digitalizados

Índices prueba de concepto:

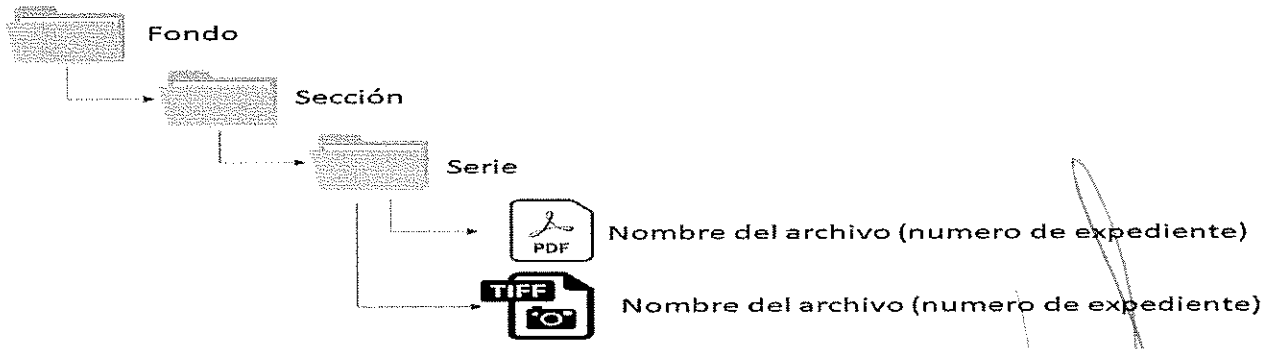
Fondo
Sección
Serie
Número de expediente

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

- En base a la naturaleza física de los expedientes, el método a emplear para la digitalización será el siguiente:
  - Se digitalizarán con escáner planetario que sean equipos especializados para la digitalización de documentos históricos los cuales no sean invasivos por lo tanto no causen ningún tipo de daño al archivo que se esté digitalizando.
- La Digitalización versará sobre todas y cada una de las Fojas y Anexos, a doble cara, que contenga el expediente, de esta manera la Carpeta de Imágenes de cada expediente será la reproducción fiel y exacta del mismo.
- Las Imágenes serán en formato TIFF y PDF a color.

PROCESO DE CAPTURA DE ÍNDICES.

- Para efecto de la prueba de concepto el proceso de captura consiste en la captura de los índices designados por el Archivo General del Estado de Yucatán para los expedientes a digitalizar.
- La Carpeta de archivos de cada expediente tendrá la siguiente Nomenclatura:



TERCERA. - EL IMPORTE DEL SERVICIO SE CONFORMA DE LA SIGUIENTE MANERA. ----------

PARTIDA	PROVEEDOR	SUBTOTAL MINIMO	SUBTOTAL MÁXIMO	IMPORTE TOTAL MINIMO	IMPORTE TOTAL MÁXIMO
UNO	**SCANDATA.MX DIGITALIZACION PROFESIONAL S. DE R.L. DE C.V.**	**N/A**	**$ 20,411,869.83**	**N/A**	**$23,6770,769.00**

CUARTA. – CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE: De conformidad con el artículo 70 del Título III del Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Administración y Finanzas podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato que se celebre o de la cantidad de servicios solicitados, mediante modificación al contrato vigente, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente. ----------

QUINTA. – PAGO DEL SERVICIO: La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Administración y Finanzas pagará de forma mensual, **mediante orden de compra**, el importe de los servicios contratados dentro de los 30 días hábiles siguientes al envío del Comprobante Fiscal Digital por Internet (mes vencido) siempre y cuando éste reúna todos los requisitos legales y fiscales correspondientes y **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido en tiempo y forma con la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato y con todos los requerimientos establecidos en el presente contrato. La facturación del servicio estará sujeta a los lineamientos vigentes, mismos que la Dirección o área administrativa de cada dependencia y/o entidad, informará en su momento. ----------

El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones a las facturas con motivo del incumplimiento parcial, en que pudiera incurrir, en el entendido que en el supuesto de que sea rescindido el contrato no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de estas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. ----------

El presente contrato será abierto a precio fijo, por lo que el precio unitario de los servicios no podrá variar durante la vigencia del mismo. Será pagado en moneda nacional y no se otorgará anticipo alguno. ----------

SEXTA. - DE LOS ENTREGABLES: Como parte del servicio **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar anexando en forma física el reporte donde se concluyó el servicio y reporte fotográfico como evidencia del mismo. ---------

SÉPTIMA. - LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO: El lugar de entrega del servicio objeto del presente contrato será las que a tal efecto indique la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Administración y Finanzas dentro de los límites del Estado de Yucatán. ---

OCTAVA. - DEL PLAZO DEL SERVICIO: La vigencia del servicio objeto del presente contrato iniciará el 16 de abril del 2024 y concluirá el 30 de septiembre del mismo año 2024. ----------

NOVENA. -DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Conforme a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán y artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del estado de Yucatán, **"EL PROVEEDOR"** *garantizará el cumplimiento del presente contrato*, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas de él, la calidad de los bienes, defectos, y vicios ocultos, por un monto mínimo del 10% del monto total adjudicado sin considerar el impuesto al valor agregado, contemplando en su operación aritmética dos números decimales, después de los número enteros, constituida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, ésta garantía empezará a surtir efectos a partir de la firma del presente contrato y deberá estar vigente hasta inclusive seis meses posteriores a la conclusión del contrato y los convenios modificatorios derivados del mismo, contado a partir del inicio del contrato; la citada fianza empezara a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la entrega del servicio.----------

a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
b) Fianza otorgada por institución autorizada;
c) Depósito de dinero constituido ante Hacienda o tesorería de la entidad, según corresponda;
d) Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada

Cualquiera de las mencionadas garantías de cumplimiento de contrato deberá ser expedida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas y deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la firma del contrato.

La garantía por concepto de cumplimiento de contrato deberá ser entregada en la oficina del Departamento de Contratos y Convenios, de la Dirección de Armonización Administrativa de Entidades de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, ubicada en la calle 86-B número 499-C por 59 y 61 colonia Centro, de la ciudad de Mérida, Yucatán, Código Postal 97000 (Ex penitenciaría Juárez, Oficina de la Dirección de Armonización Administrativa de Entidades.

Vencido el citado plazo y no habiendo cumplido "**EL PROVEEDOR**" con la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato en la forma y términos solicitados en el presente contrato, la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos procederá a la rescisión del contrato; en este caso, dicha Dirección realizará los trámites necesarios con la Dependencia o Autoridad que corresponda para ejecutar la garantía de seriedad de las proposiciones que obre en su poder y "la Dirección General de Administración podrá proceder a la adjudicación de la partida a favor del "Postor" que haya calificado y presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente hasta ser adjudicado

algún "Postor", siempre y cuando la diferencia en precio con la proposición inicialmente ganadora no exceda del 10%; en caso contrario, se procederá a iniciar un nuevo procedimiento de adjudicación.

DÉCIMA. - DE LA SUPERVISIÓN: La supervisión del servicio estará a cargo de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas. ----------

Todos los trámites relacionados con el servicio objeto del presente contrato, deberán ser por medio de escrito y a través de quién la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaria de Administración y Finanzas indique. ----------

DÉCIMA PRIMERA. – DE LA CESIÓN DE DERECHOS: "EL PROVEEDOR" no podrá ceder los derechos y obligaciones en favor de cualquier otra persona física o moral, ni podrá subcontratar parcial o totalmente lo derechos y obligaciones que se deriven del contrato con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de **"LA SECRETARIA"**. ----------

DÉCIMA SEGUNDA. - DE LAS GARANTÍAS DE CALIDAD O NIVELES DE SERVICIO QUE SE REQUIEREN: Con el fin de garantizar un nivel de servicio acorde a las necesidades del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de Yucatán, **"EL PROVEEDOR"** deberá mantener los niveles de servicio, que se solicitan a continuación:

- Atención de fallas a los servicios contratados.
- Niveles de disponibilidad de los servicios ofertados

DÉCIMA TERCERA. - DE LA GARANTÍA DEL SERVICIO: "EL PROVEEDOR", deberá garantizar el servicio, por cualquier defecto, en la prestación de este, falla en los materiales o vicios ocultos de los mismos, durante un lapso de 6 meses contados a partir de la fecha de recepción del servicio, una vez que se entregue éste a entera satisfacción de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas. ----------

"EL PROVEEDOR", deberá considerar el servicio de mantenimiento correctivo relativo al relacionamiento que no está incluido en el servicio, y que por su tiempo de vida útil se encuentre dentro de este periodo de garantía, siendo responsabilidad de "La Solicitante" únicamente la adquisición de las refacciones que presenten este daño. ----------

DÉCIMA CUARTA. - RESPONSABILIDAD LABORAL: "EL PROVEEDOR" como patrón del personal que ocupa con motivo del servicio materia del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social con sus empleados. ----------

"EL PROVEEDOR" conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, en relación con el contrato que se le adjudique y se obliga a reembolsar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán cualquier cantidad que se le hubiere obligado a erogar. ----------

De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, **"EL PROVEEDOR"** estará obligado a cubrir los gastos que se generen. ----------

"EL PROVEEDOR" será responsable por los daños y/o perjuicios que se causen por culpa o negligencia de sus empleados, dependientes o trabajadores. ----------

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** dejará a salvo los derechos e intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

DÉCIMA QUINTA. – CONFIDENCIALIDAD: Las partes acuerdan que las acciones o consecuencias derivadas del presente contrato, podrán tener el carácter de confidencial, con la finalidad de mantener la seguridad e integridad de la información relativa a los bienes y funcionarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, así como los trabajos y procedimientos de "**EL PROVEEDOR**". Por lo que las partes no podrán revelar ningún tipo de información, ya sea principal, accesoria o derivada, generada e intercambiada entre las mismas que pudiere vulnerar los conceptos protegidos, en virtud del cumplimiento del presente contrato.

Lo anterior sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ----------

"LA SECRETARÍA" es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y la demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Las partes son responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de su inscripción en el padrón de proveedores con los cuales las dependencias y entidades podrán fincar pedidos o celebrar contratos de acuerdo al artículo 13 del capítulo II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado. ----------

DÉCIMA SEXTA. - PRÓRROGAS: Se podrá modificar el presente contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para el servicio solicitado, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la "Dirección General de Administración "de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos o a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la "Dirección General de Administración" de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y

Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos o a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, no se requerirá de la solicitud de **"EL PROVEEDOR".** Asimismo, con motivo del convenio modificatorio que se formalice, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, el endoso de la garantía de cumplimiento, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del referido convenio. ----------

A **"EL PROVEEDOR"** no se le otorgará prórroga para la entrega del servicio solicitado por causas imputables a él. ----------

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar prórroga para la entrega de la fianza por concepto de garantía de cumplimiento, justificando las razones ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas; dicha Subsecretaría deberá notificar a **"EL PROVEEDOR"**, a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, la procedencia o no de la solicitud realizada. En caso de no proceder y no otorgar la referida prórroga, **"LA SECRETARÍA"** o la "Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas rescindirá el contrato y realizará los trámites para ejecutar la garantía de seriedad, de conformidad con lo establecido en el presente contrato. ------

DÉCIMA SÉPTIMA. – PENAS CONVENCIONALES: De acuerdo a los requerimientos de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, **"EL PROVEEDOR"**, por causas imputables a él mismo, pagará a la Secretaría de Administración y Finanzas por concepto de pena convencional, los siguientes porcentajes de acuerdo a lo siguiente: ----------

- Las penalizaciones se calcularán de acuerdo con la Unidad de Medida y Actualización (UMA) de acuerdo con el valor del día o diario que corresponda al momento de su aplicación.

- La contabilización de las penalizaciones se realizará por hora, como se indica a continuación:

- **PENALIZACIONES POR HORA**

Las penalizaciones, se calcularán a partir de la hora siguiente de incumplimiento y hasta la hora de solución y atención del reporte, de acuerdo con lo siguiente:

Por cada hora de retraso en la respuesta del incidente 1 U.M.A por hora.

Por cada hora de retraso en la solución del incidente por causas imputables al proveedor 1 U.M.A. por hora, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de Criticidad	Definición
Nivel 1	El servicio está fuera de operación y/o tiene una falla que no le permite su funcionamiento, donde no se cuenta con acción posible de recuperación y existe un impacto crítico en la operación. Tiempo máximo de solución 24 horas a partir de la llegada del ingeniero al sitio.
Nivel 2	El servicio está degradado, o tiene una falla persistente que tiene un impacto significativo en la operación. Tiempo máximo de solución 48 horas.
Nivel 3	El desempeño del servicio se encuentra afectado en menor grado que el anterior o su funcionalidad esta disminuida, pero continua la operación de los servicios. Tiempo máximo de solución 96 horas, en días hábiles a partir de la llegada del ingeniero en sitio.

*Tanto los tiempos de Atención como de Solución señalados se contarán a partir de la llamada o correo electrónico y el levantamiento del folio del ticket de atención hasta su terminación contando únicamente para la atención y resolución ellos las horas dentro de los horarios de servicio de cada sitio.

Los tiempos de atención se estimarán como base en los municipios de Mérida y Valladolid, contabilizándose un 25% más de tiempo para la atención en cada caso, por cada 25 km de distancia del municipio base más cercano.

En el caso de incumplimiento en la prestación de los servicios por causas imputables a **"EL PROVEEDOR",** las penas convencionales se seguirán contabilizando hasta la fecha en que éste proporcione los servicios adjudicados de conformidad con lo establecido en el contrato.

- **PENALIZACIONES POR DESISTIMIENTO DE PARTIDA**

Se aplicará una penalización correspondiente al 10% del importe total adjudicado con IVA incluido.

La aplicación de las referidas penas convencionales, así como el caso de rescisión administrativa será por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Será responsabilidad de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas el cálculo de las penas convencionales correspondientes. -

DÉCIMA OCTAVA. - CAUSALES DE RESCISIÓN: Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, "La Convocante" o quien este facultado, previo requerimiento de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas podrá en cualquier momento, rescindir el contrato suscrito. ----------

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se proporciona el servicio objeto de éste, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que realice la Subsecretaría mencionada en el párrafo que antecede con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, de que continúa vigente la necesidad del servicio, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, las cuales se contabilizarán a partir del día siguiente a aquél en que debió otorgarse el servicio y hasta la fecha en que se realice.

En caso de que se determine la recisión del contrato suscrito, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 30 de La Ley.

DÉCIMA NOVENA. – SUSPENSIÓN DEL SERVICIO. Cuando en el servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas la suspensión de este, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente proporcionados por **"EL PROVEEDOR".** En cualquiera de los casos previstos, se pactará con **"EL PROVEEDOR"** un plazo de suspensión del servicio, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato.

La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente.

VIGÉSIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA: "LA SECRETARÍA", podrá dar por terminado anticipadamente el contrato que se le adjudique a **"EL PROVEEDOR"** cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado y/o se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, sustentará esta situación mediante las documentales que correspondan, precisando las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. ----

VIGÉSIMA PRIMERA. - JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA: Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales del Fuero de la Ciudad de Mérida, Yucatán, renunciando expresamente a cualquier otro Fuero a que pudieran tener derecho, por razón de su domicilio, vecindad o por cualquier otra causa presente o futuro; asimismo se someten a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, y

supletoriamente a las disposiciones aplicables del Código Civil del Estado de Yucatán, así como del Código de Procedimientos Civiles del Estado. ----------

VIGÉSIMA PRIMERA. - Las partes convienen que, en cualquier momento y previo acuerdo escrito de voluntades, podrán modificar cualquiera de las cláusulas de este contrato, lo que se hará constar mediante la adición del convenio modificatorio respectivo al cuerpo principal del presente contrato. ----------

Leído que fue el presente Contrato por las Partes y habiendo comprendido éstas las consecuencias de derecho que derivan del mismo, lo suscriben de conformidad a través de sus representantes legales abajo señalados, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a dieciséis de abril de 2024 ----------

"LA SECRETARÍA"

LIC. JESUS MORALES MORALES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS
Juntos transformamos Yucatán
SAF SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASISTIDO POR

I.S.C. RODRIGO SOLIS PASOS
SUBSECRETARIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"EL PROVEEDOR"

C. JAIR ALEJO NAVARRETE TREJO
SCANDATA.MX DIGITALIZACION PROFESIONAL S. DE R.L. DE C.V.

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024

Mérida, Yucatán, a 11 de abril de 2024.

CÉDULA 6. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Dirección General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente. –

El que suscribe **C. Jair Alejo Navarrete Trejo**, en mi carácter de Representante Legal del licitante **Scandata.mx Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V.**, en atención a la **Licitación Pública SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que nuestra propuesta técnica para la **Partida 1. Servicio de digitalización, captura de expedientes e implementación de software de gestión documental** es la siguiente:

Antecedentes:

El **Archivo General del Estado de Yucatán** solicita servicio de digitalización e indexación de expedientes, que conforman los Fondos documentales Poder Ejecutivo, Justicia y Congreso y dichos Fondos documentales forman parte del acervo histórico del **Archivo General del Estado de Yucatán**, en la oficina del Archivo General del Estado. Por medio de la **Licitación Pública SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024**

Lo siguiente:

Partida 1. Servicio de digitalización, captura de expedientes e implementación de software de gestión documental.

LOTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de digitalización, captura de expedientes	Servicio	2,334,000
2	Servicio implementación de software de gestión documental	Servicio	1

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Con la finalidad de ser más eficientes los procesos de consulta de la ciudadanía, se requiere realizar acciones como digitalizar e indexar los expedientes del acervo histórico de la oficina del **Archivo General del Estado de Yucatán.**

La digitalización de documentos permite almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos en forma de imágenes digitales. Mediante esta digitalización se pueden mantener los archivos en buenas condiciones al almacenarlos en formato electrónico, y de esta forma, se permita su distribución y acceso desde múltiples puntos, al mismo tiempo de preservar la información contra agentes externos (Humedad, hongos, termitas, inundaciones, incendios, etc).

Objetivo

Convertir parte del archivo físico del acervo histórico del **Archivo General del Estado de Yucatán** en un archivo digital, con mejores y más rápidas formas de búsquedas, ofreciendo mejores tiempos de respuesta en las consultas que realiza la ciudadanía.

Beneficios

- Preservación, creación de reproducciones fieles para disminuir la manipulación de los documentos de archivo.
- Mayor control intelectual (por ejemplo, creación de un instrumento de búsqueda electrónico vinculado con imágenes digitales, creación de tablas de contenido e índices digitalizados vinculados con los documentos de archivo).
- Difusión, la reproducción genera ahorros sustanciales en cuanto a costos de difusión de la información.
- Buscar sus archivos en segundos, de acuerdo a sus necesidades y evita pérdida de tiempo, agilizando el tiempo productivo del personal de consulta.
- Evita duplicidad de documentos ya no es necesario imprimir un documento se puede visualizar en la computadora.
- Evita la pérdida de documentos originales.
- Distribuye a través de la red de su organización.

Alcance

Conversión al formato electrónico o digital de un máximo de 2,334,000 imágenes digitales en las que se contemplen el anverso y reverso de los documentos contenidos en los expedientes del acervo documental del Archivo General del Estado de Yucatán.

Volumen estimado de imágenes a procesar por cada FONDO, del acervo documental del Archivo General del Estado de Yucatán.

FONDOS DOCUMENTALES A DIGITALIZAR.			
FONDO	ETAPA	UNIDAD	TOTAL
Poder Ejecutivo.	Digitalización y captura de imágenes del acervo documental del AGEY.	IMAGEN	**347,000**
Justicia	Digitalización y captura de imágenes del acervo documental del AGEY.	IMAGEN	**1,904,200**

Congreso	Digitalización y captura de imágenes del acervo documental del AGEY.	IMAGEN	82,800
TOTAL		IMÁGENES	2,334,000

Proveer un dispositivo de almacenamiento tipo NAS, en el cual se albergará el sistema de gestión de documentos y las imágenes digitalizadas.

Proveer 4 equipos de cómputo en los cuales se pueda consultar y visualizar la información resultante por medio del sistema de gestión de documentos.

Proveer un equipo de digitalización tipo planetario con el cual se pueda dar continuidad a la digitalización del Archivo General del Estado de Yucatán.

Carga inicial de documentos digitalizados al Sistema de gestión documental.

Proveer de una herramienta informática o software de gestión documental que permitirá la consulta, administración, y resguardo electrónico de los documentos digitalizados, en base a los criterios establecidos por el **Archivo General del Estado de Yucatán.** Esta herramienta permitirá disponer de información oportuna, veraz y confiable, mejorando las tareas operativas, de consulta e investigación, dónde se contempla un visualizador de los archivos digitales (PDF).

INSTALACIÓN DE EQUIPOS.

Actividad en la que el personal de Scandata.mx realiza la instalación física de los equipos de cómputo, Scanners, red cableada y servidor de archivos en el área designada por la convocante donde se realizará el servicio.

Se instalarán la cantidad de equipos necesarios para cumplir en tiempo y forma con el objeto del presente servicio.

RECEPCIÓN DE LEGAJOS.

Recepción:

Actividad en la que el encargado del archivo recibe por parte del personal del archivo general del estado los expedientes, para ser trasladados al área de inventariado, preparación, limpieza, digitalización e indexación de los expedientes.

Entrega:

El registro público deberá entregar a Scandata.mx, la cantidad de expedientes que el prestador de servicio considere necesario para el correcto arranque del proyecto, los cuales pasarán por todos los procesos que anteriormente fueron mencionados.

Cada operación de entrega recepción de expedientes se formalizará por medio de un acta circunstanciada, siendo este un formato físico que contiene a detalle la cantidad y tipo de expedientes, fondo, sección y serie a la que pertenece cada expediente, número de transacción único, nombres, fechas, horas, etc. entregado al encargado de archivo de Scandata.mx. La operación se formalizará por medio de la firma de esta acta entre el

encargado del archivo de Scandata.mx y un representante asignado por el archivo general del estado. El acta se puede adaptar según lo requiera el proyecto.

Ejemplo de Acta de Recepción.

Acta circunstanciada de recepción

En la ciudad de _____, siendo el día ___del mes de _____del año ____, reunidos en las instalaciones de la_____, ubicado en _____ reunidos por parte del cliente C. _____ y por parte de la empresa _____, el C. _____, con la finalidad de hacer constar, certificar y corroborar el cumplimiento a las obligaciones contraídas por la empresa _____, con relación al programa de _____, se hará constar los aspectos siguientes: 1.- Definición del proceso de **Recepción** de los expedientes objeto de digitalización; 2.- Proceso de **Recepción** de los expedientes de la _____; 3.-Aclaraciones y Observaciones derivados del punto anterior; 4.-Ratificación del compromiso de guardar confidencialidad y reserva respecto de la información y documentación entregada por la empresa para su proceso y manejo cuidadoso. Acto seguido los comparecientes conforme a los puntos antes citados proceden a su desahogo de la siguiente forma: **punto número uno.**- Las partes acuerdan apegarse estrictamente a lo convenido entre la _____y la empresa _____, utilizando los formatos preestablecidos para este proceso y la forma de ordenamiento para su archivo documental que se acompaña como anexo a la presente acta con Folio _____ ; con relación al **punto dos,** el C. _____ procede a **Entregar** un total de _____ paquetes de la _____ como se muestra en el cuadro siguiente:

		REGISTROS		
#	VOLUMEN	INICIAL	FINAL	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

El C. _____ entrega la documentación descrita con anterioridad para su procesamiento. Con relación **al punto tres** el C. _____ por parte de la _____, en este acto solventa las dudas, aclaraciones y observaciones efectuadas por la empresa, dejando constancia de las observaciones efectuadas al proceso de revisión de cada documento y que se describen en el formato de observaciones, anexándola a la presente acta; con relación **al punto cuatro** el C. _____ ratifica su compromiso de confidencialidad y secrecía de la documentación que se recibe por parte del Centro de Digitalización, dependiente de _____ No habiendo más puntos que desahogar se da por terminada la presente acta, firmando en ella, quienes participaron y quisieron hacerlo. No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, el día_____ del mes de _____ del año _____.

C._____ (Empresa)	C._____ (Cliente)

Este documento se imprime y firma por duplicado quedándose una copia en el área de archivo del archivo general del estado y la otra copia en poder de Scandata.mx, el formato se deberá conservar en todo momento del proyecto, para cualquier aclaración, el acta queda cerrada hasta que tenga la firma del responsable que entrega los expedientes del archivo general del estado.

Para las entregas subsecuentes de expedientes por parte del área de archivo del archivo general del estado, se realizarán en el mismo esquema, pudiendo cambiar las cantidades a solicitar por parte de Scandata.mx. Esto en función de la producción que tengan las áreas de inventario, preparación, limpieza, digitalización e indexación.

Los supervisores de ScanData.Mx asignados para la prestación del servicio serán los responsables de autorizar la salida y la entrada de expedientes al área de trabajo.

Durante todos los procesos por los que pasen los expedientes se utilizará el siguiente formato para dar seguimiento a los legajos que serán entregados a ScanData.Mx para llevar registro de quien fue el encargado en cada una de las etapas por las que pasará el expediente y así en caso de cualquier incidente se identifique de manera oportuna al responsable. El formato se puede adaptar según lo requiera el proyecto.

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Ejemplo de Formato de Seguimiento.

ScanData.mx®
Sus documentos a un click de distancia

Formato seguimiento paquete proceso bitácora de proceso

REMESA	NO. BLOQUEO PAQUETE	TOTAL BLOQUES O PAQUETES	NÚMERO DE EXPEDIENTES	AÑO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	JUNTA

	PREPARACIÓN	DIGITALIZACIÓN	REINTEGRACIÓN
FECHA			
RESPONSABLE			
EQUIPO			
FIRMA			
TOTAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS			
Vo. Bo SUPERVISOR			

OBSERVACIONES

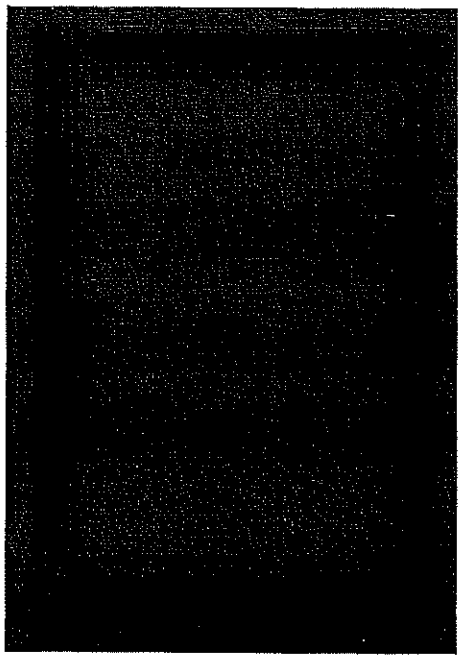
Scandata.mx Digitalización Profesional S. de R.L. de C.V.
Avenida Itzaes # 640 L-4 Col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P 97260
jair@scandata.mx Tel. (999) 1766040
www.scandata.mx

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los legajos que fueron entregados a "SCANDATA.MX" para el proceso de digitalización entran a una fase inicial de limpieza, será realizada por un grupo de personas que se encarga de quitar las grapas, clips y los broches o cualquier otro medio de sujeción que tengan los documentos que conforman los expedientes. Esto con la finalidad de que las hojas estén limpias de estos materiales para su posterior digitalización. De igual manera durante este proceso se asignara una hoja patch code(hoja separadora) entre cada expediente que integra el legajo esto con la finalidad de dividir la documentación que conforma cada expediente del legajo para evitar que haya accidentes como el traspapelar documentos entre expedientes, el patch code debe ser una hoja de color diferente al de los expedientes que integran el legajo.

Ejemplo de patch code.



Cabe mencionar que una vez los legajos hayan pasado por el proceso de digitalización e indexación se volverán a regresar al estado en que se encontraron.

La tarea de asignar legajos a las líneas de producción estará a cargo de los SUPERVISORES DE LA ÁREA DE TRABAJO.

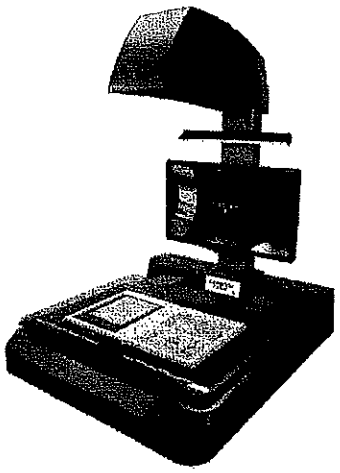
SCANDATA.MX cuenta en su equipo de trabajo con personal con la suficiente experiencia en el tratamiento y manejo de documentos que garanticen su correcta digitalización y conservación.

Scandata.mx Digitalización Profesional S. de R.L. de C.V.
Avenida Itzaes # 640 L-4 Col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P 97260
jair@scandata.mx Tel. (999) 1766040
www.scandata.mx

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

El proceso de digitalización de documentos consiste en capturarlos mediante un dispositivo denominado escáner y generar un archivo de imagen reflejo del mismo, que puede ser almacenado, compartido y visualizado por varias personas incluso de forma simultánea.

Los escáner que se utilizaran para realizar la digitalización mencionados anteriormente serán de tipo planetario los cuales son equipos especializados para la digitalización de documentos históricos ya que no son invasivos por lo tanto no causan ningún tipo de daño al archivo que se esté digitalizando.



Los escáner mencionados anteriormente cuentan con las siguientes características:

- RESOLUCIÓN ÓPTICA: 300 PPI.
- MODO DE DIGITALIZACIÓN: 24-BITS; 8-BITS GS; 1-BIT BW.
- FORMATOS DE SALIDA: TIFF, TIFF G4, MULTI-PÁGINAS TIFF, PDF.
- PORTA-LIBROS MOTORIZADO.
- CONDICIONES DE TRABAJO: LUZ AMBIENTAL.
- AJUSTES AUTOMÁTICOS.
- CORRECCIÓN DE LUZ.
- ALGORITMOS DE MEJORA DE IMAGEN INTEGRADOS CORRECCIÓN DE CURVATURA.
- CAPACIDAD DE ESCANEAR LIBROS EMPASTADOS Y HOJAS SUELTAS DE DIVERSOS TAMAÑOS.
- EVITA IMÁGENES CON CURVATURA POR ENCUADERNADO DE LOMO DE LIBROS ENCUADERNADOS.

Se instalarán las líneas de producción necesarias para la correcta ejecución del proyecto en tiempo y forma el cual estarán conformadas por equipo de cómputo y un scanner para cada una de las líneas. Todas las líneas de producción tendrán conectadas un servidor principal a través de una red local. **(La cantidad de líneas de producción pueden aumentar para incrementar la productividad).**

Los operadores realizan un proceso de calibración y pruebas de calidad a las imágenes el cual debe cumplir con las siguientes características:

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Tipo de característica	Valor
Resolución.	300 DPI
Definición.	COLOR
Formato.	TIFF
Resolución de difusión.	300 DPI
Definición de difusión.	COLOR
Formato de difusión.	PDF

CAPTURA DE EXPEDIENTES.

Una vez digitalizado el legajo las imágenes pasarán por un proceso de captura en el cual el software mostrará un ambiente de captura donde pedirá los índices con el que se nombrará el archivo Multi-TIFF y Multi-PDF.

La estructura del nombre del archivo que contenga las imágenes digitalizadas de un expediente será de la siguiente manera:

número de expediente (el expediente se nombrará por el número de expediente al cual pertenece).

En el mismo ambiente de captura mencionado anteriormente pedirá el Fondo, Sección, Serie o Subserie en caso de contener una, al cual pertenecen los expedientes resultantes de la digitalización, con lo cual al momento de darle salida a los expedientes del sistema de captura generará una carpeta con el nombre del Fondo, dentro de la carpeta que tiene nombre de Fondo se generará una con el nombre de la Sección, dentro de la carpeta con el nombre de la Sección se generará una con el nombre de la Serie y dentro de la carpeta con el nombre de la Serie se generará una con el nombre de la Subserie en caso de contenerla. Dicha estructura de carpetas contendrá todos los expedientes digitalizados, nombrados por la nomenclatura mencionada anteriormente.

De igual manera en el ambiente de captura mencionado anteriormente el personal encargado realizará la captura de los índices solicitados por el **Archivo General del Estado de Yucatán** los cuales categorizan y clasifican los expedientes digitalizados, facilitando su recuperación y consulta en el sistema gestor documental propuesto.

Los índices mencionados anteriormente serán los siguientes:

- Fondo
- Sección
- Serie
- Asunto
- Lugar
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Caja
- Volumen

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

- Expediente
- Fojas
- CD
- Observaciones

El operador del escáner cuenta con la experiencia para realizar un control de calidad previo antes de darle salida a la imagen.

La reintegración física del legajo ya digitalizado estará a cargo de los auxiliares de digitalización.

Nuestro software de digitalización y captura no permite generar duplicidad en la indexación de datos, a menos que se carguen imágenes como corrección, lo cual evita duplicidad en el nombre de la carpeta del expediente, así como en sus tipos de documentos que ésta contenga.

Todas las actividades del área de digitalización e indexación serán supervisadas por el coordinador.

PROCEDIMIENTO DE CALIDAD.

Proceso en el cual se verifica que los expedientes escaneados estén bien digitalizados, sean fieles y se vean bien. Hay que tener en cuenta que esto es proporcional a la calidad del documento físico, si este no es legible así se verá en el archivo digital.

Los controles de calidad se aplicarán después de los pasos más importantes del proceso, que son la digitalización y la captura de datos, se verifica que las imágenes digitalizadas y los datos capturados cumplan con los estándares de calidad que el **Archivo General del Estado de Yucatán** requiere.

El control de calidad verifica en todo momento:

- Que los expedientes resultantes de la digitalización estén nombrados correctamente con los datos que la convocante solicita.
- Que la carpeta que contendrá los archivos digitales esté nombrada correctamente con los datos que la convocante solicita.
- Que los expedientes no contengan márgenes negros.
- Que las imágenes tengan la correcta orientación, ósea que no haya imágenes de cabeza o giradas.
- Que los expedientes no contengan imágenes en blanco u hojas recicladas.
- Revisión de imágenes digitalizadas procesadas, su legibilidad y limpieza.

SCANDATA.MX en todo momento revisa:

- Las imágenes digitalizadas deberán tener el mismo tamaño del documento original que se digitaliza, es decir no deberá contener un mayor espacio del original a la vista.
- Las imágenes no deberán de tener manchas que no son propias del documento físico.

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

- Los expedientes electrónicos deben ser una copia fiel del expediente físico que se digitalizó tanto en su contenido, calidad y número de páginas que conforman al expediente.

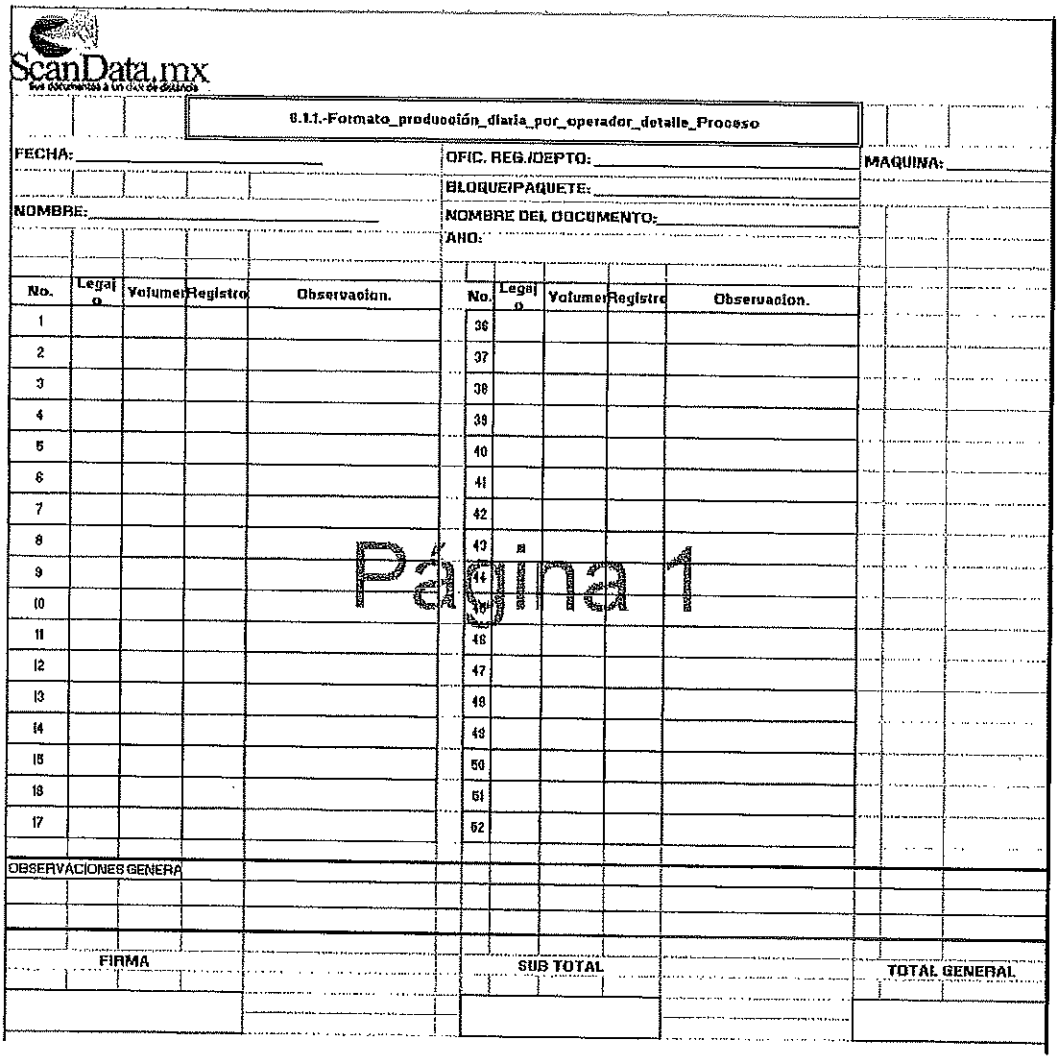
Los supervisores asignados serán los responsables de realizar el control de calidad de las mismas. Este proceso será supervisado de manera muy estricta, con la finalidad de garantizar el 100% de calidad. En el caso de encontrar errores se reportarán en el formato establecido, anotando el Fondo, la Sección, la Serie, la Subserie y número de expediente, y el detalle del error el cual será útil para solventarlo de manera inmediata.

Los reportes de este proceso permitirán ir continuamente generando los medidores de productividad y efectividad.

Dicho formato de control de calidad se puede adaptar según lo requiera el proyecto.

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD:



ScanData.mx

8.1.1.-Formato_producción_diaria_por_operador_detalle_Proceso

FECHA: _____ OFIC. REG./DEPTO: _____ MAQUINA: _____

BLOQUE/PAQUETE: _____

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

AÑO:

No.	Legajo	Volumen	Registro	Observacion.	No.	Legajo	Volumen	Registro	Observacion.
1					36				
2					37				
3					38				
4					39				
5					40				
6					41				
7					42				
8					43				
9					44				
10					45				
11					46				
12					47				
13					48				
14					49				
15					50				
16					51				
17					52				

OBSERVACIONES GENERA

FIRMA | SUB TOTAL | TOTAL GENERAL

Página 1

SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El software de gestión documental permitirá la consulta, administración, y resguardo electrónico de los documentos, (ya sean documentos escaneados o que se hayan creado originalmente en digital), en base a los criterios establecidos previamente por la dirección del instituto. Esta herramienta nos permitirá disponer de información oportuna, veraz y confiable, mejorando las tareas operativas, de consulta, revisión y de rendición de cuentas.

Características:

- Contiene 3 niveles de clasificación, **Empresas, Áreas y Departamentos.**

- Módulo de consulta de documentos. (Atributos por tipo de usuario)
- Módulo de carga de documentos.
- Módulo de control de movimientos (LOGS).
- Módulo de creación de usuarios.
- Módulo de creación de roles (permisos de usuarios).
- Permite el manejo de archivos PDF digitalizados.
- Permite actualizar, modificar o en su caso eliminar expedientes.
- Permite dar alta, baja y cambios de perfiles para asignar usuarios.
- Permite dar alta, baja y cambios de usuarios, así como la asignación de perfiles.
- Permite la administración de usuarios mediante perfiles establecidos.
- Permite la administración de los archivos digitalizados PDF, mediante los siguientes parámetros:
    - Acceso de expedientes mediante índices.
    - Permite agregar nuevos documentos digitalizados a los expedientes.
    - Permite imprimir los documentos digitalizados.

Beneficios:

- Recuperación de documentos instantánea, encuentre contenido según índices capturados en la digitalización.
- Cargue, vea y modifique contenido en una interfaz web completamente intuitiva y sencilla.
- Obtenga un registro completo de la actividad en todos los dispositivos, incluido el inicio de sesión, el acceso a documentos y la creación o eliminación.

El software de gestión documental cumple con las siguientes características técnicas mencionadas:

1. Compatible con manejadores de Base de Datos MySQL.
2. Es una plataforma completamente Web (en idioma español).
3. Multiusuario.
4. Trabaja sobre sistemas operativos Linux.
5. Puede trabajar en navegadores como Mozilla Firefox, Google Chrome en sus versiones recientes.
6. Maneje esquemas de licenciamiento por usuario nombrado (usuario que entra a la aplicación o sistema).
7. El sistema permite la concurrencia de usuarios ilimitados.

CARGA AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Proceso en el cual los expedientes digitalizados se procederán a cargar al sistema de gestión documental dicha carga será de manera que todos los datos de los índices serán contenidos en un archivo plano (csv) el cual se generará a la hora de digitalizar y capturar los índices del expediente. Dicho archivo le servirá al sistema para hacer la captura automática de los índices y para ligar el documento electrónico al registro creado. En este proceso es donde se procede a la carga de toda la información que después servirá para que los usuarios puedan hacer sus búsquedas de los expedientes de manera más rápida y eficiente por lo cual este proceso se hace ya que los archivos electrónicos y la captura de los índices hayan pasado por el control de calidad, esto es para asegurar la calidad de la información y de los archivos electrónicos que se están cargando al sistema.

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

SCANDATA.MX será la encargada de instalar el sistema de gestión documental en el servidor de almacenamiento de archivos, para posteriormente realizar la carga de los expedientes digitalizados y capturados.

GARANTÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

SCANDATA.MX entregará al Archivo General del Estado de Yucatán una PÓLIZA DE GARANTÍA, DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO, la cual cubrirá el sistema de gestión documental la cual estará vigente durante un tiempo de 12 meses a partir de la liberación del servicio.

PÓLIZA DE GARANTÍA, DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

La garantía de soporte técnico y mantenimiento comprenderá de acciones necesarias para reparar un incidente en el sistema de gestión documental que lo hace no disponible o que no funcione correctamente, sin costo alguno para el **Archivo General del Estado de Yucatán.**

Un incidente en un sistema puede ser clasificado como soporte técnico y mantenimiento y atenderse como Garantía, siempre que el incidente haga que la funcionalidad descrita en el presente documento no opere como se indica y su origen sea error de la plataforma o "bugs" y/o que no se derive de alguna de las siguientes causas:

- Cuando un tercero no autorizado por Scandata.mx modifique el sistema de gestión documental.
- Descargas eléctricas de cualquier índole que dañen los equipos donde reside el programa de gestión documental.
- Daños a los equipos donde reside el programa de gestión documental, causados por inundaciones, terremotos o cualquier condición climática que afecte a cualquier equipo.
- Actualizaciones (upgrades)de sistema operativo, aplicaciones, explorador de internet.
- Instalación, mantenimiento o remoción de hardware y/o software no incluido en el alcance descrito en este documento.
- Fallas en el manejador de la base de datos.
- Fallas de Sistema Operativo.
- Fallas de Hardware (tanto de las computadoras desde donde se accederá al sistema como de los servidores donde se alojará el sistema).
- Fallas de red de voz y/o datos del GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.
- En ningún momento y por ninguna causa, Scandata.mx será responsable por el soporte en caso de falla de software comercial externo o por la implantación de paquetes, desarrollo de aplicaciones, ni ningún otro elemento que el GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN desarrolle y/o implemente por su cuenta.
- Problemas de virus y/o de respaldo de información.
- Cuando el usuario haya ocasionado la falla por negligencia, por dolo o por mala fe.

- Por cualquier otra causa no relacionada con el sistema ofertado de gestión documental.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.

SCANDATA.MX proporcionara un curso de transferencia de conocimientos del manejo del sistema de gestión documental orientado para usuarios administradores y usuarios del sistema, al personal designado por el área de la Dirección, para los siguientes roles:

1. Administrador: Personal designado por el **Archivo General del Estado de Yucatán** que puede generar perfiles, dar el alta, baja o cambio de perfiles de usuarios, con acceso a las bitácoras de gestión de movimientos y toda aquella actividad inherente a la administración del sistema de gestión documental.
2. Usuario de consulta: Personal designado por el **Archivo General del Estado de Yucatán** que únicamente puede visualizar los expedientes o documentos del personal del Instituto.

ESQUEMA DE ENTRENAMIENTO A ENTRENADORES PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN				
Uso de sistema	**Inicio del servicio**	**Acta inicio de capacitación**		
		Agenda de trabajo		
	Equipos de trabajo	**Nombramiento del personal capacitado y autorizado para brindar la capacitación por parte de Scandata.Mx**		
		Nombramiento del personal del Archivo General del Estado de Yucatán que recibirá la capacitación de entrenamiento para asumir el rol de entrenador.		
	Fases de capacitación	**Fase 1**	**Capacitación Teórica**	**Capacitación funcional del sistema, administración del sistema**

		Fase 2	Capacitación Práctica	Capacitación mediante aprendizaje vivencial en la configuración del sistema
	Capacitación Funcional para usuarios administradores	Capacitación especializada para el uso del sistema en las siguientes módulos: • Generación de niveles. • Configuración de índices. • Carga de expedientes. • Búsqueda de expedientes. • Visualización del expediente electrónico. • Generación del campo tipo Lista. • Creación de Usuarios. • Generación de Accesos y Permisos (Rol). • Logs.		
	Capacitación Funcional para usuarios de consulta	Capacitación especializada para el uso del sistema en los siguientes módulos: • Búsqueda de expedientes. • Visualización del expediente electrónico.		
	Manual de Usuario	Se entregará un manual de usuario a cada una de las personas que integran el grupo de entrenadores por parte del Archivo General del Estado de Yucatán.		
	Informe de capacitación	Informe de los resultados de capacitación de uso del sistema.		

RESPALDO EN UNIDADES EXTERNAS DE ALMACENAMIENTO.

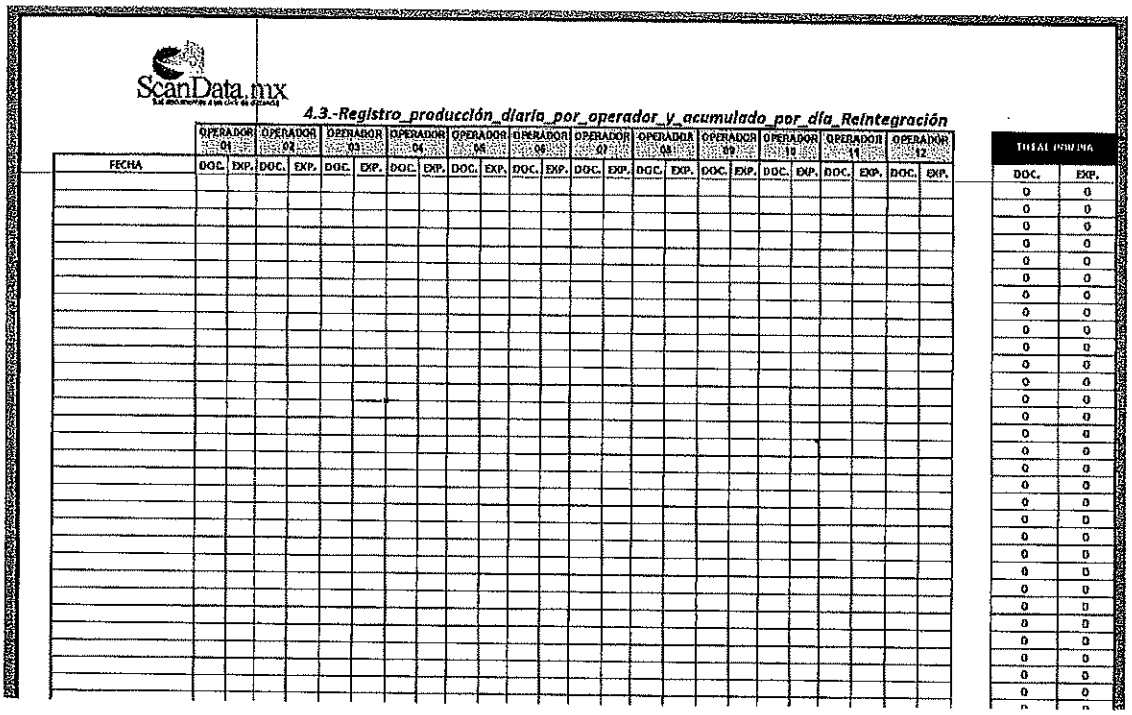
SCANDATA.MX al final del turno laboral, respalda todos los registros digitalizados en discos duros externos y en servidor de archivos para su posterior resguardo en el cual solo el director de SCANDATA.MX, el gerente del proyecto y el coordinador de digitalización e indexación van a tener acceso a dichos discos duros y servidores.

Durante este proceso el coordinador de indexación y digitalización realizan las siguientes actividades:

- Reporte de producción total.
- Reporte de productividad por cada línea de producción.
- Reporte de actividades
- Reporte de incidencias que se presenten en el campo de trabajo.
- Reporte de asistencia de personal.

Dicho formato de reporte de producción se puede adaptar según lo requiera el proyecto.

Ejemplo de formato de reporte de producción:


ScanData.mx

4.3.-Registro_producción_diaria_por_operador_y_acumulado_por_día_Reintegración

FECHA	OPERADOR 01		OPERADOR 02		OPERADOR 03		OPERADOR 04		OPERADOR 05		OPERADOR 06		OPERADOR 07		OPERADOR 08		OPERADOR 09		OPERADOR 10		OPERADOR 11		OPERADOR 12		TOTAL DIARIO	
	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.	DOC.	EXP.
																									0	0

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia.

GOOGLE CLOUD STORAGE Se abstiene de incluir condiciones que le autoricen o permitan asumir para sí mismo o para la plataforma de Nubes que ofrece, la titularidad o propiedad de la información sobre la cual se presten los Servicio de Nube Pública Bajo Demanda. De igual manera confiere la posibilidad de se pueda elegir la región y el clúster de centros de datos (ubicación específica) en la que van a residir los datos, así como garantizar la alta disponibilidad y evitar puntos únicos de error

El servicio anteriormente mencionado cuenta con las siguientes características:

- **Espacio de almacenamiento:** El necesario para realizar un respaldo de los archivos electrónicos resultantes de la digitalización.
- **Tipo de almacenamiento:** Para archivos PDF y TIFF.
- **Recuperación de información:** Permitirá realizar en caso de desastre la recuperación de la información 1 vez al mes.
- **Compresión:** No realizará procesos de compresión al momento de cargar los archivos el cual pueda afectar la calidad de los mismos.
- **Disponibilidad:** Tendrá una disponibilidad mayor al 99.00 %.
- **Seguridad:** Realizará encriptación de los archivos al momento de cargarlos y al momento de realizar la descarga de los archivos realizará la desencriptación de manera automática.
- **Consola:** Tendrá un interfaz visual que permitirá administrar los datos desde un navegador.
- **Administración de identidades y accesos:** Permitirá controlar quién tiene acceso a los recursos del servicio.
- **Eliminación no definitiva:** Evitará la pérdida permanente de datos contra la eliminación accidental o maliciosa mediante la retención de objetos borrados recientemente.
- **Vigencia:** 1 año a partir de la entrega final. (Se enviará una notificación con 30 días de antelación al vencimiento de la vigencia mencionada anteriormente, con el fin de proceder a la renovación del servicio. En caso de no requerir renovación, se dispondrá de los mismos de 30 días antes mencionados para respaldar la información.)

INTEGRAR LOS DOCUMENTOS A SUS CARPETAS.

En esta fase los auxiliares del área de digitalización y los operadores de archivo de SCANDATA.MX reintegran nuevamente los expedientes a su estado en el que fueron entregados por el área de archivo del **Archivo General del Estado de Yucatán** para su posterior devolución.

DEVOLUCIÓN DE LEGAJOS.

Devolución: Actividad en la que el encargado del archivo devuelve al personal del **Archivo General del Estado de Yucatán** los legajos, para ser trasladados a su área final de resguardo.

Cada operación de entrega recepción de expedientes se formalizará por medio de un acta circunstanciada, siendo este un formato físico que contiene a detalle la cantidad y tipo de expedientes, fondo, sección y serie a la que pertenece cada expediente, número de transacción único, nombres, fechas, horas, etc. entregado al encargado de archivo del

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Archivo General del Estado de Yucatán La operación se formalizará por medio de la firma de esta acta entre el encargado del archivo de Scandata.mx y un representante asignado por el **Archivo General del Estado de Yucatán**. El acta se puede adaptar según lo requiera el proyecto.

Ejemplo de acta de devolución.

ScanData.mx

Acta circunstanciada de devolución

En la ciudad de _____, siendo el día _____del mes de _____ del año _____, reunidos en las instalaciones de la _____, ubicado en _____, reunidos por parte del cliente C. _____ y por parte de la empresa _____, el C. _____, con la finalidad de hacer constar, certificar y corroborar el cumplimiento a las obligaciones contraídas por la empresa _____, con relación al programa de _____, se hará constar los aspectos siguientes: 1.- Definición del proceso de **Devolución** de los expedientes objeto de digitalización; 2.- Proceso de **Devolución** de los expedientes de la _____; 3.-Aclaraciones y Observaciones derivados del punto anterior; 4.-Ratificación del compromiso de guardar confidencialidad y reserva respecto de la información y documentación entregada por la empresa para su proceso y manejo cuidadoso. Acto seguido los comparecientes conforme a los puntos antes citados proceden a su desahogo de la siguiente forma: **punto número uno.-** Las partes acuerdan apegarse estrictamente a lo convenido entre la _____ y la empresa _____ utilizando los formatos preestablecidos para este proceso y la forma de ordenamiento para su archivo documental que se acompaña como anexo a la presente acta con Folio _____; con relación al **punto dos**, el C. _____ procede a **Devolver** un total de _____ expedientes **físicos** de la _____ como se muestra en el cuadro siguiente:

		REGISTROS		
#	VOLUMEN	INICIAL	FINAL	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Scandata.mx Digitalización Profesional S. de R.L. de C.V.
Avenida Itzaes # 640 L-4 Col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P 97260
lair@scandata.mx Tel. (999) 1766040
www.scandata.mx

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

El C. _____procede a **Devolver** la documentación descrita con anterioridad para su procesamiento. Con relación **al punto tres** el C. _____ por parte de _____,en este acto solventa las dudas, aclaraciones y observaciones efectuadas por la empresa, dejando constancia de las observaciones efectuadas al proceso de revisión de cada documento y que se describen en el formato de observaciones, anexándola a la presente acta; con relación **al punto cuatro** el C. _____ratifica su compromiso de confidencialidad y secrecía de la documentación que se entrega por parte del Centro de Digitalización, al representante de la _____ No habiendo más puntos que desahogar se da por terminada la presente acta, firmando en ella, quienes participaron y quisieron hacerlo. No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, el día _____del mes de _____ del año _____.

C._____ (Empresa)	C._____ (Cliente)

Scandata.mx Digitalización Profesional S. de R.L. de C.V.
Avenida Itzaes # 640 L-4 Col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P 97260
jair@scandata.mx Tel. (999) 1766040
www.scandata.mx

Scandata.mx Digitalización Profesional S. de R.L. de C.V.
Avenida Itzaes # 640 L-4 Col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P 97260
jair@scandata.mx Tel. (999) 1766040
www.scandata.mx

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Este documento se imprime y firma por duplicado quedándose una copia en el archivo del registro público y la otra copia en poder de Scandata.mx, el formato se deberá conservar en todo momento del proyecto, para cualquier aclaración, el acta queda cerrada hasta que tenga la firma del responsable que acepta los legajos en el archivo del registro público.

SOPORTE Y MANTENIMIENTO DIARIO

El encargado de soporte técnico será el encargado de supervisar el correcto funcionamiento de las líneas de producción, siendo este el responsable de que todas y cada una esté en condiciones de procesar su correspondiente producción.

Al final de cada turno, realizará un mantenimiento preventivo a los scanner y realizará la limpieza general de los equipos.

PROCESO ENTREGA DE IMÁGENES AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Scandata.mx tendrá disponibles los legajos digitalizados e indexados para su entrega al **Archivo General del Estado de Yucatán** en las cantidades y fechas especificadas por el registro público en la presente licitación que en la siguiente tabla se describe:

FECHA	AVANCE DE ENTREGA DE IMÁGENES	AVANCE ACUMULADO
15 DE MAYO DE 2024	10%	10%
14 DE JUNIO DE 2024	30%	40%
15 DE JULIO DE 2024	30%	70%
14 DE AGOSTO DE 2024	30%	100%

Scandata.mx entregará la información en un disco duro externo.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD.

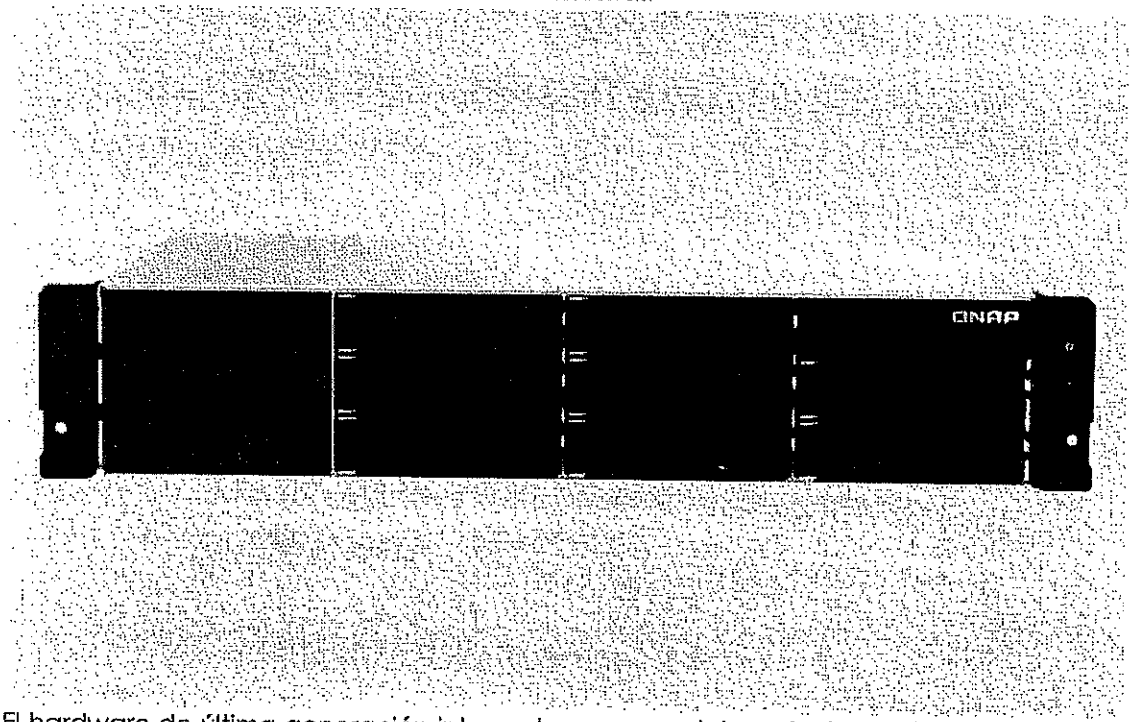
Todo el equipo de cómputo tiene deshabilitados unidades ópticas y puertos USB, que no sean para comunicación con el scanner, mouse o teclado, serán deshabilitados.

No se podrán ingresar, celulares, cámaras fotográficas, equipos de comunicación y dispositivos de almacenamiento portátiles, que no sean los que el coordinador de digitalización e indexación utilice para los respaldos diarios.

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

EQUIPOS Y REQUERIMIENTOS MINIMOS SOLICITADOS:

TS-873AeU-RP-4G QNAP NAS donde operará el sistema Web de Gestión Documental.



El hardware de última generación integrado con completas soluciones de software hace que el TS-873AeU-RP sea la opción predominante para hacer frente a aplicaciones y tareas que requieren muchos recursos, como máquinas virtuales o acceso intensivo de múltiples usuarios. El diseño compacto y de poca profundidad de solo 297,4 mm (11,7 pulgadas) facilita la instalación en armarios multimedia pequeños o en lugares con una gran cantidad de cableado. El TS-873AeU-RP también cuenta con dos fuentes de alimentación redundante para garantizar el máximo tiempo de actividad del sistema.

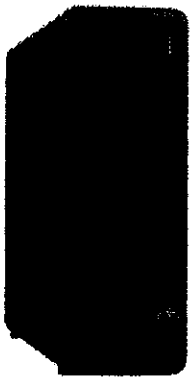
El equipo cuenta con las siguientes características:

CPU: Procesador AMD Ryzen™ V1500B integrado de cuatro núcleos y ocho hilos a 2,2 GHz
Arquitectura de CPU: x86 de 64 bits
Unidad de coma flotante: Si
Motor de cifrado: Si (AES-NI)
Memoria del sistema: 32 GB de memoria DDR4 SODIMM (2 módulos de 16 GB)
Ranura para memoria: 2 módulos de memoria DDR4 SODIMM,Compatibilidad con memoria ECC
Bahía de unidades: 8 unidades SATA de 3,5" a 6Gb/s, 3Gb/s
Compatibilidad de unidades: 3.5-inch SATA hard disk drives; 2.5-inch SATA solid state drives

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Intercambiable en caliente: Si
Ranura M.2: 2 ranuras para M.2 2280 (PCIe Gen3 x1); Compatible con SSD NVMe PCIe Gen 3 y Gen 4.
Compatibilidad con aceleración de caché SSD: Si
Salida directa de GPU: Si
Puerto 10 GbE: Si
Jumbo Frame: Si
Ranura PCIe: 1 PCIe Gen3 x8; Dimensiones de la tarjeta para la ranura PCIe: 210 x 68,9 x 18,76 mm / 8,27 x 2,71 x 0,74 pulgadas. Dimensiones de la tarjeta para la ranura PCIe: 210 x 68,9 x 18,76 mm / 8,27 x 2,71 x 0,74 pulgadas.
Puerto USB 3.2 Gen 2 (10Gbps): 4 puertos (2 Tipo-A y 2 Tipo-C)
Factor de forma: 2U Short Depth Rackmount
Indicadores LED: Unidad de disco duro 1-8, Estado, LAN, USB, alimentación
Botones: Encendido, Reinicio
Dimensiones (Altura x Anchura x Profundidad): 88.6 × 432 × 297.4 mm
Temperatura operativa: 0 - 40 °C (32 °F - 104 °F)
Temperatura de almacenamiento: -20 - 70°C (-4°F - 158°F)
Humedad relativa: 5 ~ 95 % de humedad relativa sin condensación, bulbo húmedo: 27 °C (80,6 °F)
Unidad de alimentación eléctrica: 300W PSU (x2), 100 - 240 V
Consumo de energía; Modo suspensión de disco duro: 32,19 W
Consumo de energía; Modo de funcionamiento, típico: 58,14 W
Ventilador: 3 de 60 mm, 12V de CC
Advertencia del sistema: Timbre
Garantía estándar: 1
Almacenamiento: 8 unidades SATA de 3,5 con capacidad de 10 TB cada una.
Arreglo de discos: Raid 5

HP Pro 280 G9 equipo donde se consultará el sistema Web de Gestión Documental.



El equipo HP Pro 280 de factor de forma reducido permite optimizar los recursos. Equipado con un potente procesador Intel®[2], herramientas esenciales y funciones de seguridad,

este equipo asequible y fácil de configurar tiene un diseño escalable y funcional que puede crecer con su empresa.

El equipo cuenta con las siguientes características:

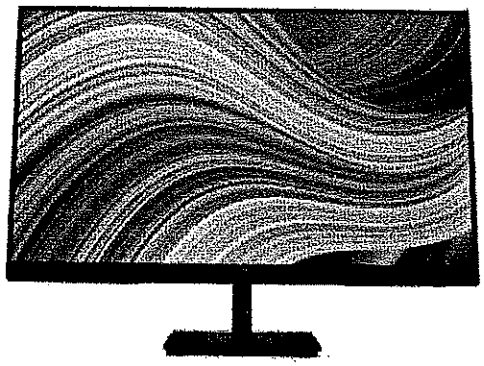
Sistema operativo: Windows 11 Pro (preinstalado con la versión anterior de Windows 10 Pro)
Memoria: 8 GB de RAM DDR4-3200 MHz (1 x 8 GB)
Nota sobre memoria estándar: Velocidades de transferencia de hasta 3200 MT/s
Ranuras de memoria: 2 DIMM
Almacenamiento interno: Unidad de estado sólido PCIe® NVMe™ M.2 de 256 GB
Tipo de almacenamiento: SSD
Compartimientos para unidades internas: Una unidad de disco duro de 3,5"
Procesador: Intel® Core™ i3-12100 (hasta 4,3 GHz con tecnología Intel® Turbo Boost, 12 MB de caché L3, 4 núcleos y 8 subprocesos)
Familia del procesador: Procesador Intel® Core™ i3 de 12.ª generación
Chipset: Intel® H670
Peso: 4,2 kg
Gráficos: Integrada
Gráficos (integrados): Gráficos Intel® UHD 730
Alimentación: Fuente de alimentación interna de 180 W, hasta 90% de eficiencia, PFC activo
Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.): 9,5 x 30,3 x 27 cm
Factor de forma: Factor de pequeño formato
Teclado: Teclado con cable
Dispositivo apuntador: Mouse con cable
Funciones de audio: Códec ALC3867, conector de audio universal con soporte para auriculares CTIA, puertos posteriores de salida de línea de audio (3,5 mm) y capacidad de transmisión múltiple
Ranuras de expansión:
2 M.2; 1 PCIe 3 x1; 1 PCIe 4 x16
Ubicación del puerto de E/S: Adelante, Trasero
Puertos:

4 USB Tipo-A con velocidad de señalización de 5 Gb/s
1 combinación de audífonos/micrófono
4 USB 2.0 Type-A
1 HDMI
1 RJ-45
1 VGA
1 conector de alimentación
1 entrada de línea
1 salida de línea
1 en serie (opcional)

Inalámbrico: Combinación de Realtek Wi-Fi® RTL8822CE 802.11a/b/g/n/ac (2x2) y tarjeta inalámbrica con Bluetooth® 5
Etiquetas ecológicas: Registro EPEAT®
Especificaciones de impacto sustentable: 15 % de plástico reciclado posconsumo
Fuentes de alimentación: 80 Plus® Bronze disponibles
Certificado Energy Star: Certificación ENERGY STAR®
Garantía: 1 año

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Monitor FHD HP P24v G5



Equipo monitor el cual complementa los equipos anteriormente mencionados los cuales se usarán para la consulta de la información en el Sistema Web de Gestión Documental.

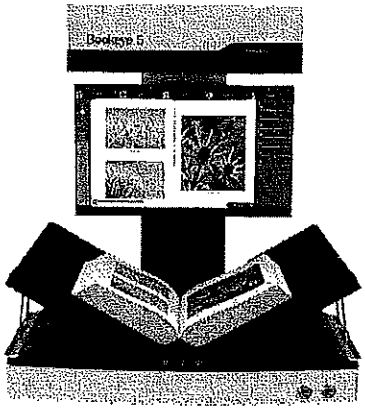
El equipo cuenta con las siguientes características:

Tamaño de pantalla (diagonal): 23.8"
Relación ancho-alto: 16:9
Resolución (nativa): FHD (1920 x 1080)1,2
Distancia entre píxeles: 0,27 x 0,27 mm
Píxeles por pulgada (ppp): 93 ppi
Tratamiento de la pantalla: Antirreflejo
Brillo: 250 nits
Relación de contraste: 3000:1
Relación de contraste de la pantalla (dinámico): 8000000:1
Curvatura: Plana
Tipo de retroiluminación: Iluminación de borde
Soporte desmontable: Sí
Bisel: Microbordes en 3 lados
Ángulo de visión horizontal: 178°
Ángulo de visión vertical: 178°
Tiempo de respuesta: 5 ms GtG (con sobrecarga)
Inclinación: -5 a +23°
Funciones de la pantalla:
Controles en pantalla
Modo de luz azul baja
Antirreflectante
Dureza: 3H
Sin oscilaciones: Sí (con certificación TÜV)
Profundidad de bits de panel: 8 bits (6 bits + FRC)

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Luz azul baja: Sí (con certificación TÜV)
Montaje: VESA - 100 mm x 100 mm
Seguridad física: Preparado para bloqueo de seguridad
HDMI: 1 HDMI 1.4
VGA: 1 VGA
Cámara Web: Cámara no integrada
Peso: 3,57 kg
Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.): 53,89 x 5,14 x 32,36 cm
Medidas del producto con soporte (ancho x prof. x largo): 53,89 x 18,05 x 39,78 cm
Consumo de energía: 30 W (máximo), 20 W (típico), 0,5 W (en espera)
Margen de temperaturas operativas: 5 a 35 °C
Intervalo de humedad en funcionamiento: De 20 a 80% HR
Certificado Energy Star: Certificación ENERGY STAR®

BookEye 5 equipo que dará continuidad al Servicio de Digitalización.



Bookeye® 5, escáner planetario para libros Ahora en su quinta generación, el Bookeye® 5 ofrece la máxima eficiencia en todo el proceso de escaneo. Completamente revisado y actualizado para adaptarse a los estándares tecnológicos y ambientales, el Bookeye® 5 presenta una cámara CCD de alta resolución y bajo ruido para escanear, y una cámara matricial adicional para previsualizaciones en vivo.

El equipo cuenta con las siguientes características:

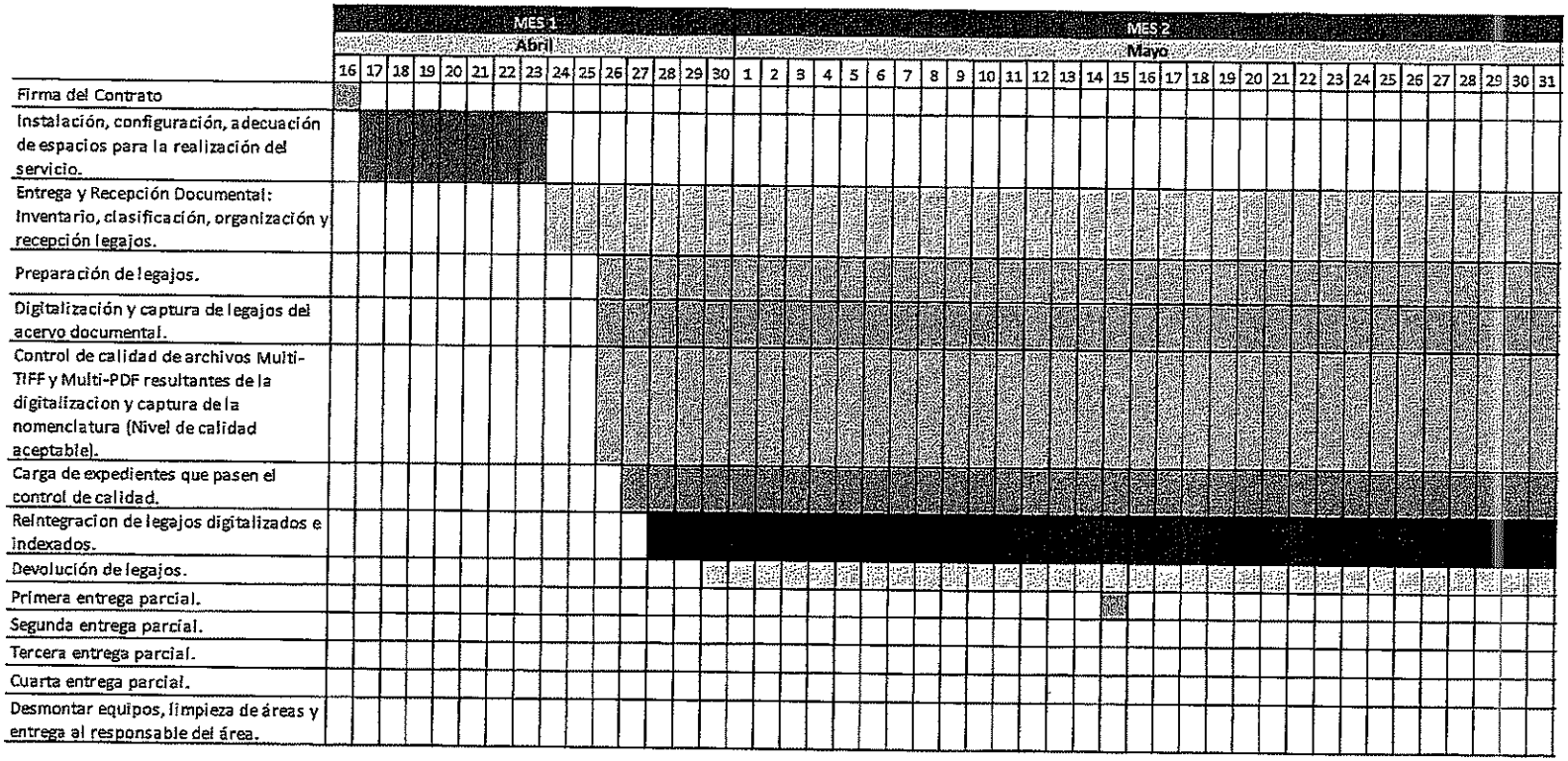
Área Máxima de Escaneo: 390 x 480 mm (15.3 x 18.9 pulgadas), 50% más que DIN/ISO A3
Resolución: Escaneo 400 x 400 dpi (opcional 600 x 600 dpi)
Velocidad de Escaneo: DIN A3+ @ 150 dpi: 0.8 s, DIN A3+ @ 200 dpi: 0.9 s, DIN A3+ @ 300 dpi: 1.3 s, DIN A3+ @ 400 dpi: 1.7 s
Profundidad de Color: 48bit color, 16bit escala de grises
Salida de Escaneo: 24 bit color, 8 bit escala de grises, bitonal, medio tono mejorado

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

Formatos de Archivos: Multipágina PDF (PDF/A) y TIFF, JPEG, JPEG 2000, PNM, PNG, BMP, TIFF (Raw, G3, G4, LZW, JPEG), AutoCAD DWF, JBIG, DjVu, DICOM, PCX, Postscript, EPS, Raw data y mas
Perfiles ICC: Integrado para sRGB, Adobe RGB y Nativo. Perfiles individuales vía web por suscripción Scan2ICC
Calidad: Cumple con los linemientos FADGI ***, Metamorfoze Light e ISO 19264-1
Cámara: Sensor de línea CCD, 22,500 píxeles (11,000 líneas de escaneo equivalen a una cámara matricial de 245 Mpixel)
Cámara de vista previa en vivo: Matriz CMOS, sensor de área
Fuente de iluminación: LEDs blancos, conforme a IEC 62471, sin emisión de radiación IR/UV
Vida de la Lámpara: 50,000 h typ Lámparas incluidas con la opción de garantía Extendida
Computadora: 64 bit Linux, Intel Core i3, procesador generación 8, 240GB SSD, 8 GB de memoria para trabajos extralargos
Pantalla Táctil: 21" HD 1920 * 1080 pantalla multitáctil
Puertos USB: 1 puerto x USB 3.0, 4 puertos x USB 2.0
Interfaz: 1 GBit Ethernet Rápido, protocolo TCP/IP e interfaz Scan2Net®
Dimensiones / Peso H x W x D: 720 x 510 x 540 mm (28 x 20 x 21 pulgadas) / 29 kg (64 lbs.)
Especificación Eléctrica: 100--240 V AC, 47 - 63 Hz (fuente de poder externa, cumple con ECO estándar CEC nivel VI)
Consumo de Energía: < 0.5 W (EN Reposo) / 1.5 W (EN Espera) / 40 W (Listo para Escanear) / 110 W (Escaneando)
Medio Ambiente: Temperatura de operación 5 a 40 °C (40 a 105 °F), humedad relativa 20 a 80% (sin-condensación)
Ruido: < 42 dB(A) (Escaneando) / < 33 dB(A) (En espera)
Aprobaciones: IEC/EN/AUS/NZL 62368-1, CB; UL/CSA 62368-1, FCC part 15, ETLus, EN 55032, EN 55024, EN 61000-3-2, EN 61000-3-3, CCC, BIS, RoHS, WEEE

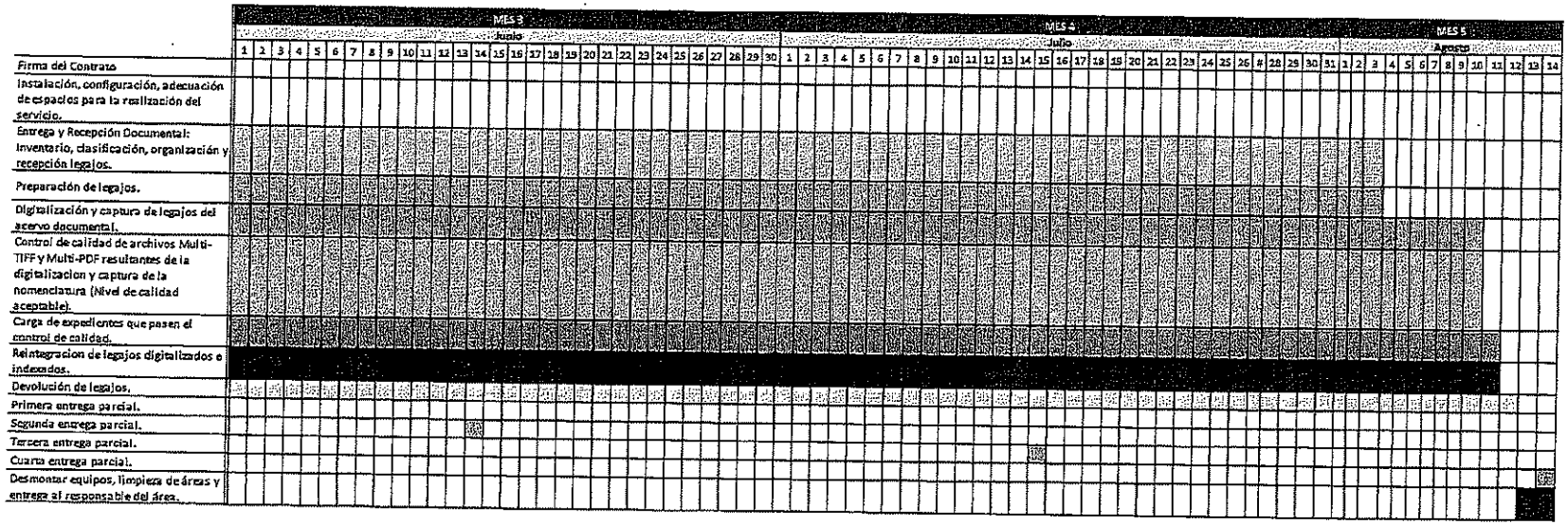
ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

DIAGRAMA PLAN DE TRABAJO



Scandata.mx Digitalización Profesional S. de R.L. de C.V.
Avenida Itzaes # 640 L-4 Col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P 97260
jair@scandata.mx Tel. (999) 1766040
www.scandata.mx

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia



Plazo del para la entrega del servicio: Del 16 de abril al 30 de septiembre de 2024

Protesto lo necesario

Jair Alejo Navarrete Trejo
Representante Legal de
Scandata.mx Digitalización Profesional,
S. de R.L. de C.V.

Scandata.mx Digitalización Profesional S. de R.L. de C.V.
Avenida Itzaes # 640 L-4 Col. Centro, Mérida, Yucatán, C.P 97260
jair@scandata.mx Tel. (999) 1766040
www.scandata.mx

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024

Mérida, Yucatán, a 11 de abril de 2024.

CÉDULA 7. CONDICIONES ESPECIALES Y GENERALES

Dirección General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente. –

El que suscribe **C. Jair Alejo Navarrete Trejo**, en mi carácter de Representante Legal del licitante **Scandata.mx Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V.**, en atención a la **Licitación Pública SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que de ser aceptada nuestra proposición nos comprometemos a respetar las condiciones descritas a continuación y que a la letra dicen:

CONDICIONES ESPECIALES

- "El Proveedor" deberá contar con el personal y estructura propia, por lo que no subcontratará el Servicio.
- El personal que se asigne para la prestación del servicio deberá contar con uniforme, equipo de seguridad y que se encuentre capacitado para la prestación del servicio.
- El personal que asigne "El Proveedor" para la prestación del servicio, deberá estar inscrito en el I.M.S.S. y se obliga a mantenerlo asegurado durante todo el período de la prestación del servicio, con la finalidad de salvaguardar al Gobierno del Estado de cualquier responsabilidad sobre los trabajadores "El Proveedor".

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

CONDICIONES GENERALES PARA TODAS LAS PARTIDAS

- El precio unitario de los servicios no podrá variar durante la vigencia del contrato.
- Que ha considerado todos los factores que influirán en la ejecución del servicio.
- En caso de que la "Solicitante" requiera la prestación de servicios adicionales a los originalmente adjudicados, "El Proveedor" se compromete a respetar el precio unitario originalmente ofertado.
- "El Proveedor" se compromete a reponer los servicios (incluyendo los bienes que se utilicen para proporcionar los servicio, si aplicara), por motivos de fallas de calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas; dicha reposición o sustitución no implicará modificación alguna en las especificaciones originalmente ofertadas y aceptadas.

Protesto lo necesario

Jair Alejo Navarrete Trejo
Representante Legal de
Scandata.mx Digitalización Profesional,
S. de R.L. de C.V.

ScanData.mx
Sus documentos a un click de distancia

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024

Mérida, Yucatán, a 11 de abril de 2024.

CÉDULA 8. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Dirección General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente. –

El que suscribe **C. Jair Alejo Navarrete Trejo**, en mi carácter de Representante Legal del licitante **Scandata.mx Digitalización Profesional, S. de R.L. de C.V.**, en atención a la **Licitación Pública SAF-STIC-SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO-01-2024**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que nuestra propuesta económica para la **Partida 1. Servicio de digitalización, captura de expedientes e implementación de software de gestión documental** es la siguiente:

Lote	Descripción	Unidad de medida	Precio unitario	Subtotal
1	Servicio de digitalización, captura de expedientes	Servicio	$ 15,421,779.83	$ 15,421,779.83
2	Servicio implementación de software de gestión documental	Servicio	$ 4,990,090.00	$ 4,990,090.00
		Subtotal		$20,411,869.83
		I.V.A. (16%).		$3,265,899.17
		Importe total del con I.V.A. incluido		$23,677,769.00

Importe total con letras: Son: Veintitrés millones seiscientos setenta y siete mil setecientos sesenta y nueve / 100 Moneda Nacional, con I.V.A. incluido.

Protesto lo necesario

Jair Alejo Navarrete Trejo
Representante Legal de
Scandata.mx Digitalización Profesional,
S. de R.L. de C.V.