



**ANEXO B**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LA-006G1C003-E13-2016

BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.

INSTITUCIÓN FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO 1936

FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**Glosario de Términos**

Para efectos del presente documento, las palabras que se escriban con mayúscula inicial, tendrán el significado que se les atribuye más adelante, salvo que expresamente se indique lo contrario. Dichas palabras podrán usarse en plural o singular, según lo requiera el sentido de la frase de que se trate.

**Contrato**.- Contrato de prestación de servicios que, en su caso, se suscriba como resultado del fallo que se emita en razón del Procedimiento.

**Convocante**.- Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, en su carácter de Institución Fiduciaria en el Fideicomiso 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura.

**Convocatoria**.- Documento en el cual se establecerán las bases conforme a las que se desarrollará el Procedimiento y los requisitos de participación de los licitantes, incluyendo sus anexos.

**Fideicomiso**.- Fideicomiso número 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura.

**LFA**.- Ley Federal de Archivos.

**LFTAIP**.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LGTAIP**.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Licitante**.- Personas morales que participen en el Procedimiento.

**Procedimiento**.- Procedimiento de Licitación Pública Nacional número LA-006G1C003-E13-2016, relativo a la contratación de los servicios especificados en los Términos de Referencia.

**Prestador de Servicios**.- Persona moral que celebre el Contrato con la Convocante.

**Sistema de Gestión Documental**.- Programa de cómputo que automatice gestione y controle los documentos del fideicomiso.

**Términos de Referencia**.- Alcances relativos a los servicios requeridos.

1. **OBJETO DE LOS SERVICIOS**. Digitalización, Organización, Clasificación y Registro de aproximadamente 8,000,000 millones de documentos del Fideicomiso, con la implementación de un sistema de gestión documental mediante procedimientos que permitan su consulta de manera electrónica, sencilla y ágil, en atención a las disposiciones aplicables previstas en la LGTAIP, la LFTAIP y la LFA. Los servicios se llevarán a cabo por un periodo de un año a partir de la formalización del contrato correspondiente.
2. **ALCANCES.**

El Prestador de Servicios deberá realizar las actividades siguientes:

* 1. **Durante el periodo que se realice el servicio**:

2.1.1 Organizar los expedientes en orden cronológico acorde al cronograma de la Convocante, empezando por la fecha más reciente hacia la más antigua.

* + 1. Analizar los expedientes, para realizar su clasificación de acuerdo a la LFTAIP, la LFA, y la LGTAIP.
		2. Generar las políticas de clasificación y manejo documental, el cuadro general de información archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales, la guía simple de archivos derivados del análisis de los expedientes realizado en el punto anterior, asegurándose que cumplen con los diferentes ordenamientos jurídicos en materia de archivos.
		3. Generar, imprimir e integrar la carátula de clasificación para cada uno de los expedientes retirando todos los clips, grapas para que pueda realizarse la digitalización.
		4. Indexar los documentos de acuerdo a la clasificación realizada en el punto número dos a través del sistema de gestión documental y niveles de acceso a la información de acuerdo a la organización, registro y consulta de documentos.
		5. Instalar, configurar y poner a punto el sistema de gestión documental conforme a lo establecido por la LFTAIP, la LFA, y la LGTAIP.
		6. Incorporar los archivos digitales en el sistema de gestión documental asegurando que su contenido sea idéntico al contenido en el expediente físico y de acuerdo a permisos y privilegios determinados por los lineamientos.
		7. Elaborar en el sistema los flujos de trabajo que permitan la rastreabilidad de las solicitudes de información de acuerdo a su carácter, determinado por la LFTAIP y la LGTAIP.
		8. Implementar el reconocimiento óptico de caracteres que permita la búsqueda de caracteres, palabras o textos específicos en los expedientes.
		9. Integrar, ordenar y entregar los expedientes para su resguardo físico, llevando un control detallado sobre los mismos.
		10. Generar juntas de planeación y avances sobre el proyecto, las cuales se establecerán en conjunto con el área asignada por la contratante para este fin.
		11. Capacitar a personal interno del proceso de clasificación, digitalización, indexación y sistema de gestión documental.
		12. Al finalizar los trabajos, entregará las licencias correspondientes al gestor documental con el cual se podrán generar y consultar flujos de trabajo, con una interfase amigable. Se deberán proporcionar al menos tres usuarios de acceso concurrente y un usuario asignado a una estación de trabajo de acceso permanente. Se deberá de incluir la licencia para generar y consultar el reconocimiento óptico de caracteres.
	1. **Aspectos Materiales.**
		1. Proporcionar los equipos especializados necesarios para poder llevar a cabo la clasificación, digitalización e indexación de los expedientes, asegurando la calidad de las imágenes.
		2. Configuración del sistema de gestión documental sobre la infraestructura proporcionada y asignada por la Convocante.
	2. **Seguimiento de proyectos.**
		1. Designar a un Líder de Proyecto o Supervisor del personal interno asignado, responsable de gestionar los trámites internos requeridos para el avance y entregables del proyecto, a quien se encomendará la generación de informes y reportes de avance.
		2. Reportes mensuales sobre los avances del trabajo realizado y emitidos por el sistema de gestión documental e información procesada.
1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**
	1. Para la prestación del servicio requerido, se deben considerar las actividades siguientes:
		1. Procesamiento de aproximadamente 8,000,000 de hojas organizadas en expedientes y carpetas que pueden tener al menos 10 hojas con diferentes tipos de papeles y tamaños.
		2. Clasificación de expedientes. Se determinará de acuerdo al análisis de la información conforme a la LFTAIP, la LFA, y la LGTAIP.
		3. En función de punto anterior, se deben elaborar las políticas de clasificación y manejo documental, el cuadro general de información archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales, la guía simple de archivos, derivados del análisis de los expedientes realizado conforme al punto anterior, asegurándose que cumplan con los diferentes ordenamientos jurídicos en materia de archivos, de acuerdo a la LFTAIP, la LFA, y la LGTAIP.
		4. Elaboración de las carátulas de los expedientes de acuerdo a la clasificación previamente realizada, de acuerdo a la LFTAIP, la LFA, y la LGTAIP.
		5. Digitalización completa y legible de la documentación que integra los expedientes del Fideicomiso. Los expedientes se encuentran conformados por documentos con papeles de diferentes tamaños y tipo. Las imágenes digitalizadas deberán ser entregadas en formato PDF, con una resolución mínima de 300 dpi en escala de grises.
		6. Generación de una base de datos con los archivos procesados hasta 30 campos, los cuales se determinarán al realizar la clasificación correspondiente y deberán ser autorizados por el personal del contratante asignado para este fin.
		7. Configurar e Implementar un sistema que permita la consulta y administración de documentos electrónicos de forma ágil, sencilla y eficaz acorde a los lineamientos jurídicos y legales establecidos por la LFTAIP, la LFA, y la LGTAIP.
		8. Transferencia del conocimiento sobre el uso de la herramienta al personal que se designe, considerando hasta 20 personas del área usuaria.
	2. Para el sistema de gestión documental propuesto se requiere:
		1. Instalación, configuración y puesta a punto del sistema de gestión documental en los equipos asignados por la Convocante para este fin.
		2. El sistema de gestión documental será proporcionado durante el tiempo que dure el contrato y al final de este período se dejará la plataforma (licencias) configurada y funcionando.
		3. El licitante adjudicado deberá realizar la transferencia del conocimiento para el manejo y administración del sistema a por lo menos 2 (dos) personas de perfil técnico administrativo, sin que esto represente costo alguno para la convocante.
	3. El Sistema de Gestión Documental debe:
		1. Permitir el control de acceso, implementando políticas de seguridad y seguimiento de las tareas realizadas.
		2. Permitir la administración, revisiones y versiones en los documentos.
		3. Permitir la implementación de la firma electrónica durante el proceso documental.
		4. Búsqueda de información de forma ágil, a través del uso de carpetas que permitan mantener la organización de los documentos.
		5. Automatización de tareas y asignación de reglas que permitan entregar y tomar decisiones sobre el uso de los documentos.
		6. Permitir la aprobación del flujo de trabajo a través de dispositivos móviles.
		7. Permitir la integración con SAP, Microsoft Office y Outlook.
		8. Proporcionar en tiempo real el estado de procesos y registros.
		9. Identificación de existencia y exactitud de la información.
		10. Contar vía web con paneles de información interactiva que permitan identificar áreas de oportunidad o mejora a través del monitoreo de los procesos.
		11. Permitir la consulta de la documentación en cada una de sus etapas a través de un portal web.
		12. Generación de reportes de sus procesos y de la condición del sistema a través de una interfaz intuitiva, sin comprometer la seguridad del sistema.
		13. Permitir la configuración a través de casillas de verificación, botones de radio y menús desplegables.
		14. Permitir la implementación de reglas de negocios y jerarquías de aprobación en los procesos.
		15. Contar con una plataforma para dispositivos móviles.
		16. Permitir la creación de formularios (formatos electrónicos) que faciliten la validación de datos, reglas y acciones dinámicas, así como cálculos aritméticos, con el objeto de asegurar la calidad de la información capturada.
		17. Contar con una interfaz gráfica de fácil acceso, la cual pueda ser personalizada de forma sencilla.
		18. Generación de flujo de trabajo que permita implementar reglas y acciones interactivas, sin necesidad de programación.
		19. Generar rastreabilidad de las acciones y eventos registrados en un flujo de trabajo.
		20. Permitir la generación de notificaciones de correo electrónico de forma automática.
		21. Permitir equilibrar las cargas de trabajo de procesamiento de documentos basado en funciones de los usuarios dentro de los flujos de trabajo.
		22. Contar con un módulo de escaneo centralizado o distribuido, compatible con escáners que manejen controladores Kofax, ISIS o Twain.
		23. Permitir la interacción con documentos de Word, Excel y Power Point, permitiendo su almacenamiento, recuperación y modificación desde el Gestor Documental.
		24. Ser compatible con Microsoft SQL Server 2008 (RTM, SP1, SP2) 2008 R2 (RTM, SP1, SP2), 2012 o 2014, Oracle 8.0.5.0 o superior.
		25. Ser compatible con Windows Server 2008 R2 Sp1 o SP Superior.
		26. Ser configurable en idioma Español.
		27. Poder realizar consultas en equipos con procesador a 2 Ghz o mayores, Memoria Ram de al menos 2 GB, y Disco duro de 500 MB.
		28. Permitir almacenar, proteger y eliminar información de acuerdo a las políticas de seguridad implementadas.
		29. Contar con un reconocimiento óptico de caracteres que permita realizar búsquedas por palabras, frases o textos. Deberá permitir la conversión al menos a archivo .pdf, y.doc.
		30. Generar archivos con reconocimiento de caracteres de un lote de imágenes.
		31. Permitir el reconocimiento de código de barras y extracción de datos contenidos en el documento para la indexación del mismo.
		32. Indexación y control de procesamiento por lotes.
2. **FORMA DE PAGO Y PERIODICIDAD DE ENTREGA.**

En el CONTRATO deberá establecerse que el pago de la contraprestación, deberá realizarse conforme al avance en la ejecución de los trabajos, según la tabla siguiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ENTREGABLE | MESES DE TRABAJO | PAGO |
| Análisis de la Clasificación Archivística.Organización, clasificación y registro de información del periodo comprendido entre enero de 2008 a diciembre de 2010. | 2 | 30% |
| Organización, clasificación y registro de información del periodo comprendido entre enero de 2011 a diciembre de 2013. | 2 | 15% |
| Organización, clasificación y registro de información del periodo comprendido entre enero de 2014 a diciembre de 2016. | 2 | 15% |
| Puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental. | 2 | 15% |
| Digitalización e Indexación. | 2 | 15% |
| Digitalización, Indexación y Capacitación. | 2 | 10% |