

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Fecha: 03/05/2023

Número de solicitud: 04-062-2023

Número de estudio: EM/00641

Metodología que se utilizó: Metodología Analítica

Área requeriente	[04] Secretaría de Educación / Dirección General de Planeación		Investigación de mercado		FUENTE UTILIZADA PARA LA INVESTIGACIÓN
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR	Nombre del proveedor:	ESCUELA MEXICANA DE ARCHIVOS, A.C	CADGRAFICS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.	
	CONTACTO DE VENTAS	RAMÓN AGUILERA MURGUIA	OMAR CASTRO CASTRO	ARCELIA MIRAMONTE HERRERA	
	DOMICILIO	CALLE DAKOTA 151, COL. NAPOLES, ALCALDIA BENITO JUAREZ, 03810 CIUDAD DE MEXICO	CALLE DIA 2381, COL. JARDINES DEL BOSQUE, C.P. 44520 Guadajajara, Jalisco (MX)	CALLE TURIN 2653, COL. PROVIDENCIA 1RA SECCION, C.P. 44630, Guadajajara, Jalisco (MX)	
	TELÉFONO	55 54047852	33 1404 0396	33 3853 8300	
	R.F.C.	EMAG6013083A	COCL008301A7	SD120926K49	
	CORREO ELECTRONICO	ramon@escuelamexicanadearchivos.edu.mx	omar.castro@cadgrafics.com.mx	amiramontes@spertodigital.com.mx	Artículo 13, Numeral 3 Bis, fracción III, inciso "D"
	ORIGEN (LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL)	Nacional	Local	Local	
	TIEMPO DE ENTREGA	3 MESES	3 MESES	3 MESES	
CONDICIONES DE VENTA	CONDICIONES DE PAGO	CONTRA AVANCE MENSUAL PREVIA ENTREGA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE	CONTRA ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO	FACTURACION MENSUAL Y LIQUIDACION CONTRA MES VENCIDO	
	NUMERO DE REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	P 25049; Estado: Baja	P 17399; Estado: Activo	P 22792; Estado: Activo	
	CANTIDAD	1.00	1.00	1.00	
	UNIDAD DE MEDIDA	Servicio(s)			
	PRECIO UNITARIO	\$860,720.00	\$848,540.00	\$840,420.00	
	IMPORTE TOTAL (IMPUESTOS INCLUIDOS)	\$998,435.20	\$984,306.40	\$974,887.20	
	PRECIO PROMEDIO O MEDIA				\$985,876.27
	GRAN TOTAL:				\$985,876.27

MANIFIESTO

DE CONFORMIDAD A LOS ARTICULOS 13, 57 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENMIENDACIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ASI COMO EL ARTICULO 57 DE SU REGLAMENTO Y DEMAS CONCURRENTES, SE LLEVO A CABO LA INVESTIGACION DE MERCADO COMO LO MARCA LA MENCIONADA LEY, POR LO QUE NOS HACEMOS RESPONSABLES DE LA VERACIDAD DE LAS MANIFESTACIONES AQUI PLASMADAS, CON EL CONOCIMIENTO DE LAS CONSECUENCIAS PENALES Y ADMINISTRATIVAS QUE IMPLICARIA LA FALSEDAD DE LA INFORMACION EN LAS MISMAS.

SE BUSCARON SERVICIOS QUE PUDIERAN SUSTITUIR LO REQUERIDO, ASI COMO PROCESOS ALTERNATIVOS DE COMPRA TALES COMO RENTA, NO ENCONTRANDO MEJORES CONDICIONES PARA LO SOLICITADO.

SE VERIFICO QUE EXISTE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS EN CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS EN LA SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO MENCIONADA.

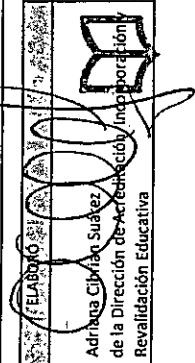
QUE EN ESTA INVESTIGACION SE MUESTRA EL PRECIO MAXIMO Y MINIMO DE REFERENCIA, ASI COMO LA MEDIA DE LAS TRES COTIZACIONES OBTENIDAS, SIN QUE HUBIERAN CAMBIADO LAS CONDICIONES DEL MERCADO A LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

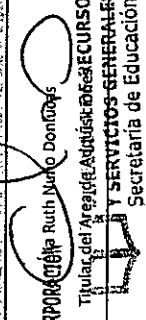
HAGO CONSTAR QUE EN NUESTROS ARCHIVOS SE RESGUARDA LA INFORMACION DE LA METODOLOGIA QUE DIO ORIGEN AL PRESENTE ESTUDIO.

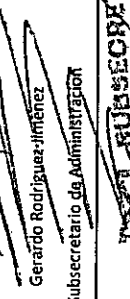
POR ULTIMO, EN RAZON DE LOS IMPUESTOS, LA PARTIDA 1 INCLUYE I.V.A.

ANEXOS:

3 COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES ENVIADOS ANTERIORMENTE, CON VIGENCIA DE NO MAS DE 60 DIAS EN EL CASO DE CONSULTORIAS, PROYECTOS O ESTUDIOS ANEXAR MANIFIESTO DE QUE NO EXISTEN TRABAJOS SIMILARES EN EL REGISTRO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECC.

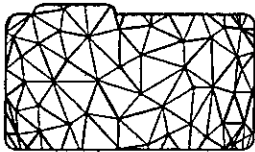
ELABORO:  Adriana Cárdenas Suárez
Encargada del Despacho de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

REVISÓ:  Ruth Nuncio Domínguez
Titular del Área de Acreditación, Incorporación y Servicios Generales
Secretaría de Educación
Área de Adquisiciones

AUTORIZÓ:  Gerardo Rodríguez-Hernández
Subsecretario de Administración

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Secretaría de Educación

Gobierno de Jalisco
Poder Ejecutivo



**ESCUELA
MEXICANA
de ARCHIVOS**

Organización: Secretaría de Educación Jalisco
Atención: A quien corresponda

Fecha: 2 de mayo de 2023
Referencia: Cotización

En atención a su amable solicitud por la que solicita la cotización del servicio descrito a continuación, le presentamos la propuesta de la empresa Escuela Mexicana de Archivos.

RAZÓN SOCIAL Escuela Mexicana de Archivos AC ✓
RFC EMA06013083A ✓
DOMICILIO FISCAL Dakota 151, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México ✓
CONTACTO Ramón Aguilera Murguía ✓
Tel. 55 54047852 ✓
Correo: ramon@escuelamexinacadearchivos.edu.mx ✓
No. DE PROVEEDOR P29049 ✓

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Partida 1: Servicio de Digitalización de Información

Cantidad: 1 servicio

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN A LA PLATAFORMA ALFRESCO® CON LA QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE 406,000 IMÁGENES

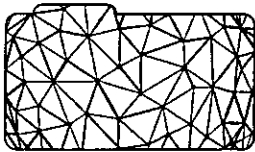
- TIPO DE DOCUMENTOS: Certificados, Actas, Títulos
- CICLO: Los documentos pueden ser tanto de ciclos anteriores, inclusive históricos a ciclos recientes.
- TAMAÑO DE DOCUMENTOS: Principalmente tamaños carta y oficio, aunque ocasionalmente puede haber otros documentos más grandes (ejemplo: títulos), y algunos, aunque en bajo porcentaje, documentos que son mayores al denominado doble carta y que requieren de un tratamiento diferente.
- CONDICIONES DE DOCUMENTOS: La condición de los documentos puede ser muy variable dependiendo del ciclo escolar (antigüedad) y de sus condiciones de almacenamiento, dichas condiciones pueden llegar a ser: humedad en los documentos, manchas de moho, documentos quemados y en condiciones poco legibles y manipulables.
- CORRECTO TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS. Implementación de metodologías que aseguren la integridad de los documentos que conforman el acervo al ser sometidos al proceso de digitalización e indexación.
- GESTIÓN DOCUMENTAL. Clasificación, indexación, creación de carpetas.
- APEGO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Se requiere que se garantice durante la provisión de sus servicios una correcta implementación de los aspectos de dicha ley.
- DELEGACIONES consideradas en el proyecto de acuerdo con el volumen de su información respetando el siguiente orden:

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx



ESCUELA MEXICANA de ARCHIVOS

- Delegación Lagos, Coahuila, Jalisco, domicilio: Ramón Corona #305, colonia San Pedro.
 - Sub Delegación Zacoalco de Torres, Jalisco, domicilio: Ignacio Zaragoza #175 A, colonia cruz verde.
 - Delegación Norte, Colotlán, Jalisco, domicilio: Reforma #81 local 35, colonia el cerrito.
 - Delegación Sierra de Amula, Autlán, Jalisco, domicilio: Allende #30 K, colonia centro.
 - Delegación Costa Sierra Occidental, Pto. Vallarta, Jalisco, domicilio grandes lagos #236 edificio c, colonia fluvial Vallarta.
- Elaborar e implementar los mecanismos de trazabilidad necesarios para realizar auditorías a las actividades diarias de los usuarios con acceso a la información en el sistema Alfresco®, con la finalidad de obtener reportes para la toma de decisiones.
 - Realizar mantenimientos preventivos en el sistema Alfresco® para garantizar la integridad la información contenida de la SEJ.
 - Escuela Mexicana de Archivos, capacitará a quienes sean designados dentro de la Secretaría para la utilización de la plataforma que incluya la actualización sobre la nueva ley general de archivos, los cuales deberán presentar una propuesta de capacitación que incluya la cantidad de horas necesarias para el proceso de esta.

Generalidades:

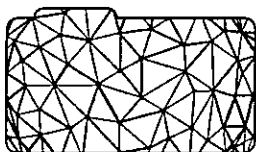
- Los expedientes se encuentran ubicados dentro de las Delegaciones Regionales dentro del estado de Jalisco por lo que se incluye en el servicio, el traslado y gastos generados para realizar las actividades en cada sede fuera de la zona Metropolitana de Guadalajara.
- Personal de la Secretaría de Educación entregará a la empresa adjudicada los documentos preparados para trabajar con base al plan previamente presentado por el proveedor o empresa ganadora y autorizado por la Secretaría de Educación, se entregará al proveedor solo documentos legibles para la obtención final de un trabajo de calidad por parte de la empresa. No obstante lo anterior, la empresa seleccionada está obligada a llevar a cabo las tareas de preparación de documentos si la SEJ así lo solicita.
- Personal de la Secretaría de Educación deberá analizar cada documento y descartar documentos no legibles, así como una preparación previa en las que incluye retirar grapas, clips u objetos que obstaculicen su digitalización.
- Llevaremos a cabo la digitalización de cada documento o grupo de documentos o imágenes según corresponda, se verificará la calidad de la imagen y se capturarán los índices relacionados al tipo de documento y realizará la "carga" correspondiente a la plataforma Alfresco®.
- El personal de la Secretaría de Educación deberá tener disponibilidad en su horario, así como nuestro personal, esto con el fin de poder aclarar dudas sobre el contenido de los documentos, debiendo de manera previa analizar y descartar los documentos no legibles o corrección de errores en los casos de falta de entendimiento del contenido de los documentos digitalizados.
- Se regresará al personal de la Secretaría de Educación los documentos en el mismo orden y acomodo en que se recibieron.
- Se considerará producto final, cuando los documentos digitalizados e indexados queden integrados en la plataforma de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco®.
- Se realizará la carga de archivos indexados de manera masiva, garantizando que la carga sea exitosa, respetando la ubicación, índices e integridad de la información.

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx



ESCUELA MEXICANA de ARCHIVOS

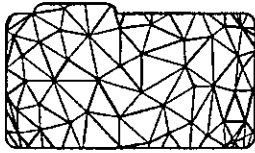
- Para los trabajos considerados en el presente documento. La indexación se realizará con base a los siguientes índices, en mayúsculas y sin acentos:
 - Número de carpeta.
 - Nombre de la escuela.
 - Generación.
 - Folio.
 - Nombre del Alumno.
 - Clave del Centro de Trabajo (CCT).
 - CURP.
 - Matrícula.
 - Licenciatura.
 - Especialidad
- Para la carga a la plataforma Alfresco deberá considerar lo siguiente:
 - Creación de la estructura de carpetas para cada tipo de documento.
 - Definición y creación del modelo(s) de datos que correspondan a los tipos de documentos definidos en el proyecto. Archivos que contenga los índices, tipos de datos y estructura de carpetas. Este archivo debe contener la información detallada de cada imagen y las propiedades que le corresponde.
 - La creación de repositorios de información.
- La selección y entrega de los documentos a digitalizar serán determinados por cada una de las Direcciones responsables de estos documentos.
- Consideraremos la cantidad de equipos y personal necesario para garantizar la realización de los servicios en tiempo y forma.
- Así mismo, se mantendrán en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo y escáneres instalados durante el periodo de trabajo establecido.
- Presentaremos a consideración de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa y en coordinación con las áreas correspondientes, un plan de trabajo del día a día, detallando horas de entradas, salidas y flexibilidades en sus horarios de manera detallada, tomando como tiempo límite 3 meses, con el fin de tener un control.
- Escuela Mexicana de Archivos deberá supervisar toda la jornada de trabajo, el adecuado desarrollo de los trabajos realizados, así como el personal a su cargo.
- Se deberán considerar por lo menos los siguientes parámetros para las imágenes de los documentos digitalizados.
 - Resolución mínima de 300 dpi.
 - Escala de grises o color a 300 dpi en donde el tamaño de imagen sea menor a 900kb.
 - Formato: PDF
 - Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
 - Alineación de imágenes de acuerdo con el texto.
 - Las imágenes digitalizadas y en su caso indexadas, tendrán un 99% de confiabilidad en cuanto a calidad en la nitidez de la imagen digitalizada y a los índices correspondientes de la imagen visualizada. Al imprimirse, la imagen tendrá una misma fidelidad que la original en un 99%.
- Nos comprometemos a no extraer documentos de la Secretaría de Educación, todo proceso o duda respecto a materiales deberá realizarse dentro de las instalaciones pertenecientes a la SEJ.

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx



ESCUELA MEXICANA DE ARCHIVOS

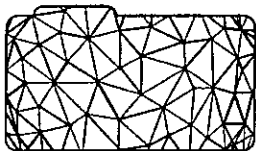
- Se firmará un documento de confidencialidad de los datos contenidos en los documentos digitalizados.
- La plataforma de gestión electrónica de documentos será la provista por la SEJ, siendo esta Alfresco®, la cual está alojada en servidores de la Secretaría de Educación, en ningún momento la información puede salir de territorio mexicano o ser compartida con alguien ajeno a la SEJ.
- De acuerdo con la nueva Ley General de Archivos que se ejecuta a partir del 15 de junio de 2019, la empresa adjudicada deberá alinearse a respetar las especificaciones de estas, acordando con las áreas si es necesario adherir mas según sus labores, la cual contendrá los siguientes metadatos obligatorios:
 - Documentos (unidad simple)
 - Tipo de documento.
 - Número.
 - Asunto.
 - Autor.
 - Destinatario.
 - Fecha.
 - Lugar.
 - Expediente (unidad compuesta)
 - Fondo
 - Sección.
 - Serie.
 - Número de expediente.
 - Asunto.
 - Fecha de inicio.
 - Fecha de cierre.
 - Número de fojas.
 - Clave topográfica.
 - Años en trámite.
 - Años en concentración.
 - Destino Final.
 - Políticas de Acceso.
 - Reservado.
 - Confidencial.
 - Público.
 - Inventario de expedientes (control y consulta).
 - Sección.
 - Serie.
 - Número de inventario.
 - Asunto.
 - Año de inicio.
 - Año de cierre.
 - Ubicación topográfica.

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx



**ESCUELA
MEXICANA
DE ARCHIVOS**

- El producto final de los documentos o imágenes ya digitalizados, indexados y publicados para su consulta, serán entregados a la Secretaría de Educación en un periodo máximo de 3 meses a partir de su adjudicación.

TIEMPO DE ENTREGA

3 meses a partir de la adjudicación.

GARANTÍA

- 12 meses de garantía posteriores a la finalización de los trabajos en relación con las imágenes ilegibles, índices mal capturados o imágenes inexistentes.

El personal designado por la SEJ en conjunto con nuestro personal, realizará revisiones las veces que se considere necesario a los trabajos realizados y se determinarán las acciones correspondientes, en el caso de encontrar errores se aplicarán los siguientes criterios:

- Si se identifican de 200 a 500 errores, se penalizará a Escuela Mexicana de Archivos con un 5% del monto total adjudicado. La empresa deberá realizar de nuevo las acciones necesarias para que la imagen encontrada con error quede correcta.
- Si los errores son de 501 a 1,000 errores, la penalización será equivalente al 10% del monto total adjudicado. Escuela Mexicana de Archivos deberá realizar de nuevo las acciones necesarias para que la imagen encontrada con error quede correcta.
- Si los errores son más de 1,000, la SEJ podrá solicitar a Escuela Mexicana de Archivos que realice nuevamente la totalidad de la digitalización, además de aplicar una penalización del 15% del monto adjudicado. Se considerarán como error los hallazgos de imágenes ilegibles, índices no correspondientes a lo solicitado, imágenes que no corresponden a ningún documento entregado.

OBLIGACIONES DE ESCUELA MEXICANA DE ARCHIVOS

A fin de garantizar una ejecución profesional de los servicios y que estos sean proporcionados conforme al requerimiento descrito, nuestra propuesta incluirá lo siguiente:

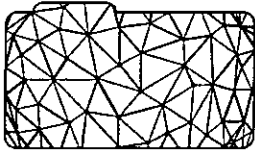
- Currículum detallado de los servicios que ofrecemos, los cuales deberán estar relacionados con el objeto de este procedimiento.
- Copia de acta constitutiva y sus modificaciones o copia de constancia de situación fiscal, que acredite que las actividades comprendidas en su objeto social o actividad económica guardan relación con el servicio solicitado.
- Al menos 4 contratos para la provisión de servicios de digitalización finalizados, de los cuales al menos 3 se hayan concluido durante el año 2022, con dependencias gubernamentales u organismos internacionales, incluyendo su carta o acta de aceptación de los servicios objeto del contrato, acta de entrega o carta de cancelación de fianza.

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx



ESCUELA MEXICANA de ARCHIVOS

- Al menos 5 contratos con dependencias gubernamentales para la provisión de servicios de implementación y/o soporte a la plataforma de Alfresco incluyendo su carta o acta de aceptación de los servicios objeto del contrato, acta de entrega o carta de cancelación de fianza.
- Por lo menos tres cartas de dependencias de gobierno u organismos internacionales en los que se haya realizado los procesos masivos de digitalización similares a los solicitados para este proyecto. Las cuáles serán verificadas por la SEJ vía telefónica o correo electrónico.
- Proveer una relación de los recursos tecnológicos y humanos que pondrá a disposición de la SEJ para el desarrollo de este proyecto.
- Documento que contenga un ejemplo de calidad de los trabajos que ofrecemos, este ejemplo deberá estar apegado a los requerimientos técnicos señalados en el presente anexo técnico y deberá incluir lo siguiente:
 - Descripción y diagrama de flujo del proceso de recepción, digitalización, calidad y devolución
 - Criterios de calidad empleados durante el proceso
 - Descripción del proceso de carga masiva en el sistema Alfresco
- Garantizar mediante carta compromiso que el recurso humano contratado para este proyecto está capacitado para realizar las acciones requeridas.
- Se presentará una estructura de recursos humanos que contemple por lo menos los roles enlistados a continuación. Se deberá presentar CV de cada elemento propuesto donde se corrobore que cuenta con por lo menos 1 año de experiencia desempeñando el rol especificado. Adicionalmente, se deberán presentar todas las acreditaciones específicas que se soliciten para los roles que así lo requieran:

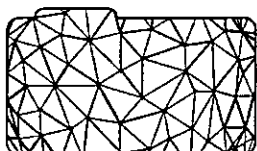
Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol y Acreditaciones
Administrador del Proyecto	Cumplir con las normativas para asegurar las expectativas de la SEJ y del usuario final. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación CDIA+ emitida por CompTIA • Certificación ECM Practitioner emitida por el AIIM • Por lo menos cuatro constancias de capacitación en la Plataforma de Alfresco. • Cedula profesional que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o Afín.
Líder del proyecto	Responsable del aseguramiento en la ejecución del Plan de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos cuatro constancias de capacitación en la Plataforma de Alfresco. • Cedula profesional que demuestre estudios concluidos como licenciado en Administración de Tecnologías de la Información o afín. • Certificado SFC (Scrum Fundamentals Certified) para desarrollo acelerado de soluciones.
Soporte Técnico	Proporcionar asistencia técnica para mantener en óptimas condiciones la infraestructura operativa en el proyecto.

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx



ESCUELA MEXICANA de ARCHIVOS

	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de capacitación en mantenimiento a los escáneres propuestos.
Especialista en Sistemas de Gestión Documental	<p>Responsable en las actividades que realizara como parte de la prestación del servicio en lo referente a la plataforma Alfresco.</p> <ul style="list-style-type: none">• Por lo menos 5 constancias de capacitación y especialización en Alfresco.• Por lo menos un certificado en Lenguajes de Programación (C, Java, PHP, C# o cualquier lenguaje de programación vigente)
Especialista en Archivos	<p>Validación de Instrumentos Archivísticos. Éste deberá llevar a cabo la revisión final de los archivos y dar el visto bueno que garantice una calidad mínima necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Posgrado en Gestión Documental nacional o extranjero.• Certificaciones de competencias en la materia EC0549: realización de los procesos técnicos de los archivos de tramite; EC0624: administración de la documentación en archivos de concentración y EC0888: coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.• Comprobación de conocimiento sobre la ISO 30301, Sistema de Gestión para Documentos

ENTREGABLES

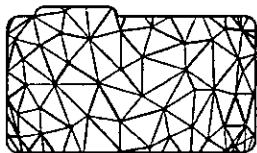
- 406,000 imágenes producto de los servicios de digitalización de documentos de la SEJ.
- Indexación de las imágenes mencionadas en el punto anterior.
- Disco Duro externo con interfaz USB, que deberá contener todas las imágenes en archivos con formato PDF, producto de la digitalización, archivo de metadatos asociados a las imágenes, lotes de digitalización y reporte detallado de expedientes digitalizados.
- Garantía por escrito mínima de un año.
- Carga de las imágenes mencionadas en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco®
- Metodología y aplicativo para obtener los reportes de auditoría de actividades de usuarios dentro de Alfresco®.

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx



ESCUELA
MEXICANA
DE ARCHIVOS

Oferta Económica

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Subtotal	IVA	Total (MXN)
1	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO SU INCORPORACIÓN A LA PLATAFORMA ALFRESCO® CON LA QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE 406,000 IMÁGENES	1	Servicio	\$860,720.00	\$137,715.20	\$998,435.20

Vigencia de la propuesta: 60 días ✓

Tiempo de entrega: 3 meses ✓

Garantía: 1 año ✓

Importes expresados en pesos mexicanos

Condiciones de pago: Contra avance mensual previa entrega de la factura correspondiente ✓

Cantidad con letra: Novecientos noventa y ocho mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 20/100 m.n.

Esperando cumplir sus expectativas con la presente propuesta, agradecemos su atención.

Atentamente,

Ramón Aguilera Murguía
Director General

Campus Ciudad de México: Dakota No. 151, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, 03810, Ciudad de México.

Campus Guadalajara: Robles Gil 143, A, Colonia Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco.

Tel. 55 54047852

www.escuelamexicanadearchivos.edu.mx

Guadalajara Jalisco, a 02 de mayo del 2023.

RFC: COC1008301A7 ✓

RUPC: P17399

Cel (33) 15359349

omar.castro@cadgrafics.com.mx ✓

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO PRESENTE

CADGRAFICS Conoce las necesidades tecnológicas de la pequeña y mediana empresa, los grandes corporativos, así como los Centros Educativos, Gobierno Federal, Estatal y Municipal, por esa razón ofrecemos un amplio portafolio cubriendo las necesidades de nuestros clientes.

A continuación, le presentamos la propuesta de la empresa CADGrafics de Occidente, S.A. de C.V. para los servicios de digitalización de documentos, así como su incorporación a la plataforma Alfresco® con la que cuenta la Secretaría de Educación de 406,000 imágenes de acuerdo con las especificaciones solicitadas:

I. GLOSARIO

Siglas o Palabra	Significado
DAIRE	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA
SEJ	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

II. REQUERIMIENTO

A continuación, se describe el servicio que proveerá Cadgrafics:

Partida 1: Servicio de Digitalización de Información

Cantidad: 1 servicio

- ▲ Digitalización de documentos, así como su incorporación a la plataforma Alfresco® con la que cuenta la Secretaría de Educación de 406,000 imágenes.

- TIPO DE DOCUMENTOS: Certificados, Actas, Títulos
- CICLO: Los documentos pueden ser tanto de ciclos anteriores, inclusive históricos a ciclos recientes.
- TAMAÑO DE DOCUMENTOS: Principalmente tamaños carta y oficio, aunque ocasionalmente puede haber otros documentos más grandes (ejemplo: títulos), y algunos, aunque en bajo porcentaje, documentos que son mayores al denominado doble carta y que requieren de un tratamiento diferente.
- CONDICIONES DE DOCUMENTOS: La condición de los documentos puede ser muy variable dependiendo del ciclo escolar (antigüedad) y de sus condiciones de almacenamiento, dichas condiciones pueden llegar a ser: humedad en los documentos, manchas de moho, documentos quemados y en condiciones poco legibles y manipulables.
- CORRECTO TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS. Implementación de metodologías que aseguren la integridad de



CADGRAFICS DE OCCIDENTE

- los documentos que conforman el acervo al ser sometidos al proceso de digitalización e indexación.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL.** Clasificación, indexación, creación de estructura de carpetas.
- **APEGO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS.** Cadgrafics garantiza durante la provisión de sus servicios una correcta implementación de los aspectos de dicha ley.
- **DELEGACIONES** consideradas en el proyecto de acuerdo con el volumen de su información respetando el siguiente orden:
 - ✚ Delegación Lagunas, Cocula, Jalisco, domicilio: Ramón Corona #305, colonia San Pedro.
 - ✚ Subdelegación Zacoalco de Torres, Jalisco, domicilio: Ignacio Zaragoza #175 A, colonia cruz verde.
 - ✚ Delegación Norte, Colotlán, Jalisco, domicilio: Reforma #81 local 35, colonia el cerrito.
 - ✚ Delegación Sierra de Amula, Autlán, Jalisco, domicilio: Allende #30 K, colonia centro.
 - ✚ Delegación Costa Sierra Occidental, Puerto Vallarta, Jalisco, domicilio grandes lagos #236 edificio c, colonia fluvial Vallarta.
- ▲ Elaborar e implementar los mecanismos de trazabilidad necesarios para realizar auditorías a las actividades diarias de los usuarios con acceso a la información en el sistema Alfresco®, con la finalidad de obtener reportes para la toma de decisiones.
- ▲ Realizar mantenimientos preventivos en el sistema Alfresco® para garantizar la integridad la información contenida de la SEJ.
- ▲ Cadgrafics, capacitará a quienes sean designados dentro de la Secretaría para la utilización de la plataforma que incluya la actualización sobre la nueva ley general de archivos, y presentará una propuesta de capacitación que incluya la cantidad de horas necesarias para el proceso de esta.

Generalidades:

- ▲ Los expedientes se encuentran ubicados dentro de las Delegaciones Regionales dentro del estado de Jalisco, el servicio incluye el traslado y gastos generados para realizar las actividades en cada sede fuera de la zona Metropolitana de Guadalajara.
- ▲ Personal de la Secretaría de Educación entregará a CADGRAFICS los documentos preparados para trabajar con base al plan previamente presentado y autorizado por la Secretaría de Educación, se entregarán solo documentos legibles para la obtención final de un trabajo de calidad por parte de Cadgrafics. No obstante lo anterior, Cadgrafics llevará a cabo las tareas de preparación de documentos si la SEJ así lo solicita.
- ▲ Personal de la Secretaría de Educación deberá analizar cada documento y descartar documentos no legibles, así como una preparación previa en las que incluye retirar grapas, clips u objetos que obstaculicen su digitalización.
- ▲ Personal de Cadgrafics realizará la digitalización de cada documento o grupo de documentos o imágenes según corresponda, verificará la calidad de la imagen y capturará los índices relacionados al tipo de documento y realizará la "carga" correspondiente a la plataforma Alfresco®.
- ▲ El personal de la Secretaría de Educación deberá tener disponibilidad en su horario, así como el personal de CADGRAFICS, esto con el fin de poder aclarar dudas sobre el contenido de los documentos, debiendo de manera previa analizar y descartar los documentos no legibles o corrección de errores en los casos de falta de entendimiento del contenido de los documentos digitalizados.
- ▲ Cadgrafics regresará al personal de la Secretaría de Educación los documentos en el mismo orden y acomodo en que los recibió.
- ▲ Se considerará producto final, cuando los documentos digitalizados e indexados queden integrados en la plataforma de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco®.
- ▲ Cadgrafics realizará la carga de archivos indexados de manera masiva, garantizando que la carga sea exitosa, respetando la ubicación, índices e integridad de la información.
- ▲ Para los trabajos considerados en el presente documento. La indexación se realizará con base a los siguientes índices, en mayúsculas y sin acentos:
 - ✓ Número de carpeta.
 - ✓ Nombre de la escuela.
 - ✓ Generación.
 - ✓ Folio.

www.cadgrafics.com.mx

Calle Dia 2381
Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco, México
Conmutador: (33) 1404 0396, 33 3647 7144
Cel: 33 15359349



CADGRAFICS
DE OCCIDENTE

- ✓ Nombre del Alumno.
 - ✓ Clave del Centro de Trabajo (CCT).
 - ✓ CURP.
 - ✓ Matrícula.
 - ✓ Licenciatura.
 - ✓ Especialidad
- ▲ Para la carga a la plataforma Alfresco, se considerará lo siguiente:
- Creación de la estructura de carpetas para cada tipo de documento.
 - Definición y creación del modelo(s) de datos que correspondan a los tipos de documentos definidos en el proyecto. Archivos que contenga los índices, tipos de datos y estructura de carpetas. Este archivo debe contener la información detallada de cada imagen y las propiedades que le corresponde.
 - La creación de repositorios de información.
- ▲ La selección y entrega de los documentos a digitalizar serán determinados por cada una de las Direcciones responsables de estos documentos.
- ▲ Se consideran la cantidad de equipos y personal necesario para garantizar la realización de los servicios en tiempo y forma.
- ▲ Se mantendrán en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo y escáneres instalados durante el periodo de trabajo establecido.
- ▲ Cadgrafics presentará a consideración de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa y en coordinación con las áreas correspondientes, un plan de trabajo del día a día, detallando horas de entradas, salidas y flexibilidades en sus horarios de manera detallada, tomando como tiempo límite 3 meses, con el fin de tener un control.
- ▲ Toda la jornada de trabajo, el adecuado desarrollo de los trabajos realizados, así como el personal a su cargo serán supervisados por Cadgrafics.
- ▲ Se consideran por lo menos los siguientes parámetros para las imágenes de los documentos digitalizados.
- ✓ Resolución mínima de 300 dpi.
 - ✓ Escala de grises o color a 300 dpi en donde el tamaño de imagen sea menor a 900kb.
 - ✓ Formato: PDF
 - ✓ Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
 - ✓ Alineación de imágenes de acuerdo con el texto.
 - ✓ Las imágenes digitalizadas y en su caso indexadas, tendrán un 99% de confiabilidad en cuanto a calidad en la nitidez de la imagen digitalizada y a los índices correspondientes de la imagen visualizada. Al imprimirse, la imagen tendrá una misma fidelidad que la original en un 99%.
- ▲ Cadgrafics se compromete a no extraer documentos de la Secretaría de Educación, todo proceso o duda respecto a materiales deberá realizarse dentro de las instalaciones pertenecientes a la SEJ.
- ▲ Se firmará un documento de confidencialidad de los datos contenidos en los documentos digitalizados.
- ▲ La plataforma de gestión electrónica de documentos será la provista por la SEJ, siendo esta Alfresco®, la cual está alojada en servidores de la Secretaría de Educación, en ningún momento la información puede salir de territorio mexicano o ser compartida con alguien ajeno a la SEJ.
- ▲ De acuerdo con la nueva Ley General de Archivos que se ejecuta a partir del 15 de junio de 2019, Cadgrafics se alineará y respetará las especificaciones de estas, acordando con las áreas si es necesario adherir mas según sus labores, la cual contendrá los siguientes metadatos obligatorios:
- Documentos (unidad simple)
 - ✓ Tipo de documento.
 - ✓ Número.
 - ✓ Asunto.
 - ✓ Autor.
 - ✓ Destinatario.
 - ✓ Fecha.
 - ✓ Lugar.

www.cadgrafics.com.mx

Calle Dia 2381
Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco, México
Conmutador: (33) 1404 0396, 33 3647 7144
Cel: 33 15359349



CADGRAFICS
DE OCCIDENTE

- Expediente (unidad compuesta)
 - ✓ Fondo
 - ✓ Sección.
 - ✓ Serie.
 - ✓ Número de expediente.
 - ✓ Asunto.
 - ✓ Fecha de inicio.
 - ✓ Fecha de cierre.
 - ✓ Número de fojas.
 - ✓ Clave topográfica.
 - ✓ Años en trámite.
 - ✓ Años en concentración.
 - ✓ Destino Final.
 - ✓ Políticas de Acceso.
 - Reservado.
 - Confidencial.
 - Público.
- Inventario de expedientes (control y consulta).
 - ✓ Sección.
 - ✓ Serie.
 - ✓ Número de inventario.
 - ✓ Asunto.
 - ✓ Año de inicio.
 - ✓ Año de cierre.
 - ✓ Ubicación topográfica.

- El producto final de los documentos o imágenes ya digitalizados, indexados y publicados para su consulta, serán entregados a la Secretaría de Educación en un periodo máximo de 3 meses a partir de su adjudicación.

III. TIEMPO DE ENTREGA

En un periodo máximo de 3 meses a partir de la adjudicación.

IV. GARANTÍAS

12 (doce) meses de garantía posteriores a la finalización de los trabajos en relación con las imágenes ilegibles, índices mal capturados o imágenes inexistentes.

El personal designado por la SEJ en conjunto con el personal de Cadgrafics, realizará revisiones las veces que se considere necesario a los trabajos realizados y se determinarán las acciones correspondientes, en el caso de encontrar errores se aplicarán los siguientes criterios:

- Si se identifican de 200 a 500 errores, se penalizará a la empresa con un 5% del monto total adjudicado. Cadgrafics realizará de nuevo las acciones necesarias para que la imagen encontrada con error quede correcta.
- Si los errores son de 501 a 1,000 errores, la penalización será equivalente al 10% del monto total adjudicado. Cadgrafics realizará de nuevo las acciones necesarias para que la imagen encontrada con error quede correcta.

www.cadgrafics.com.mx

Calle Dia 2381
Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco, México
Conmutador: (33) 1404 0396, 33 3647 7144
Cel: 33 15359349



CADGRAFICS
DE OCCIDENTE

- Si los errores son más de 1,000, la SEJ podrá solicitar a Cadgrafics que realice nuevamente la totalidad de la digitalización, además de aplicar una penalización del 15% del monto adjudicado. Se considerarán como error los hallazgos de imágenes ilegibles, índices no correspondientes a lo solicitado, imágenes que no corresponden a ningún documento entregado.

V. OBLIGACIONES DE CADGRAFICS DE OCCIDENTE (CADGRAFICS).

A fin de garantizar una ejecución profesional de los servicios y que estos sean proporcionados conforme al requerimiento descrito en este documento, Cadgrafics proporcionará a SEJ:

- Currículum detallado de los servicios que ofrece la empresa, los cuales deberán estar relacionados con el objeto de este requerimiento.
- Copia de su acta constitutiva y sus modificaciones o copia de su constancia de situación fiscal, que acredite que las actividades comprendidas en su objeto social o actividad económica guardan relación con el servicio solicitado.
- Al menos 4 contratos para la provisión de servicios de digitalización finalizados, de los cuales al menos 3 se hayan concluido durante el año 2022, con dependencias gubernamentales u organismos internacionales, incluyendo su carta o acta de aceptación de los servicios objeto del contrato, acta de entrega o carta de cancelación de fianza.
- Al menos 5 contratos con dependencias gubernamentales para la provisión de servicios de implementación y/o soporte a la plataforma de Alfresco incluyendo su carta o acta de aceptación de los servicios objeto del contrato, acta de entrega o carta de cancelación de fianza.
- Por lo menos tres cartas de dependencias de gobierno u organismos internacionales en los que se haya realizado los procesos masivos de digitalización similares a los solicitados para este proyecto. Las cuáles serán verificadas por la SEJ vía telefónica o correo electrónico.
- Una relación de los recursos tecnológicos y humanos que pondrá a disposición de la SEJ para el desarrollo de este proyecto.
- Documento que contenga un ejemplo de calidad de los trabajos que ofrece, este ejemplo deberá estar apegado a los requerimientos técnicos señalados en el presente requerimiento y deberá incluir lo siguiente:
 - Descripción y diagrama de flujo del proceso de recepción, digitalización, calidad y devolución
 - Criterios de calidad empleados durante el proceso
 - Descripción del proceso de carga masiva en el sistema Alfresco
- Carta compromiso para garantizar que el recurso humano contratado para este proyecto está capacitado para realizar las acciones requeridas.
- Una estructura de recursos humanos que contemple por lo menos los roles enlistados a continuación con CV de cada elemento propuesto donde se corrobore que cuenta con por lo menos 1 año de experiencia desempeñando el rol especificado. Adicionalmente, se presentarán todas las acreditaciones específicas que se soliciten para los roles que así lo requieran:

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol y Acreditaciones Requeridas	Puesto y Responsabilidades
Administración del Proyecto	Cumplir con las normativas para asegurar las expectativas de la SEJ y del usuario final. Se presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria: <ul style="list-style-type: none">• Certificación CDIA+ emitida por CompTIA• Certificación ECM Practitioner emitida por el AISM• Por lo menos cuatro constancias de capacitación en la Plataforma de Alfresco.• Cedula profesional que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o Afín.	Administrador del Proyecto

www.cadgrafics.com.mx

Calle Día 2381
Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco, México
Conmutador: (33) 1404 0396, 33 3647 7144
Cel: 33 15359349



CADGRAFICS
DE OCCIDENTE

Líder del proyecto	Se presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos cuatro constancias de capacitación en la Plataforma de Alfresco. • Cedula profesional que demuestre estudios concluidos como licenciado en Administración de Tecnologías de la Información o afín. • Certificado SFC (Scrum Fundamentals Certified) para desarrollo acelerado de soluciones. 	Líder del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Procesos • Tecnologías de la Información • Manejo de personal
Soporte Técnico	Proporcionar asistencia técnica para mantener en óptimas condiciones la infraestructura operativa en el proyecto. Se presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de capacitación en mantenimiento a los escáneres propuestos. 	Soporte Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de hardware y software • Redes • Atención a operadores
Especialista en Sistemas de Gestión Documental	El especialista de sistemas de Gestión Documental que propone el licitante debe ser profesionalista con experiencia comprobable en la plataforma Alfresco y en las actividades que realizara como parte de la prestación del servicio. Se presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 5 constancias de capacitación y especialización en Alfresco. • Por lo menos un certificado en Lenguajes de Programación (C, Java, PHP, C# o cualquier lenguaje de programación vigente) 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de la plataforma Alfresco • Arquitectura de Gestión Documental. • Aseguramiento de la implementación de reportería y auditoría. • Modelado de procesos de ciclo de vida de expedientes digitales. • Administración y carga de imágenes. • Generación de archivos XML
Especialista en Archivos	Validación de Instrumentos Archivísticos. Este deberá llevar a cabo la revisión final de los archivos y dar el visto bueno que garantice una calidad mínima necesaria. Se presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Posgrado en Gestión Documental nacional o extranjero. • Certificaciones de competencias en la materia EC0549: realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite; EC0624: administración de la documentación en archivos de concentración y EC0888: coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos. • Comprobación de conocimiento sobre la ISO 30301, Sistema de Gestión para Documentos 	Especialista en Archivos <ul style="list-style-type: none"> • Revisión final de procesos • Vo.Bo del trabajo del proceso final de calidad.

VI. ENTREGABLES

- 406,000 (cuatrocientos seis mil) imágenes producto de los servicios de digitalización de documentos de la SEJ.
- Indexación de las imágenes mencionadas en el punto anterior.
- Disco Duro externo con interfaz USB, que deberá contener todas las imágenes en archivos con formato PDF, producto de la digitalización, archivo de metadatos asociados a las imágenes, lotes de digitalización y reporte detallado de expedientes digitalizados.
- Garantía por escrito mínima de 1 (uno) año.
- Carga de las imágenes mencionadas en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco®
- Metodología y aplicativo para obtener los reportes de auditoría de actividades de usuarios dentro de Alfresco®.

www.cadgrafics.com.mx

Calle Día 2381
Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco, México
Conmutador: (33) 1404 0396, 33 3647 7144
Cel: 33 15359349



CADGRAFICS
DE OCCIDENTE

VII. PROPUESTA ECONÓMICA

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Importe (MXN)
1	Servicio de digitalización de documentos, así como su incorporación a la plataforma Alfresco® con la que cuenta la Secretaría de Educación.	Servicio	1	848,540.00
SUBTOTAL				\$848,540.00
IVA				\$135,766.40
TOTAL				\$984,306.40

CANTIDAD CON LETRA: Novecientos ochenta y cuatro mil trescientos seis pesos 40/100 M.N.

TIEMPO DE ENTREGA: 3 meses /

CONDICIONES DE PAGO: Contra entrega total del servicio y a entera satisfacción de la dependencia. /

VIGENCIA DE LA PROPUESTA: 60 días. /

ATENTAMENTE

OMAR CASTRO CASTRO /
REPRESENTANTE LEGAL
CADGRAFICS DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V. /

www.cadgrafics.com.mx

Calle Dia 2381
Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco, México
Conmutador: (33) 1404 0396, 33 3647 7144
Cel: 33 15359349



Guadalajara, Jalisco a 02 de mayo de 2023

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO
PRESENTE**

En atención a su amable solicitud le hacemos entrega de la cotización de la empresa Sperto Digital, S.A. de C.V., RFC: SDI120926K49/domicilio fiscal: Turín #2633, Col. Providencia 1ra secc., Guadalajara, Jalisco, C.P. 44630, número de proveedor: P22792, para la contratación de servicio de Digitalización de documentos, así como su incorporación a la plataforma Alfresco® con la que cuenta la Secretaría de Educación de 406,000 imágenes.

Esperando que la propuesta sea de su interés nos reiteramos a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Arcelia Miramontes Herrera
Directora Comercial
Teléfono: 33 3853 8300
amiramontes@spertodigital.com.mx



Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



1. INTRODUCCIÓN

Los registros documentales son el testimonio de las acciones que tuvieron lugar en algún momento del tiempo, por lo que su preservación resulta de vital importancia para garantizar y salvaguardar la trazabilidad de la operación para la cual fueron expedidos.

Sin embargo, algunos de los principales problemas en la gestión de la información contenida exclusivamente en documentos físicos son:

- ✓ Complejidad en la administración de archivos físicos
- ✓ Riesgo de pérdida de información por daño, extravío, robo o siniestros
- ✓ Altos costos operativos
- ✓ Procesos lentos en la atención a usuarios y/o requerimientos

La implementación de procesos en materia de Gestión Documental es fundamental para mejorar el quehacer gubernamental coadyuvando a la modernización a través de la optimización y automatización de los procesos con uso intensivo de documentos.

Entre los beneficios de un Sistema de Gestión Documental Electrónico basado en la digitalización podemos destacar:

- ✓ Preservación
- ✓ Seguridad
- ✓ Accesibilidad
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Concurrencia

2. GLOSARIO

SIGLAS O PALABRA	SIGNIFICADO
DAIRE	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA.
SEJ	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO
SD	SPERTO DIGITAL, S.A. DE C.V.

3. SEJ – REQUERIMIENTO

Partida 1: Servicio de Digitalización de Información
Cantidad: 1 Servicio

- **Digitalización de documentos, así como su incorporación a la plataforma Alfresco® con la que cuenta la Secretaría de Educación de 406,000 imágenes.**
 - TIPO DE DOCUMENTOS: Certificados, Actas, Títulos
 - CICLO: Los documentos pueden ser tanto de ciclos anteriores, inclusive históricos a ciclos recientes.
 - TAMAÑO DE DOCUMENTOS: Principalmente tamaños carta y oficio, aunque ocasionalmente puede haber otros documentos más grandes (ejemplo: títulos), y algunos, aunque en bajo porcentaje, documentos que son mayores al denominado doble carta y que requieren de un tratamiento diferente.
 - CONDICIONES DE DOCUMENTOS: La condición de los documentos puede ser muy variable dependiendo del ciclo escolar (antigüedad) y de sus condiciones de almacenamiento.



Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



dichas condiciones pueden llegar a ser: humedad en los documentos, manchas de moho, documentos quemados y en condiciones poco legibles y manipulables.

- o CORRECTO TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS. Implementación de metodologías que aseguren la integridad de los documentos que conforman el acervo al ser sometidos al proceso de digitalización e indexación.
- o GESTIÓN DOCUMENTAL. Clasificación, indexación, creación de estructura de carpetas.
- o APEGO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Sperto Digital garantiza durante la provisión de sus servicios una correcta implementación de los aspectos de dicha ley.
- o DELEGACIONES consideradas en el proyecto de acuerdo con el volumen de su información respetando el siguiente orden:
 - Delegación Lagunas, Cocula, Jalisco, domicilio: Ramón Corona #305, colonia San Pedro.
 - Sub Delegación Zacoalco de Torres, Jalisco, domicilio: Ignacio Zaragoza #175 A, colonia cruz verde.
 - Delegación Norte, Colotlán, Jalisco, domicilio: Reforma #81 local 35, colonia el cerrito.
 - Delegación Sierra de Amula, Autlán, Jalisco, domicilio: Allende #30 K, colonia centro.
 - Delegación Costa Sierra Occidental, Pto. Vallarta, Jalisco, domicilio grandes lagos #236 edificio c, colonia fluvial Vallarta.
- Elaborar e implementar los mecanismos de trazabilidad necesarios para realizar auditorías a las actividades diarias de los usuarios con acceso a la información en el sistema Alfresco®, con la finalidad de obtener reportes para la toma de decisiones.
- Realizar mantenimientos preventivos en el sistema Alfresco® para garantizar la integridad la información contenida de la SEJ.
- Sperto Digital, capacitará a quienes sean designados dentro de la Secretaría para la utilización de la plataforma que incluya la actualización sobre la nueva ley general de archivos, y presentará una propuesta de capacitación que incluya la cantidad de horas necesarias para el proceso de esta.

Generalidades:

- Los expedientes se encuentran ubicados dentro de las Delegaciones Regionales dentro del estado de Jalisco y Sperto Digital incluye en su servicio, el traslado y gastos generados para realizar sus actividades en cada sede fuera de la zona Metropolitana de Guadalajara.
- Personal de la Secretaría de Educación entregará a SD los documentos preparados para trabajar con base al plan previamente presentado por SD y autorizado por la Secretaría de Educación, se entregará a Sperto Digital solo documentos legibles para la obtención final de un trabajo de calidad. No obstante lo anterior, Sperto Digital llevará a cabo las tareas de preparación de documentos si la SEJ así lo solicita.
- Personal de la Secretaría de Educación deberá analizar cada documento y descartar documentos no legibles, así como una preparación previa en las que incluye retirar grapas, clips u objetos que obstaculicen su digitalización.
- Personal de Sperto Digital realizará la digitalización de cada documento o grupo de documentos o imágenes según corresponda, verificará la calidad de la imagen y capturará los índices relacionados al tipo de documento y realizará la "carga" correspondiente a la plataforma Alfresco®.
- El personal de la Secretaría de Educación deberá tener disponibilidad en su horario, así como el personal de SD, esto con el fin de poder aclarar dudas sobre el contenido de los documentos, debiendo de manera previa analizar y descartar los documentos no legibles o corrección de errores en los casos de falta de entendimiento del contenido de los documentos digitalizados.
- Sperto Digital regresará al personal de la Secretaría de Educación los documentos en el mismo orden y acomodo en que los recibió.





- Se considerará producto final, cuando los documentos digitalizados e indexados queden integrados en la plataforma de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco®.
- Sperto Digital realizará la carga de archivos indexados de manera masiva, garantizando que la carga sea exitosa, respetando la ubicación, índices e integridad de la información.
- Para los trabajos considerados en el presente documento, La indexación se realizará con base a los siguientes índices, en mayúsculas y sin acentos:
 - Número de carpeta.
 - Nombre de la escuela.
 - Generación.
 - Folio.
 - Nombre del Alumno.
 - Clave del Centro de Trabajo (CCT).
 - CURP.
 - Matrícula.
 - Licenciatura.
 - Especialidad
- Para la carga a la plataforma Alfresco, Sperto Digital considerará lo siguiente:
 - Creación de la estructura de carpetas para cada tipo de documento.
 - Definición y creación del modelo(s) de datos que correspondan a los tipos de documentos definidos en el proyecto. Archivos que contenga los índices, tipos de datos y estructura de carpetas. Este archivo debe contener la información detallada de cada imagen y las propiedades que le corresponde.
 - La creación de repositorios de información.
- La selección y entrega de los documentos a digitalizar serán determinados por cada una de las Direcciones responsables de estos documentos.
- Sperto Digital considerará la cantidad de equipos y personal necesario para garantizar la realización de los servicios en tiempo y forma.
- Sperto Digital mantendrá en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo y escáneres instalados durante el periodo de trabajo establecido.
- Sperto Digital presentará a consideración de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa y en coordinación con las áreas correspondientes, un plan de trabajo del día a día, detallando horas de entradas, salidas y flexibilidades en sus horarios de manera detallada, tomando como tiempo límite 3 meses, con el fin de tener un control.
- Sperto Digital supervisará toda la jornada de trabajo, el adecuado desarrollo de los trabajos realizados, así como el personal a su cargo.
- Sperto Digital considera por lo menos los siguientes parámetros para las imágenes de los documentos digitalizados.
 - Resolución mínima de 300 dpi.
 - Escala de grises o color a 300 dpi en donde el tamaño de imagen sea menor a 900kb.
 - Formato: PDF
 - Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
 - Alineación de imágenes de acuerdo con el texto.
 - Las imágenes digitalizadas y en su caso indexadas, tendrán un 99% de confiabilidad en cuanto a calidad en la nitidez de la imagen digitalizada y a los índices correspondientes de la imagen visualizada. Al imprimirse, la imagen tendrá una misma fidelidad que la original en un 99%.
- En caso de resultar adjudicada, Sperto Digital se compromete a no extraer documentos de la Secretaría de Educación, todo proceso o duda respecto a materiales deberá realizarse dentro de las instalaciones pertenecientes a la SEJ.
- En caso de resultar adjudicado, Sperto Digital firmará un documento de confidencialidad de los datos contenidos en los documentos digitalizados.





- La plataforma de gestión electrónica de documentos será la provista por la SEJ, siendo esta Alfresco®, la cual está alojada en servidores de la Secretaría de Educación, en ningún momento la información puede salir de territorio mexicano o ser compartida con alguien ajeno a la SEJ.
- De acuerdo con la nueva Ley General de Archivos que se ejecuta a partir del 15 de junio de 2019, Sperto Digital se alineará y respetará las especificaciones de estas, acordando con las áreas si es necesario adherir mas según sus labores, la cual contendrá los siguientes metadatos obligatorios:
 - Documentos (unidad simple)
 - Tipo de documento.
 - Número.
 - Asunto.
 - Autor.
 - Destinatario.
 - Fecha.
 - Lugar.
 - Expediente (unidad compuesta)
 - Fondo
 - Sección.
 - Serie.
 - Número de expediente.
 - Asunto.
 - Fecha de inicio.
 - Fecha de cierre.
 - Número de fojas.
 - Clave topográfica.
 - Años en trámite.
 - Años en concentración.
 - Destino Final.
 - Políticas de Acceso.
 - Reservado.
 - Confidencial.
 - Público.
 - Inventario de expedientes (control y consulta).
 - Sección.
 - Serie.
 - Número de inventario.
 - Asunto.
 - Año de inicio.
 - Año de cierre.
 - Ubicación topográfica.
- El producto final de los documentos o imágenes ya digitalizados, indexados y publicados para su consulta, serán entregados a la Secretaría de Educación en un periodo máximo de 3 meses a partir de su adjudicación.

4. TIEMPO DE ENTREGA

Máximo 3 meses a partir de la adjudicación del contrato.

5. GARANTÍAS

La garantía que Sperto Digital ofrece es la siguiente:

- 12 meses de garantía posteriores a la finalización de los trabajos en relación con las imágenes ilegibles, índices mal capturados o imágenes inexistentes.



Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.



El personal designado por la SEJ en conjunto con el personal de SD, realizará revisiones las veces que se considere necesario a los trabajos realizados y se determinarán las acciones correspondientes, en el caso de encontrar errores se aplicarán los siguientes criterios:

- Si se identifican de 200 a 500 errores, se penalizará a Sperto Digital con un 5% del monto total adjudicado. Sperto Digital deberá realizar de nuevo las acciones necesarias para que la imagen encontrada con error quede correcta.
- Si los errores son de 501 a 1,000 errores, la penalización será equivalente al 10% del monto total adjudicado. Sperto Digital deberá realizar de nuevo las acciones necesarias para que la imagen encontrada con error quede correcta.
- Si los errores son más de 1,000, la SEJ podrá solicitar a Sperto Digital que realice nuevamente la totalidad de la digitalización, además de aplicar una penalización del 15% del monto adjudicado. Se considerarán como error los hallazgos de imágenes ilegibles, índices no correspondientes a lo solicitado, imágenes que no corresponden a ningún documento entregado.

6. OBLIGACIONES DE SPERTO DIGITAL

A fin de garantizar una ejecución profesional de los servicios y que estos sean proporcionados conforme al requerimiento descrito en el anexo, Sperto Digital presentará como parte de su propuesta:

- Currículum detallado de los servicios que ofrece Sperto Digital, los cuales están relacionados con el objeto de este procedimiento.
- Copia de su acta constitutiva y sus modificaciones, copia de su constancia de situación fiscal, que acredite que las actividades comprendidas en su objeto social o actividad económica guardan relación con el servicio solicitado.
- Al menos 4 contratos para la provisión de servicios de digitalización finalizados, de los cuales al menos 3 se hayan concluido durante el año 2022, con dependencias gubernamentales u organismos internacionales, incluyendo su carta o acta de aceptación de los servicios objeto del contrato, acta de entrega o carta de cancelación de fianza.
- Al menos 5 contratos con dependencias gubernamentales para la provisión de servicios de implementación y/o soporte a la plataforma de Alfresco incluyendo su carta o acta de aceptación de los servicios objeto del contrato, acta de entrega o carta de cancelación de fianza.
- Por lo menos tres cartas de dependencias de gobierno u organismos internacionales en los que Sperto Digital haya realizado los procesos masivos de digitalización similares a los solicitados para este proyecto. Las cuáles serán verificadas por la SEJ vía telefónica o correo electrónico.
- Una relación de los recursos tecnológicos y humanos que Sperto pondrá a disposición de la SEJ para el desarrollo de este proyecto.
- Documento que contenga un ejemplo de calidad de los trabajos que Sperto Digital ofrece, este ejemplo estará apegado a los requerimientos técnicos señalados en el presente anexo técnico e incluirá lo siguiente:
 - o Descripción y diagrama de flujo del proceso de recepción, digitalización, calidad y devolución
 - o Criterios de calidad empleados durante el proceso
 - o Descripción del proceso de carga masiva en el sistema Alfresco
- Garantizará mediante carta compromiso que el recurso humano contratado para este proyecto está capacitado para realizar las acciones requeridas.





- Sperto Digital presentará una estructura de recursos humanos que contempla por lo menos los roles enlistados a continuación. Se presentará CV de cada elemento propuesto donde se corrobora que cuenta con por lo menos 1 año de experiencia desempeñando el rol especificado. Adicionalmente, se presentarán todas las acreditaciones específicas que se soliciten para los roles que así lo requieran:

Nombre del Rol	Descripción Breve del Rol y Acreditaciones Requeridas	Puesto y Responsabilidades
Administración del Proyecto	<p>Cumplir con las normativas para asegurar las expectativas de la SEJ y del usuario final.</p> <p>SD presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación CDIA+ emitida por CompTIA • Certificación ECM Practitioner emitida por el AIM • Por lo menos cuatro constancias de capacitación en la Plataforma de Alfresco. • Cedula profesional que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o Afín. 	Administrador del Proyecto
Líder del proyecto	<p>SD presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos cuatro constancias de capacitación en la Plataforma de Alfresco. • Cedula profesional que demuestre estudios concluidos como licenciado en Administración de Tecnologías de la Información o afín. • Certificado SFC (Scrum Fundamentals Certified) para desarrollo acelerado de soluciones. 	<p>Líder del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración ➤ Procesos ➤ Tecnologías de la Información ➤ Manejo de personal,
Soporte Técnico	<p>Proporcionar asistencia técnica para mantener en óptimas condiciones la infraestructura operativa en el proyecto.</p> <p>SD presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de capacitación en mantenimiento a los escáneres propuestos. 	<p>Soporte Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento de hardware y software ➤ Redes ➤ Atención a operadores
Especialista en Sistemas de Gestión Documental	<p>El especialista de sistemas de Gestión Documental que propone Sperto Digital es profesionista con experiencia comprobable en la plataforma Alfresco y en las actividades que realizara como parte de la prestación del servicio.</p> <p>SD presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 5 constancias de capacitación y especialización en Alfresco. • Por lo menos un certificado en Lenguajes de Programación (C, Java, PHP, C# o cualquier lenguaje de programación vigente) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención de la plataforma Alfresco ➤ Arquitectura de Gestión Documental. ➤ Aseguramiento de la implementación de reportería y auditoría. ➤ Modelado de procesos de ciclo de vida de expedientes digitales. ➤ Administración y carga de imágenes. ➤ Generación de archivos XML.





Especialista en Archivos	Validación de Instrumentos Archivísticos. Este llevará a cabo la revisión final de los archivos y dar el visto bueno que garantice una calidad mínima necesaria. SD presentará copia simple de la siguiente documentación probatoria: • Título de Posgrado en Gestión Documental nacional o extranjero. • Certificaciones de competencias en la materia EC0549: realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite; EC0624: administración de la documentación en archivos de concentración y EC0888: coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos. • Comprobación de conocimiento sobre la ISO 30301, Sistema de Gestión para Documentos	Especialista en Archivos ➤ Revisión final de procesos ➤ Vo.Bo del trabajo del proceso final de calidad.
--------------------------	---	---

7. ENTREGABLES

Sperto Digital, al término del proyecto, entregará a la Secretaría de Educación:

- 406,000 imágenes producto de los servicios de digitalización de documentos de la SEJ.
- Indexación de las imágenes mencionadas en el punto anterior.
- Disco Duro externo con interfaz USB, que contendrá todas las imágenes en archivos con formato PDF, producto de la digitalización, archivo de metadatos asociados a las imágenes, lotes de digitalización y reporte detallado de expedientes digitalizados.
- Garantía por escrito mínima de un año.
- Carga de las imágenes mencionadas en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Alfresco®
- Metodología y aplicativo para obtener los reportes de auditoría de actividades de usuarios dentro de Alfresco®.





8. PROPUESTA COMERCIAL

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Importe
1	Servicio de digitalización de documentos, así como su incorporación a la plataforma Alfresco® con la que cuenta la Secretaría de Educación de 406.000 imágenes.	Servicio	1	\$840,420.00
			Subtotal	\$840,420.00
			IVA (13%)	\$134,467.20
			Total	\$974,887.20

Son: Novecientos Setenta y Cuatro Mil Ochocientos Ochenta y Siete pesos 20/100 M.N.

8.1 Condiciones Comerciales

- Los precios están expresados en pesos mexicanos
- Condiciones de pago: facturación mensual y liquidación contra mes vencido. ✓
- Vigencia de la propuesta: 60 días ✓
- Tiempo de entrega de la totalidad de los servicios: 3 meses. ✓
- Garantía de los servicios: 1 año ✓
- Cualquier cambio en el alcance o especificaciones del presente documento deberán ser negociados conjuntamente por el Cliente y por Sperto Digital.



Sperto Digital S.A de C.V
333.853.8300
Turín 2633
Providencia 1ra. Secc
44630 Guadalajara, Jalisco.