

SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DE HIDALGO

CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DE HIDALGO

Términos de Referencia

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Catalogación y Digitalización del Archivo de Trámite de la Dirección de Registro del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

II. UNIDAD QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO Y DIRECCIÓN EN LA QUE SE UBICA

La Dirección de Registro del Sistema de Transporte Convencional del Estado de Hidalgo, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo.

Dirección: Avenida de Los Prismas N° 205, Colonia La Colonia, Pachuca de Soto, Hidalgo; México, C.P. 42083

III. INTRODUCCIÓN

El archivo de la Dirección de Registro del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, requiere de un diseño administrativo eficiente que permita garantizar la adecuada gestión de los trámites y servicios que se ofrecen.

Se pretende contar con un archivo actualizado y bien estructurado, tanto físico como digital, para facilitar la supervisión y el monitoreo de los movimientos y el desempeño de las concesiones y permisos, así como identificar posibles incumplimientos o áreas de mejora, además de disponer de información precisa y confiable sobre la vida de las concesiones y permisos, así como para fortalecer la transparencia en la gestión del transporte convencional, lo que a su vez reforzara la confianza entre todos los actores involucrados: concesionarios, permisionarios, operadores, servidores públicos y la ciudadanía en general.

La importancia de la información sobre las concesiones y permisos sirve como un mecanismo de control que asegura el cumplimiento de la normatividad vigente.

Un archivo alineado a la legislación vigente y a los estándares y requerimientos actuales, garantizara que los procesos de supervisión de las concesiones y permisos sean claros y accesibles, aunado a que brindara seguridad jurídica a las personas concesionarias y permisionarias, para ejercer con certeza sus derechos y obligaciones, al quedar debidamente documentados.

Contar con un archivo de punta es esencial para respaldar la toma de decisiones estratégicas, ya que permite que las autoridades avancen en la digitalización del transporte público. Esto asegura una planificación adecuada de los servicios, alineada con el crecimiento demográfico y las demandas de movilidad urbana y rural, lo que contribuye al desarrollo sostenible del estado.

Se pretende contar con un acceso ordenado y actualizado a la información, así como promover un entorno de confianza y colaboración, donde tanto las autoridades como la población puedan verificar y exigir el cumplimiento de los estándares de atención, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, la Secretaría de Movilidad y Transporte, al Gobierno del Estado de Hidalgo, pero sobre todo en beneficio de la población hidalguense usuaria del transporte público.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

La Dirección de Registro del Sistema de Transporte Convencional del Estado, de Hidalgo cuenta con un archivo de un máximo de 30,000 expedientes entre concesiones del servicio de transporte público en las modalidades de individual y colectivo, permisos privados en sus diferentes modalidades y concesiones de servicios auxiliares y conexos, los cuales corresponden a los 84 Municipios de la Entidad.

Los expedientes al día de hoy se encuentran ordenados por Municipio lo que dificulta poder detectar si algún expediente falta, si hay alguno duplicado o alguna otra incidencia.

A esta situación se suma la ausencia de criterios unificados para la organización de la información. Actualmente, no existe un estándar definido para el ordenamiento de los expedientes, lo que ha resultado en una estructura desorganizada y fragmentada. Esto provoca que la información se encuentre distribuida de manera inconsistente, lo que complica su localización y manejo, existiendo expedientes que acumulan información con más de 30 años de antigüedad.

Sin un sistema unificado que permita ordenar los expedientes de forma coherente y accesible, las búsquedas se vuelven lentas e ineficientes, impactando negativamente en la operatividad del archivo.

Otro aspecto crítico es la falta de certeza respecto a la integridad y completitud de los expedientes. En muchos casos, no se tiene la seguridad de que cada expediente contenga la documentación completa y necesaria para respaldar las concesiones o permisos otorgados. Esto

puede generar vacíos de información que afecten tanto el cumplimiento de los requisitos legales como la capacidad de personas concesionarias y permisionarias para operar sin contratiempos. La falta de documentos clave o la ausencia de actualizaciones en los expedientes incrementa el riesgo de errores administrativos, lo que puede derivar en la imposibilidad de verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.

El acceso a la información representa otro desafío fundamental. Actualmente, no existen mecanismos que permitan una consulta rápida y eficiente de los expedientes, lo que complica la toma de decisiones y retrasa la respuesta ante solicitudes urgentes o situaciones que requieren una intervención inmediata. La búsqueda de información dentro del archivo suele ser un proceso manual y prolongado, lo que no solo afecta la agilidad operativa, sino que también incrementa la carga administrativa para el personal encargado de gestionar estos datos.

La seguridad de la información contenida en el archivo es un problema significativo. Al no contar con sistemas adecuados de protección, los expedientes se encuentran expuestos a riesgos derivados de condiciones climáticas adversas, factores biológicos, accidentes o incluso deterioro natural. No existen elementos que protejan la documentación de incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de desastre que pueda poner en peligro la integridad física del archivo. Esta falta de medidas preventivas compromete la conservación de la información y genera incertidumbre sobre la disponibilidad futura de los datos almacenados.

Asimismo, por ser la Dirección de Registro, el espacio en el que se inician los trámites y servicios del Organismo y en el que se satisfacen la mayoría de ellos, el número diario de documentos que se generan, ha propiciado que el personal a cargo del archivo, que actualmente consta de dos personas, haya incurrido en un rezago en cuanto a la integración documental a sus respectivos expedientes desde el año 2021.

Aunado a lo anterior, a la fecha no se cuenta con una versión digital de los expedientes lo que implica que para realizar consultas se tienen que recurrir a la manipulación de los documentos, lo que contribuye en su deterioro y riesgo de extravío del contenido, toda vez que las hojas no se encuentran debidamente foliadas.

Es importante resolver el tema expuesto, pues los expedientes constituyen el sustento del debido otorgamiento de cada concesión o permiso, así como de los trámites y servicios que se van realizando.

Se requiere un control del área de archivo, así como la posibilidad de poder tener acceso al contenido de los expedientes de forma rápida y remota,

para poder tomar decisiones en ocasiones inmediatas sin tener que acudir a los documentos físicos.

Existe un compromiso de responsabilidad, legalidad y seguridad jurídica por parte del titular del Ejecutivo de Estado, así como de quien encabeza la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo y el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, lo que permite plantear el proyecto de catalogación y digitalización del archivo, tarea que había sido olvidada por otras administraciones al grado que a la fecha no se tiene validado el catálogo documental desde el año 2021 ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

El motivo para licitar el presente proyecto es para tener plazos ciertos de y puntuales de ejecución, así como para tener la seguridad de que las tareas serán llevadas a cabo por expertos en el tema y que se realizarán conforme lo determine a la legislación vigente en las diferentes materias involucradas, por mencionar alguna en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

V. FINALIDAD

Fundamentalmente consiste en tener un control físico pero también digital del archivo, siendo preponderante que haya una coincidencia en ambos, no basta tener los expedientes debidamente organizados en un formato electrónico sino que es indispensable que tengan el respaldo coherente en la forma en que se encuentren en los estantes donde se ubiquen; por ello se debe definir desde la planeación una organización y digitalización estandarizada, clasificada y con calidad, que garantice que cada expediente y archivo se pueda utilizar para nuevos requerimientos con la confianza de que no existe ningún impedimento de forma.

Asimismo, se busca optimizar el flujo de trabajo en el proceso de guarda, actualización y consulta; sistematizando la secuencia de almacenamiento de los expedientes de concesiones y permisos.

Es muy importante tener en cuenta que la digitalización de documentos no es un mecanismo de conservación y descarte de documentos, sino una herramienta de acceso a los documentos por vía electrónica o virtual y que suple el desgaste y el pesado manejo, de los volúmenes de documentos de cada expediente. El propósito de administrar los documentos de los archivos de trámite y gestión, es asegurar la eficiencia y economía en las operaciones de la Dirección, controlar su creación, uso y consulta, así como la protección de su valiosa información.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo
- Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Convencional del Estado de Hidalgo
- Manual de Organización del Sistema de Transporte Convencional del Hidalgo
- Manual de Procedimientos del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo

VII. DEFINICIONES¹

Para efecto de los presentes Términos de Referencia y para el servicio que se pretende, de manera enunciativa se establecen algunas definiciones que marcan el contexto de lo que se pretende lograr.

Administración de archivos: Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional del Organismo.

Archivo:

-Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.

-Sitio en el que se resguarda de forma ordenada la documentación que ha sido producida o recibida por los Sujetos Obligados.

¹ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/869168/ABC_terminos_archivisticos.pdf

-Institución que preserva y difunde la memoria documental.

Archivo de trámite: Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido.

Archivística: Es la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.

Cuadro general de clasificación archivística: Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por una institución y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones. En la realización de sus procesos, las instituciones generan y recaban documentos que se integran en expedientes y que se identifican con la clasificación archivística, la cual se estructura por fondo, sección, serie y, dependiendo el caso, subserie. Junto con el Catálogo de Disposición Documental, este formato es uno de los instrumentos de control archivístico.

Catalogación: Proceso de identificar, clasificar y ordenar la documentación en la conformación de un archivo.

Clasificación archivística: Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.

Conservación:

-Acciones directas e indirectas que tienen por objetivo garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto —forma y contenido— en que este ha llegado a nosotros para evitar la alteración de sus materiales y su función.

-Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.

-Son las acciones realizadas con el fin de mantener los documentos en óptimas condiciones el mayor tiempo posible para asegurar la integridad, permanencia, transmisión y acceso a la información que contienen y así evitar la alteración de sus materiales y su función. Estas acciones incluyen el resguardo de la documentación en condiciones ambientales adecuadas

y el uso de materiales correctos para su depósito y manejo.

Digitalización: Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad e interoperabilidad, es decir, que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas.

Documentos de apoyo informativo: Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior. Notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, entre otros, no son parte de las atribuciones y funciones del productor, además, no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental también están las copias simples o múltiples, siempre y cuando no estén vinculadas a un expediente.

Documento de archivo: Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

Expediente: Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógicamente y cronológicamente.

Expurgo documental: Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

Guía documental: Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.

Gestión documental: Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación,

descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

Repositorio: Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

Sección documental: Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones de la institución y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie documental: División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

VIII. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo General

- Gestionar el acervo documental a resguardo de la Dirección de Registro del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, con la finalidad de salvaguardar y preservar la información trascendental de los expedientes de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos, con lo cual previo análisis y dictaminación se haga viable depurar el haber documental de cada tanto, para así proceder a la instrumentación del programa de regularización documental de personas concesionarias y permisionarias del Organismo a fin de expedir la cédula correspondiente.

Objetivos Específicos

- Organizar los documentos que integran los expedientes, conforme al devenir del tiempo;
- Digitalizar los documentos esenciales con los que se acredita el punto anterior;
- Dictaminar el acervo materia de desincorporación de los expedientes, toda vez que el mismo no constituye documento fundamental, por haber dejado de tener objeto, pues solamente constituyen base de trámite periódico y perentorio;
- Crear el catálogo de expedientes en activo, de aquellos que sean materia de conservación, así como de la documentación a destruir;
- Disponer de una base de datos digital que permita la consulta de la documentación sustancial y trascendental, de cada persona

concesionaria y permisionaria a fin de que se brinde certeza jurídica a las personas titulares de los derechos como al Estado;

- Implementar un sub programa de mejora regulatoria el cual tendrá como base la expedición de la cédula de personas concesionarias y permisionarias, observando el costo beneficio que acarrea en materia de simplificación en materia administrativa y su engrosamiento.

IX. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Todas las actividades se realizarán con acompañamiento, intervención, guía y supervisión de personal designado por el Organismo.

Integración y Acomodo: Integración de fojas externas (que por la dinámica del trabajo se han generado, integrado o extraído del expediente).

Para esta tarea se requiere de un equipo de trabajo que por su perfil conozcan la integración de los expedientes en el orden generado al inicio de la solicitud; así como, de los procesos de actualización de los mismos y de la documentación que interviene en el (pólizas, facturas, dictámenes técnicos, entre otros.

Este equipo por su conocimiento puede integrar los documentos externos al expediente y ordenar sus componentes

Llevar a cabo un proceso de expurgo para identificar y eliminar documentos innecesarios, conforme a las políticas de gestión documental y las normativas vigentes.

Desengrapar y desbrochar, foliar fojas, eliminación de cualquier elemento de aglutinación, previamente a la digitalización, los expedientes deben estar libres de broches, grapas, clips o cualquier otro elemento que los aglutine.

Estas actividades se deben realizar por personas que se dediquen exclusivamente a ello, para actuar con cuidado y responsabilidad.

Etiquetado: Etiquetar los archivos y cajas de almacenamiento de manera precisa y consistente, para identificar el contenido sin necesidad de abrirlos.

Integración y Rotulación: (Para identificarlo físicamente con base en el Cuadro de Clasificación Archivística y sus Códigos)
Carátula (Con datos: Área o unidad administrativa | Fondo | Sección | Serie | Número de expediente | Fecha de apertura)
Documentos (con documentos necesarios)
Ordenación (Por fecha de tramitación)
Foliado (Por foja)

Es decir, el proceso abarca la evaluación y expurgo de los documentos existentes, la organización y clasificación de los mismos, y la creación de un inventario detallado. Se establecerán medidas estrictas para garantizar la seguridad y protección de los documentos. Este servicio tiene como objetivo mejorar la gestión documental, facilitar el acceso a la información y asegurar la preservación a largo plazo de los archivos de la Dirección de Registro del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo.

Además, se deben de realizar estas actividades para concretar la veracidad y legalidad de cada expediente.

Una vez realizado lo anterior se procederá a la digitalización de los expedientes y formarán parte de expedientes electrónicos, asociando las imágenes a las series documentales que como ya se mencionó deben ser clasificados a partir del cuadro de clasificación archivística, determinando su valor y vigencia con base en el catálogo.

Digitalización: El servicio de digitalización del archivo de trámite incluye la conversión de aproximadamente 14,190,000² páginas de documentos físicos a formato digital, utilizando tecnología avanzada y escáneres especializados, escaneo de documentos en diferentes tamaños (A4, carta, oficio, etc.), conversión a formatos PDF/A (para preservación a largo plazo) y JPEG/PNG (para acceso rápido), implementación de OCR para convertir los documentos en texto editable y facilitar la búsqueda.

Características adicionales de los documentos:

- Papel no inferior a 60 gr. y en buen estado (no se encuentran deteriorados y es factible digitalizarlos).

² Este dato es estimado, toda vez que el volumen de fojas que contienen los expedientes es variable, aunado a que ciertos documentos contienen texto en ambas caras, este número representa un promedio de 473 fojas por expediente si estos fueran 30,000.

- Documentos con papel especial, cebolla, carbón, etc.
- El contenido de las páginas es visible.
- Podrían estar almacenados en fólderes manila, folders con broche baco tamaño oficio, archivadores de tipo palanca.
- Los documentos también pueden estar agrupados con grapas, clips.

Evaluación de Documentos:

-Evaluar el estado de los documentos para determinar el tipo de digitalización y conservación requeridos, asegurando la preservación de los documentos valiosos.

Ordenación y Organización:

-Clasificar y organizar los documentos digitalizados de acuerdo con un esquema establecido, facilitando su acceso y consulta en formato digital.

-Implementar un sistema de consulta que permita una búsqueda eficiente y una recuperación rápida de los documentos digitalizados.

Clasificación e Inventario:

- Realizar un inventario detallado de las páginas digitalizadas, asegurando que toda la información esté correctamente catalogada y disponible para su consulta futura.
- Establecer categorías y etiquetas que faciliten la navegación y recuperación de los archivos en la base de datos.

Seguridad y Protección de Datos:

- Implementar medidas de seguridad rigurosas para proteger los documentos digitales, incluyendo encriptación y controles de acceso restringido.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas de protección de datos personales y confidencialidad durante todo el proceso de digitalización.

Capacitación y Soporte:

- Proporcionar capacitación al personal de la Dirección de Registro sobre el uso de la base de datos y la consulta de los documentos digitalizados.
- Ofrecer soporte técnico y mantenimiento de la base de datos durante un período acordado después de la entrega del servicio.

Base de datos digitalizada:

- Software permita efectuar las búsquedas y visualización de las imágenes a partir del ingreso de valores de las palabras clave previamente definidas, contando con la flexibilidad que el cliente pueda identificar algún campo adicional e incluirlo posteriormente o retirar alguno ya existente, como por ejemplo el criterio por proyectos.
- El sistema debe mostrar el resultado de la búsqueda realizada y permitir seleccionar el documento que el usuario desea visualizar, resaltando los datos importantes del documento seleccionado.
- Permite almacenar documentos con diferentes tipos de extensiones como TIFF, PDF, etc., pudiendo navegar entre las páginas del documento completo, hacer zoom (ampliar o reducir), girar, imprimir, colocar notas, todo esto a través del propio visor web de imágenes.
- Explorador de archivos, el cual debe permitir mostrar en una estructura de carpetas todos los documentos que se tienen relacionados, cada carpeta debe representar a un tipo de documento y cada hoja representa al documento digital.
- También debe permitir descargar (almacenar) el archivo de imagen completo.

Servicios Digitales Requeridos

- 1. Desarrollo de Software de Gestión Documental:
 - Interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar.
 - Capacidad de búsqueda avanzada por múltiples criterios (nombres, fechas, tipos de documentos, etc.).
 - Gestión de permisos y roles de usuarios para acceso seguro a documentos.
- 2. Integración de Seguridad y Protección de Datos:
 - Cifrado de datos en reposo y en tránsito (AES-256 y TLS 1.3).
 - Mecanismos de autenticación multifactor y control de acceso.

- 3. Módulos de Auditoría y Reportes:
 - Auditoría completa de acceso y modificaciones de documentos.
 - Generación de reportes para seguimiento de actividad y análisis.

Indexación de Datos:

- Actividad que consiste en asociar cada imagen capturada o archivo procesado, con el índice de búsqueda correspondiente o metadato. El índice permitirá la ubicación de los documentos de acuerdo al tipo documental al cual correspondan.
- El proveedor deberá considerar que, por cada tipo documental digitalizado, registrará los índices alfanuméricos que se acuerden. El listado de índices por cada tipo documental será comunicado al proveedor al inicio del servicio, o en su defecto antes de la entrega de un nuevo tipo documental para digitalizar.
- Indexación por metadatos relevantes: número de expediente, nombre del titular, fecha de creación, etc.
- Creación de una base de datos con opciones avanzadas de búsqueda para recuperar documentos.

Armado de Documentos:

- Consiste en organizar y archivar los documentos ya procesados manteniendo el orden solicitado. Una vez culminado el armado de documentos e integrados en su respectivo expediente, el personal del proveedor los integrará a la caja, rack que les corresponda.

Almacenamiento Digital en servidor local

- Servidores:
 - Servidor dedicado con capacidad suficiente para almacenar y gestionar más de 30,000 expedientes.
 - Requisitos mínimos de hardware: Procesador de 8 núcleos, 32 GB de RAM, almacenamiento SSD de 8TB.
- Sistema de respaldo y recuperación de datos almacenados:
 - Sistema de copias de seguridad automáticas diarias.

- Estrategias de recuperación ante desastres para garantizar la disponibilidad de la información.

• Seguridad de la Información:

Implementación de firewalls, protección contra malware y antivirus.

El proveedor tendrá bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, licencias de software, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato generado por este servicio, no pudiéndose subcontratar ninguna actividad relacionada directamente con el servicio de digitalización de documentos.

Nota es deseable que la persona consultora de ser posible, detalle en su propuesta o cotización los ítems referidos en los puntos que anteceden (alcances) en el entendido de que estos deberán desarrollarse tanto cuanto como su experiencia en la materia lo requiera.

X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL SERVICIO

a. Integridad de la Digitalización:

- Aseguramiento de la Existencia Completa: El proveedor debe garantizar que se digitalice cada página y cada documento de la unidad o lote de información sin omisiones. Es esencial que se verifique la existencia y captura completa de cada imagen o archivo generado durante el proceso de digitalización.
- Control de Calidad: Implementar un proceso de control de calidad que confirme que todos los documentos han sido digitalizados en su totalidad y que no se ha omitido ninguna página o parte del documento.

b. Legibilidad y Calidad de las Imágenes:

- Visibilidad de Contenido: Las imágenes o archivos obtenidos deben ser completamente legibles, sin importar las variaciones en colores, tintas y tipos de letras presentes en el documento original. Esto incluye textos, gráficos, tablas y cualquier otro elemento presente en los documentos.

- Optimización de la Legibilidad: Utilizar técnicas de ajuste y mejora de imágenes, como corrección de contraste y nitidez, para garantizar que el contenido sea claro y fácilmente legible.

c. Integralidad de la Digitalización:

- Captura Completa: Asegurarse de que cada documento sea digitalizado en su totalidad, incluyendo todos los elementos visibles en el documento físico. Esto abarca códigos de documento, sellos, anotaciones manuscritas, marcas de agua y cualquier otro dato relevante que forme parte del documento original.
- Preservación de Espacios en Blanco: Los espacios en blanco deben ser preservados tal como aparecen en el documento físico, evitando la eliminación o distorsión de áreas no impresas.

d. Alineación y Presentación:

- Centrado y Alineación Precisa: Las imágenes digitalizadas deben estar centradas y alineadas correctamente en la página digital, sin inclinaciones ni desajustes. Esto asegura una presentación uniforme y facilita la consulta de los documentos en el sistema digital.
- Formato Consistente: Mantener un formato consistente para todas las páginas digitalizadas, respetando los márgenes y el tamaño del documento original.

e. Calidad Visual de las Imágenes:

- Libre de Defectos Visuales: Las imágenes digitalizadas no deben contener manchas, rayas, puntos negros, bordes oscuros u otros defectos visuales resultantes del proceso de digitalización. Es fundamental que se realicen ajustes y correcciones necesarias para eliminar cualquier imperfección que pueda afectar la claridad y la calidad de las imágenes.
- Revisión y Corrección de Errores: Establecer un procedimiento para la revisión y corrección de imágenes, asegurando que cualquier defecto visual sea identificado y corregido antes de la entrega final del servicio.

f. Metadatos de Indexación:

- Generación de Metadatos: Incluir metadatos relevantes para cada

documento digitalizado, como fecha, tipo de documento, número de expediente, y cualquier otra información que facilite la identificación y búsqueda de los documentos en el sistema digital.

- **Indexación Eficiente:** Implementar un sistema de indexación que permita la recuperación rápida y precisa de los documentos mediante la búsqueda por diferentes criterios.

g. Cumplimiento Normativo:

- **Regulaciones y Normativas:** Asegurarse de que el proceso de digitalización cumpla con las regulaciones y normativas aplicables en cuanto a la protección de datos personales y la gestión documental.

h. Seguridad Digital

- Implementar medidas de seguridad para proteger los documentos digitales, asegurando que la información confidencial esté resguardada contra accesos no autorizados.
- Utilizar técnicas de cifrado para la transmisión y almacenamiento de documentos digitales, garantizando el bloqueo a datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabadas.

i. Plan de Respaldo y Recuperación:

- **Backup Regular:** Establecer un plan de respaldo regular para asegurar que las imágenes digitalizadas se guarden en múltiples ubicaciones seguras.
- **Recuperación de Datos:** Implementar un procedimiento de recuperación de datos en caso de pérdida o daño de la información digitalizada.

j. Documentación y Reporte:

- **Informes Detallados:** Proporcionar informes detallados sobre el progreso del proceso de digitalización, incluyendo el número de documentos digitalizados, cualquier problema encontrado, y las acciones correctivas tomadas.
- **Registro de Procesos:** Mantener un registro detallado de los procedimientos utilizados y cualquier incidente relevante durante la digitalización.

XI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Perfiles

El proveedor que realice el servicio presentado, deberá contar con personal con alguno o varios de los siguientes perfiles:

- Curadores
- Expertos técnicos
- Personal encargado de la preservación.
- Archivistas
- Equipo de digitalización para archivo histórico
- Manejar tecnologías de digitalización avanzadas, incluyendo escáneres especializados para documentos que requieran un tratamiento cuidadoso, así como equipos de alta resolución que garanticen la preservación y calidad óptima de las imágenes digitalizadas.

Experiencia y Competencia Técnica:

Experiencia en el manejo de archivo documental conforme a la normatividad correspondiente.

3 o más años de experiencia general en los sectores público y privado con proyectos de similar envergadura.

Disponer de personal capacitado en expurgo, ordenación, organización, clasificación e inventario de documentos, así como en técnicas de digitalización con estándares de calidad adecuados.

La digitalización debe cumplir con un tratamiento archivístico muy riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Manejar tecnologías de digitalización especializada y avanzada, incluyendo escáneres de alta resolución para garantizar el cuidado, la calidad y la legibilidad de las páginas digitalizadas, así como software especializado para gestión documental y sistemas de clasificación automatizada.

Nota: La experiencia deberá acreditar sus perfiles profesionales y los años de experiencia en el sector de la digitalización de archivos.

Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.

Cumplimiento Normativo:

- Acreditar cumplimiento con la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** y otras normativas aplicables a la gestión de archivos y tratamiento de datos personales.
- Contar con políticas y procedimientos documentados de protección de datos personales y seguridad de la información.

Medidas de Seguridad en el Manejo de la Información:

Implementar estrictos controles de acceso y protocolos de seguridad para evitar el mal uso, pérdida, manipulación ilícita y divulgación de datos personales/sensibles.

Infraestructura y Seguridad Tecnológica:

- Contar con una infraestructura tecnológica adecuada para el almacenamiento seguro de los archivos digitalizados, incluyendo servidores con sistemas de respaldo, encriptación de datos y recuperación ante desastres.
- Disponer de sistemas de gestión documental que permitan una clasificación, búsqueda y acceso eficiente a los archivos digitalizados.

Capacidad Legal:

- Estar legalmente constituido y contar con todas las facultades, permisos y licencias necesarios para operar en el ámbito de servicios de digitalización de archivos.
- Presentar evidencia de cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales.

Referencias y Proyectos Anteriores:

- Proporcionar referencias comprobables de proyectos anteriores, preferiblemente con entidades públicas o en proyectos

relacionados con la digitalización y gestión de archivos.

- Presentar casos de éxito que permitan constatar la capacidad de cumplir con plazos y estándares de calidad.

Capacidad de Entrega y Cronograma:

- Demostrar capacidad para cumplir con los tiempos de entrega establecidos en el cronograma del proyecto, asegurando una planificación adecuada para el volumen de documentos a digitalizar y los procesos de clasificación e inventario.

Soporte Post-Proyecto:

- Ofrecer soporte técnico y mantenimiento de la plataforma de gestión documental, así como la posibilidad de realizar actualizaciones o ajustes necesarios después de la entrega del archivo digitalizado.

XII. PLAZO DE LA EJECUCIÓN

El plazo de la ejecución del proyecto tendrá una duración máxima de 8 meses, contabilizando los días a partir del quinto día de la celebración del contrato.

XIII. ENTREGABLES

No	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	Documentos de trámite integrados a sus respectivos expedientes, expurgo, estandarización de expedientes (foliado, carátulas, pestañas, check list)	30,000
2	Cajas y racks debidamente señalizados	

3	Catálogo Documental digital de acuerdo a la legislación local vigente	
4	Expedientes digitalizados en el repositorio que al efecto se acuerde	30,000
5	Herramienta digital (visor) diseñada para la búsqueda, almacenamiento, resguardo y control de consultas de los expedientes de las concesiones y permisos, adecuado para la actualización de la información que se desarrolle y/o anexe. Dicha herramienta debe ser óptima para llevar a cabo una posterior migración en caso de contar con un nuevo sistema por parte del Organismo.	
6	Informes quincenales de los avances de los servicios contratados	

El Sistema de Transporte Convencional del Estado de Hidalgo permitirá el acceso a las instalaciones del área de archivo de la Dirección de Registro para la correcta ejecución de los trabajos.

XIV. CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad de la Información: Garantizar que toda la información

contenida en los archivos sea tratada de manera confidencial, prohibiendo su uso o divulgación no autorizada por parte del personal que participa en el proceso de gestión y digitalización del archivo.

Protección de Datos Personales: Establecer que el tratamiento de datos personales contenidos en los archivos se ajuste estrictamente a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, lo que implica:

- Solo recopilar, almacenar y procesar los datos estrictamente necesarios para los fines del proyecto.
- Garantizar que los titulares de los datos conserven sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

Medidas de Seguridad: Implementar controles físicos, técnicos y administrativos para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información digitalizada. Esto incluye medidas de seguridad como encriptación de datos, control de acceso restringido y auditoría del manejo de la información.

No Reproducción o Uso Indebido de Datos: Prohibir la copia, reproducción o difusión de los documentos digitalizados sin autorización formal, limitando el acceso únicamente al personal autorizado para el manejo del archivo.

Responsabilidad y Supervisión: Establecer mecanismos de auditoría y supervisión que aseguren el cumplimiento de las políticas de confidencialidad y protección de datos durante todo el proceso de digitalización.

Almacenamiento y Resguardo Seguro: Definir políticas para el almacenamiento y resguardo seguro de los documentos digitales, incluyendo respaldos y sistemas de recuperación de la información en caso de pérdida o daño.

XV. FORMA DE PAGO

De conformidad a los términos que se establezcan en el contrato.

XVI. PENALIDADES

Si la empresa contratada incumple con las obligaciones especificadas en el contrato de prestación de servicios, se estará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado de Hidalgo, además el contratante podrá tomar las siguientes acciones:

- Notificación formal de incumplimiento, especificando las áreas en las que se ha fallado y otorgando un plazo de 5 días para realizar y/o subsanar.
- Suspensión de los pagos pendientes hasta que se resuelvan satisfactoriamente los problemas identificados.
- El Organismo podrá en cualquier momento rescindir el contrato, sin necesidad de declaración judicial, recibiendo la compensación por los daños y perjuicios sufridos como resultado del incumplimiento.

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- En caso de desacuerdo sobre la interpretación, aplicación de sanciones o la rescisión del contrato, las partes contratantes se comprometen en primer lugar a resolver de buena fe cualquier diferencia a través de medios alternativos de resolución de conflictos.
- En caso de no resolverse las diferencias de la forma establecida en el punto anterior, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales locales del Estado de Hidalgo.

XVIII. CLÁUSULA DE INDEMNIZACIÓN

- La empresa contratada se compromete a indemnizar al Organismo por cualquier pérdida, daño, costo o gasto incurrido como resultado del incumplimiento en sus obligaciones.

XIX. CONFIDENCIALIDAD DEL CONTRATO

- Todas las partes involucradas en el contrato correspondiente

acordarán mantener la confidencialidad de los términos, condiciones y detalles, así como a la información que se tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

- Cada parte se compromete a no divulgar ningún aspecto del contrato, ni de la información a la que se tenga acceso, a terceros a menos que sea requerido por ley.
- La obligación de confidencialidad que se establezca en el contrato permanecerá vigente incluso después de la terminación o finalización del mismo, sin importar la causa de dicha terminación.
- Toda la información relacionada con el incumplimiento, las sanciones aplicadas y las disputas entre las partes será tratada como confidencial y no será divulgada a terceros sin el consentimiento previo por escrito de ambas partes, excepto en los casos requeridos por ley.
- Esta disposición de sanciones tiene como objetivo garantizar el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales y promover una relación de trabajo mutuamente beneficiosa entre el contratante y la consultoría contratada.

Nota quien resulte prestador de servicios y su personal, se obliga a suscribir el convenio de confidencialidad (NDA) y bajo protesta de decir verdad, deberá manifestar expresamente que realizará la entrega íntegra de toda la información a la que tenga acceso, con la prohibición de revelar los resultados por 25 años, sin que la información a la que tengan acceso se pueda usar para un fin comercial, sino únicamente como referencia o antecedente, en caso contrario, se harán acreedores a una pena convencional en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

El presente esquema, es flexible y no limita los ajustes según las necesidades que tenga el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo o las particularidades a realizar.