

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO FONACOT QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL INSTITUTO FONACOT, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL Y POR LA OTRA PARTE, EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, REPRESENTADO POR EL C.P. FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LIC. ROGELIO CORTÉS ESPINOZA, DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL PRESTADOR "AGN", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO FONACOT:

- I.1.** Que su representado es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de abril del 2006.
- I.2.** Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
- I.3.** Que cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representado en los términos y condiciones de este contrato, como se desprende de la escritura pública número 212,692 de fecha 29 de julio del 2014, otorgada ante la fe del Lic. Eutiquio López Hernández, Notario Público número 35 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, instrumento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 82-7-01082014-115726, el día 01 de agosto del 2014, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento.
- I.4.** Que para cumplir con sus obligaciones en materia de archivos en especial con las establecidas en los artículos 1°, 18, 19, 20 y 21 de la Ley Federal de Archivos, requiere llevar a cabo el proceso de diagnóstico archivístico, revisión, recopilación de la información, elaboración del inventario y la prevaloración de documentos que permita dar continuidad al ciclo vital de los documentos generados, así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- I.5.** Que en atención a lo anterior, el presente contrato se adjudicó al PRESTADOR "AGN" mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional y 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.6.** Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes no comprometidos en la partida presupuestal número 33901, denominada "Subcontratación de Servicios con Terceros" y cuenta con suficiencia presupuestal para contratar el presente

III. AMBAS PARTES DECLARAN:

- III.1.** Que están de acuerdo en que los apartados, títulos e incisos del presente contrato, únicamente se asignan para fines de claridad y de referencia y de ninguna manera se consideran como interpretación de condiciones del texto de este contrato.
- III.2.** Que se reconocen la personalidad y facultades con las que se ostentan y manifiestan que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. Bajo los términos y condiciones del presente contrato y de sus anexos que se detallan en la siguiente cláusula, el PRESTADOR "AGN" se obliga con el INSTITUTO FONACOT en proporcionar los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como la impartición de talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), para lo cual el PRESTADOR "AGN" pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula que antecede, el PRESTADOR "AGN" se obliga a proporcionar el servicio de conformidad con las características y condiciones que se detallan en la Propuesta Técnica Económica del PRESTADOR "AGN" que como **Anexo 1** se agrega al presente contrato y a lo dispuesto en el Anexo Técnico que como **Anexo 2**, se agrega al presente contrato; documentos que una vez firmados por las partes formarán parte integrante del presente contrato.

TERCERA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO. Por la totalidad de los servicios objeto del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR "AGN" la cantidad de **\$7'191,380.00 (Siete millones ciento noventa y un mil trescientos ochenta pesos, 00/100 M. N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado.

CUARTA.- ENTREGABLES. El PRESTADOR "AGN" para demostrar el cumplimiento de la obligación y conforme a las características y condiciones que se detallan en la Propuesta Técnica Económica del PRESTADOR "AGN" (Anexo 1) y en el Anexo Técnico (Anexo 2) se obliga con el INSTITUTO FONACOT a entregar junto con su factura al Administrador del Contrato lo siguiente:

Del Servicio de Acompañamiento:

- Entregable 1: Diagnóstico y Cronograma
Entregable 2: Inventario General
Entregable 3: Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a baja documental.
Entregable 4: Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a transferencia secundaria.

Del Servicio de Capacitación:

- Entregable Final del Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos.
Entregable Final de Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite
Entregable Final de Taller de Valoración documental

Entregable Final de Taller para la elaboración del trámite de baja documental.

Todas las capacitaciones tendrán como entregables lo siguiente:

- Listas de asistencia.
- Material didáctico.
- Gafetes
- Evaluación inicial y final
- Constancias
- Cartas descriptivas

Dichos entregables deberán presentarse tanto en físico como en medio magnético (USB) o en el formato que se defina en la reunión de trabajo celebrada entre el PRESTADOR "AGN" y Administrador del Contrato.

Cada uno de los entregables deberá ser presentado al Administrador del Contrato en las fechas establecidas en la reunión de trabajo que sostendrá el PRESTADOR "AGN" con el Administrador del Contrato.

QUINTA. PRECIO UNITARIO.- El Instituto FONACOT pagará al PRESTADOR, al término del servicio de acompañamiento y curso; y a la presentación de los entregables al Administrador del Contrato lo siguiente:

Por los servicios de acompañamiento:

La primera fase que tendrá un costo de \$5'600,000.00 (Cinco millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) más el I.V.A. y se pagará de acuerdo con lo siguiente:

Un pago inicial del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato a la entrega del primer entregable, los pagos subsecuentes serán distribuidos de la siguiente manera:

No.	Entregable	Porcentaje sobre el monto total del contrato antes del I.V.A.
1	Diagnóstico y Cronograma	20%
2	Inventario General	25%
3	Validación de los documento soporte para el trámite de destino final correspondiente a baja documental	30%
4	Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a transferencia secundaria.	25%
TOTAL		100%

Por los servicios de capacitación:

No.	Entregable	Subtotal	I.V.A.	Total
1	Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos	\$1'131,300.00	\$181,008.00	\$1'312,308.00
2	Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	\$199,700.00	\$31,952.00	\$231,652.00
3	Taller de Valoración documental.	\$199,700.00	\$31,952.00	\$231,652.00
4	Taller para la elaboración del trámite de baja documental	\$60,680.00	\$9,708.80	\$70,388.80
Total I.V.A.				\$1'846,000.80

Los precios son en moneda nacional y serán considerados fijos hasta que concluya la relación contractual, debiendo incluir el PRESTADOR "AGN" todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos del servicio que requiere el INSTITUTO

FONACOT, por lo que el PRESTADOR "AGN" no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

Asimismo, el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en lo previsto en el artículo 66, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no pagará al PRESTADOR "AGN" aquellos servicios solicitados y no proporcionados.

SEXTA. FORMA DE PAGO. Para que la obligación de pago se haga exigible, el PRESTADOR "AGN" deberá presentar a partir del día hábil siguiente a la prestación de los servicios, la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, misma que ampare el 100% de los servicios realizados, conforme al presente contrato y a lo descrito en sus anexos, los cuales deberán contar con el visto bueno por parte del Administrador del Contrato y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, el PRESTADOR "AGN" deberá emitir comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), que son facturas electrónicas que el PRESTADOR "AGN" pondrá a disposición del INSTITUTO FONACOT en archivo XML (archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet) y de manera adicional entregará la representación de las facturas electrónicas en un documento impreso en papel, estas últimas debidamente selladas y firmadas por el Administrador del Contrato, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los descuentos que en su caso se otorguen al INSTITUTO FONACOT.

Los comprobantes fiscales que expida el PRESTADOR, deberán cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y la representación impresa de las facturas electrónicas que constará en un documento impreso en papel, deberá contar con el visto bueno del Administrador del Contrato.

Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet y de ser posible el número de contrato que ampara dicha factura.

El INSTITUTO FONACOT cubrirá al PRESTADOR "AGN" el valor de cada entregable señalados en la cláusula que antecede, a través del programa de cadenas productivas o depósito interbancario a la cuenta bancaria [REDACTED]

[REDACTED] dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la conclusión del servicio y presentación de los entregables a que el PRESTADOR "AGN" está obligado a elaborar y entregar en las oficinas del INSTITUTO FONACOT localizadas en Insurgentes Sur 452, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, así como de la factura correspondiente, la cual deberá estar sellada y firmada por el PRESTADOR "AGN" y contener los requisitos de ley, desglosando el IVA y contar con el visto bueno del Administrador del Contrato.

SÉPTIMA. PAGOS. Para el pago de los servicios efectivamente proporcionados, el PRESTADOR "AGN" deberá entregar lo siguiente:

- a. Comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y de ser posible el número de contrato que lo ampara. Dichos comprobantes serán entregados en las oficinas de Insurgentes Sur 452, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, así mismo deberán ser enviados a los correos electrónico edgar.urbano@fonacot.gob.mx, leopoldo.rubio@fonacot.gob.mx, para el servicio de acompañamiento y para el

Eliminado: Tercero, cuarto, quinto y sexto renglón del sexto párrafo. Datos de la Cuenta Bancaria (No. de Cuenta, CLABE, Sucursal y Plaza) Fundamento Legal: artículo 116 tercer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 46 y 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como los lineamientos Trigésimo Octavo fracción III y Cuadragésimo Segundo fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Por tratarse de Información que identifica un Sreco Bancario.

INSTITUTO FONACOT
SERVICIO JURÍDICO
REVISADO

servicio de capacitación, respectivamente, en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

- b. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la Ley mencionada, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el PRESTADOR "AGN" los entregue al INSTITUTO FONACOT, al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio, conforme a los términos del contrato celebrado y el INSTITUTO FONACOT los reciba a satisfacción, en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

El INSTITUTO FONACOT dará al PRESTADOR "AGN" la opción de recibir el pago por medios electrónicos.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento referido, en caso de que las facturas entregadas por el PRESTADOR "AGN" para su pago, presenten errores o deficiencias, el INSTITUTO FONACOT dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al PRESTADOR "AGN" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el PRESTADOR "AGN" presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OCTAVA. VIGENCIA. El servicio objeto del presente contrato será del **2 de mayo al 31 de diciembre de 2018.**

Concluido el término del presente contrato, no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre las partes.

NOVENA. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. El PRESTADOR "AGN" se obliga a:

- a) Cumplir totalmente y a satisfacción del INSTITUTO FONACOT con el servicio objeto del presente contrato.
- b) Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.

DÉCIMA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Para el Servicio de Acompañamiento al Administrador del Contrato y al personal que este designe de las áreas productoras en el levantamiento del inventario general de toda aquella documentación contenida en las ocho mil cajas resguardadas será en los almacenes sito en Mar Adriático y Almacén General del Instituto FONACOT.

El Servicio de Capacitación se llevará a cabo en las oficinas del PRESTADOR "AGN" sito en Avenida Ingeniero Eduardo Molina número 113, Colonia Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15280, Ciudad de México.

DÉCIMA PRIMERA. IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación de los servicios objeto del presente contrato, serán pagados por cada una de las partes, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

DÉCIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el INSTITUTO FONACOT podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente devengados.

las pruebas que permitan corroborar que dicho evento actualiza los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

- B) Si el servidor público designado como Administrador del Contrato por el INSTITUTO FONACOT ordena al PRESTADOR "AGN" la suspensión de la totalidad o parte de los servicios.
- C) Si los servicios no pueden ser realizados o son retrasados debido a cualquier acto u omisión del INSTITUTO FONACOT. En este supuesto, será necesario que el PRESTADOR "AGN" notifique el evento al Administrador del Contrato, solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT inmediatamente al vencimiento de la fecha que corresponda, acompañando las pruebas que permitan acreditar que el evento es imputable al INSTITUTO FONACOT.

En los supuestos establecidos en los incisos A) y C), el Administrador del Contrato analizará la solicitud así como los razonamientos y documentación comprobatoria que presente el PRESTADOR, notificándole por escrito si se concede o no la prórroga, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del PRESTADOR.

En los casos de los incisos A), B) y C), la prórroga será formalizada mediante la celebración de un convenio entre las partes.

DÉCIMA QUINTA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro, en su carácter de Subdirector General de Administración, será el encargado de vigilar y administrar el cumplimiento del presente contrato, a través de:

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para los servicios de Acompañamiento de diagnóstico, identificación, valoración, y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo.

DÉCIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD. Con motivo de la prestación del servicio contratado, el INSTITUTO FONACOT proporcionará al PRESTADOR "AGN" toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el PRESTADOR "AGN" se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

DÉCIMA SÉPTIMA. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes, particularmente a la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su respectivo Reglamento, al Código Civil Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; así como todas aquellas que por el carácter de entidad paraestatal del INSTITUTO FONACOT resulten aplicables, así como a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de sus domicilios presentes y futuros les correspondan o les llegaren a corresponder.

DÉCIMA OCTAVA. EXENCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. En términos del antepenúltimo párrafo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del numeral VIII, punto 5, inciso f), de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se exceptúa al PRESTADOR "AGN" de presentar garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio del derecho del INSTITUTO FONACOT de reclamar por la vía judicial, los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato y que resulten a cargo del PRESTADOR.

Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al INSTITUTO FONACOT, el PRESTADOR "AGN" tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo en que dure esta suspensión.

En cualquiera de los casos anteriores, el plazo de suspensión no podrá ser mayor a 5 (cinco) días hábiles, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada de este contrato, previa solicitud del Administrador del mismo.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al INSTITUTO FONACOT, en la inteligencia de que, una vez superados los dos primeros eventos, se reanudará la prestación de los servicios objeto del presente contrato, si así lo manifiesta el INSTITUTO FONACOT.

Para los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, el PRESTADOR "AGN" deberá notificar y acreditar dicha situación al INSTITUTO FONACOT previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente; igual procedimiento llevará a cabo el INSTITUTO FONACOT, para el caso de que por causas atribuibles a éste no se cumpla con el servicio en las fechas pactadas, procediéndose a modificar el presente contrato a efecto de diferir la fecha para la prestación de los servicios. En este supuesto, deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor cualquier acontecimiento imprevisible e insuperable que impida a las partes afectadas el cumplimiento de sus obligaciones bajo este contrato, si dicho evento se encuentra más allá del control razonable de dicha parte, y no es resultado de su falta o negligencia, y si dicha parte no ha sido capaz de superar dicho acontecimiento mediante el ejercicio de la debida diligencia. Sujeto a la satisfacción de las condiciones precedentes, el caso fortuito o fuerza mayor incluirá, en forma enunciativa y no limitativa:

- A) Fenómenos de la naturaleza, tales como tormentas, inundaciones y terremotos;
- B) Incendios;
- C) Guerras, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotaje;
- D) Huelgas u otras disputas laborales en México; y
- E) Leyes de aplicación general de cualquier autoridad gubernamental.

Queda expresamente convenido, que caso fortuito o fuerza mayor no incluirá ninguno de los siguientes eventos:

- i) Incumplimiento de cualquier obligación contractual de las partes para la realización de los servicios, excepto y en la medida en que dicho retraso en la entrega sea causado por un caso fortuito o fuerza mayor; o
- ii) Cualquier acto u omisión derivados de la falta de previsión por parte del PRESTADOR.

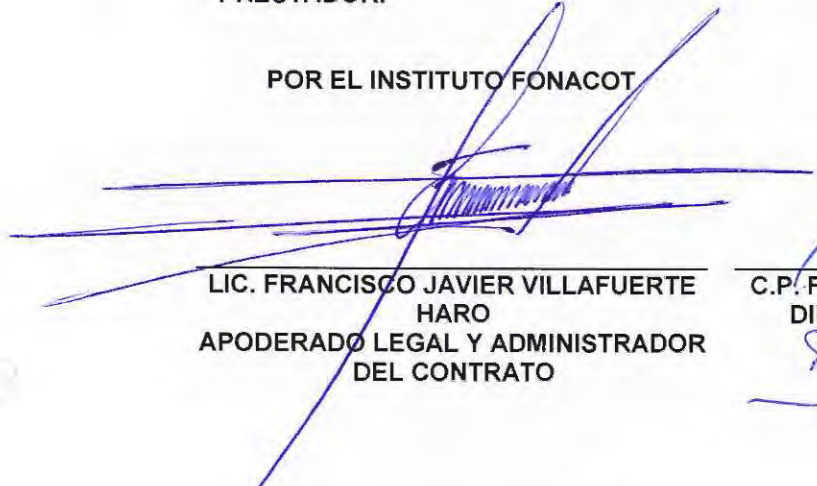
DÉCIMA CUARTA. PRÓRROGAS Y/O DIFERIMIENTOS. La fecha de inicio o de terminación total de los servicios, podrán ser prorrogadas en los siguientes casos:

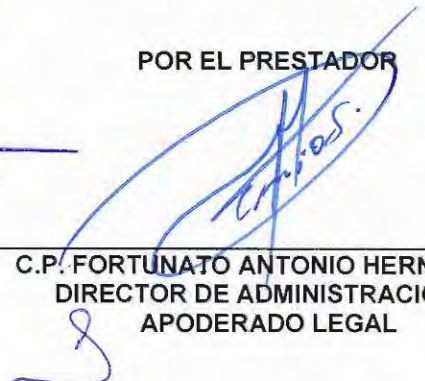
- A) Por caso fortuito o fuerza mayor, en este supuesto será necesario que el PRESTADOR "AGN" notifique el evento al Administrador del Contrato, y solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT inmediatamente al vencimiento de la fecha que corresponda, acompañando

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES QUE EN ÉL INTERVIENEN, LO RATIFICAN Y LO FIRMAN POR TRIPPLICADO, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 30 DE ABRIL DEL 2018, QUEDANDO DOS EJEMPLARES EN PODER DEL INSTITUTO FONACOT Y UNO EN PODER DEL PRESTADOR.

POR EL INSTITUTO FONACOT

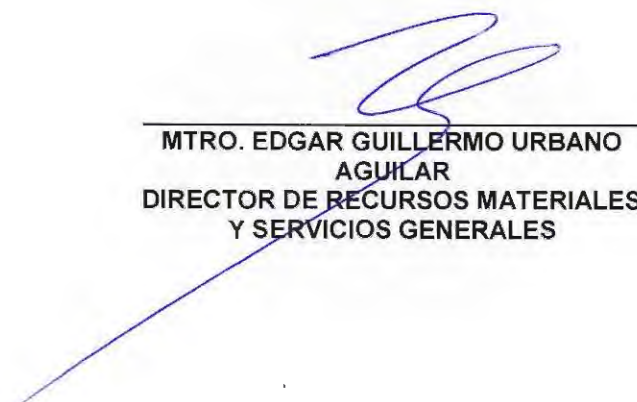
POR EL PRESTADOR


LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE
HARO
APODERADO LEGAL Y ADMINISTRADOR
DEL CONTRATO


C.P. FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
APODERADO LEGAL

ÁREA REQUERENTE Y ÁREA
CONTRATANTE

ÁREA RESPONSABLE DEL
CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO


MTRO. EDGAR GUILLERMO URBANO
AGUILAR
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES


LIC. ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS

Contrato No. I-Art. 1° LAASSP-2018-006

Visto Bueno del Área Administrativa LRB

Elaboró: Lic. Margarita Solórzano Hernández

Supervisó: Lic. Dora Nava García

ANEXO 2

ANEXO TÉCNICO

El presente Anexo consta de 9 (nueve) páginas que una vez rubricado por las partes formará parte integrante del Contrato No. I-Art. 1° LAASSP-2018-006.

Vo.Bo. del Área Requirente _____



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA
SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO,
IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA
DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE
ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR
ESPECIALIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL
DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE
LOS TRABAJADORES (FONACOT)**

4



Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)



I. Presentación

A partir de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF: 11/06/02) y la posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (20/02/2004), de los cuales se desprendieron obligaciones específicas en la materia, mismas que ahora en la Ley Federal de Archivos (LFA DOF: 23/01/12, última reforma 19 de enero de 2018) han exigido cambios significativos en la gestión de los archivos del gobierno federal.

La puesta en práctica de la LFA y de los Lineamientos generales, ha dado lugar a la identificación de múltiples limitaciones en la aplicación para tomar como base la adecuada interpretación y puesta en práctica de las normas en materia archivística, específicamente en el ciclo vital de la documentación, ya que es base de la moderna administración documental y consiste en la identificación de los valores primarios de los documentos (administrativos, legales y fiscales o contables), presentes en los archivos de trámite o de concentración respectivamente; de valores secundarios (testimoniales, evidenciales y/o informativos), que prevalecen en los acervos y constituyen los archivos históricos. De tal forma que el ciclo vital de la documentación permite determinar con precisión los plazos para transferir a documentación de uno a otro tipo de archivo o para determinar su destino final, su conservación definitiva o la baja documental a través de una donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Es importante señalar que, la interrupción o el manejo inadecuado del ciclo vital del documento, cuya causa puede ser la división arbitraria de los archivos administrativos e históricos en distintas adscripciones institucionales, conlleva riesgos graves como la pérdida de documentos, las transferencias fuera de tiempo, la baja indebida de documentos o la conservación de otros sin valor y en general, la confusión normativa.

Es así que la legislación archivística traduce el ciclo vital de la documentación en la obligación de los sujetos obligados en establecer un Sistema Institucional de Archivo en dos niveles:

El Estructural, deberá contar con un área coordinadora de archivos, que debe cumplir con un perfil específico y ser nombrado por el titular de la dependencia o entidad, la creación de los archivos de trámite y de concentración con sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como, para el caso de los archivos históricos, contar con la autorización por parte del Archivo General de la Nación para su permanencia, particularmente aquellos que hayan sido creados antes de la entrada en vigor de la LFA.

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

El Documental, consiste en el registro de entrada y salida de correspondencia, identificación de documentos de archivo, uso y seguimiento, clasificación archivística por funciones, integración y ordenación de expedientes, y su descripción a partir de sección, serie y expediente; transferencia, conservación y pre valoración de archivos, criterios de clasificación de la información y auditoría de archivos. De este modo, para una correcta regulación de los principales procesos técnicos de los archivos especialmente en materia de organización, descripción y valoración documental se establece en la LFA la elaboración de dos instrumentos normativos: el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Es importante resaltar los compromisos que como sujetos obligados se deben de cumplir de acuerdo a la LFA y que a continuación se describe:

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

El artículo segundo de los transitorios menciona que los sujetos obligados deberán designar a los responsables de los archivos a que se refieren los artículos 11 y 13 de la Ley, así como elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 19 de la presente Ley, a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Por su parte, respecto al área coordinadora de archivos, la LFA refiere los siguientes artículos:

Artículo 10. El área coordinadora de archivos será la encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 11. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con

**Propuesta técnica económica para los servicios de
acompañamiento para el diagnóstico, identificación,
valoración y destino final de la documentación
contenida en ocho mil cajas de archivo, así como
talleres de capacitación por especialidad en materia
de archivo para el personal del Instituto del Fondo
Nacional para el Consumo de los Trabajadores
(FONACOT)**

base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y acompañamiento archivístico;

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

VII. Coordinar los procedimientos de Valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 15. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables. El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal.

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar el acompañamiento y coordinación en el proceso del destino final de los documentos generado por el Instituto FONACOT, mediante el acompañamiento en la recopilación de información que permita dar continuidad al ciclo vital del documento, así como la capacitación en materia de archivos de su personal que coadyuvará a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de ese Instituto.

III. ALCANCE

Mediante el acompañamiento al personal que la institución designe, se recopilará la información que permita elaborar el inventario y la propuesta de prevaloración a todos aquellos documentos que ha concluido su vigencia documental, para determinar su destino final, que dará como resultado la elaboración de los documentos soporte que permita a la institución llevar a cabo la solicitud de destino final correspondiente a baja documental y/o transferencia secundaria ante el AGN; así también como proporcionar la capacitación en materia de archivos al personal de Instituto FONACOT.

IV. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Derivado de la visita (como primer acercamiento), a los dos repositorios en que se concentra actualmente la documentación de ese Instituto; ubicado en Insurgentes Sur 452, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México; en la que se realizó una revisión física y un cuestionamiento al personal de esa Institución, (el cual proporcionó todas las facilidades) para identificar la tipología, estado físico, soporte documental, procesos técnicos archivísticos, así como la cantidad aproximada de expedientes o cajas con que se cuentan, se identificó lo siguiente:

- ❖ El ingreso de la documentación a las actuales áreas de resguardo fue a través de una entrega hecha por la empresa llamada PAPERLESS, la cual resguardaba las cajas hasta el mes de mayo de 2017 y cuyo contrato sólo incluía el resguardo, más no la administración y mucho menos la realización de algún proceso técnico archivístico a la documentación; por esta razón se carece de un inventario documental.
- ❖ En su momento, la empresa PAPERLESS recibió las cajas sin una relación, y no hubo cotejo alguno.
- ❖ El espacio en el que actualmente se resguarda la documentación (dos sedes) no fue diseñado para albergar la documentación semi activa y mucho menos la histórica (en caso de que se identifique alguna con este valor).

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

- ❖ Se cuentan con aproximadamente 13,104 cajas de diferentes capacidades, predominando la de tamaño oficio (70 cm aproximadamente).
- ❖ En su mayoría, las cajas contienen documentación suelta sin formar expedientes.
- ❖ Únicamente se ha realizado procesos archivísticos a 465 cajas que contienen formatos F1 Solicitud de crédito y F2 Autorización de crédito, dichos procesos contemplan expurgo, descripción general, ubicación y etiquetados de cajas.
- ❖ Se identificaron las siguientes unidades administrativas: Oficinas centrales, Regionales, Recursos Humanos, Crédito, Planeación, Financiera, Contraloría Interna, Jurídico, Operación, Servicios Generales, Dirección General Adjunta, Asuntos Laborales, Comercialización, Cobranza, entre otras por identificar.
- ❖ No existe seguimiento en las vigencias, ya que se tiene documentación que debieron dar de baja años atrás.
- ❖ El estado de la documentación revisada es bueno, sin embargo, es necesario llevar a cabo una estabilización antes de su intervención. No así el de las cajas, las cuales presentan deterioro, rotura a causa de la apilación incorrecta y del traslado que estas han sufrido.

V. METODOLOGÍA

Con los datos obtenidos derivados del primer acercamiento, se presenta la siguiente propuesta técnica como una alternativa de solución a las áreas de oportunidad del acervo que se encuentra en sus diferentes sedes:

- **Acompañamiento en la elaboración del Inventario general**
- a) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe de las áreas productoras en el levantamiento del inventario general de toda aquella documentación contenida en las ocho mil cajas resguardadas en los almacenes sitios en Mar Adriático y Almacén General del Instituto FONACOT.
- **Valoración Documental**

Acompañar al administrador del contrato y al personal que este designe para la identificación de las vigencias documentales:

- 1) **Que aún no cumplen con sus plazos de conservación y deba mantenerse en el archivo de concentración,**
- 2) **Que ha cumplido con estos plazos causará baja y**

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

- 3) Que se identifique con valores secundarios iniciar su transferencia al archivo histórico correspondiente.**
- a) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe para la elaboración de los inventarios para el trámite de baja documental, de aquellos documentos que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental o a los procedimientos vigentes en el momento de la elaboración de documentos, hayan cumplido con su vigencia en el archivo de concentración y la falta de valores secundarios no sea susceptible de transferirse al archivo histórico.
 - b) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe para elaborar las solicitudes de destino final correspondientes a baja documental con la finalidad de que FONACOT solicite dicha baja, los cuales se componen de ficha técnica de prevaloración, declaratoria de prevaloración e inventario de baja, observándose los criterios técnicos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación.
 - c) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe para la elaboración las solicitudes de destino final correspondiente a transferencias secundarias, los cuales se componen de ficha técnica de prevaloración, declaratoria de prevaloración e inventario de transferencias secundaria, observándose los criterios técnicos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Acompañar al Coordinador de archivos de la institución para la elaboración de las solicitudes de transferencia secundaria con la finalidad de que FONACOT solicite al archivo histórico correspondiente, la autorización de transferencia secundaria, se elaborarán e integrarán los documentos solicitados para este efecto y se realizará su seguimiento hasta su conclusión (de ser el archivo histórico central del AGN).

➤ **Capacitación en materia de archivos al personal que la institución designe (400 personas)**

Los procesos descritos en párrafos anteriores, se desarrollarán en 2 fases de acuerdo al siguiente cronograma, la primera con cuatro etapas corresponde al servicio de acompañamiento, y la segunda a los cursos de capacitación del personal en materia archivística:

Primera fase	
1a etapa	Diagnóstico y Cronograma
2a etapa	Concentrar las cajas con documentación de las dos sedes, a las instalaciones del servicio adjudicado para llevar a cabo los procesos archivísticos sobre estas.
3a etapa	Elaboración del inventario documental con un total de 21 campos.
4a etapa	• Acompañamiento para la preparación de solicitudes de destino final,

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

correspondientes a baja documental las cuales se integran de un inventario de baja documental, una ficha técnica prevaloración y una declaratoria de prevaloración.

- Acompañamiento para la preparación de solicitudes de transferencia secundaria, las cuales se integran por inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, para aquella documentación identificada con valores secundarios (de ser el caso).
- Acompañamiento para la preparación de aquella documentación con valor histórico susceptible de ser transferida al Archivo Histórico correspondiente.

Nota: En caso de identificarse documentación con valores secundarios y que se determine su transferencia al Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación, la institución deberá preparar la documentación conforme a lo establecido en el *Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación*, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos trigésimo séptimo, trigésimo octavo, trigésimo noveno y cuadragésimo de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, DOF el 16 de marzo de 2016; para lo cual el AGN brindara el acompañamiento en el proceso, y en caso de requerir la preparación técnica del material documental (foliación, expurgo, cosido, guardas de primer y segundo nivel), dicha actividad puede contemplarse como un servicio adicional a la presente cotización.

Adicionalmente el prestador del servicio deberá impartir los talleres de capacitación para llevar a cabo el proceso antes mencionado de acuerdo a lo siguiente:

Segunda Fase			
Cursos	Número de horas	Núm. de personas	Observaciones
Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos	12	340	5 cursos entre los meses de junio y noviembre
Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	15	20	1 taller entre los meses de junio y noviembre
Taller de Valoración documental	15	20	1 taller entre los meses de junio y noviembre
Taller para la elaboración del trámite de baja documental	10	20	1 taller entre los meses de junio y noviembre

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

El prestador del servicio deberá llevar a cabo una visita diagnóstica al Instituto FONACOT donde se concentra la documentación del mismo; ubicado en Insurgentes Sur 452, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México; a su vez, realizará una revisión física y un cuestionamiento al administrador del contrato y del personal que este designe para identificar la tipología, estado físico, soporte documental, procesos archivísticos, así como la cantidad aproximada de expedientes o cajas con que se cuentan.

Al día hábil siguiente de la notificación de adjudicación, el administrador del contrato y el prestador del servicio adjudicado, sostendrán una reunión para definir las actividades a realizar y el cronograma de actividades a llevar a cabo para la realización del mismo y capacitación objeto del presente documento.

Una vez establecido el cronograma de actividades el Instituto FONACOT se obliga a trasladar las ocho mil cajas objeto de la presente adjudicación sobre las directrices que señale el proveedor a efecto de su resguardo, a las instalaciones que cumplan con las características de manejo para llevar a cabo los trabajos motivo de este servicio.

VII. EQUIPO DE TRABAJO

EL AGN integrará un equipo de trabajo multidisciplinario con conocimiento y experiencia en organización de archivos, aplicación de los instrumentos archivísticos, así como en brindar acompañamientos específicos en materia de archivos.

Asimismo, es importante señalar que el trabajo de gabinete se realizará en las instalaciones del AGN.

Líder del Proyecto:

- Director del Sistema Nacional de Archivos

Coordinadores de proyecto:

- Jefa del Departamento de Archivos Estatales y Municipales
- Jefe del Departamento de Archivos del Gobierno Federal

Archivistas:

- Conocimientos en ramas relativas al objeto del servicio
- Experiencia mínima de un año en área relativa al objeto del servicio

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

El prestador del servicio adjudicado deberá acreditar el perfil del personal entregando al administrador del contrato junto con la cotización documentación comprobatoria correspondiente.

VIII. PROPUESTA ECONÓMICA

De conformidad al Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los pagos se realizarán dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura electrónica (CFDI) junto con su archivo XML al correo electrónico edgar.urbano@fonacot.gob.mx, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes, en moneda nacional., una vez presentados los entregables a entera satisfacción del administrador del contrato.

El pago se efectuará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del prestador del servicio adjudicado y de conformidad al valor de cada entregable de acuerdo a lo siguiente:

Un pago del veinte por ciento del contrato a la entrega del primer entregable, los pagos subsecuentes serán distribuidos de la siguiente manera:

Desglose de costo del proyecto (Primera fase)				
Rubro	Unidad	Costo unitario	Cantidad	Precio
Diagnóstico y Cronograma	Cajas / Expedientes	\$700.00	8,000	\$5,600,000.00
Inventario General	Cajas			
Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a baja documental.	Cajas / Expedientes			
Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a transferencia secundaria.	Expedientes			
TOTAL: \$5,600,000.00 (Cinco millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N) más I.V.A				

La forma de pago será vía transferencia bancaria o depósito de la siguiente manera:

- o 20% del costo total del proyecto a la entrega del Diagnóstico y Cronograma, entregable 1.
- o 25% al recibir el INFONACOT el entregable 2.

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

- 30% al recibir el INFONACOT el entregable 3.
- 25% al recibir el INFONACOT el entregable 4.

De la capacitación:

Desglose de costo del proyecto (Segunda fase)					
Curso	Número de personas	Precio por persona	Subtotal	IVA	Total
Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos	340	\$3,771.00	\$1,131,300.00	\$181,008.00	\$1,312,308.00
Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	20	\$9,985.00	\$199,700.00	\$31,952.00	\$ 231,652.00
Taller de Valoración documental	20	\$9,985.00	\$199,700.00	\$31,952.00	\$ 231,652.00
Taller para la elaboración del trámite de baja documental	20	\$3,034.00	\$60,680.00	\$9,708.80	\$ 70,388.80
Total					\$1,846,000.80

Al término de cada curso y a la presentación de los entregables al administrador del Contrato.

Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" y de ser posible el número de contrato que ampara dicha factura.

De acuerdo con el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" se deberá considerar lo siguiente:

Se deberá registrar la clave "PPD" (Pago en parcialidades o diferido), cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total o en varias parcialidades. En caso de que al momento de la operación se realice el pago de la primera parcialidad, se debe emitir el comprobante por el monto total de la operación y un segundo comprobante con el complemento para recepción de pago por la parcialidad.

Comprobante de Recepción de pagos. Es un CFDI que incorpora un complemento para recepción de pagos, el cual debe emitirse en los casos de operaciones con pago en

parcialidades o cuando al momento de expedir el CFDI no reciban el pago de la contraprestación y facilita la conciliación de las facturas contra pagos.

La forma de pago será vía transferencia o depósito bancario, a la conclusión de cada curso.

Tiempo de ejecución del Proyecto:			
Fases	Tiempo estimado	Lugar de ejecución	Observaciones
Primera fase Acompañamiento para el proceso de destino final	7 meses	Instalaciones del Archivo General de la Nación	-----
Segunda fase Capacitación en materia de archivos			Se brindara de forma paralela al desarrollo del proyecto.

IX. ENTREGABLES

Del servicio de acompañamiento

Entregable 1: Diagnóstico y Cronograma

Entregable 2: Inventario General

Entregable 3: Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a baja documental.

Entregable 4: Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a transferencia secundaria.

Entregables de la capacitación

Entregable Final de Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos.

Entregable Final de Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite

Entregable Final de Taller de Valoración documental

Entregable Final de Taller para la elaboración del trámite de baja documental

Todas las capacitaciones tendrán como entregables lo siguiente:

- Listas de Asistencia.
- Material Didáctico.
- Gafetes.
- Evaluación inicial y final.
- Constancias.
- Cartas descriptivas.

Dichos documentos deberán presentarse tanto en físico como en medio magnético (usb) o en el formato que se defina en la reunión de trabajo celebrada entre el prestador del servicio adjudicado y el administrador del contrato.

Cada uno de los entregables deberá ser presentado al administrador del contrato en las fechas establecidas en la reunión de trabajo que sostendrá el prestador de servicio adjudicado junto con el administrador del contrato.

X. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe de las áreas productoras en el levantamiento del inventario general de toda aquella documentación contenida en las ocho mil cajas resguardadas será en los almacenes del Instituto FONACOT.

Los demás servicios objeto de la contratación se llevarán a cabo en Avenida Ingeniero Eduardo Molina número 113, Colonia Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15280, Ciudad de México, sede del órgano descentralizado de su representada.

XI. VIGENCIA

La vigencia del servicio será a partir del 02 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

XII. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.

A partir del periodo 1977-1982 es cuando se fortalece la posición del Archivo General de la Nación, especialmente en 1980 con el Acuerdo del Presidente de la República, mediante el cual, el Archivo se establece como el Órgano de consulta del Gobierno Federal en materia de Archivos y Administración de Documentos y vigoriza al Sistema Nacional de Archivos creado en 1977. De 1982 a 1988 las bases institucionales las encontramos en la propuesta del Sistema Red de Archivos, que cubre todas las áreas involucradas en el manejo documental, siguiendo un esquema de centralización normativa y descentralización operativa acorde con los fundamentos del Sistema Nacional de Archivos, y con las necesidades institucionales en materia de archivos.

Una primera vertiente dentro del proceso de valoración fue la creación, en el Archivo General de la Nación, de una división especialmente dedicada a las regulaciones establecidas para el proceso de valoración secundaria. Este procedimiento normalizado de atención de solicitudes de valoración documental entre las dependencias del Ejecutivo Federal y el Archivo General de la Nación, que se acredita y consolida en 1998 en el Reglamento Interior de la Secretaría de

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

Gobernación. Procedimiento que ha sido una válvula, para dar cauce a los problemas de acumulación documental que provocan serias dificultades de espacio y manejo operativo en las instituciones. Esta práctica, cumple una función adicional que resulta difundir otros aspectos y posibilidades del problema de la identificación y valoración de los documentos en la Administración Pública Federal”, en el aspecto metodológico fue el proyecto del Registro Central de Disposición Documental cuyos propósitos son un manejo eficiente y confiable de las series documentales producidas por el Gobierno Federal; garantizar a través del registro de valoración secundaria, la conservación permanente de las series documentales socialmente útiles; establecer un instrumento de control de seguimiento de las series documentales producidas por las dependencias del Gobierno Federal, formular un mecanismo de trabajo de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

En la actualidad y a partir de la entrada en vigor de la Ley Federal de Archivos en el año 2012, el Archivo General de la Nación cuenta con las atribuciones que señalaremos adelante, que lo hace un proveedor idóneo para las necesidades y alcances del servicio pretendido.

Atribuciones del Archivo General de la Nación:

Artículo 41. El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas. Los recursos económicos generados por el Archivo General de la Nación serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 44. El Archivo General de la Nación tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- II. Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- III. Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- VI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

- IX. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal
- XII. Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- XIV. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- XVI. Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- XX. Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XXI. Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXIII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;
- XXVII. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;

Artículo 45. El Archivo General de la Nación podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines

XII. COMPROMISOS

Las instituciones se comprometen a:

Por parte de FONACOT a nombrar a su Coordinador que tendrá las siguientes actividades:

- ✓ Aclarar dudas que le puedan surgir al personal del AGN.
- ✓ Proporcionar la documentación necesaria para desarrollar los trabajos arriba especificados.

Propuesta técnica económica para los servicios de acompañamiento para el diagnóstico, identificación, valoración y destino final de la documentación contenida en ocho mil cajas de archivo, así como talleres de capacitación por especialidad en materia de archivo para el personal del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

- ✓ Coordinar las reuniones de trabajo según calendario con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para el análisis y consenso en la elaboración de los instrumentos de control.
- ✓ Mantener reuniones con el Gerente del Proyecto del AGN para fijar las directrices del proceso (normas de aplicación, especificaciones concretas, casos particulares, etc.).
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para el trámite de las solicitudes de Baja Documental con Valor Contable y Administrativo ante las instancias correspondientes.
- ✓ Realizar los procedimientos establecidos para su donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Por parte del Archivo General de la Nación, nombrar al Gerente del proyecto que tendrá las siguientes actividades:

- ✓ Será la persona encargada de establecer la comunicación entre FONACOT y AGN.
- ✓ Responsable de las reuniones de trabajo y levantamiento de las minutas con los acuerdos sobre los instrumentos de control.
- ✓ Recibirá los informes de los avances del líder del proyecto, los revisará y autorizará antes de entregarlos.
- ✓ Establecerá la estructura orgánica del equipo de trabajo.
- ✓ Revisará en conjunto con el líder del Proyecto de FONACOT el avance y cumplimiento al plan de trabajo.

Asimismo, el AGN se compromete a mantener la máxima reserva y confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso y que sea procesada durante su actividad con FONACOT. Adicionalmente estamos de acuerdo en todas las condiciones establecidas en la solicitud de cotización.

ATENTAMENTE
El director del Sistema Nacional de Archivos



ROGELIO CORTÉS ESPINOZA

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Se requiere la contratación de los **“SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)”** con el objetivo de llevar a cabo el proceso de recopilación de información que permita dar continuidad al ciclo vital de los documentos generados, así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El prestador del servicio adjudicado acompañará al Administrador del contrato y al personal de las áreas productoras designadas en el proceso de diagnóstico archivístico, revisión, recopilación de la información, elaboración del inventario y la prevaloración de todos aquellos documentos que han concluido su vigencia documental, para así poder determinar el destino final, que dará como resultado la elaboración de los documentos soporte que permitan realizar la solicitud de destino final correspondiente a baja documental y/o transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.

El servicio objeto de la presente adjudicación, considerará las siguientes actividades a desarrollar por el prestador del servicio adjudicado:

- a) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe de las áreas productoras en el levantamiento del inventario general de toda aquella documentación contenida en las ocho mil cajas.
- b) Acompañar y asesorar al administrador del contrato y al personal que este designe para la identificación de las vigencias documentales:
 - Que aún no cumplen con sus plazos de conservación y deba mantenerse en el archivo de concentración,
 - Que ha cumplido con estos plazos causará baja y
 - Que se identifique con valores secundarios iniciar su transferencia al archivo histórico correspondiente.
- c) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe para la elaboración del inventario general.
- d) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe para elaborar las solicitudes de destino final correspondientes a baja documental con la finalidad de que Instituto FONACOT solicite dicha baja, los cuales se componen de ficha técnica de prevaloración, declaratoria de prevaloración e inventario de baja documental, observándose los criterios técnicos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación.

4

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

- e) Acompañamiento al administrador del contrato y al personal que este designe para la elaboración de las solicitudes de destino final correspondiente a transferencias secundarias, las cuales se componen de ficha técnica de prevaloración, declaratoria de prevaloración e inventario de transferencia secundaria, observándose los criterios técnicos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Los procesos descritos en párrafos anteriores, se desarrollarán en 2 fases, la primera correspondiente al servicio de acompañamiento dividida en cuatro etapas y la segunda, referente a los cursos de capacitación en materia archivística.

Fase 1. Servicios de acompañamiento

PROCESO	
1a etapa	Diagnóstico
2a etapa	Concentrar las cajas con documentación de las dos sedes, a las instalaciones del servicio adjudicado para llevar a cabo los procesos archivísticos sobre estas.
3a etapa	Elaboración del inventario general documental con un total de 21 campos.
4a etapa	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento para la preparación de solicitudes de destino final, correspondientes a baja documental las cuales se integran de un inventario de baja documental, una ficha técnica prevaloración y una declaratoria de prevaloración. • Acompañamiento para la preparación de solicitudes de transferencia secundaria, las cuales se integran por inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, para aquella documentación identificada con valores secundarios (de ser el caso). • Acompañamiento para la preparación de aquella documentación con valor histórico susceptible de ser transferida al Archivo Histórico correspondiente.

Fase 2. Cursos de capacitación

Cursos	Número de horas	Núm. de personas	Observaciones
Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos	12	340	5 cursos entre los meses de junio y noviembre
Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	15	20	1 taller entre los meses de junio y noviembre
Taller de Valoración documental	15	20	1 taller entre los meses de junio y noviembre
Taller para la elaboración del trámite de baja documental	10	20	1 taller entre los meses de junio y noviembre

h

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

El prestador del servicio deberá llevar a cabo una visita diagnóstica a los dos almacenes del Instituto FONACOT donde se concentra la documentación del mismo; ubicado Insurgentes Sur 452, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México; realizando una revisión física y un cuestionamiento al administrador del contrato y del personal que este designe para identificar la tipología, estado físico, soporte documental, procesos técnicos archivísticos, así como la cantidad aproximada de expedientes o cajas con que se cuentan.

Al día hábil siguiente de la notificación de adjudicación, el administrador del contrato y el prestador del servicio adjudicado, sostendrán una reunión para definir las actividades a realizar y el cronograma de actividades a llevar a cabo para la realización del mismo y capacitación objeto del presente documento.

Una vez establecido el cronograma de actividades el Instituto Fonacot se obliga a trasladar las ocho mil cajas objeto de la presente adjudicación sobre las directrices que señale el proveedor a efecto de su resguardo, a las instalaciones que cumplan con las características de manejo para llevar a cabo los trabajos motivo de este servicio.

3. ENTREGABLES:

Fase 1. Servicios de acompañamiento

- Entregable 1: Diagnóstico
- Entregable 2: Inventario general documental
- Entregable 3: Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a baja documental.
- Entregable 4: Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a transferencia secundaria.

Fase 2. Cursos de capacitación

- Entregable. Informe final. Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos.
- Entregable. Informe final. Taller de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite
- Entregable. Informe final. Taller de Valoración documental
- Entregable. Informe final. Taller para la elaboración del trámite de baja documental

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

Se entregará un informe final por cada curso de capacitación desarrollado, el contenido de cada uno de ellos será el siguiente:

1. Cartas descriptivas
2. Listas de asistencia
3. Evaluación inicial y final
4. Material Didáctico
5. Constancias de participación

Dichos documentos deberán presentarse tanto en físico como en medio magnético (usb) o en el formato que se defina y en las fechas establecidas en la reunión de trabajo celebrada entre el prestador del servicio adjudicado y el administrador del contrato.

4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios objeto de la contratación se llevarán a cabo en Avenida Ingeniero Eduardo Molina número 113, Colonia Penitenciaria, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15280, Ciudad de México, sede del órgano descentralizado que resulta el prestador del servicio adjudicado.

5. VIGENCIA

La vigencia del servicio será a partir del 02 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

6. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

Archivo General de la Nación

A partir del periodo 1977-1982 es cuando se fortalece la posición del Archivo General de la Nación, especialmente en 1980 con el Acuerdo del Presidente de la República, mediante el cual, el Archivo se establece como el Órgano de consulta del Gobierno Federal en materia de Archivos y Administración de Documentos y vigoriza al Sistema Nacional de Archivos creado en 1977. De 1982 a 1988 las bases institucionales las encontramos en la propuesta del Sistema Red de Archivos, que cubre todas las áreas involucradas en el manejo documental, siguiendo un esquema de centralización normativa y descentralización operativa acorde con los fundamentos del Sistema Nacional de Archivos, y con las necesidades institucionales en materia de archivos. Una primera vertiente dentro del proceso de valoración fue la creación, en el Archivo General de la Nación, de una división especialmente dedicada a las regulaciones establecidas para el proceso de valoración secundaria. Este procedimiento normalizado de atención de solicitudes de valoración documental entre las dependencias del Ejecutivo Federal y el Archivo General de la

h

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

Nación, que se acredita y consolida en 1998 en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Procedimiento que ha sido una válvula, para dar cauce a los problemas de acumulación documental que provocan serias dificultades de espacio y manejo operativo en las instituciones. Esta práctica, cumple una función adicional que resulta difundir otros aspectos y posibilidades del problema de la identificación y valoración de los documentos en la Administración Pública Federal", en el aspecto metodológico fue el proyecto del Registro Central de Disposición Documental cuyos propósitos son un manejo eficiente y confiable de las series documentales producidas por el Gobierno Federal; garantizar a través del registro de valoración secundaria, la conservación permanente de las series documentales socialmente útiles; establecer un instrumento de control de seguimiento de las series documentales producidas por las dependencias del Gobierno Federal, formular un mecanismo de trabajo de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

En la actualidad y a partir de la entrada en vigor de la Ley Federal de Archivos en el año 2012, el Archivo General de la Nación cuenta con las atribuciones que señalaremos adelante, que lo hace un proveedor idóneo para las necesidades y alcances del servicio pretendido.

Atribuciones del Archivo General de la Nación:

Artículo 41. El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas. Los recursos económicos generados por el Archivo General de la Nación serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 44. El Archivo General de la Nación tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- II. Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- III. Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- VI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la

4

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;

IX. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;

X. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal

XII. Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;

XIV. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;

XVI. Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;

XX. Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;

XXI. Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;

XXIII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;

XXVII. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;

Artículo 45. El Archivo General de la Nación podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines

Líder del Proyecto:

- Director del Sistema Nacional de Archivos

Coordinadores de proyecto:

- Jefa del Departamento de Archivos Estatales y Municipales

M

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

- Jefe del Departamento de Archivos del Gobierno Federal

Archivistas:

- Conocimientos en ramas relativas al objeto del servicio
- Experiencia mínima de un año en área relativa al objeto del servicio

El prestador del servicio adjudicado deberá acreditar el perfil del personal entregando al administrador del contrato junto con la cotización documentación comprobatoria correspondiente.

7. CONDICIONES DE PAGO

De conformidad al Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los pagos se realizarán dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura electrónica (CFDI) junto con su archivo XML al correo electrónico edgar.urbano@fonacot.gob.mx, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes, en moneda nacional una vez presentados los entregables a entera satisfacción del administrador del contrato.

El pago se efectuará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del prestador del servicio adjudicado y de conformidad al valor de cada entregable de acuerdo a lo siguiente:

Para la primera fase, deberá cubrirse un anticipo del veinte por ciento del contrato a la firma del acuerdo de voluntades, los pagos subsecuentes serán distribuidos de la siguiente manera:

No.	Entregable	Porcentaje sobre el monto total del contrato antes de IVA
1	Diagnóstico	20%
2	Inventario General	25%
3	Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a baja documental.	30%
4	Validación de los documentos soporte para el trámite de destino final correspondiente a transferencia secundaria.	25%
Total		100%*

*El desglose de costos se encuentra en la propuesta económica

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

Para la segunda fase, referente a la capacitación, los pagos (referidos en la propuesta económica), serán al término de cada curso y entrega de informe final.

Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" y de ser posible el número de contrato que ampara dicha factura.

De acuerdo con el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" se deberá considerar lo siguiente:

Se deberá registrar la clave "PPD"(Pago en parcialidades o diferido), cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total o en varias parcialidades. En caso de que al momento de la operación se realice el pago de la primera parcialidad, se debe emitir el comprobante por el monto total de la operación y un segundo comprobante con el complemento para recepción de pago por la parcialidad.

Comprobante de Recepción de pagos. Es un CFDI que incorpora un complemento para recepción de pagos, el cual debe emitirse en los casos de operaciones con pago en parcialidades o cuando al momento de expedir el CFDI no reciban el pago de la contraprestación y facilita la conciliación de las facturas contra pagos.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Conforme al artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato por el Instituto FONACOT será el Maestro Edgar Guillermo Urbano Aguilar, en su carácter de Coordinador de Archivo y Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en Av. Insurgentes Sur N° 452, 1er. piso, Col. Roma Sur, Delegación. Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

9. CONFIDENCIALIDAD

El prestador de servicios se obliga a guardar y hacer guardar estricta confidencialidad y reserva de toda la información y documentación que el Instituto FONACOT le proporcione, asimismo, la documentación e información que genere, será propiedad exclusiva del Instituto FONACOT, considerándose esta información como confidencialidad en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANEXO TÉCNICO

SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN OCHO MIL CAJAS DE ARCHIVO, ASÍ COMO TALLERES DE CAPACITACIÓN POR ESPECIALIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

Asimismo, el prestador de servicio se obliga a reconocer que la información confidencial que se le proporciona está sujeta a lo previsto en los artículos 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo previsto en los artículos 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

El tiempo máximo para suspender la prestación del servicio es de 5 días hábiles.

ATENTAMENTE
El Director del Sistema Nacional de Archivos



Rogelio Cortés Espinoza