

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COMPILACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, 2014

ANTECEDENTES

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) por conducto de la Dirección General de Servicios Técnicos, a quién en lo sucesivo se le denominará la “Dependencia” requiere llevar a cabo la compilación, organización y digitalización de expedientes técnico-administrativos del Programa Nacional Carretero, que lleva la Unidad Administrativa en su carácter de convocante.

Considerando la magnitud de las operaciones involucradas dentro del Programa antes mencionado, la “Dependencia” no dispone de la cantidad suficiente de personal con experiencia, para realizar de manera eficiente la compilación, organización y digitalización de documentos legales, técnicos y administrativos de cada una de sus áreas; por tal motivo, ha determinado contratar éstos servicios a través de una empresa a quién en lo sucesivo se le denominará la “Contratista”.

La “Contratista”, formulará por cada expediente administrativo, técnico-administrativo, estudio, proyecto, verificación o supervisión asociado a la Dirección General de Servicios Técnicos, un expediente organizado, impreso y un archivo digital de cada uno de ellos y generará una herramienta sistemática para su manejo y consulta, de conformidad con lo indicado por la “Dependencia”.

Los mencionados expedientes estarán conceptualizados con una descripción de forma cualitativa; así como, cuantitativa, clara y concreta, que permita evidenciar el cumplimiento de los lineamientos normativos en la materia.

Bajo dicho contexto, en los presentes términos de referencia se describe la estructura documental que debe contener un Expediente Digital, así como la documentación del proceso que la integra, mismo que será ajustado y detallado de común acuerdo entre la “Dependencia” y la “Contratista” y que servirá como guía para la codificación de información y su posterior integración.

1. Alcance del proyecto

1.1. Declaración de alcance

Compilar, organizar y digitalizar los documentos que integran los expedientes administrativos, técnico-administrativos, estudios, proyectos, verificación o supervisión a cargo de las áreas de la Dirección General de Servicios Técnicos, 2014.

Contar con un archivo de trámite ordenado que cumpla con las disposiciones legales vigentes sobre mantenimiento de archivos, con el fin de mantener en condiciones adecuadas la memoria documental de las funciones a cargo de la Dirección General de Servicios Técnicos.

1.2. Objetivo

El objeto del servicio es la compilación, organización y digitalización de los documentos que integran los expedientes de las áreas de la Dirección General de Servicios Técnicos, tanto en forma física (impresa) como digital, que permita contar con toda la información que corresponda a cada expediente, permitiendo la consulta o búsqueda rápida y sencilla de cada uno de los documentos, facilitando con ello la respuesta inmediata a los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

Clasificar y ordenar el archivo de la Dirección General de Servicios Técnicos, mediante la clasificación de expedientes de acuerdo a las Series Documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental autorizado y vigente.

Registrar los expedientes que correspondan a las Series Documentales en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística (SICCA), y si se ha determinado que se

cumplió su tiempo de guarda, realizar su transferencia primaria, del archivo de trámite al archivo de concentración de la SCT.

Otro tipo de documentación deberá ser clasificada como papel de trabajo y deberá ser donada a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos, previa autorización de la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT.

2. Conceptos de trabajo.

A continuación se hace una descripción de los conceptos de trabajo para el desarrollo del presente proyecto:

- 2.1 Metodología. Deberá describir detalladamente la forma como realizará o llevará a cabo las actividades de compilación, organización y digitalización de expedientes.
- 2.2 Plan Integral de Trabajo. Deberá proponer un plan de todas las fases y detalle del trabajo que permita llevar una gestión adecuada a todo el proceso. (tiempos, personal, equipos, etcétera)
- 2.3 Clasificación física (impresa).
- 2.4 La digitalización de los expedientes se hará con base en el ejemplo señalado en el **Anexo 1**, en lo que proceda y se convenga con la “Contratista”, revisando y digitalizando los puntos de cada expediente. En su caso, la “Contratista” entregará una relación con la documentación faltante de cada expediente.
- 2.5 La información resultante de la compilación y digitalización de expedientes y de las Series Documentales, se deberá entregar en un disco duro externo con una herramienta de consulta (las características del equipo se señalan en el punto 3E). La información se entregará clasificada por medio de un menú principal que conduzca de manera amigable, según el año de la documentación. En el caso de las Series Documentales, el acceso deberá ser por Serie Documental y año.
- 2.6 Clasificar la información contenida en los aproximadamente 3500 expedientes de archivo y archiveros ubicados en las bodegas de la Dirección General de Servicios Técnicos, ubicadas en las instalaciones de Av. Coyoacán 1895, Colonia Acacias, CP. 3240, Benito Juárez, Distrito Federal, de acuerdo a las Series Documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección General (**Anexo 2**), ordenándolas por Área y Año. En la etapa de clasificación de la información y por cada 10 expedientes revisados, la “Contratista” deberá entregar a la “Dependencia” un listado del contenido de los expedientes, para que ésta, en cualquier momento pueda supervisar la correcta clasificación de la información y disponer de un índice de información de los archivos.
- 2.7 Realizar la captura de los nombres de todos los expedientes que aún se encuentren en el archivo de trámite de las Series Documentales contenidas en el Catálogo de Disposición Documental (**Anexo 2**), en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística (SICCA). La “Contratista” entregará un informe mensual con el avance en la captura en el SICCA.
- 2.8 La “Contratista” deberá determinar cuáles expedientes han cumplido su tiempo en el archivo de trámite y llenar los formatos establecidos denominados “OM-CA-01T Inventario de Transferencia Primaria Administrativa” y “OM-CA-02T Inventario de Transferencia Primaria Contable” (**Anexo 3**), para realizar la transferencia primaria de todos los expedientes en el caso señalado hacia el archivo de concentración de la “Dependencia”, ubicado en Calzada de las Bombas 421, en esta Ciudad, previo dictamen de la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT.
- 2.9 Los expedientes se acomodarán en cajas de archivo identificadas, para su transporte al archivo de concentración de la SCT.

La “Contratista” deberá acomodar la documentación que vaya a permanecer en el archivo de trámite en cajas nuevas de archivo, etiquetadas y clasificadas por año para cada Área de la Dirección General de Servicios Técnicos. La “Contratista” entregará un informe mensual con el avance en las Transferencias Primarias.

- 2.10 En el caso de toda la documentación que no pertenezca a alguna Serie Documental y previa autorización de la “Dependencia”, deberá ser catalogada como papel de trabajo, por lo que se deberán llenar los formatos correspondientes “Formato de papel de trabajo para su disposición final” (**Anexo 4**) para la donación de dicho papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG, previa autorización de la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT. Se deberá preparar el papel de trabajo en paquetes de 40 cm., amarrado y con carátula, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 4**. La “Contratista” entregará un informe bimestral con el avance en la baja de papel de trabajo.
- 2.11 La “Contratista” deberá digitalizar la documentación correspondiente a las Series Documentales de la Dirección General de Servicios Técnicos, indicada en el **Anexo 5**. La “Contratista” de acuerdo al **Anexo 6**, deberá proponer un medio de almacenamiento de digitalización que permita la consulta y recuperación de la información antes señalada de una forma amigable.

3. Consideraciones de la “Contratista” para la ejecución de los trabajos.

- A. Deberá considerar de acuerdo al **Anexo 7** denominado “Carta de Confidencialidad”, que la información del archivo de la Dirección General de Servicios Técnicos, será procesada y almacenada en su totalidad asegurando la confidencialidad e integridad de la misma, sin permitir su extracción, copia o acceso no autorizado a la misma.
- B. Previa autorización de la “Dependencia” y de ser necesario, se podrán transferir las cajas con archivo y/o contratos a alguna instalación de la Contratista para realizar el análisis de los expedientes y en su caso que personal autorizado de la Dirección General de Servicios Técnicos, pueda resolver alguna duda sobre la información a clasificar, dicho traslado será por cuenta de la “Contratista”.
- C. La resolución de los archivos digitalizados será de entre 200 a 300 dpi, creados en formato PDF en escala de grises.
- D. Deberán considerar, en la integración de los expedientes, toda la documentación involucrada en los expedientes de cada una de las áreas de la Dirección General de Servicios Técnicos y los que se indican en **Anexo 2**.
- E. La información se entregará en archivos electrónicos, identificados claramente y como respaldo, 1 Disco Duro de 1 Tb, probados y funcionando en los equipos que dispone la Dirección General de Servicios Técnicos.
- F. La “Contratista” dará de baja como papel de trabajo toda la documentación, de las empresas no ganadoras, generada en licitaciones, conforme al procedimiento que establezca la Dirección de Gestión y Administración.
- G. “La Contratista” transportará las cajas de la transferencia Primaria de la Bodega de Av. Coyoacán 1895, Colonia Acacias, CP. 03240, Benito Juárez, Distrito Federal, al archivo de concentración ubicado en Calzada de las Bombas 421, y el papel de trabajo al lugar que indique la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT.
- H. La “Dependencia” proporcionará acceso al Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística (SICCA) mediante contraseña y usuario específico guardando la confidencialidad respectiva.
- I. Se deberán atender 2 actividades importantes al mismo tiempo: la revisión, integración, archivo y digitalización de expedientes comenzando por los más recientes y el ordenamiento de la bodega de archivo, para lo cual, deberán considerar lo necesario para la seguridad e higiene de su personal, contando con el equipo necesario y suficiente indicado en el **Anexo 8**.
- J. Se deberá utilizar el Catálogo de Disposición Documental vigente (**Anexo 2**), para clasificar y realizar la transferencia primaria de documentos anteriores a 2008.
- K. Los trabajos tendrán una duración máxima de 153 días naturales.

4. Entregables

Concepto	Entregable	Descripción	Criterios de aceptación
4.1	Metodología	Describir detalladamente la forma como realizará o llevará a cabo las actividades de compilación, organización y digitalización de expedientes	Aprobación de la propuesta por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST.
4.2	Plan integral de trabajo.	Plan de todas las fases y detalle del trabajo que permita llevar una gestión adecuada a todo proceso.	Aprobación de la propuesta por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST.
4.3	Clasificación física	Impreso	Aprobación de la propuesta por parte de cada área de la DGST.
4.4	Relación de expedientes digitalizados en un disco externo USB	Digitalización de expedientes de cada una de las áreas de la Dirección General de Servicios Técnicos. Los archivos digitalizados se entregarán con su herramienta de consulta en un disco duro externo. En su caso, se entregará una relación con la documentación faltante de cada expediente.	Revisión de los expedientes relacionados, y digitalizados en la aplicación por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST.
4.5 4.6	Clasificación del archivo de la bodega de Av. Coyoacán, 1895, Colonia Acacias, CP. 3240 Coyoacán Distrito Federal. Listado de expedientes por cada 200 cajas revisadas.	Clasificar la documentación contenida en las aproximadamente 3,500 cajas de archivo y 100 archiveros ubicados en la bodega, de acuerdo a las Series Documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección General de Servicios Técnicos (Anexo 2), ordenándola por Área y Año. La “Contratista” deberá entregar a la “Dependencia”, por cada 200 cajas revisadas, un listado del contenido de expedientes por caja para que ésta en cualquier momento pueda supervisar la correcta clasificación de la información y pueda contar a futuro con una relación de información del archivo.	Revisión de la clasificación del archivo de trámite por área y año por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST.
4.7	Actualización de Series Documentales en el SICCA. (archivos y/o expedientes que aún se encuentren en el archivo de trámite)	Captura de todos los expedientes correspondientes a las Series Documentales en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística (SICCA). La “Contratista” entregará un informe bimestral con el avance en la captura en el SICCA.	Consulta del sistema SICCA verificando que esté actualizado por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST.
4.8	Transferencia primaria, llenado de formatos de transferencia primaria, acomodo de expedientes en cajas nuevas de archivo y transporte al archivo de concentración.	Determinar que expedientes han cumplido su tiempo en el archivo de trámite y llenar los formatos establecidos denominados “OM-CA-01T Inventario de Transferencia Primaria Administrativa” y “OM-CA-02T Inventario de Transferencia Primaria Contable” (Anexo 3), para realizar la transferencia primaria de todos los expedientes en el caso señalado, hacia el archivo de concentración de la “Dependencia”, ubicado en Calzada de las Bombas 421, en esta Ciudad, previo dictamen de la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT. Los expedientes se acomodarán en cajas nuevas de archivo identificadas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 , para su transporte al archivo de concentración de la SCT. Al concluir los trabajos de clasificación, la “Contratista” deberá acomodar la documentación que vaya a permanecer en el archivo de trámite en cajas de archivo nuevas, etiquetadas y clasificadas por año para cada Área de la Dirección General de Servicios Técnicos. La “Contratista” entregará un informe bimestral con el avance en las Transferencias Primarias.	Revisión de formatos por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST., que los tramitará ante la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT. Aprobación de la clasificación del archivo de trámite por parte del Subdirector de Sistemas.

Concepto	Entregable	Descripción	Criterios de aceptación
4.9	Cajas organizadas	<p>Los expedientes se acomodarán en cajas de archivo identificadas, para su transporte al archivo de concentración de la SCT.</p> <p>La “Contratista” deberá acomodar la documentación que vaya a permanecer en el archivo de trámite en cajas nuevas de archivo, etiquetadas y clasificadas por año para cada Área de la Dirección General de Servicios Técnicos. La “Contratista” entregará un informe mensual con el avance en las Transferencias Primarias.</p>	Revisión de formatos por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST.
4.10	Baja de papel de trabajo, preparación de paquetes, llenado de formatos y transporte.	Para toda la documentación que no pertenezca a alguna Serie Documental, deberá ser catalogada como papel de trabajo, y se deberán de llenar los formatos correspondientes “Formato de Papel de trabajo para su disposición final” (Anexo 4) para la donación de dicho papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG, previa autorización de la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT. Se deberá preparar el papel de trabajo en paquetes de 40 cm., amarrado y con carátula, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4 y transportar los paquetes al lugar que la “Dependencia” indique. La “Contratista” entregará un informe bimestral con el avance en la baja de papel de trabajo.	Revisión de formatos por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST, que los tramitará ante la Dirección de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT.
4.11	Series Documentales escaneadas e interface de consulta en 1 discos duros externos	Digitalizar la documentación correspondiente a las Series Documentales de la Dirección General de Servicios Técnicos con un total de 3500 documentos digitalizados, que le sea indicada por esta (Anexo 5). La “Contratista” deberá proponer una herramienta informática que permita la consulta y recuperación de la información antes señalada de una forma amigable, en 1 tanto disco duro externo USB.	Revisión de la interface de consulta por parte del Director de Gestión y Administración en la DGST.

5. Procura de recursos, equipos o materiales

Los recursos financieros, legales e infraestructura son completa responsabilidad de la “Contratista” para el desarrollo del proyecto.

La “Dependencia” brindará el acceso necesario al “Contratista” a sus instalaciones.

6. Obligaciones de la “Dependencia”

Poner a disposición de la “Contratista”, con oportunidad y de acuerdo al programa de ejecución de este servicio convenido, los datos iniciales, para ejecutar las actividades contratadas.

Proporcionar al personal de la “Contratista”, las facilidades necesarias para que les sea permitido el acceso a las instalaciones de la “Dependencia” para efectuar los trabajos motivo de este servicio.

7. Obligaciones de la “Contratista”

7.1.- Acreditar ante la “Dependencia” a su personal mediante escrito, para que tengan acceso a las instalaciones de la misma y a los archivos, a fin de obtener con fluidez la información que se requiera durante el proceso de compilación y digitalización de expedientes unitarios de obra, dicho personal deberá cumplir rigurosamente con los Reglamentos y Normas de Seguridad, Protección y Comportamiento que se tengan establecidas en dichas instalaciones, en particular por el tipo de trabajo.

7.2.- Designar a un Coordinador del Servicio y a su equipo de trabajo, que estará en estrecha comunicación con el Residente del Servicio por parte de la “Dependencia” para llevar a cabo los alcances de las actividades de los presentes términos de referencia.

7.3.- Dicho Coordinador del Servicio, que fungirá como superintendente, deberá cumplir con la normatividad específica sobre la apertura, uso y cierre de la bitácora electrónica para este servicio.

7.4.- El personal y equipo destinado al servicio estará disponible durante la vigencia del contrato, a efecto de que realice, prepare e integre la documentación necesaria para la compilación y digitalización de expedientes contractuales.

8. Personal y Equipo.

Relación de personal (mínimo)

- 1 Coordinador de Proyecto que fungirá como superintendente del servicio (Ingeniero Civil o Administrador de Empresas), Titulado.
- 3 Pasantes de Ingeniería Civil, Ingeniero o Arquitecto.
- 2 Técnicos en Computación o Informática.
- 2 Personal de apoyo (limpieza y acomodo).

Relación de Equipo (mínimo)

- 1 vehículo para transportación de documentos.
- 3 Pc's procesador iCore, 4 Gb. de Ram, 500 Gb de Disco Duro, Unidad DVD R/W.
- 1 Impresoras láser B/N
- 2 Scanner de alta velocidad.
- 1 Scanner de planos

9. Elementos metodológicos.

La “Contratista”, deberá contar con las bases conceptuales y metodológicas, así como con los programas necesarios para la realización de los trabajos en cada una de sus etapas, los cuales deberá desarrollar y describir en su propuesta técnica.

Deberán participar, en los trabajos descritos, profesionistas o técnicos con experiencia en este tipo de trabajos.

Con base a los términos de referencia, las actividades que desarrollará la “Contratista” serán las siguientes:

1. Compilación, revisión, análisis y organización de los expedientes de los archivos.
2. Digitalización, e integración electrónica de expedientes de Series Documentales y expedientes contractuales.
3. Desarrollo de una solución de consulta electrónica.

Área requirente

ANEXO 1

Ejemplo de información y organización de cada expediente.

La codificación de archivos digitalizados se hará con base en el siguiente índice en lo que proceda, revisando y digitalizando la existencia en su caso de:

- ❖ Oficio de autorización de inversión
- ❖ Convocatoria
- ❖ Minuta de junta de aclaraciones
- ❖ Acta de presentación y apertura de proposiciones
- ❖ Documentación Legal
 - Documentación Distinta:
 - Documentos que acrediten la personalidad del representante legal
 - Comprobante de domicilio
 - Documento legal con fotografía del representante legal
 - Documentos que informen sus estados financieros
- ❖ Propuesta Ganadora de la Empresa
- ❖ Documentación Técnica
- ❖ Documentación Económica
- ❖ Dictamen de fallo
- ❖ Acta de fallo
- ❖ Contrato:
 - Tarjeta de autorización de inversión
 - Carátula de contrato
 - Fianza de cumplimiento
 - Catálogo de conceptos
 - Programa de ejecución general de los trabajos
- ❖ Oficio de inicio de los trabajos
- ❖ Estimaciones, Generadores y anexos
- ❖ Convenios, reprogramaciones, revalidaciones
- ❖ Control Avance Físico y Financiero (Grafica de Contrato Supervisión)
- ❖ Bitácora de Obra y Servicios (Oficios de Entrega)
- ❖ Álbum Fotográfico
- ❖ Documentación Generada entre Dependencia y Empresa de Supervisión
- ❖ Análisis de los Factores de Escalación Autorizados
- ❖ Solicitud de Modificación Plazos
- ❖ Autorización de Modificación Plazos
- ❖ Solicitud de Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios
- ❖ Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios
- ❖ Ajuste al Programa de Obra de Concursos
- ❖ Concentrado Estimaciones
- ❖ Solicitud de Ajustes de costos
- ❖ Autorización de Ajustes de Costos
- ❖ Oficio de Terminación de Obra
- ❖ Acta de Entrega Recepción
- ❖ Finiquito
- ❖ Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones
- ❖ Garantía de Vicios Ocultos

La presente lista es informativa más no limitativa de la conformación de un expediente, debiendo la “Contratista” y el Área correspondiente definir el listado de documentos que conformarán la organización de cada expediente.

Se digitalizarán preferentemente documentos originales.

La resolución de los archivos digitalizados será de entre 200 a 300 dpi, creados en formato PDF en escala de grises.

En el caso de no disponer con algún documento original firmado, se podrá obtener información electrónica que pudiera tener disponible la “Dependencia” en sus archivos.

En el caso de estudios y proyectos, se deberá escanear el entregable, sólo en caso de no encontrarse este en archivo digital, en caso de existir en forma digital, los archivos correspondientes (Word, Excel, AutoCad, etc.) deberán ubicarse en la carpeta del contrato.

Hay rubros de información que pueden no ser aplicables a los contratos de obras monitoreados, como la relativa a una suspensión, rescisión o terminación anticipada, en estos casos, la “Contratista” adecuará el índice propuesto.

ANEXO 2

- Catálogo de Disposición Documental.

		SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL								
		SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN		VALOR HISTÓRICO
			ADMIVO	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
198.4C.1	EXPEDIENTE DE PERSONAL	X	X			X		5	40	X
198.4C.2	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X						2	2	
198.4C.3	CAPACITACIÓN	X						3	2	
198.4C.4	NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL	X			X			3	7	
198.4C.5	PRESTACIONES DE PERSONAL	X			X			2	3	
198.4C.6	ACTA DE ENTREGA-RECOPCIÓN	X			X			3	3	
198.4C.7	SERVICIO SOCIAL	X						2	2	
198.4C.8	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X						6	6	
198.5C.1	CUENTAS POR LIQUIDAR	X			X			3	2	
198.5C.2	CONTROL DE PRESUPUESTO	X			X			3	2	
198.5C.3	CONTROL DE CUENTAS	X			X			3	2	
198.5C.4	CUENTA PÚBLICA	X			X			3	2	
198.6C.1	ADQUISICIONES	X			X			3	2	
198.6C.2	CONTROL VEHICULAR	X						3	2	
198.6C.3	INVENTARIOS	X			X			5	7	
198.7C.1	SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	X						2	1	
198.7C.2	PROTECCIÓN CIVIL	X						2	1	
198.7C.3	MANTENIMIENTO	X						2	1	
198.8C.1	RESGUARDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	X						1	1	
198.8C.2	MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	X						1	1	
198.10C.1	AUDITORIAS INTERNAS	X	X		X			2	3	
198.10C.2	AUDITORIAS EXTERNAS	X	X		X			2	3	
198.1	INVENTARIO DE TRAMOS	X	X					3	5	
198.2	PROGRAMACIÓN DE OBRA	X		X	X			4	5	

198.3	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRA	X	X	X			6	6	X
198.4	LICITACIONES	X	X	X			6	6	
198.5	CONTRATOS	X	X	X			6	6	
198.6	EMERGENCIAS DE FENÓMENOS NATURALES	X					4	2	
198.7	PUENTES	X					10	20	X
198.8	CARGAS PESADAS	X	X		X		3	3	
198.9	OBRAS DE DRENAJE	X					3	3	
198.10	REPORTES DEL SISTEMA DE PUENTES MEXICANOS	X					5	5	
198.11	INFORMES DE OBRA	X		X			3	3	
198.13	RESCISIONES DE OBRA	X	X	X			3	3	

Revisó	Visto Bueno
ROBERTO LOYO CÁRDENAS Coordinador de Archivos	LUIS TÉLLEZ KUENZLER SECRETARIO
14 DE AGOSTO DE 2008	

Nota: Algunas de las Series Documentales se dieron de baja debido a que su información ya se encuentra contenida en otras Series.

ANEXO 3

Formatos para transferencia primaria

Guía de llenado del formato OM-CA-01T de Transferencia Primaria Administrativa.

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor.
 - 2.- Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa.
 - 3.- Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
 - 4.- Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 11S Oficialía Mayor.
 - 5.- Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal.
 - 6.- Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año.

7.-Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo.

8.- Clasificación de la Serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

9.- Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la Serie Documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años.

10.- Años de conservación para el archivo de concentración para la Serie Documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años.

11.- Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1.

12.- Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (caben dentro de la caja).

13.- Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Por ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.

14.- Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis.

15.- La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.

16.- Tipo documental si corresponde a un expediente integrado por documentos originales y/o copias.

17.- La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año.

18.- La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A.

19.- Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas.

20.- Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-01T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 50 expedientes.

21.- Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000.

22.- Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA- 01T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.

23.- Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$, $1.5 \times 40 = 60$ Kg.

24.- Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora.

Guía de llenado del formato OM-CA-02T de Transferencia Primaria Contable

- 1.- Nombre de la Unidad Administrativa con la que se encuentran identificados en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA). Ejemplo: 5 Oficialía Mayor.
 - 2.- Nombre del área generadora que transfiere los expedientes. Ejemplo: Coordinación Administrativa.
 - 3.- Número de transferencia primaria para llevar un control de las que se realizan al año. Forma consecutiva por año, por ejemplo: 1/2009, 2/2009.
 - 4.- Clave y nombre de la sección como aparece en el Catálogo de Disposición Documental registrado en el IFAI. Ejemplo. 11S Oficialía Mayor.
 - 5.- Clave y nombre de la serie documental que corresponda a la clasificación dentro del Cuadro General de Clasificación. Ejemplo: 4C.1 Expediente de personal.
 - 6.- Fecha en que se realiza la transferencia primaria. Ejemplo: Día/Mes/Año.
 - 7.-Valor documental de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Legal, Contable y/o Administrativo.
 - 8.- Clasificación de la serie según el Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: Pública, reservado y/o confidencial.
 - 9.- Años de conservación en el archivo de trámite según corresponda la serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental. El tiempo de guarda comienza a correr a partir de la fecha de cierre de los expedientes. Ejemplo: 5 años.

10.- Años de conservación para el archivo de concentración para la serie documental según Catálogo de Disposición Documental, es decir, que aún conservan sus valores primarios pero que ya se ha vuelto de consulta esporádica. Ejemplo: 40 años.

11.- Se anota un número consecutivo que se refiere al número de renglones llenados en el formato OM-CA-02T de transferencia primaria contable. Ejemplo: 1.

12.- Se anota el número de caja en que serán transferidos los expedientes. Ejemplo: 1.

13.- Número de expedientes en consecutivo que contiene la caja, es decir, la capacidad de contenido de la caja. Ejemplo: 50 expedientes (caben dentro de la caja).

14.- Número de inventario es un identificador del expediente que se compone de la clave de la sección, clave de la subsección en caso de que la requiera, clave de la serie documental, número del expediente y año de apertura del expediente. Ejemplo: 11S. 4C.1.1/1998.

15.- Nombre del expediente será para identificarlo de manera rápida y breve. Ejemplo: Ávila Hernández Luis.

16.- La descripción del expediente debe ser breve, concisa y exacta y no exceder los 250 caracteres. Ejemplo: Historia laboral de Ávila Hernández Luis.

17.- Se debe marcar con una X el tipo de gasto que corresponde, el gasto corriente o de inversión. Si el expediente se refiere a pólizas, se debe colocar de que número a que número de póliza se está inventariando. Ejemplo: 000640-000650.

18.- Tipo documental que integra el expediente. Ejemplo: Originales.

19.- La fecha de inicio corresponde a la apertura del trámite del expediente. La fecha de cierre corresponde a la fecha en que concluyó el trámite del expediente. Ambas deben conformarse por día, mes y año. Ejemplo: Día/Mes/Año.

20.- La topografía no aplica en este formato de transferencia primaria debido a que el archivo de concentración le dará ubicación física en que se resguardan los expedientes dentro del archivo de concentración. Ejemplo: N/A.

21.- Número total de hojas que se han llenado con los datos de los expedientes del formato OM-CA-02T transferencia primaria administrativa. Ejemplo: 5 hojas.

22.- Número total de expedientes que se han registrado dentro del formato OM-CA-02T transferencia primaria contable. Ejemplo: 50 expedientes.

23.- Años extremos de los expedientes a transferir. Ejemplo: 1998-2000.

24.- Número total de cajas que se van a transferir y que se registraron en el formato OM-CA- 02T transferencia primaria administrativo. Ejemplo: 3 cajas.

25.- Peso que se calcula con el número total de cajas por 0.50, el resultado se multiplica por 40 y da el peso aproximado. Ejemplo: 3 cajas, $3 \times 0.50 = 1.5$, $1.5 \times 40 = 60$ Kg.

26.- Firmas de los titulares correspondientes autorizando y validando los inventarios de transferencia primaria. Ejemplo: titular de la Unidad Administrativa, Coordinador Administrativo y Responsable del área Generadora.

Etiquetas para las cajas de archivo con expedientes

SCT  SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ADMINISTRATIVA			CAJA: 1 / X			
	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÁREA GENERADORA:		NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		
	CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN:		CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE:		DÍA	MES	AÑO
FONDO DOCUMENTAL							
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES							
	VALOR DOCUMENTAL:	CLASIFICACIÓN:	CONSERVACIÓN ARCHIVO DE TRÁMITE:		CONSERVACIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		

ANEXO 4

Formato de papel de trabajo para su disposición final

FORMATO DE PAPEL DE TRABAJO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL ÁREAS CENTRALES



CLAVE UNIDAD ADMINISTRATIVA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA:

HOJA N.º /

DIA MES AÑO

CAJA	PAQUETE	TÍTULO DEL PAQUETE DEL PAPEL DE TRABAJO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	AÑOS
------	---------	---	---------------------------------	------

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE UN PESO APROXIMADO DE KGS.	HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE	PAQUETES DE LOS AÑOS DE	, CON
RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE V.O. B.O.			
(NOMBRE Y CARGO)	(NOMBRE Y CARGO)	LIC. ROBERTO LOYO CARDENAS DIRECTOR DE PROYECTOS DE CALIDAD Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SCT.	

GUÍA DE LLENADO

- **Formato de papel de trabajo para su disposición final-áreas centrales**
- Formato de solicitud de trámite para dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las unidades administrativas centrales de la SCT.
- **Relación de bienes de consumo de las unidades centrales.**
- Oficio de solicitud de asignación de lugar, fecha y hora para el envío y recepción de papel de trabajo generado.

Formato de papel de trabajo para su disposición final-áreas centrales.

1. **Clave de la unidad administrativa.-** ejemplo: 712
2. **Nombre de la unidad administrativa.-** ejemplo: dirección general de recursos materiales.
3. **Área generadora.-** nombre del área generadora que dona el papel de trabajo. Ejemplo: subdirección de... oficina de... dirección general de... departamento de...

4. **Hojas n°.-** n°/n°. Ejemplo 1/1
5. **Fecha.-** en que se realiza el trámite (dd, mm, aa), debe ser actual, al día. Ejemplo: 10-01-11
6. **Caja.-** se anota el número de cajas generadas, de manera consecutiva. Ejemplo: 1...2...3, etc.
7. **Paquete.-** se anota el número de paquetes generados, de manera consecutiva.- ejemplo: 1...2...3...4...5...etc.
8. **Título del paquete de papel de trabajo.-** y
9. **Breve descripción del contenido.-** debe ser breve, concisa y exacta; ejemplo: diarios oficiales...; copia de oficios de conocimiento...; anuarios...; consecutivos...
10. **Años.-** se anota los años extremos de los documentos generados. Ejemplo: 1970-2005; 2000-2008; 2010.
11. _____ hojas.- se refiere al número de las mismas utilizadas en el llenado. Ejemplo: 1 hojas.
12. _____ paquetes.- se refiere al número de paquetes generados de papel de trabajo para la donación. Ejemplo: 30 paquetes; 10 paquetes.
13. **Años de_____.** Se anota los años extremos de los paquetes a donar. Ejemplo: 1970-2010. 2000 1980-1989.
14. _____ **kg.** Se refiere al cálculo efectuado en la suma total de paquete/kilogramos. Es decir cada paquete tiene un peso aproximado de 17 kg. Y una caja es de 20 kg. Ejemplo: 30 paquetes= 17 x 30= 510 kg.; 10 paquetes= 17 x 10= 170 kg.
15. **Firmantes:** el responsable del área generadora... (nombre y cargo) el responsable del archivo de trámite... (nombre y cargo) y, el Vo. Bo. Del director de proyectos de calidad y coordinador de archivos de la SCT (**Lic. Roberto Loyo Cárdenas**).

Formato de solicitud de trámite para dictaminación de no utilidad y desincorporación de bienes muebles de las unidades administrativas centrales de la SCT.

- baja de bienes de consumo-

1. **Número.-** debe anotarse papel de trabajo n°/año. Ejemplo: papel de trabajo 1/2011; papel de trabajo 2/2011. Etc. El número se registra de manera consecutiva acompañada del año que se cursa. Cuantas veces se tramite el papel de trabajo durante el año vigente.
2. **Fecha.-** se registra de la siguiente manera. dd-mm-mm-aaaa. Debe ser actual, al día. Ejemplo: 04-enero-2010; 24- febrero-2011.
3. **Exp. N°.-** no se aplica. N/a.
4. **Área solicitante.-** debe coincidir-ser igual como el registrado en el 'formato de papel de trabajo para su disposición final-áreas centrales'.
5. **Tipo.-** se debe seleccionar y tacharse el de consumo (x).
6. **Valor de adquisición.-** no aplica. N/a
7. **Número de bienes.-** aquí se registra la cantidad de total en kilogramos, del papel de trabajo generado para su donación. Ejemplo: 17 kg.; 170 kg.; 340 kg.
8. **Valor de inventario.-** no aplica. N/a.
9. **Número de bienes.-** no aplica. N/a.
10. **Franja blanca.-** aquí se anotara con letra la cantidad de papel de trabajo generado. Ejemplo: diecisiete kilogramos; ciento setenta kilogramos; trescientos cuarenta kilogramos.

11. **Localización física.**- anotará la ubicación física del área generadora de papel de trabajo. ¿en dónde está? Ejemplo: Centro Nacional SCT, Cuerpo B, piso 4; Torre Central de Telecomunicaciones, Eje Central no. 567, piso 8, ala norte; Dirección General de Puertos, Nueva York 115, piso 6.
12. **Causa de baja.**- se tachará el enunciado: 'que son desechos y no es posible su reaprovechamiento'.
13. **Documentación anexa para verificación física-documental.**- en tarjetas de control y tarjetas de resguardo, en ambos se tachará el campo de **no**.
14. **Totales.**- no aplica. N/a.
15. **Otros documentos.**- no aplica. N/a.
16. **Autoriza.**- se anotará responsable del área generadora: nombre y cargo.
17. **Vo. Bo.**- el Director de Proyectos de Calidad y Coordinador de Archivos de la SCT., Lic. Roberto Loyo Cárdenas.

Paquetes de papel de trabajo:

- **medirá de largo 40 cm.**
- una carátula de la unidad administrativa, por paquete.
- **Enumerar cada paquete; hasta el total de los mismos.**
- **No** deberá tener clips, grapas, broches, (no metal).
- **Atarse con mecahilo o mecate o rafia, etc.**
- Cada paquete equivale a un peso aproximado o, promedio de 17 kg.
- **Si en caso dado que se utilizan cajas (por las características propias de papel de trabajo generado), el peso de cada caja será de 20 kg.**

Nota: La fecha de entrega física del papel de trabajo (paquetes) es programada (fecha y hora) por el Departamento de Inventarios y Destino Final de la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Por consiguiente deben esperar el aviso por conducto del Archivo de Trámite de la D.G.R.M.

Así mismo deberán estar preparados con el vehículo y el personal para la carga y descarga de papel de trabajo.

Se requiere el correo electrónico del responsable del área generadora de papel de trabajo, para que por este medio se le avise la fecha programada.

Que es el papel de trabajo.

Se consideran papeles de trabajo toda aquella documentación que no corresponde a las **Series Documentales del archivo de trámite** y que **carezce de valor administrativo, legal o contable**, tales como:

- Documentación de apoyo.
- Copias que se reúsan o reciclan.
- Carpetas donde se integran copias de documentos de diversos temas que ya se encuentran en un expediente original.
- Engargolados de los diversos comités (sólo se conserva el de la unidad responsable o secretario técnico del comité).
- Publicaciones periódicas (diarios oficiales) u otro tipo de documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de conjunto de documentos que no reflejan una acción o trámite.

- Controles internos para diferentes operaciones (agendas, faxes, minutarios, correspondencia de entrada y salida, vales de almacén, entre otros).

Cabe mencionar que dicha documentación no se transfiere al archivo de concentración, se debe trasladar a la bodega donde se envían los bienes muebles, para posteriormente ser donados a CONALITEG (se aplica únicamente a las Unidades Administrativas Centrales de la SCT).

Decreto presidencial publicado el 21 de febrero de 2006.

ANEXO 5

Relación de Series Documentales a digitalizar

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL							
		ADMVO	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VALOR HISTÓRICO
							TRÁMITE		
198.4C.1	EXPEDIENTE DE PERSONAL	X	X			X	5	40	X
198.4C.2	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X					2	2	
198.4C.3	CAPACITACIÓN	X					3	2	
198.4C.4	NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL	X		X			3	7	
198.4C.5	PRESTACIONES DE PERSONAL	X		X			2	3	
198.4C.6	ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN	X		X			3	3	
198.4C.7	SERVICIO SOCIAL	X					2	2	
198.4C.8	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X					6	6	
198.5C.1	CUENTAS POR LIQUIDAR	X		X			3	2	
198.5C.2	CONTROL DE PRESUPUESTO	X		X			3	2	
198.5C.3	CONTROL DE CUENTAS	X		X			3	2	
198.5C.4	CUENTA PÚBLICA	X		X			3	2	
198.6C.1	ADQUISICIONES	X		X			3	2	
198.6C.2	CONTROL VEHICULAR	X					3	2	
198.6C.3	INVENTARIOS	X		X			5	7	
198.7C.1	SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	X					2	1	
198.7C.2	PROTECCIÓN CIVIL	X					2	1	
198.7C.3	MANTENIMIENTO	X					2	1	
198.8C.1	RESGUARDO DEL EQUIPO DE COMPUTO	X					1	1	
198.8C.2	MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO	X					1	1	
198.10C.1	AUDITORÍAS INTERNAS	X	X		X		2	3	
198.10C.2	AUDITORÍAS EXTERNAS	X	X		X		2	3	
198.1	INVENTARIO DE TRAMOS	X	X				3	6	
198.2	PROGRAMACIÓN DE OBRA	X		X	X		4	6	

1983	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS	X	X	X			6	6	X
1984	LICITACIONES	X	X	X			6	6	
1985	CONTRATOS	X	X	X			6	6	
1986	EMERGENCIAS DE FENÓMENOS NATURALES	X					4	2	
1987	PUENTES	X					10	20	X
1988	CARGAS PESADAS	X	X		X		3	3	
1989	OBRAS DE DRENAJE	X					3	3	
198.10	REPORTES DEL SISTEMA DE PUENTES MEXICANOS	X					5	5	
198.11	INFORMES DE OBRAS	X		X			3	3	
198.13	RESCISIONES DE OBRAS	X	X	X			3	3	

Revisó	Visto Bueno
ROBERTO LOYO CÁRDENAS Coordinador de Archivos	LUIS TÉLLEZ KUENZLER SECRETARIO
14 DE AGOSTO DE 2008	

Nota: Algunas de las Series Documentales se dieron de baja debido a que su información ya se encuentra contenida en otras series.

ANEXO 6

Características de la digitalización y de la herramienta de consulta.

La resolución de los archivos digitalizados será de entre 200 a 300 dpi, creados en formato PDF en escala de grises.

En caso que se encuentren planos o documentos de tamaño mayor a A2, se podrá digitalizar en partes pero la entrega se hará en un solo archivo, lo anterior, con el propósito de entregar una imagen por cada página a semejanza del documento original.

La información se entregará clasificada por medio de un menú principal que nos conduzcan de una manera amigable según el año de la documentación y/o expediente. En el caso de las Series Documentales, el acceso deberá ser por serie documental y año.

La información resultante de la compilación y digitalización de expedientes contractuales y de las Series Documentales, se deberá entregar en un 1 disco duro externo con conexión USB.

El “Contratista” será responsable de reintegrar los documentos originales, en las mismas condiciones en que le sean entregados, manteniendo el orden original.

El “Contratista” deberá instalar el equipo de cómputo y accesorios en el espacio asignado para el servicio.

ANEXO 7

(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

_____ , a ____ de _____ de 2014.

**ING. CLEMENTE POON HUNG
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
P R E S E N T E**

Me refiero a la Licitación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. ----- relativa a la “**Compilación, organización y digitalización de los documentos que integran los expedientes de la Dirección General de Servicios Técnicos, 2014**”

Sobre el particular, bajo protesta de decir verdad: (Nombre del Representante legal)

a) Por mi propio derecho y como representante legal de: _____

Manifiesto a usted que:

Aceptamos y reconocemos que por motivo de la Licitación arriba referida, se tiene acceso a documentos, datos, métodos, procesos y en general a información relacionada con las actividades de la Dirección General de Servicios Técnicos y que es considerada como información confidencial.

Por lo que por este medio, nos obligamos a mantener la integridad y confidencialidad de los documentos a nuestro encargo, absteniéndonos de duplicar, revelar, comunicar, transmitir, copiar o cualquier otra forma de reproducir la información objeto de los servicios.

Reconozco y acepto que la violación o incumplimiento a lo anterior, será causal de rescisión contractual, independientemente de que la Dirección General de Servicios Técnicos se reserva el derecho de reclamar por los daños y perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione y de ejercitar el derecho que le asista.

Las obligaciones y derechos inmersos en la presente carta de confidencialidad, estarán vigentes a partir de la fecha de contrato, durante el tiempo que dure éste.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Cargo del signatario

Nombre de la empresa

ANEXO 8

Relación de equipo para la seguridad e higiene del personal

El personal que se encargue de clasificar y manipular la documentación de la bodega ubicada en Av. Coyoacán, 1895, Colonia Acacias, C.P. 03240, Benito Juárez, Distrito Federal, deberá disponer del siguiente equipo.

- Lentes industriales, con cubierta anti empañante y ventilación.
- Mascarillas o respiradores contra polvos.
- Guantes anti – corte.
- Mangas u overoles.

ANEXO 9

Croquis.

Bodega de Archivo

Av. Coyoacán, 1895, Colonia Acacias, C.P. 03240, Benito Juárez, Distrito Federal.