



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

## Anexo Técnico.

### I. Descripción y Alcance del Servicio

El prestador del Servicio relativo a la Organización, Conservación, Administración y Preservación Homogénea de los contratos relacionados con el Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, deberá desarrollar y garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades:

#### IV.1. Preliminares

##### a) Revisión Documental

Esta actividad corresponderá al análisis y evaluación de las evidencias documentales generadas por la Jefatura del Departamento de Conservación y Construcción, durante el periodo comprendido del año 2018 a diciembre de 2024, a efecto de emitir un diagnóstico sobre el estado que guarda la documentación, con el propósito de identificar que documentos son susceptible de ser conservados y resguardados o en su defecto desarrollar la gestión administrativa de la "Baja Documental", es decir la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

##### b) Organización Documental

Corresponderá al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consistirán en la identificación y análisis de los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollarán para la ubicación física de los expedientes.

##### c) Expurga Documental

Corresponderá a la acción de retirar documentos repetidos, inútiles o sin valor dentro de los expedientes.

En virtud de lo anterior dicha actividad consistirá en revisar manualmente cada uno de los expedientes, extrayendo de su interior cualquier documento que carezca de valor primario, es decir, que no posee valor administrativo, legal, fiscal, o contable.

En este orden de ideas y considerando lo señalado anteriormente, se deberán conservar entre otros, los siguientes documentos:

- Documentos originales.
- Originales de proyectos, manuales pertenecientes a la instancia, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas.



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

- Copias (certificadas) de documentos exclusivamente en aquellos casos que se carezca del original, debiendo conservarse solamente la que sea más completa, legible y se encuentre en mejor estado físico.
- Los borradores de escritos solamente si es la única fuente de información existente.
- Una muestra de formas y formatos impresos o prediseñadas que sirvan como testimonio de alguna etapa de la gestión administrativa del Instituto.
- Los materiales bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, cartográficos, entre otros que sean utilizados dentro de los expedientes o de cuya conservación dependa la comprensión o contextualización de éstos.

## **d) Tipificación y/o Clasificación Documental:**

### • **Archivo de Trámite**

Esta clasificación corresponde a los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

### • **Archivo de Concentración**

Esta clasificación corresponde a los documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

### • **Archivo Histórico**

Esta clasificación corresponde a los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

## **e) Bajas Documentales**

Esta actividad corresponde a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, la cual se deberá realizar en apego a las disposiciones jurídicas que regulan la materia.

## **f) Determinación de Clasificación Archivística en apego al Cuadro de Series Archivísticas del Instituto.**

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Jefatura del Departamento de Conservación y Construcción; el cual determina entre otros los siguientes elementos:

- El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

- Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
- Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

## **g) Definición de Series Documentales**

Obedece a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico. Asimismo, una Serie corresponde a las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la Jefatura del Departamento de Conservación y Construcción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **Integración de Legajos Archivísticos**

El Prestador del Servicio, una vez concluida la etapa preliminar y que se hayan identificado las Series, Subseries, Fondo y Subfondo de acuerdo al Cuadro de Clarificación de Series Archivísticas, procederá a la integración de los expedientes de acuerdo a la clasificación prevista por las disposiciones jurídicas que regulan la materia y la Coordinación de Archivo Institucional, para lo cual, el Prestador de Servicio deberá de proporcionar todo el material que requiera para la correcta integración de los expedientes como carpetas, separadores, fichas, guías, organizadores, etc.; tomando en consideración lo siguiente:

- **Archivo de Trámite:**

- a) Correspondencia
- b) Contratos
- c) Convenios
- d) Acuerdos
- e) Manuales
- f) Acervo Normativo
- g) Actas
- h) Comités
- i) Planos
- j) Memorias
- k) Etc.

- **Archivo de Concentración:**

- a) Correspondencia
- b) Contratos
- c) Convenios
- d) Acuerdos



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

- e) Manuales
- f) Acervo Normativo
- g) Actas
- h) Comités
- i) Planos
- j) Memorias
- k) Etc.

- **Archivo de Histórico:**

- a) Correspondencia
- b) Contratos
- c) Convenios
- d) Acuerdos
- e) Manuales
- f) Acervo Normativo
- g) Actas
- h) Comités
- i) Planos
- j) Memorias
- k) Etc.

En este sentido y de acuerdo a las disposiciones y/o estrategias implementadas por la Coordinación de Archivos Institucional en cuanto al manejo de la imagen corporativa, el Prestador del Servicio procederá a llevar a cabo la identificación de los expedientes, carpetas, legajos y/o cualquier otro documento que sea considerado como acervo archivístico, con el etiquetado, para lo cual, el Prestador de Servicio deberá de proporcionar todo el material que requiera para la correcta integración de los expedientes como carpetas, separadores, fichas, guías, organizadores, etc., el mismo deberá comprender como mínimo una Caratula y un Lomo el cual deberá contemplar cuando menos los siguientes elementos:

- **Etiquetado de Archivo de Trámite:**

- a) Serie Documental
- b) Fondo
- c) Subfondo
- d) Número de Tomo y/o Tomos, etc.

- **Etiquetado de Archivo de Concentración:**

- a) Serie Documental
- b) Fondo
- c) Subfondo
- d) Número de Tomo y/o Tomos, etc.



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

- **Etiquetado de Archivo de Histórico:**

- a) Serie Documental
- b) Fondo
- c) Subfondo
- d) Número de Tomo y/o Tomos, etc.

- **Registro, Control y/o Base Documental del Acervo Archivístico (Base de Datos)**

Corresponde al proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos; para tal efecto el Prestador del Servicio, deberá elaborar una base de datos, como mecanismo de control, registro, identificación, ubicación y clasificación documental de todos los documentos generados por la Jefatura del Departamento de Conservación y Construcción, con motivo del Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, implementando para tal efecto una "Hoja de Cálculo" del programa "Excel", la cual deberá contener la información que emplee la Coordinación de Archivos Institucional, a efecto de homologar los criterios de registro, control gestión, guarda y custodia de los archivos de acuerdo a la clasificación consignada de conformidad con las disposiciones técnico normativas que regulan la materia.

- **Capacitación en Materia de Gestión y Control Archivístico**

El Prestador del Servicio, deberá proporcionar al personal que determine el Instituto la capacitación correspondiente a la ejecución de los procesos y procedimientos inherentes a la Organización, Conservación, Administración y Preservación Homogénea de los contratos relacionados con el Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto.

Lo anterior con el propósito de que una vez concluido con la prestación del servicio, el Instituto cuente con el personal capacitado que garantice la continuidad en cuanto a la "Organización, Conservación, Administración y Preservación Homogénea de los contratos relacionados con el Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización.

El Prestador de Servicios, debe tomar en consideración que tendrá que hacer la entrega de forma completa y organizada de todo el expediente y documentación derivada del contrato de "CONSTRUCCIÓN (PRELIMINARES, CIMENTACIÓN, ESTRUCTURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS) DE LA PRIMERA ETAPA DE LA SUSTITUCIÓN DE LA TORRE DE HOSPITALIZACIÓN, DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN", celebrado entre el Instituto y la empresa Global Mexicana de Infraestructura, S.A. de C.V. en el año 2018, dentro de los 2 (dos) primeros meses del contrato, para lo cual deberá dar atención prioritaria a la integración de esa documentación.

## **II.Lugar de Ejecución de los Servicios**



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

La Prestación del Servicio se llevará a cabo en las instalaciones que consigne la Jefatura del Departamento de Conservación y Construcción del Instituto, en el inmueble ubicado en Av. Vasco de Quiroga número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Alcaldía de Tlalpan de la Ciudad de México.

### III. Normatividad Aplicable en la Prestación de Servicio

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Archivo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- [Guía de Archivo Documental 2023](#)
- [Inventario Documental 2023](#)
- [Catálogo de Disposición Documental 2018](#)
- [Dictamen del Catálogo de Disposición Documental 2018](#)
- [Cuadro General de Clasificación Archivista](#)
- [Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024](#)

### IV. Plazo de Ejecución

La Prestación del Servicio comprende un periodo de 282 días naturales, es decir se prevé que la fecha de inicio será 25 de marzo de 2024 y de terminación el 31 de diciembre de 2024.

### V. Estructura y Presentación de los Trabajos Relativos a la Prestación del Servicio.

El prestador del Servicio con motivo del desarrollo de las actividades inherentes a las actividades preliminares deberá entregar los siguientes documentos:

- Diagnóstico de la situación que guarda el Archivo de los contratos relacionados con el Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, de la Jefatura del Departamento de Conservación y Construcción del Instituto.
- Informe y actas de la documentación para baja documental, en seguimiento a las especificaciones que determine la Coordinación de Archivos Institucional.

Asimismo y una vez concluidas las actividades de la etapa preliminar, el Prestador del Servicio deberá desarrollar las actividades de organización, integración, registro y etiquetado de carpetas, legajos, en seguimiento a las especificaciones que determine la Coordinación de Archivos Institucional, los cuales corresponderán a la clasificación prevista por la Ley General de Archivos, en lo que respecta a archivo de Trámite, Concentración e Histórico, el cual se deberá integrar de la siguiente forma:



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

Año	Tipología		
	Trámite	Concentración	Histórico
2018	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos
2019	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos
2020	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos
2021	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos
2022	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos
2023	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos
2024	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos	0 Carpetas y/o Legajos

Aunado a lo anterior, el Prestador del Servicio, llevará a cabo la integración de los Expedientes Únicos de los Contratos que haya celebrado la Jefatura del Departamento de Conservación y Construcción del Instituto en el periodo comprendido del año 2018 al año 2024, con motivo del Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, desarrollando dicha actividad en apego al Índice Separador que para tal efecto diseño la Jefatura de Departamento de Conservación y Construcción.

Bajo esta premisa, el Prestador del Servicio deberá entregar mensualmente un Informe de avance de la prestación del servicio, así como un reporte fotográfico del avance del sitio de guarda y custodia del archivo del Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto que ya haya sido organizado, clasificado y puesto en custodia.

Asimismo, se realizará la entrega de la base de datos que se implemento como mecanismo de control y registro del Archivo del Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto, la cual deberá concordar con el mecanismo de control implementado por la Coordinación de Archivos Institucional del Instituto.

## VI. Plantilla de Personal requerido para la prestación del servicio

No.	Cargo	Perfil
1	Coordinador de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la ejecución de las actividades relativas a la Organización, Conservación, Administración y Preservación homogénea de Acervo Archivístico, o similares en el sector a público o privado.</li><li>• Con experiencia mínima de <b>un año</b> en manejo, organización, integración, disponibilidad, guarda y custodia de archivos.</li></ul>



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación profesional en Archiconomía y/o Biblioteconomía.</li></ul>
1	Revisor e integrador de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos.</li><li>• Con experiencia mínima de un año en el desarrollo de actividades de revisión, organización, expurga y control de archivos, o similares en el sector público o privado.</li></ul>
1	Revisor e integrador de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos.</li><li>• Con experiencia mínima de un año en el desarrollo de actividades de revisión, organización, expurga y control de archivos, o similares en el sector público o privado.</li></ul>
1	Revisor e integrador de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos.</li><li>• Con experiencia mínima de un año en el desarrollo de actividades de revisión, organización, expurga y control de archivos, o similares en el sector público o privado.</li></ul>
1	Capturista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Técnica, con conocimientos en manejo e integración de bases de datos, hojas de cálculo, etc.</li></ul>

En virtud de lo anterior, el Prestador del Servicio deberá presentar la curricula de cada uno de los encargados del desarrollo de las actividades inherentes a la prestación del servicio de Organización, Conservación, Administración y Preservación Homogénea de los contratos relacionados con el Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

## VII. Forma de Pago

Durante la realización del servicio el Prestador del Servicio deberá entregar el siguiente soporte documental:

Entregará en original un Informe Mensual respectivo al periodo del mes calendario o de la fracción correspondiente del mes, el cual invariablemente deberá estar completo, sin errores y cumpliendo con todos los requisitos establecidos por el Instituto; en el cual se describirán los trabajos realizados, mismo que deberá contener lo siguiente:

- Fecha en que se realizan los servicios.
- Numero de contrato.
- Vigencia del contrato.
- Acciones realizadas.
- Informe fotográfico impreso y digital a color.
- Firmas autógrafas del personal del Prestador del Servicio, que ejecuto los servicios y del personal designado por **“EL INSTITUTO”**, para recibir los servicios.

## VIII. Cierre de Actividades





# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

**Contrato: No. INCMN/0706/2/AD/036/24**

Al concluir el "Servicio" se agruparán todos los entregables correspondientes para formar el expediente final del servicio, el cual será aprobado por el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, por medio del levantamiento de un acta que especifique que los trabajos fueron entregados en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

La recepción final del Servicio se hará en las oficinas del Instituto y se entregarán en la fecha acordada entre ambas partes para su revisión e integración.

El expediente final se debe entregar de manera física en 1 (uno) tanto. Así mismo, deberá entregarse un expediente que contenga la memoria digital (CD /DVD/ USB/ disco duro externo en formato editable y su correspondiente PDF), con todos y cada uno de los documentos generados durante la ejecución del servicio, así como los anexos que den el soporte a los documentos elaborados.

## **IX. Confidencialidad**

El Prestador del Servicio conviene con el Instituto en no divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos, reportes y resultados conocidos u obtenidos de los trabajos objeto del presente servicio. Toda la documentación e información generada como producto de este servicio se reservará y será considerada como propiedad exclusiva del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán con carácter confidencial, por lo que el Prestador del Servicio a quien se le adjudique el "Contrato", no podrá publicarlos ni emplearlos con otros fines sin la autorización expresa del Instituto.