

Justificación que se realiza para la contratación 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”**, a través del procedimiento de Adjudicación Directa. Con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 primer párrafo, 26 fracción III y **42 s segundo párrafo**, de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público, se emite la presente justificación para exceptuar de un procedimiento licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y realizar a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, al tenor de lo siguiente:

I.- Descripción del servicio a contratar:

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”**.

II. ESTUDIO DE MERCADO

Se anexan 4 cotizaciones, en las que se incluye **SERVICIO ofertado**.

II.1.

Num.	NOMBRE DE LA EMPRESA	MONTO S/IVA
1	UKUQALA S.A. DE C.V.	\$1,575,000.00
2	LJGM S.A. DE C.V.	\$1,643,000.00
3	ATENCION EMPRESARIAL DE PROYECCION A EMPRENDEDORES S.A. DE C.V.	\$1,290,000.00
4	SERVICIOS INTELIGENTES DEL VALLE S.A DE C.V.	\$1,600,000.00

COMPRANET. Se verifico que hubiese proveeduría en el mercado, ya que el Instituto Solicita llevar a cabo la organización, expurga, clasificación e identificación de las documentales generados por la Jefatura de Departamento de Conservación y Construcción, derivado del Proyecto de Inversión de la Sustitución de la Torre de Hospitalización.

II.2 Resultado de la investigación de mercado.

Se hizo una búsqueda en el portal bajo los parámetros requeridos por el Instituto, en la cual se detecto que no existen antecedentes que puedan servir de referencia para la investigación de mercado, lo anterior tal y como se demuestra con la captura de pantalla en la que se observa el resultado arrojado por la plataforma.

II.3 Cotización

\$1,290,000.00 (Un millón doscientos noventa mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

II.4 Precio Histórico

No se cuenta con precio histórico.

III. Plazos y condiciones de la prestación del servicio:

III.1.- Plazo: VIGENCIA: del 25 de marzo al 31 de diciembre del 2024:

III.2.- Condiciones (anexo técnico):

Avenida Vasco de Quiroga No. 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI. Alcaldía Tlalpan
C.P. 14090 Ciudad de México Tel 55 54 87 09 00 www.incmnsz.mx

“Anexo Técnico”.

“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”

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.
- 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
- 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
- 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.

- **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

Avenida Vasco de Quiroga No. 15, Colonia Belicario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Tlalpan
C.P. 14080 Ciudad de México Tel 55 54 87 03 00 www.incmnsz.mx

(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

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:

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 diseñó 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 implementó 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"> Responsable de la ejecución de las actividades relativas a la Organización, Conservación, Administración y Preservación homogénea de Acervo Archivístico, o similares en el sector público o privado. Con experiencia mínima de un año en manejo, organización, integración, disponibilidad, guarda y custodia de archivos. Formación profesional en Archivonomía y/o Biblioteconomía.
1	Revisor integrador de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos. 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.
1	Revisor integrador de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos. 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.

1	Revisor integrador de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos. • 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.
1	Capturista	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica, con conocimientos en manejo e integración de bases de datos, hojas de cálculo, etc.

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

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.

IV. Procedimiento de contratación propuesto:

Conforme a las disposiciones que amparan las contrataciones en La ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la contratación se encuentra en los siguientes supuestos:

Artículo 42, primer párrafo.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o **de adjudicación directa**, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Artículo 42, Segundo Párrafo. - Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.

DICTAMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA PARA CONTRATAR DEL SERVICIO:

En los términos de lo establecido en el Artículo 42 Primer Párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público, se propone que la contratación del servicio se lleve a cabo mediante un procedimiento de Adjudicación Directa, considerando lo siguiente;

En estricta observancia de lo dispuesto por el artículo, la elección del procedimiento de contratación mediante el mecanismo de Adjudicación Directa contenido en el Artículo 42 Primer Párrafo de la LAASSP, se sustenta en las consideraciones y fundamentos legales siguientes:

El Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), hace mención a lo siguiente:

Artículo 42. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar el procedimiento de licitación pública y realizar procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, siempre y cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.

V. Monto Estimado de la contratación (sin IVA):

\$1,290,000.00 (Un millón doscientos noventa mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el I.V.A.

Forma de pago propuesta: Los pagos se efectuarán en una mensualidad vencida, por la cantidad de \$143,333.33 (Ciento cuarenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.), más el impuesto al valor agregado correspondiente. Los pagos serán efectuados dentro de los 20 días naturales posteriores a que hayan sido recibidas las facturas en el Departamento de Control Presupuestal, previo envío de la documentación en original que compruebe la recepción de los servicios junto con la factura correspondiente por parte del departamento responsable de supervisar el cumplimiento de contrato.

VI. Persona propuesta para la adjudicación



Nombre de la Empresa Propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • ATENCION EMPRESARIAL DE PROYECCION A EMPRENDEDORES S.A. DE C.V.
Dirección Actual	<ul style="list-style-type: none"> • CALLE: Av. Jesús del Monte No. 39, Piso 2, Int. 2b, Col. Jesús Del Monte, Huixquilucan, Estado de México, C.P. 52764. • Correo electrónico: aepesacv@gmail.com • TEL. (55) 38168253
Nombre completo del Representante Legal. RFC	<ul style="list-style-type: none"> • C.P. KARINA RODRÍGUEZ FLORES. • PID210312D39 •

JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE LA OPCIÓN.

Se identifica, una vez realizado el análisis técnico sobre la oferta presentada por la empresa Atención Empresarial de Proyecto a Emprendedores, S. A. de C. V., que esta empresa se apega a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO antes mencionado ya que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, recursos técnicos, financieros y cumple con el perfil requerido, es decir conocimientos y experiencia en materia de Control Archivístico, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley General de Archivos, particularmente con lo previsto por los artículos 10 y 11, con relación a la Integración de los Expedientes Únicos de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, tomando como base para la prestación del servicio lo previsto por el Índice Separador aprobado por el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, lo anterior en cumplimiento a los supuestos previstos por los artículos 40 tercer párrafo y 42 primero y tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VII. Acreditación de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40, Segundo Párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público, que a la letra indica ***“La selección del procediendo de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Honradez y Transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado...”***

Economía: El procedimiento de Adjudicación Directa en comparación con la Licitación Pública, permitirá obtener al Instituto un ahorro de recursos. Los costos ofertados cumplen con las condiciones de precio prevalecientes en el mercado. Se está adjudicando a **ATENCION EMPRESARIAL DE PROYECCION A EMPRENDEDORES S.A. DE C.V.**, que presentó la propuesta económica cuyo precio es el más bajo, garantizando con esto, cumplir con el criterio de economía ya que tal y como se evidencia en la investigación de mercado figurando un ahorro en el gasto para 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”**.

Eficacia: El procedimiento de Adjudicación Directa para 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”, le permite al Instituto realizar con oportunidad y conforme a las características requeridas la contratación del servicio, obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir con los objetivos que se persigue el Instituto.

El criterio de eficacia se satisface ya que las contrataciones se realizan para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones legales aplicables. Así mismo, la eficacia en una contratación no depende únicamente de que el servicio a contratar sea necesario para el



cumplimiento de los objetivos Institucionales, pues también debe acreditarse que la selección del proveedor permite satisfacer adecuadamente las necesidades para las que se contrata. Para dar cumplimiento a este criterio, se realizó previamente una estimación de precios con lo que se obtiene el precio promedio y se corrobora que la contratación se ubica en el rango de Adjudicación Directa en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los recursos serán ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable, durante el presente ejercicio.

Eficiencia: El procedimiento de Adjudicación Directa es el que, a diferencia del procedimiento de Licitación Pública, permite el uso racional de los recursos aprobados para el servicio y obtener las mejores condiciones de contratación, de acuerdo a las circunstancias prevalecientes al momento de realizar la investigación de mercado. Celebrar un procedimiento de contratación de Adjudicación Directa implica la generación de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsabilidades plenamente identificadas, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para 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", que se pretende realizar.

El Instituto cuenta con la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al oficio No. JDCC/081/2024 de fecha 29 de febrero del 2024, con partida número 33903 autorizado por la Subdirección de Recursos Financieros, para contratar el **"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"**. Ejerciendo en tiempo y forma el Presupuesto de Egreso de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás leyes aplicables. Atendiendo de igual manera que la excepción que motiva la contratación seleccionada y de la cual se acredita ha seguido las etapas normativas aplicables, lo cual evita pérdida de tiempo, movimientos y recursos, brindando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la contratación.

Imparcialidad: La imparcialidad implica que no exista una indebida predisposición en un procedimiento de contratación o en favor de un interesado en este proceso de contratación; lo cual ha quedado debidamente acreditado con el resultado de la investigación de mercado y la motivación del supuesto de excepción de esta contratación, y cuyo detalle quedo evidenciado en los apartados correspondientes de esta justificación; de lo que se desprende que el Departamento de Conservación y Construcción como Área Requirente de este servicio, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la LAASSP, en correlación con lo previsto en el artículo 79 del RLAASSP, verificó que **ATENCION EMPRESARIAL DE PROYECCION A EMPRENDEDORES S.A. DE C.V.**, estuviera registrada en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de CompraNet.

Previo a la publicación del procedimiento de Adjudicación Directa, realizó una estimación de precios, en las fuentes de información señaladas por la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y evidenció que no hay actos tendientes a limitar la participación. El criterio de imparcialidad se cumple, ya que la adjudicación del servicio al proveedor mencionado, se hace tomando en cuenta únicamente la capacidad de respuesta del mismo para la entrega del servicio en un menor tiempo y el precio \$1,290,000.00 (Un millón doscientos noventa mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A., es la mejor opción para brindar el servicio.

Honradez: El criterio de honradez se cumple, debido a que los servidores públicos que prestan sus servicios en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán asumen una postura de rectitud, responsabilidad e integridad en su actuar y no tienen ninguna relación personal ni de negocios con el proveedor a contratar, con sus socios, o con sus representantes legales, y no existen en **ATENCION EMPRESARIAL DE PROYECCION A EMPRENDEDORES S.A. DE C.V.**, familiares ni ningún servidor público involucrado en el proceso de contratación.

Por lo que sus labores se desarrollan con estricto apego al marco jurídico aplicable, muestra de ello es que las solicitudes se sustentan en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Instituto, así como la normatividad aplicable a la materia, para realizar la contratación del servicio.

Los servidores públicos involucrados en el presente procedimiento, en cumplimiento a sus obligaciones legales, han tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción, dejando constancia de su apropiado comportamiento.

Transparencia: Conforme a lo establecido por la Norma Jurídica federal aplicable a las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información relativa al procedimiento de Adjudicación Directa es pública ya que toda la documentación que se obtenga y que se genere en el procedimiento de contratación, como las propuestas económicas, la justificación, el contrato, etc., será pública para su consulta por la población, ya que, salvo los datos personales, no existirá ninguna otra información reservada y, por lo tanto, quedará a disposición de cualquier interesado en su consulta a través de los medios previstos por dicha Norma, con excepción de aquella cuyo acceso se encuentre condicionado y/o restringido porque actualiza algún precepto que lo tutele.




VIII. Documentación soporte

- a) FO-CON-04
- b) Cotización
- c) Autorización de presupuesto
- d) FO-CON-05

IX. Lugar y Fecha de Emisión.

Ciudad de México a 19 de marzo de 2024. Se firma la presente Justificación a los diecinueve de días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, ubicado en: Avenida Vasco de Quiroga N.º 15, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, C.P. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, México.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRIENTE

AMINISTRADOR DEL CONTRATO	REVISÓ
 Ing. Rodolfo Antonio Rosas Herrera. Jefe del Departamento de Conservación Construcción	 Pas. Lic. Defino Javier Flores Flores Jefe del Departamento de Adquisiciones
 Lic. Sergio R. Aquino Avendaño Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	

AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra dice: *“Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”*.

Y al Artículo 42 Primer Párrafo. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar el procedimiento de licitación pública y realizar procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, siempre y cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

Artículo 42 Segundo Párrafo. Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.

Sobre el particular, de acuerdo a las facultades conferidas en mi persona por parte del Dr. José Sifuentes Osornio, mediante acuerdo delegatorio de fecha dieciocho de junio del año dos mil veintidós, se autoriza procedente la contratación por excepción de Ley a través del procedimiento de adjudicación directa del **“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”**

Manifestando que la información plasmada en el presente documento, es responsabilidad única y exclusiva del área requirente.

W



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Director De Administración

Ra

REVISADO POR:
Lic. José Luis López Moreno



“Anexo Técnico”.

“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”

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.
- 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
- 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
- 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.



- **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

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:

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"> • 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. • Con experiencia mínima de un año en manejo, organización, integración, disponibilidad, guarda y custodia de archivos.

			<ul style="list-style-type: none"> • Formación profesional en Archivonomía y/o Biblioteconomía.
1	Revisor integrador de Expedientes	e de	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos. • 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.
1	Revisor integrador de Expedientes	e de	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos. • 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.
1	Revisor integrador de Expedientes	e de	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de cualquier carrera, con conocimientos básicos en manejo y control de archivos. • 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.
1	Capturista		<ul style="list-style-type: none"> • Formación Técnica, con conocimientos en manejo e integración de bases de datos, hojas de cálculo, etc.

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

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.