

ANEXO 3

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y RESPALDO DE LOS DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS, GERENCIA DE SEGURIDAD Y GERENCIA DE INFORMÁTICA.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

Proporcionar el servicio de Digitalización de documentos de diferentes áreas de Casa de Moneda de México, mediante la adjudicación, por medio de contrato abierto de conformidad al Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ EL SERVICIO.

- Casa de Moneda de México, Planta San Luis Potosí en Av. Comisión Federal de Electricidad, No. 200, Manzana 50, Zona Industrial 1a. Sección, C.P. 78395, San Luis Potosí, S.L.P.
- Casa de Moneda de México, Oficinas Corporativas de Reforma, en Av. Paseo de la Reforma No. 295 5to piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.

3. CONSIDERACIONES PARA ELABORAR LA PROPUESTA TÉCNICA

- **Documentos a digitalizar por todas las áreas:**
Máximo: 1,300,000 imágenes.
Mínimo: 520,000 imágenes.
- **Tipo de documentos:** Expedientes.
- **Número de expedientes (aproximado):** 9000.
- **Estado de la información:** Papel Bond estándar tamaño carta u oficio.
- **Formato de imágenes:** .TIF en archivos mult-imagen.
- **Resolución de las imágenes:** 200 dpi – Blanco y Negro (bitonal).
- **Medio de entrega:** DVD.

Dirección Corporativa
de Administración y Asuntos Jurídicos



Casa de Moneda de México

- **Índices a generar:** De acuerdo a requerimiento de cada área, el mínimo de índices por expedientes de 5 y el máximo de 14.

El 75% de los documentos aproximadamente se encuentra en las instalaciones de San Luis Potosi y el 25% restante en la ciudad de México.

- **Inicio del servicio:** 10 después de emitido el fallo correspondiente.
- **Duración del Proyecto:** 5 meses
- **Productos entregables:** Imágenes digitalizadas, indexadas y grabadas en el servidor de CMM, con respaldo en DVD's.

Los concursantes deberán presentar carta en la cual se comprometen a guardar estricta confidencialidad de la información que se le proporcione para la realización del proyecto. Asimismo, se deberá comprometer a observar estrictamente las medidas de seguridad tanto para el manejo de la documentación a digitalizar, como para el ingreso y salida de su personal en las instalaciones de la entidad.