



COTIZACIONES

Sistema de Gestión Documental,

PROVEEDORES A QUIENES SE LES ENVIÓ CORREO PARA
SOLICITAR COTIZACIÓN

EUTECO SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
HUMAN TECHNOLOGIES
PAY PER BOX S.A. DE C.V.
INFOESTRATÉGICA

CORREO AL QUE SE ENVIÓ LA SOLICITUD

adrian@euteco.com.mx
josue@humants.mx, hola@humants.mx
edna_molina@infoestrategica.com

FECHA DE ENVÍO
DE CORREO

10/03/2023
10/03/2023
10/03/2023



Morelia Michoacán a 14 de marzo de 2023

Instituto Electoral Michoacano (IEM)

Por este medio me permito poner a su consideración la propuesta de **DESARROLLO DE SOFTWARE** a la medida para la plataforma digital para la **Sistema de Información para la Gestión Documental y Archivos** y de los procesos de control necesarios para dicha plataforma en todas sus etapas, con el objetivo de ayudar a establecer una estrategia digital de información que contribuya con la implementación de esta plataforma digital y ayudar a la mejora continua de esta institución. A esta cotización se considera la implementación e integración de la Firma Electrónica Certificada desarrollada y en poder de EUTECO para el proceso de validación de los actos necesarios para este proceso.

Se considera el presente documento con carácter de confidencial, ya que contiene información propiedad del cliente y propuestas tecnológicas de ambos participantes.



Cliente	Instituto Electoral de Michoacán (IEM)	Cotización	2023281
Proyecto	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL PARA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CON FIRMA ELECTRÓNICA.		

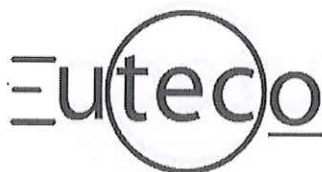
Instituto Electoral de Michoacán, por medio del presente Euteco, S.A. de C.V. hace llegar la propuesta para el desarrollo de una plataforma digital en la cual se controle la gestión documental, prestamos, devoluciones, inventarios y demás actividades que involucren las administración y control de dicho proceso. Así como la incorporación de firma electrónica avanzada o certificada para la validación de las actuaciones en este proceso por parte del instituto.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONSIDERADO

Los módulos previstos hasta el momento para esta aplicación se describen a continuación:

Archivo de Trámite. El IEM debe contar con un archivo en trámite que tendrá las siguientes funciones.

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, tanto conserve tal carácter;
- IV. Elaboración de instrumentos de control archivístico previstos por la ley, leyes locales y la disposición reglamentaria;



- V. La plataforma debe de estar alineada a trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

Concentración de Archivo. El proceso de concentración de archivo de contar con las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamos y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación resguardada;
- III. Resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo documental.
- IV. Desarrollar instrumentos de control archivístico previstos por la ley, leyes locales y disposiciones reglamentarias;
- V. Desarrollar criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Subproceso de la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que le hayan cumplido su vigencia y en si caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos;
- VII. Transferencia de archivos que cumplan con las características para ser considerados como archivo histórico;
- VIII. Integración a cada expediente respectivo, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Reporte para la publicación anual los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezca las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;



- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales y que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, o al archivo general, o equivalente.

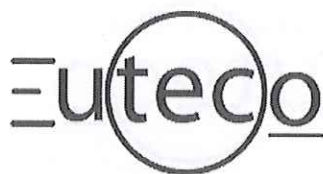
Archivo Histórico. Para la gestión documental y archivo la plataforma debe contar con la funcionalidad del histórico según las siguientes consideraciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta pública, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguardan;
- IV. Desarrollar instrumentos de control archivístico previstos por la ley, leyes locales y disposiciones reglamentarias;
- V. Implementar tecnologías, políticas y estrategias de preservación documental que al mismo tiempo permitan mantener los expedientes a disposición de los usuarios.

Gestión de Usuarios y Seguridad. Hasta el momento se han identificado 3 roles diferentes de usuarios, Administradores o Super usuarios, Sujetos Obligados y Ciudadanos. Estos últimos puede tener o no una interacción directa con el sistema sin embargo se está analizando la forma en como se involucre en el proceso ya que es el principal interesado.

Por lo que para este módulo se está dimensionando la siguiente lista de funcionalidades:

- Catálogo de Usuarios.
- Login con Correo electrónico y Contraseña.
- Recuperación de contraseña por correo electrónico
- Gestión de Perfil de usuario.



- Gestión de firmas electrónicas para cada usuario.

Oficialía de Partes. El objetivo de este módulo Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Instituto Electoral de Michoacán.

- I. Recibir la documentación dirigida al IEM.
- II. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en la papeleta, la fecha y hora de su recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
- III. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.
- IV. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría General.

Parámetros de Configuración. Con el objetivo de flexibilizar la plataforma se considera un mecanismo de configuración el cuál permita definir variables globales y particulares del uso del sistema y que su gestión sea de mejor forma.

Mecanismos de Seguridad. En tema de seguridad y confiabilidad de la información se considera incorporar mecanismos de uso de TOKEN mediante tecnologías como (Java Web Token) con las cuales se han incorporado de forma satisfactoria en otras plataformas.

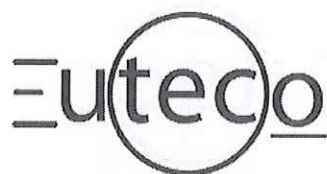


Arquitectura de Software para Plataforma Digital

La plataforma se planea como un desarrollo Web (Entorno de Navegador) con interfaz denominada **"responsiva"** para dar soporte y visualización en dispositivos móviles y tabletas.

En la búsqueda de la mejor calidad y poniendo en consideración las mejores prácticas en el proceso de desarrollo de software se tiene considerado utilizar una arquitectura de SOA (Service Oriented Architecture) en su versión de servicios restful. Generando un software de 3 capas que garantizan aspectos como la seguridad e interoperabilidad entre sistemas y otros desarrollos que puedan requerir de recursos de esta plataforma.

El escenario del proyecto plantea un posible repositorio de archivos encriptados el cuál debe de ser generado con las mejores practicas de seguridad y garantizar el acceso de forma optima para el mismo para esta tarea se considera utilizar una tecnología de almacenamiento en objetos el cual provee de todos los fundamentos requeridos.



COSTO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA.

Ante la definición actual del proyecto y la necesidad de integrar más pruebas y conocimientos se hace la propuesta económica en base a los meses que se requiere trabajar en el proyecto, estimando el costo de esta plataforma en: \$2,989,000 (Dos millones novecientos ochenta y nueve mil pesos M.N.)

FORMA DE PAGO

Los pagos para el desarrollo se desglosan en 9 pagos bimestrales de \$332,111.11 (trescientos treinta y dos mil ciento once pesos 11/100 M.N.) tiempo alineado al plan de desarrollo que se contempla para el lanzamiento de la plataforma. Esta forma de pago es solo una sugerencia por parte de la empresa y este puede cambiar para adaptarse a las formas y necesidades del IEM.

MANTENIMIENTO Y/O GARANTÍA.

El presupuesto actual incluye una póliza de mantenimiento y mejoras por 11 (Once meses) una vez entregado el sistema y de acuerdo con el plan de trabajo detallado.

EQUIPO DE TRABAJO.

Para el desarrollo de la plataforma se definen los siguientes perfiles, los cuales estarán interviniendo de diferentes formas y tiempos durante el desarrollo y la implementación.

- 1 Project Manager.
- 1 Product Owner.
- 1 Developer Back End
- 1 Developer Front End
- 1 Ingeniero de Calidad.



- 1 Documentador.

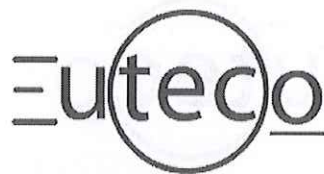
ITINERARIO DE TRABAJO.

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8 al 18
ACTIVIDAD								
Investigación, Análisis y Diseño de la Solución								
Desarrollo y definición de la API RestFul. Mecanismos de Seguridad y Catálogos Iniciales								
Desarrollo de las interfaces requeridas para la plataforma								
Pruebas y proceso de Calidad de la plataforma.								
Ajuste y puesta en Marcha								
Capacitación y Transferencia de Tecnología								
Seguimiento, Soporte y mejoras a los módulos desarrollados en el periodo indicado.								

Nota: Este itinerario de trabajo contempla 7 meses de desarrollo y 11 meses de soporte, seguimiento y mejoras a la solución propuesta.

Esta Propuesta Incluye

- Uso e integración de firma electrónica avanzada o certificada propia del IEM.
- Ayuda y consultoría para la configuración de los servidores para la implementación del desarrollo.



- Ayuda y consultoría para la configuración para los componentes de red para el acceso seguro a la plataforma.
- Corrección de errores de programación de la aplicación.
- Corrección de reportes.
- Ajustes al software sobre los módulos y requerimientos contemplados en este documento.
- Póliza de soporte y servicio por 11 meses.

Esta Propuesta No Incluye

- Fallos causados por el mal uso del software.
- Corrección de errores cometidos por los usuarios en el software generando información incorrecta.
- Desarrollo de módulos o funciones adicionales no contemplados inicialmente.
- Agregar nuevos datos no considerados por parte del usuario final a partir de la liberación inicial del software.
- Hardware o licenciamiento necesario para la correcta funcionalidad del sistema.
- La solución puede llegar a ocupar uno o más especialistas legales o informáticos en el tema de datos que sus honorarios no están incluidos en esta propuesta.
- Plan de recuperación de desastres. (DRP)



Especificaciones de Hardware para el Sistema.

- Servidor (DELL, HP, LENOVO u Otro de Marca reconocida)
- Procesador Intel Xeon Gold o Superior o Procesador AMD EPIC 7300 o Superior
- Memoria RAM de 16 GB o Superior
- Disco Duro de Capacidad: 4000 GB o Superior Velocidad de rotación: 7200 RPM, Tamaño de disco duro: 3.5", Interfaz: Serial ATA III
- Servidor de Almacenamiento NAS de intercomunicación con el servidor principal o solución de almacenamiento en la nube como Amazon Web Services, Google Cloud Platform o Microsoft Azure.

Términos y Condiciones de Cotización

- Esta cotización tiene una vigencia de 30 días naturales.
- Los precios incluyen IVA (Impuesto al Valor Agregado).
- Los puntos presentados en este documento son tratados por manera independiente ya que no existe dependencia entre ellos. Si el Cliente hace una orden de compra con referencia al número de esta oferta, EUTECO asume que acepta la oferta tal cual como se ofrece.
- Si el monto de esta cotización supera el monto de \$3000.00 dólares americanos es necesario anexar a la orden de compra la ficha de depósito o transferencia bancaria del 50% del monto total de esta cotización a las cuentas de EUTECO como anticipo del pedido.
- Todos los anticipos serán facturados y la factura final será elaborada con la fecha de entrega del equipo.
- El plazo de pago es indicado en la factura y si se retrasa el pago, causará un interés de 3% mensual.



Cuentas Bancarias

Bancomer - Morelia: Sucursal: 5627 Plaza: 530 Cuenta:
0157765290

CLABE: 12470001577652900

Nombre de: **EUTECO, SA de CV**

Sin más por el momento y en espera de su comentario, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Sergio Adrián Mora Rodríguez

Gerente General.

EUTECO, S.A. DE C.V.



Infoestratégica

13 de marzo de 2023.

Mtra. Norma Gaspar Flores
Directora Ejecutiva de Administración,
Prerrogativas y Partidos Políticos y
Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones del
Instituto Electoral de Michoacán
Calle Bruselas 118, Col. Villa Universidad,
C.P. 58060, Morelia, Michoacán
Presente.

Propuesta Técnica

Generalidades

El Instituto Electoral de Michoacán es un organismo público y para el pleno ejercicio de sus funciones debe observar los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

En términos del apartado "A" del artículo 6º, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados, como el Instituto, deberán preservar sus documentos en archivos actualizados y publicarlos a través de los medios electrónicos disponibles.

Al respecto, el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que los sujetos obligados, deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

En este contexto, el artículo 11 de la Ley General de Archivos (LGA), establece que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.





Infoestratégica

Para tales efectos, los artículos 12 y 45 de la LGA disponen que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Además como lo establece el Anexo técnico de la **Licitación IEM-CA-LPN-02/2022** en cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Gobierno Digital, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, las recomendaciones para Proyectos de Digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación, la modernización institucional; es oportuna la implementación de un Software de gestión documental que contemple la operatividad de las áreas administrativas y la sustanciación de trámites de manera ágil, sirviendo ello para garantizar la confiabilidad, seguridad y eficiencia del control y recuperación de la información en el ejercicio de las atribuciones las áreas administrativas institucionales.

Derivado de las citadas disposiciones normativas, surge la obligación de contar con un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos que de forma automatizada facilita el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Es importante considerar que la gestión documental debe entenderse como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental, conservación y depuración de la información Institucional que se maneja en dicho organismo Electoral, en tal sentido debe considerarse que al ser el ejercicio total de la actividad documental y del cual se podrán derivar distintos procesos de Transparencia, firma y notificación electrónica, entre otros según la operatividad de cada área administrativa, de tal forma que SARIP ejecutará en su generalidad para todos los módulos que se describen en este documento lo siguiente:





Infoestratégica

Funciones Globales del Sistema

- I. Almacenamiento de información;
- II. SARIP Permite la personalización del Sistema, la cual consista en la adecuación de la presentación visual de acuerdo con la imagen institucional definida en el manual de identidad del Instituto;
- III. Incorpora un módulo de búsquedas que permite a los usuarios autorizados:
 - a) Realizar consultas a la estructura jerárquica de la documentación;
 - b) Realizar búsquedas por texto libre o por descriptores;
 - c) Buscar por criterios jerárquicos o cronológicos;
 - d) Consultar, visualizar y administrar las imágenes contenidas en el sistema;
 - e) Visualizar las imágenes vinculadas con la referencia descriptiva existente en la base de datos;
 - f) Realizar la búsqueda de documentos y expedientes por cualquiera de sus datos de identificación;
 - g) Delimitar y filtrar resultados de búsquedas generales en los campos de asunto, descripción y usuarios;
 - h) Incorporar diferentes métodos de búsqueda y recuperación, incluyendo la combinación de consultas de tipo texto libre, acotaciones por fecha o contexto jerárquico dentro del Cuadro General de Clasificación y sus descriptores;
 - i) Realizar búsquedas expertas en las que las condiciones de búsqueda se aplican en el campo(s) seleccionado(s) en el que se quiere encontrar el valor o valores deseados;
 - j) Realizar búsquedas por expediente y por documento;
- IV. Recuperar la información por cualquiera de los elementos contenidos en las plantillas de captura;
- V. Además, en el Módulo de Ayuda permite consultar el manual de uso, un glosario de términos y la normatividad que se requiera para coadyuvar en el buen uso de la herramienta;
- VI. Cuenta con un sistema para la gestión de incidentes a través de una mesa de ayuda basada en web, para el alta de casos de soporte, alineado con mejores prácticas internacionales;
- VII. Las modificaciones de los Datos capturados se pueden realizar para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;





Infoestratégica

- VIII. Cuenta con un módulo de administración de usuarios que permite dar de alta, baja, modificación y/o consulta de usuarios de forma ilimitada con diferentes niveles de acceso.
- IX. Se pueden definir perfiles de usuarios y privilegios de roles, cargos y funciones, así como la cadena de mando o responsabilidad, identificada al Instituto y sus derechos de acceso para modificación o consulta;
- X. Permite definir, gestionar y administrar distintos perfiles de usuarios (internos o externos) y asignar funciones a usuarios y grupos de usuarios;
- XI. Controla el acceso a la información mediante la creación de los grupos de perfiles en caso de ser necesarios y la creación de listas de permisos de acceso a un objeto o conjunto de objetos de la base de datos, de tal forma que un usuario sólo pueda acceder a la información que le corresponda;
- XII. Permite el acceso por medio de clave de usuario y contraseña o con autenticación mediante el directorio activo; así como permite almacenar claves, perfiles y contraseñas.
- XIII. Emite alertas conforme los requerimientos de cada área administrativa, considerando entre ellos los tiempos fatales de términos, transmisión de información permite la interoperabilidad entre las áreas, que se requieran para dar oportuno tratamiento y seguimiento de los trámites a sustanciarse en las áreas administrativas del Instituto.

Objeto

El Instituto requiere contar con una solución integral para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos como sujeto obligado, por lo que ve en la gestión documental, la transparencia institucional, la firma y notificaciones electrónicas, que permiten la optimización, el acceso y la certeza a los recursos documentales que genera y administra el Instituto Electoral de Michoacán en el ejercicio de sus funciones, así como impulsar la cultura de modernización e innovación dentro de este Organismo Público Electoral.





Infoestratégica

Alcance de las Especificaciones

Con base en las especificaciones técnicas generales, descritas en las funcionalidades del Anexo Técnico se identifican las que debe cubrir el Software en temas de gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica para el Instituto Electoral de Michoacán.

Esto en cumplimiento con los artículos 6º fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 25 de la Ley General de Archivos, los lineamientos Cuarto fracción XLIV, Sexto Fracciones II y VIII y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y 23 fracción I; normatividad que prevé que los Sujetos Obligados, deberán constituir un proceso mediante el cual se organice en forma controlada, los procesos de la gestión documental en el sistema institucional que elegirá como infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y gestión documental, estableciendo su conservación a largo plazo, así como las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 2, fracciones XIII y XIV, 7, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, la finalidad de la firma electrónica es suscribir documentos empalmados con el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que como característica específica tiene que ser creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Referente, a las notificaciones electrónicas, donde el Instituto pretende sentar bases para el uso de las tecnologías de la información en el trámite y resolución de los asuntos que lo facultan como tal, con el fin de garantizar que las partes puedan promover, consultar expedientes, dar cumplimiento a requerimientos y recibir notificaciones, esto en apego al Reglamento para la Tramitación y Sustanciación de Quejas y Denuncias del Instituto, en su artículo 10, tercer párrafo, y numeral 83 Quater, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto, en el primero se dispone indistintamente que las notificaciones podrán hacerse de manera personal, por cédula, por oficio, por estrados o por correo electrónico, a petición de la parte o a través del sistema que para tales efectos disponga el Instituto, en el segundo se





Infoestratégica

señala como atribuciones de la Coordinación de la Oficialía Electoral, el practicar las notificaciones procesales, ya sean personales, por oficio, estrados y en su caso, electrónicas.

Por ello los alcances que se pretender obtener en la sustanciación de los trámites que se realizan en el Instituto, sea una adecuada tutela del ciclo vital del documento en su forma electrónica, lo cual nos permitirá tener conocimiento de todos los procesos por los cuales atraviesa un trámite hasta la conclusión de este, agilizando dichos procesos y optimizando recursos materiales, económicos y humanos, lo cual se cumple con la implementación de SARIP.

Criterios de Evaluación Técnica

Aunado a las funciones globales, como puntos adicionales a la funcionalidad de SARIP, Infoestratégica cumple además con los siguientes criterios requeridos para la evaluación y aceptación de propuestas:

- Infoestratégica Latina, aunque no cuenta con oficinas en el Estado de Michoacán se compromete bajo protesta de decir verdad, a dar cumplimiento cabal y responsabilizarse al 100% sobre los servicios ofertados.
- Infoestratégica Latina cuenta con la experiencia en ambientes Gubernamentales en materia de la presente licitación para lo cual anexa el Currículo correspondiente, haciendo referencia a algunos de sus clientes.
- Infoestratégica Latina cuenta con modelos de automatización de procesos documentales
- SARIP cuenta con tableros de seguimiento a procesos.
- Infoestratégica Latina cuenta con experiencia en la aplicación del servicio de firma electrónica avanzada para la autorización de documentos.
- Infoestratégica Latina cuenta con experiencia en el desarrollo de la Interconexión y retroalimentación con otros sistemas administrativos: API REST o WEB Services.
- Infoestratégica Latina garantiza un acceso fácil y controlado, local y remoto, a la relación de expedientes de acuerdo con atributos y permisos asignados y permite generar consultas y reportes de acuerdo con los perfiles de usuario;





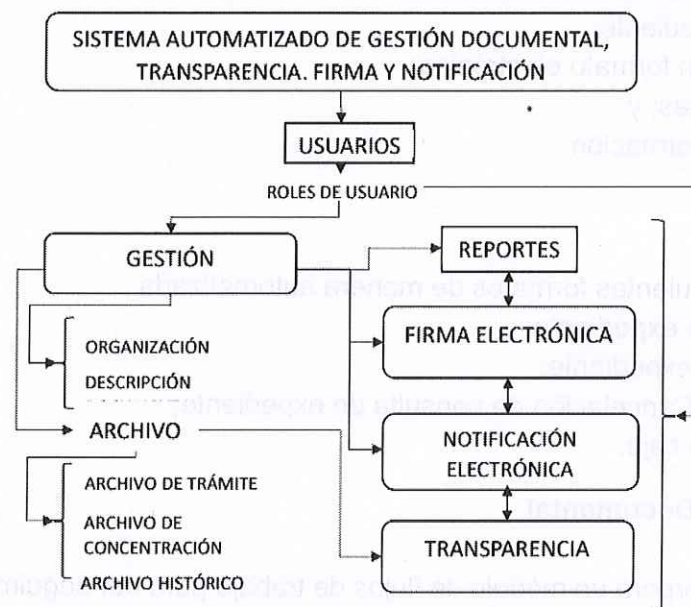
Infoestratégica

- Infoestratégica Latina garantiza que SARIP abarca los parámetros que el Instituto solicita, para el cumplimiento de las normativas de la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Gobierno Digital.

Infoestratégica Latina realizará una presentación demostrativa del sistema de gestión documental en tiempo real con una duración máxima de 60 minutos, en donde se aborden los aspectos técnicos.

Descripción del Sistema

SARIP es el Software que Infoestratégica propone para cumplir con lo requerido en cuanto a la gestión documental, transparencia, firma y notificación electrónica que además cuenta con lo establecido en las siguientes características:





Infoestratégica

Registro y Descripción

Toda vez que la gestión documental de automatización en el ciclo vital del documento debe de ser en forma integral con el objetivo de darle operatividad y funcionalidad a todas las áreas administrativas del Instituto y considerando que el reflejo de la estructura funcional, tal como se prevé por la Normativa Archivística, es el Cuadro General de Clasificación Archivística, del cual se partirá para la adecuada administración de la información institucional, SARIP contempla para todos sus procesos la siguiente estructura funcional:

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Cuadro General de Clasificación Archivística;
- e) Catálogo de Disposición Documental;
- f) Asunto de expediente;
- g) Documentos en formato electrónico;
- h) Fechas extremas; y,
- i) Acceso a la información

Formatos

SARIP genera los siguientes formatos de manera automatizada

- I. Carátula de expediente;
- II. Costilla de expediente;
- III. Solicitud y Cancelación de consulta de expediente;
- IV. Etiqueta de caja.

Módulo de Gestión Documental

- I. SARIP Incorpora un módulo de flujos de trabajo para dar seguimiento a los asuntos, permitiendo:
 - o Dar seguimiento a las fechas, en su caso instrucciones y datos de recepción, modificación y en su caso, conclusión de los asuntos;





Infoestratégica

- Dar seguimiento a los turnos generados;
- Dar seguimiento a los documentos relacionados;
- Dar seguimiento a las acciones realizadas para su resolución;
- II. Incorpora un módulo de registro de entrada y salida de correspondencia, que permite:
 - El registro de la información del asunto;
 - Adjuntar documentos digitales o electrónicos, turnarlos, permitiendo almacenarlos, permitiendo lo siguiente:
 - ✓ Visualizar en línea los formatos abiertos (PDF, Imágenes, Audio, Video)
 - ✓ Descargar los formatos con licencia (Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones)
- III. Posibilita la identificación de los documentos desde su ingreso o creación hasta su destino final, a través de una nomenclatura, lo que permite identificar como único a cada documento que integra el expediente.
- IV. Permite dar seguimiento a la trazabilidad de cada documento;
- V. Realiza el control de procesos, a partir de categorías claramente identificadas y jerarquizadas (Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie); desde el ingreso o creación de la documentación, hasta su agrupación y sistematización, basándose en el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Integra en el módulo de gestión documental, un recibo digital que se alimenta a través del seguimiento de la gestión de los asuntos;
- VII. Integra la funcionalidad de Interoperabilidad, con lo cual posibilita integrarse o sumarse a una comunidad interinstitucional para el intercambio de documentación digital, permitiendo:
 - Coadyuvar en la eficiencia de la gestión y trámite de los asuntos que realice el Instituto acorde a sus funciones;
 - Asegura la confidencialidad, integridad y resguardo de la información;
 - La intercomunicación entre los sistemas de control de gestión;
 - La creación y mantenimiento de expedientes y archivos electrónicos, siendo capaz de respaldar las actividades del Instituto y pruebas que se lleven a cabo





Infoestratégica

según los requisitos legales y normativos de la ley conforme a los estándares más altos de calidad y seguimiento en la materia;

- La generación y uso del oficio o documento electrónico especificado para todas las solicitudes y respuestas generadas entre usuarios de la misma instancia;
- El uso de Firma Electrónica Avanzada, para firmar los documentos y oficios electrónicos;
- Visualizar el XML del oficio electrónico y está en posibilidad de generar una representación gráfica del mismo;
- Valida la vigencia de los certificados antes de aplicar una firma electrónica a los documentos electrónicos;
- Envía y realiza la recepción de asuntos entre Instituciones bajo los principios de calidad y seguridad de la información con generación de sellos de recibo digitales. (a través de servicios de interoperabilidad por webservice o API-Rest).

Organización y Descripción Documental

- I. SARIP, Clasifica y ordena los archivos;
- II. SARIP, permite la descripción documental conforme a la Legislación Nacional y Estatal Vigente, los estándares internacionales, esté dotado con herramientas para definir plantillas de descripción particularizadas adaptadas a las necesidades de la documentación de los archivos (por nivel de descripción, tipo de soporte, entre otros);
- III. SARIP, permite la creación de plantillas descriptivas alternativas de forma sencilla;
- IV. SARIP, permite la localización de expedientes por signatura topográfica;
- V. SARIP, permite la localización de expedientes por clasificación archivística;
- VI. SARIP, permite la administración y generación de la Guía de Archivo, con base el Cuadro General de Clasificación, la cual contendrá la descripción básica de las series documentales, la relación de los archivos de trámite, concentración e histórico; la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable, además:
 - Mediante la Guía de Archivo SARIP, permite identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte documental;





Infoestratégica

- SARIP, considera el volumen de las series documentales especificando la cantidad de expedientes, documentos, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso;
- Así como también, señala la ubicación física y los nombres de los responsables de dicha documentación;
- VII. SARIP, permite la Clasificación Archivística por procesos;
- VIII. SARIP, permite la descripción multinivel a partir de sección, serie, expediente y documento;
- IX. SARIP, establece sus vinculaciones y jerarquías;
- X. SARIP, permite la administración total de las herramientas Archivísticas de los fondos documentales en forma dinámica y con los niveles jerárquicos (Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y documento):
 - SARIP, permite mostrar la totalidad del formato y contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - SARIP, permite la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, de fondos documentales de forma dinámica y con los niveles jerárquicos (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente y documento);
 - SARIP, permite la actualización en línea del Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - SARIP, contempla la administración histórica del Cuadro General de Clasificación Archivística por fechas de vigencia;
 - SARIP, presenta la totalidad del formato y contenido del Catálogo de Disposición Documental;
 - SARIP, permite la actualización en línea del Catálogo de Disposición Documental;
 - Contempla la administración histórica del Catálogo de Disposición Documental por fechas de vigencia;
 - SARIP, permite la actualización en línea de la Estructura Orgánica y Organizacional Institucional.





Infoestratégica

Archivo de Trámite

- I. SARIP, permite la identificación de expedientes y documentos de archivo desde su ingreso o creación hasta su destino final a través de una nomenclatura única permitiendo identificar cada expediente que se integre a una serie documental;
- II. Integre y ordene expedientes bajo los principios de procedencia y de orden original;
- III. SARIP, permite el control material de los fondos, subfondos, secciones, series y expedientes;
- IV. SARIP, permite la identificación de la ubicación topográfica;
- V. SARIP, permite la clasificación y registro de apertura de expedientes (clasificación archivística, año y asignación del número de expediente, nombre, fecha de apertura y en su oportunidad la fecha de cierre);
- VI. SARIP, permite la clasificación de la información de expedientes (públicos, reservados y confidenciales);
- VII. Genera la carátula de expediente;
- VIII. SARIP, permite el registro de los documentos que integran el expediente.
- IX. SARIP, permite Incorporar documentos electrónicos o digitales;
- X. SARIP, permite el control de plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental y la fecha de cierre de expediente;
- XI. SARIP, permite la remisión al área de transparencia de los expedientes que requieran administración de periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente (reservado y confidencial);
- XII. SARIP, permite la selección de expedientes para la Transferencia Primaria (alarma de los que cumplieron su plazo de vigencia).
- XIII. Genera inventarios de transferencia primaria, los cuales contendrán la cantidad de expedientes a transferir al Archivo de Concentración, mismo que dará la pauta para la actualización de ambos instrumentos en cada archivo;
- XIV. Genera las etiquetas de cajas y códigos de barra, que permitirán el control físico de la documentación;
- XV. Gestiona el período de conservación de la documentación basado en el Catálogo de Disposición Documental:





Infoestratégica

- Gestiona, planea y administra Bajas Documentales;
 - Selecciona expedientes para Baja Documental (alarma de los que ya cumplieron su plazo de conservación);
- XVI. Opera el control de préstamo de expedientes (datos del solicitante, fecha de préstamo, fecha de devolución, alertas por mora, etc.);
- XVII. Opera la gestión y generación de Inventarios Documentales
- General el inventario documental por expediente y serie, por archivo, unidad administrativa y general;
 - General el inventario documental por serie documental por archivo, por unidad administrativa y general;
 - General el inventario documental de Transferencia Primaria;
 - General el inventario documental General;
 - General el inventario documental de Archivo de Trámite;
 - General el inventario de Expedientes Confidenciales;
 - General el inventario de Expedientes Reservados.

Archivo de Concentración

- I. Automatiza la selección de expedientes para Transferencia Secundaria (alarma de los que cumplieron su plazo en el Archivo de Concentración).
- II. Genera el inventario de transferencia secundaria, el cual contendrá la cantidad de expedientes a transferir al Archivo Histórico, mismo que dará la pauta para la actualización de ambos instrumentos en cada archivo;
- III. Genera las etiquetas de cajas correspondientes y códigos QR que permitirán el control físico de las mismas;
- IV. Selecciona expedientes para Baja Documental (alarma de los que ya cumplieron su plazo de conservación);
- V. Gestiona el período de conservación de la documentación basado en el Catálogo de Disposición Documental:
 - Gestiona, planea y administre Bajas Documentales;
 - Selecciona expedientes para Baja Documental (alarma de los que ya cumplieron su plazo de conservación);
- VI. Cuenta con un módulo de Control de préstamo de expedientes (datos del solicitante, fecha de préstamo, fecha de devolución, alertas por mora, etc.).





Infoestratégica

VII. Gestiona y genera Inventarios Documentales:

- General el inventario documental de Transferencia Secundaria;
- General el inventario documental General;
- General el inventario documental de Archivo de Concentración

Archivo Histórico

- I. Incorpora fondos o documentos recibidos por donación, depósito o adquisición;
- II. Gestiona y genera Inventarios Documentales:
 - Automatiza la recepción de Transferencias Secundarias;
 - General el inventario documental de Archivo Histórico;
 - Integra un módulo que permite publicar y difundir toda aquella documentación que se requiera como son los fondos históricos y por supuesto los datos abiertos
- III. Genera Reportes Operativos:
 - Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, inventarios de transferencias primarias, secundarias y finales, así como el de baja documental; préstamos, devoluciones, documentos consultados, documentos reservados, calendario de vigencias y registro topográfico.

Módulo de Reportes

SARIP genera los siguientes reportes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Guía general;
- IV. Inventario general;
- V. Inventario de transferencia primaria;
- VI. Inventario de transferencia secundaria;
- VII. Inventario de baja;
- VIII. Índice de expedientes clasificados como reservados;
- IX. Reporte de estadísticos sobre las consultas
- X. Inventario de préstamos de expedientes devoluciones y vencidos;
- XI. Calendario de caducidades;





Infoestratégica

Módulo de Transparencia

Derivado de las funciones y atribuciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que tiene el órgano electoral, las cuales deben no solo ser atendidas por el área especializada sino también por las áreas administrativas integrantes del organismo público, se hace necesario contar con un mecanismo de consulta para apoyo en cumplimiento a las obligaciones comunes y específicas, que esté a disposición de las personas servidoras y ciudadanos.

En tal sentido y para efectuar las funciones establecidas en la normativa de la materia y acorde a la adecuada sistematización de los procesos que deben ejercerse en el área mencionada, SARIP cuenta con las siguientes características:

- I. Define el acceso para lectura y/o consulta de documento;
- II. Permite la administración de periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente (reservado y confidencial);
- III. Genera alertas sobre:
 - La posible reserva y/o clasificación de confidencialidad
 - En perfiles de los enlaces de transparencia, así como el responsable del área de Transparencia y quien este designe para que coadyube a dicha función.
- IV. Cuenta con un formato electrónico y el sistema puede guardar en el mismo expediente las dos versiones la testada y la original y mostrará dependiendo de los permisos la versión que corresponda.;
- V. Asegura la confidencialidad, integridad y resguardo de la información;
- VI. Permite clasificar y reservar documentos, según al perfil de usuario que pueda realizarlo;
- VII. SARIP genera y gestiona los siguientes inventarios:
 - Inventario de Expedientes Confidenciales;
 - Inventario de Expedientes Reservados
- VIII. SARIP genera el índice expedientes clasificados como reservados.
- IX. SARIP permite la búsqueda simple y avanzada de información por áreas para atención a solicitudes de información.





Infoestratégica

Módulo de Firma Electrónica

Atendiendo a las necesidades operativas de todas las áreas administrativas y continuando con el ciclo vital de documento, una vez que se encuentren con las condiciones necesarias para ser firmados por los titulares de las áreas o quienes deban intervenir con dicha acción, SARIP realiza las siguientes acciones:

- I. Visualización del documento propuesto para impactar firma electrónica en PDF;
- II. Incorpora el uso de Firma Electrónica Avanzada, para firmar los documentos y oficios electrónicos, a través de certificados FIEL o FIREL;
- III. Valida la vigencia de los certificados antes de aplicar una firma electrónica a los documentos electrónicos;
- IV. Agrega una cadena de seguridad y seguimiento para la verificación de la integridad y autenticación de las firmas electrónicas;
- V. SARIP permite la Firma de documentos ilimitados;
- VI. SARIP cuenta con la posibilidad de incorporar varias firmas en un mismo documento;
- VII. SARIP genera alertas cuando un perfil de usuario tenga que efectuar alguna firma;
- VIII. Para efectos de que la firma electrónica se encuentre dentro del marco legal, ésta cumple con;
- IX. Equivalencia Funcional: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o en su caso, en un mensaje de datos, satisface el requisito de firma del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos;
 - a) Autenticidad: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o, en su caso, en un mensaje de datos, permite dar certeza de que el mismo ha sido emitido por el firmante de manera tal que su contenido le es atribuible al igual que las consecuencias jurídicas que de él deriven;
 - b) Integridad: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o, en su caso, en un mensaje de datos, permite dar certeza de que éste ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación;





Infoestratégica

- c) Neutralidad Tecnológica: Consiste en que la tecnología utilizada para la emisión de certificados digitales y para la prestación de los servicios relacionados con la firma electrónica avanzada será aplicada de modo tal que no excluya, restrinja o favorezca alguna tecnología en particular;
- d) No Repudio: Consiste en que la firma electrónica avanzada contenida en documentos electrónicos garantiza la autoría e integridad del documento y que dicha firma corresponde exclusivamente al firmante, y
- e) Confidencialidad: Consiste en que la firma electrónica avanzada en un documento electrónico o, en su caso, en un mensaje de datos, garantiza que sólo pueda ser cifrado por el firmante y el receptor

Asimismo, SARIP se sumará a los requerimientos establecidos para el uso de certificados electrónicos que emite la Secretaría de Hacienda o similares cumpliendo con lo siguiente:

- I. Los demás requisitos establecidos en las disposiciones generales que se emiten en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Módulo de Notificación Electrónica

Respecto de la notificación electrónica, deberá entenderse esta como la herramienta electrónica para facilitar la atención a las obligaciones de recibir y emitir notificaciones de manera electrónica los asuntos que se ventilen ante el Instituto Electoral de Michoacán, cuyo fin es consultar de manera rápida y expedita a través de correo electrónico; de ahí que con estas acciones se estaría agilizando los plazos, trámites y costos de traslado.

En tal sentido SARIP genera lo siguiente:

- I. envía y realiza la recepción de asuntos entre Instituciones bajo los principios de calidad y seguridad de la información con generación de sellos de recibo digitales. (a través de servicios de interoperabilidad por webservice o API-Rest).
- II. Genera la notificación a través del correo electrónico, con el objeto de recibir y emitir autos, requerimientos, cumplimientos y resoluciones de carácter administrativo y jurisdiccional, entre otros, con el fin de agilizar los plazos, trámites y reducir costos de traslado.





Infoestratégica

- III. La notificación electrónica se realiza a través de un acceso con la información completa al asunto mediante un enlace (URL), enviando por correo electrónico a las partes y/o interesados;

El contenido del correo registrará:

- Folio
 - Número de carpeta digital
 - Fecha y hora
 - Datos del destinatario;
 - Datos del remitente;
 - Carpeta adjunta: la cual contendrá la documentación que se pretenda dar notificación, auto y/o resolución remitida por alguna de las partes.
- IV. Genera un reporte de consulta de enlace URL, donde se especifica día y hora de consulta.

Seguridad y Licenciamiento

- Las licencias son perpetuas e ilimitadas para el Instituto;
- Incorpora el uso de la Firma Electrónica Avanzada, a través de certificados FIEL o FIREL;
- Contempla además el cifrado de datos y documentos electrónicos;
- Integra un módulo de flujos de trabajo que contempla la administración centralizada de los procesos, (definición y gestión de flujo de procesos);
- Infoestratégica Latina entregará una bolsa de horas de 200 doscientas horas, con la finalidad de poder realizar modificaciones o adecuaciones al sistema.

Documentación Requerida por el Área de Informática y Sistemas para Iniciar la Revisión Técnica

- I. Descripción del sistema, así como de las funciones principales;





Infoestratégica

SARIP es el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, es una herramienta informática para la gestión, administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, actualización, resguardo, preservación y prevaloración del acervo documental en forma permanente, el cual permite realizar búsquedas de los documentos electrónicos o digitales, permite identificar la ubicación física de los expedientes, cumple con las normas vigentes de archivos, especificadas anteriormente; cuenta con un visualizador para los archivos digitalizados o electrónicos, genera reportes, carátulas y etiquetas, permite la actualización, con nueva información que se digitalice o que su origen sea electrónico, conforme se vaya generando o recibiendo para ser agregada a los expedientes.

SARIP es una solución llave en mano, que considera el cumplimiento de los requerimientos especificados en este Anexo, así como la operación y administración para su correcta operación y las conexiones con el LDAP y el uso de la Firma Electrónica. Asimismo.

SARIP es compatible con el sistema operativo Windows 10 y 11 y con los navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox y Safari, en sus últimas versiones liberadas. Asimismo, que la solución pueda ser consultada y operada mediante dispositivos móviles como tabletas.

Infoestratégica otorga la titularidad del licenciamiento de SARIP, el cual deberá considerar un licenciamiento (derechos de uso) para usuarios ilimitados y perpetuos.

II. Políticas de mantenimiento, recuperación de información, respaldo y actualización de versiones;

Disponibilidad. Una vez implementado, SARIP cumplirá con los niveles de disponibilidad mínimos. El sistema operará en un esquema de 7x24. En caso de falla del sistema se notificará vía correo electrónico o en la mesa de ayuda, el alta del incidente, así como la solución de éste, entre las cuentas establecidas entre el Instituto y el Proveedor.

Respaldos. Infoestratégica recomienda un esquema de respaldos de la información de SARIP, de tal forma que se pueda realizar una recuperación totalmente funcional con base a estos respaldos. El plan de respaldos que se sugiere es la realización





Infoestratégica

mensual de un respaldo transaccional completo de toda la información de SARIP, con respaldos incrementales diarios.

El respaldo mensual completo y los incrementales del mes deberán estar accesibles para el SARIP Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el fin de poder facilitar las recuperaciones conforme los niveles de servicio establecidos. De forma adicional, se debe guardar en discos externos portátiles, interfaz USB 3.0, el respaldo mensual completo histórico de hasta los últimos 3 meses de operación del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como los incrementales del mes que esté corriendo actualmente. Una vez terminado el mes y realizado el respaldo mensual correspondiente, el o los discos, según se requiera, con los respaldos incrementales se podrán reutilizar para el mes que inicia.

Recuperación. Infoestratégica contempla que en el caso de existir alguna falla en SARIP que no permita su operación, realizará la recuperación completamente funcional del mismo en un lapso máximo de veinticuatro horas naturales.

Soporte Técnico. Infoestratégica Latina realizará las actividades correspondientes al soporte técnico para atender fallas aplicativos o de configuración de la solución informática de gestión documental implementada.

Todas las solicitudes de servicio realizadas por el personal del Instituto:

- Reporte de incidencias.
- Asesorías para la operación.
- Solicitudes de permisos en el Directorio Activo (LDAP).
- Ventanas de mantenimiento.

La notificación a la mesa de servicio de Infoestratégica Latina será vía correo electrónico o por la mesa de ayuda. Infoestratégica Latina procederá a registrar la incidencia notificada dentro de los 15 minutos naturales de su recepción y notificará la solución del incidente por la misma vía, o mediante el sistema que de común acuerdo entre el Instituto e Infoestratégica Latina se establezca para este fin. La fecha y hora de los correos o en su defecto, los del registro del sistema serán la base para calcular los tiempos de respuesta a los incidentes reportados.

Infoestratégica Latina considerará:

Montecito 38 Piso 4 Oficina 22
World Trade Center Ciudad de México
Colonia Nápoles
Ciudad de México 03810 México
Tel. (52) 5590000210

www.infoestrategica.com





Infoestratégica

- El soporte técnico estará disponible de lunes a viernes de 9:00 am a 7:00 pm, por alguna de las siguientes vías de acceso: sitio web de soporte técnico, línea telefónica, y/o correo electrónico. Para los casos donde de manera remota no se pueda atender de manera oportuna las fallas o incidencias, se asignará un recurso de soporte en sitio sin que esto implique un costo adicional para el Instituto. A este respecto, Infoestratégica Latina debe indicar el tiempo que le llevaría al recurso asignado trasladarse a las oficinas del Instituto. Asimismo, deberá adjuntar el procedimiento de atención en sitio.
- Por cada mes transcurrido a partir de la entrada en operación del sistema en el instituto, Infoestratégica entregará un documento que indique el listado de incidencias reportadas durante el mes y su estatus de atención, el cual deberá contener al menos la siguiente información: nombre, correo, cargo y área de adscripción de quien levanta la incidencia, número de incidencia, fecha y hora de reporte (en formato dd-mm-aaaa hh:mm), fecha y hora de solución (en formato dd-mm-aaaa hh:mm), estatus de la incidencia (registrada, en atención, esperando información del Instituto, resuelta, cancelada), y un breve comentario de la incidencia y la acción realizada.
- Infoestratégica Latina presentará el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual deberá incluir, tiempos de atención y de solución (dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes.
- Previo a la instalación de nuevos parches o actualizaciones al sistema, Infoestratégica Latina presentará al Instituto el plan para el caso en que existiera alguna falla en la aplicación del parche o la actualización además se acordará con el Instituto la fecha y hora para generar la ventana de mantenimiento y poder realizar las actualizaciones. Infoestratégica será el responsable de aplicar los parches y actualizaciones a la plataforma.

III. Medidas de seguridad físicas y lógicas;

Recuperación de información: SARIP. Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos propuesto permite la recuperación lógica de archivos borrados dentro del Sistema.

IV. Documentos generados por el sistema;





Infoestratégica

SARIP en el módulo de la Unidad de Correspondencia permite crear un prototipo de documento el cual se genera electrónicamente y se gestiona hasta integrarse a un expediente dicho documento puede ser firmado electrónicamente.

V. Requisitos mínimos del hardware para instalación, arquitectura del servidor;

Requerimientos técnicos:

Para el desempeño óptimo del SARIP SIGA se deben tomar en cuenta las siguientes características mínimas de Hardware y Software con las que debe contar el servidor y las terminales donde operará.

	Servidor SARIP	Terminal usuarios
Procesador	Procesador Xeon, similar o superior	Core i3 o superior
Núm. de procesadores	1 procesador a 3.0 Ghz; 4 núcleos	1 procesador a 1.8 Ghz; 2 núcleos
Sistema Operativo	1. Windows Server 2012 o superior 2. Ubuntu Server 16 o superior, Debian 6 o superior 3. 64 bits	Windows 7 similar o superior
Memoria RAM	16 GB (para hasta 50 accesos concurrentes)	4 GB o superior
Espacio DD	120 GB de espacio libre para instalación (Considerar la cantidad de espacio adicional en caso de vincular archivos digitales)	No aplica
Tarjeta de Red	10/100/1000 DCOM, similar o superior	10/100 DCOM o superior
Transferencia	100 Mbps o superior	10 Mbps o superior
Seguridad	Certificados SSL (cer,key,intermediate)	No aplica
Manejador de Base de datos (DBMS)*	Oracle 12c, SQLServer 2012, MySQL 5 o versiones superiores	No aplica
Servidor Web	Payara (Instalado y configurado por Infoestratégica)	





Infoestratégica

** El DBMS debe ser instalado y configurado por el cliente e Infoestratégica solo instalará la base de datos utilizada por el SARIP.*

- VI. Almacenamiento recomendado en volumen bajo, medio y alto; el cual se debe medir con base en la capacidad de documentos digitales o electrónicos mencionados en la siguiente tabla:

Almacenamiento	
Archivo digital	100 KB por hoja digitalizada a 300 dpi, blanco/negro o escala de grises. (Aproximadamente 98 GB para 1 millón de hojas digitalizadas) Considerar el mismo espacio para respaldos de información.
Archivo electrónico	Entre 65 Kb por hoja de documento electrónico en formato PDF (considerando solo como imagen el logo de la institución en el encabezado de documento) (Aproximadamente 62 GB por 1 millón de hojas electrónicas)
Metadatos de Expediente / Documento	850 bytes por registro de 1 expediente con 10 metadatos y 1 documento de 10 metadatos (Aproximadamente 810 MB por 1 millón de registros de expedientes con su respectivo documento)* * En Base de datos MySQL 5.5

- VII. Requisitos mínimos del software y sistema operativo, ancho de banda de datos, motores de bases de datos admitidos por el sistema, lenguajes, plugin, complementos de código:

Almacenamiento	
Archivo digital	100 KB por hoja digitalizada a 300 dpi, blanco/negro o escala de grises. (Aproximadamente 98 GB para 1 millón de hojas digitalizadas) Considerar el mismo espacio para respaldos de información.
Archivo electrónico	Entre 65 Kb por hoja de documento electrónico en formato PDF (considerando solo como imagen el logo de la institución en el encabezado de documento) (Aproximadamente 62 GB por 1 millón de hojas electrónicas)
Metadatos de Expediente /Documento	850 bytes por registro de 1 expediente con 10 metadatos y 1 documento de 10 metadatos (Aproximadamente 810 MB por 1 millón de registros de expedientes con su respectivo documento)* * En Base de datos MySQL 5.5

- VIII. Certificado de Derechos de autor.

Se anexa Certificado de Derechos de Autor.





Infoestratégica

Implementación

Infoestratégica Latina realizará la instalación del Software en el sitio de dispositivos informáticos del Instituto instruyendo en su funcionalidad al personal autorizado, en un tiempo máximo de 12 doce meses, posteriores a la notificación del fallo; salvo causa que justifique la ampliación en un término breve, por alguna eventualidad que pudiera suscitarse.

El sistema SARIP se dará por implementado una vez que:

- SARIP se encuentre instalado en su totalidad y sea accesible para todos los usuarios registrados;
- Se encuentren todas las configuraciones necesarias al 100%;
- Que el personal del Instituto se encuentre capacitado para operar y utilizar SARIP.

Soporte y Garantía

Infoestratégica Latina entregará por escrito las garantías y medios de contacto para solicitar soporte técnico y actualización del software conforme se requiera normativamente, estructuralmente y operacional.

Infoestratégica Latina brindará un tiempo mínimo de un año de garantía a partir de la implementación del software.

Infoestratégica Latina entregará evidencia de la seguridad informática que garantice la operatividad y seguridad del software, así como reporte cada 3 meses del avance de la implementación o desarrollo en su caso y no exceder el tiempo de 12 meses como límite para finalizar la entrega, puesta en producción y capacitación del personal.





Infoestratégica Capacitación

Infoestratégica Latina capacitará al personal que indique el Instituto en el uso, administración y operación de SARIP solución propuesta de la siguiente manera:

1. La capacitación será impartida por personal certificado, en idioma español en las instalaciones del Instituto Electoral de Michoacán, y en su caso en las plataformas digitales adecuadas para ello;
2. Los cursos de capacitación incluirán el material digital de los manuales de usuarios y/o guías de apoyo, administración, operación y monitoreo de la plataforma.

Durante esta fase del proyecto Infoestratégica Latina realizará las actividades correspondientes para que se lleve a cabo la capacitación en el uso de SARIP. En caso de llevar a cabo sesiones en modalidad presencial, el equipo de cómputo y el área para las sesiones serán proporcionados por el Administrador del Contrato del Instituto, en el caso de sesiones en modalidad virtual, se utilizará que se acuerde con el Instituto. El horario y fechas de las sesiones de transferencia de conocimiento serán establecidos de manera conjunta entre el Instituto e Infoestratégica. El periodo para impartir las sesiones iniciará previo a la puesta en operación de SARIP, a efecto de que los usuarios cuenten con los conocimientos para poderlo utilizarlo.

En las sesiones de capacitación en el manejo de SARIP, dichas sesiones deberán relacionarse con las siguientes temáticas:

Temáticas
Control de Gestión
Archivo de Trámite
Archivo de Concentración
Archivo Histórico
Transparencia





Infoestratégica

Por cada sesión se considerará un máximo de 30 participantes.

Infoestratégica Latina considera por cada sesión entregar el material en formato PDF, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al mes en que fueron impartidas las sesiones.

Infoestratégica Latina considera por cada sesión un listado de asistencia del personal del Instituto a cada sesión, generado de forma electrónica y que deberá contener al menos el nombre, correo, cargo y área de adscripción del participante, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al mes en que fueron impartidas las sesiones.

Infoestratégica Latina debe entregar por cada participante en las sesiones de transferencia de conocimiento la constancia de participación, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al mes en que fueron impartidas las sesiones.

Infoestratégica Latina emitirá la constancia de participación siempre que el participante haya remitido la evaluación del instructor del curso, para lo cual es necesario que Infoestratégica Latina lleve el control y seguimiento correspondiente.





Infoestratégica
Propuesta Económica

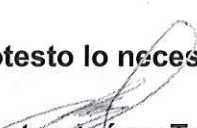
Licitación Pública Nacional No. IEM-CA-LPN-02/2022

No.	Descripción	Cant.	Precio Unitario antes de IVA(b)	Subtotal
1	SARIP Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos Sistema Automatizado de Gestión Documental, Transparencia Firma y Notificación Electrónica para el Instituto Electoral de Michoacán Incluye 200 Horas de parametrización y/o desarrollo y 100 horas de consultoría especializada en la implementación del Sistema Institucional de Archivos. o capacitación	1	\$1'300,000.00	\$1'300,000.00
Importe con letra, IVA incluido: (Un Millón Quinientos Ocho Mil Pesos 00/100 M.N.)			Sub total	\$1'300,000.00
			IVA	\$ 208,000.00
			Total	\$1,508,000.00

Nota: Los precios establecidos precios son fijos y la oferta económica no será modificada en ninguna circunstancia, hasta el último día de vigencia del contrato objeto de la presente Licitación.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Protesto lo necesario


Héctor Juárez Trejo
Representante Legal
Infoestratégica Latina, S.A. de C.V.

Montecito 38 Piso 4 Oficina 22
World Trade Center Ciudad de México
Colonia Nápoles
Ciudad de México 03810 México
Tel. (52) 5590000210

www.infoestrategica.com



