

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FORMATO DE COMPROBACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O
ADQUISICIONES Y LIBERACIÓN DE PAGO

Fecha	20 de diciembre de 2019
Servicio	Contratación de servicios de implementación del software de gestión documental (configuración, parametrización, capacitación, pruebas y puesta a punto)
Periodo de Contratación: 18 al 20 de diciembre de 2019	
Objeto: Contratación de servicios para la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, que permita dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	

Justificación: El INFO requiere de la contratación de servicios para la implementación piloto de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, que permita dar cumplimiento a la LGA y a su vez, permita implementar los principios para operar sin papel a través del uso de la firma electrónica avanzada (e-firma), generando una reducción de costos operativos, de organización, conservación y resguardo de los archivos y mejorando la comunicación y colaboración en todos los niveles de la organización. El sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, deberá controlar la gestión, dando un adecuado seguimiento a los asuntos y documentos electrónicos, debe permitir el registro, turnado, seguimiento, respuesta y cierre de los mismos. Asimismo, deberá cumplir la normatividad vigente en materia de Gestión de Documentos y Archivos, por lo que deberá tener la capacidad de automatizar los procesos de producción, incorporación, organización, clasificación, acceso, uso, consulta, valoración, disposición, resguardo, conservación y recuperación de los documentos y expedientes inherentes a las actividades sustantivas y administrativas del INFO

Informe de Cumplimiento: El prestador otorgó los servicios contratados cumpliendo en tiempo y forma de acuerdo con lo requerido por el Instituto.

Evidencia de Prestación de Servicio o Adquisición:

- licenciamiento de la solución ofertada, el cual deberá considerar los derechos de uso en la modalidad de software como servicio (SaaS) durante un año para 50 usuarios nombrados,
- documento de planeación del proyecto que contenga al menos las fases del proyecto, actividades, entregables y responsables para atender los requerimientos del proyecto
- Plan de trabajo para atender el alcance del proyecto
- Por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida se entrega el material de la Transferencia de Conocimiento de usuario final en formato PDF

- Listado de asistencia del personal del INFO a cada sesión de transferencia de conocimiento del sistema.
- Procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual deberá incluir por lo menos, 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.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval.

Hiriam Eduardo Pérez Vidal
Director de Tecnologías de Información.