



**PLAN INTEGRAL DE PROYECTO DE LA ADJUDICACIÓN  
DIRECTA No. AGE/CayF/001/2024  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SERVICIO  
DE DIGITALIZACIÓN PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO de LAD Digital S.A. de C.V.  
(Nombre Comercial Apoint México)**

**“PLAN INTEGRAL DEL PROYECTO”**



 **ARCHIVO  
GENERAL  
del Estado**  
**RECIBIDO**  
**24 ABR. 2024**  
Nombre: Losilars Ray Garcia Moscoso  
Hora: 9:00 am Firma: [Signature]

SIN TEXTO



Guanajuato, Guanajuato a 26 de abril de 2024

## CONTROL DOCUMENTAL

### INFORMACIÓN GENERAL

CLIENTE:	Archivo General del Estado de Guanajuato
SERVICIO:	Servicio de Digitalización
OPORTUNIDAD RELACIONADA:	OP-GOBGTO-DIG-AUT-2024
ID DE PROYECTO:	PY-GOBGTO-DIG-AUT-2024
DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO:	Servicios de Digitalización de documentos y planos del periodo del 2018 a diciembre de 2023. Digitalización de un mínimo de 14,000,000 y un máximo de 21,000,000 (fojas o imágenes de tipo contable, financiera, recursos humanos, contratos, obra pública y otros correspondientes al archivo activo generada por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo.
FECHA DE INICIO:	26-abr-2024
FECHA DE FIN:	26-sep-2024
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Ing. Iván Carrillo Reyes
GERENTE DE PROYECTO:	Ing. Jerónimo Colín Ortiz
CORREO:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	26-abr-2024

### APROBADORES

Elaborado por:	Ing. Iván Carrillo	Aprobado por:	Ing. Carlos Landa
Fecha de Elaboración:	25-abr-2024	Fecha de Publicación:	26-abr-2024
Fecha de Primera Versión:	26-abr-2024	Número de Versión:	1.0

### CAMBIOS

HISTÓRICO DE VERSIONES		
Versión:	Fecha:	Resumen de la Versión y Cambios con respecto a la versión anterior:
1.0	26-abr-2024	Versión inicial del Plan Integral del Proyecto.

INTERTEK





## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
1.1	DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y REFERENCIAS .....	6
2.	GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN .....	7
3.	GESTIÓN DEL ALCANCE .....	8
3.1	PROPÓSITO DEL PROYECTO .....	8
3.2	ALCANCE .....	8
3.3	REQUERIMIENTOS PARA SERVIDOR DEL GESTOR DOCUMENTAL INSTITUCIONAL CENTRAL DE PRODUCCIÓN .....	10
3.4	FLUJOGRAMA DEL PROCESO .....	15
4.	GESTIÓN DEL TIEMPO .....	16
4.1	REPORTE DE AVANCES .....	16
4.3	CRONOGRAMA .....	17
5	GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	19
6	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	22
7	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA .....	27
7.1.1	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA CRITICA PARA LA EJECUCIÓN .....	27
7.1.2	INSTALACIONES Y LUGAR DE TRABAJO .....	29
8	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN .....	29
8.1	ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN .....	30
8.2	MÉTRICAS DEL PROYECTO PARA REPORTES .....	31
8.3	MECANISMO DE ESCALACIÓN .....	31
8.3.1	DIAGRAMA DE NIVELES DE ESCALAMIENTO .....	32
8.4	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	34
9	GESTIÓN DE RIESGOS .....	34
9.1	REGISTRO DE RIESGOS .....	34
9.2	CATÁLOGO DE TIPOS DE RIESGOS .....	34
9.3	EVALUACIÓN DE IMPACTO .....	35
9.4	CÁLCULO DE PRIORIDAD .....	36
9.5	ACTIVIDADES PARA ADMINISTRAR RIEGOS .....	36
10	GESTIÓN DE INCIDENTES Y PROBLEMAS .....	38

INTERTEXT



10.1	GESTIÓN DE INCIDENTES .....	38
10.2	OBJETIVO DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES .....	38
10.3	IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE .....	39
10.4	REGISTRO DEL INCIDENTE .....	39
10.5	CLASIFICACIÓN DEL INCIDENTE .....	39
10.6	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES .....	40
10.7	CIERRE DEL INCIDENTE .....	40
11	GESTIÓN DE PROBLEMAS .....	40
11.1	ESCALAMIENTO .....	42
11.1.1	RESOLUCIÓN DEFINITIVA .....	42
11.1.2	ACTUALIZACIÓN DE STATUS .....	42
12	SUPUESTOS, DEPENDENCIAS Y EXCLUSIONES .....	43
12.1	SUPUESTOS DEL PROYECTO .....	43
12.2	DEPENDENCIAS DEL PROYECTO .....	44
12.3	EXCLUSIONES DEL PROYECTO .....	44
13	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	44
14	FIRMAS DE ACEPTACIÓN .....	46

**SIN TEXTO**





## 1. INTRODUCCIÓN

Durante el transcurso del proyecto, el Director de proyecto y Gerente del Proyecto de APOINT administrará y controlará proactivamente el alcance, el presupuesto y los riesgos del proyecto, además de dirigir el trabajo de los recursos de APOINT. Estas tareas se realizarán conjuntamente con el director de proyecto, Líder de Proyecto del Cliente. La gestión de proyecto se realizará por medio de cada uno de estos cinco grupos de procesos básico definidos por el PMI, dentro de ello existen varios procesos particulares distribuidos entre las distintas áreas del conocimiento. Los procesos son:

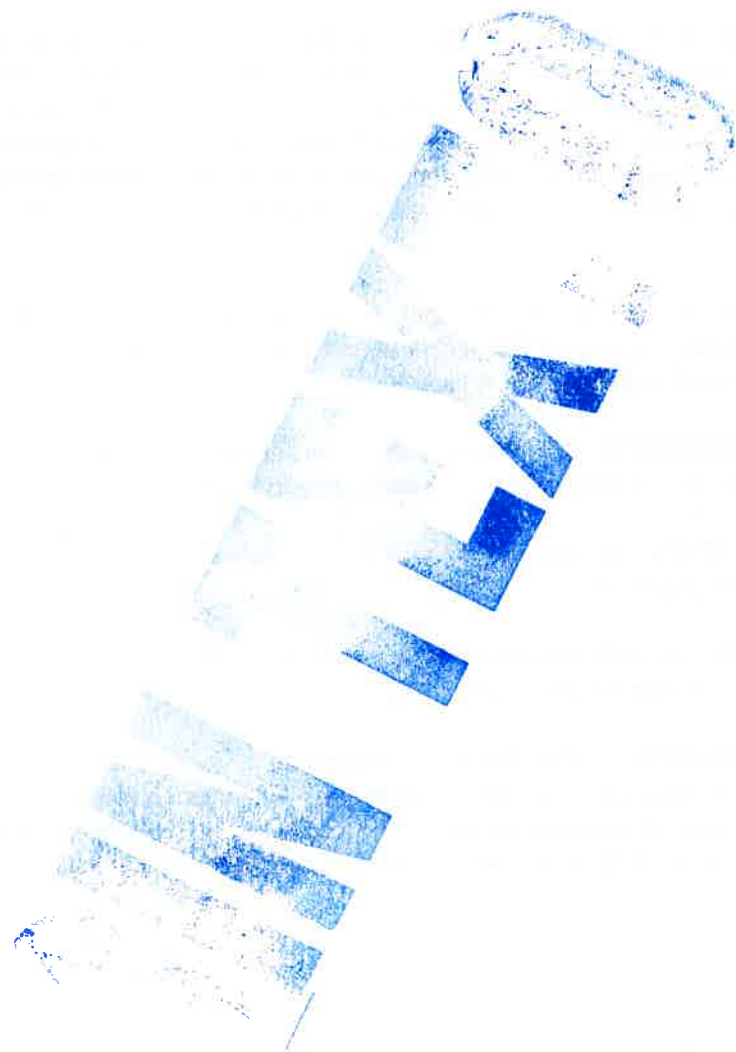
**INICIO:** Análisis y entendimiento de los principales objetivos del proyecto, se identifican los principales interesados e involucrados del proyecto, se nombra al líder del proyecto de ambas partes y se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

**PLANIFICACIÓN:** Se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan integral del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.

**EJECUCIÓN:** Se dirige, coordina e integran todos los recursos para desarrollar e implementar el plan integral del proyecto.

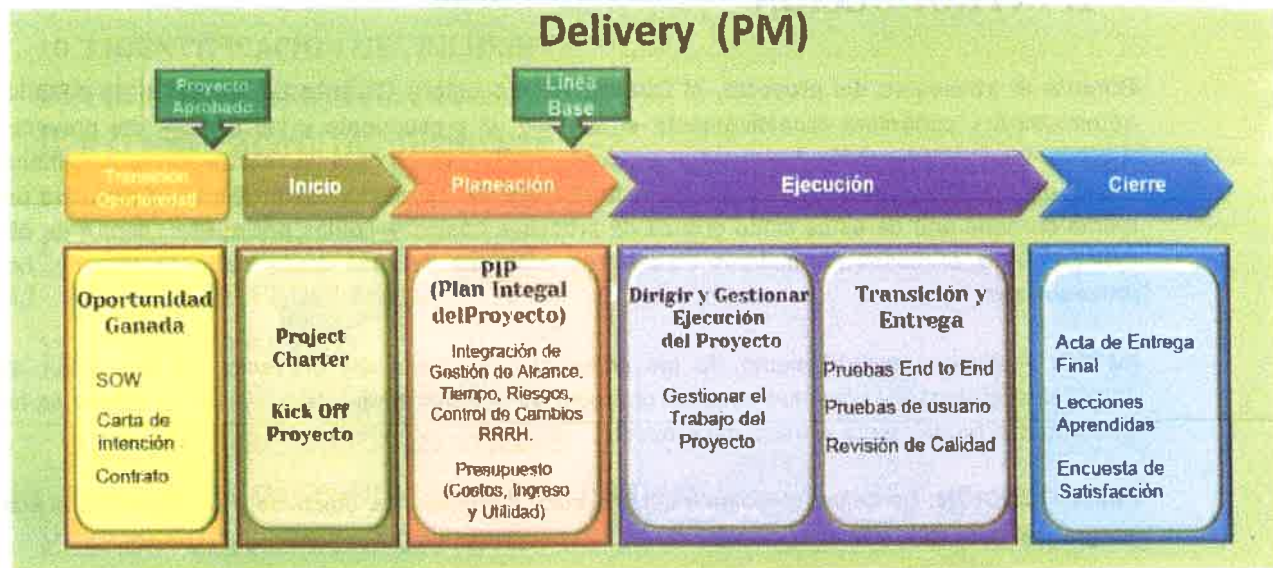
**CIERRE:** Se realiza la transición de la solución, producto y se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Se monitorea el avance del proyecto, desde el INICIO hasta el CIERRE del proyecto de forma interactiva, para tomar acciones preventivas para evitar las acciones correctivas, el cual se realizará a través del líder de Proyecto en conjunto con los lineamientos que establece la PMO de APOINT de acuerdo con las mejores prácticas.



## Modelo de Gestión de Proyecto

### Delivery (PM)



### Monitoreo y Control (PMO)

- Seguimiento y Control al Cumplimiento a los Compromisos Contractuales
- Avances de Ejecución del Proyecto
- Seguimiento a los Riesgos, Problemas, y Control de documentos, Oportunidad y Completitud (Actas de Entrega, Aceptación de Prototipo o Prueba de Concepto, Log de Riesgos, Problemas, Asuntos y/o Acuerdos, Minutas, Evidencias del Desarrollo o Ejecución del Proyecto)
- Issues (Asuntos y/o Acuerdos)
- Análisis del Estado del Proyecto (Alcance, Tiempo, Costos, Riesgos, Asuntos y/o Acuerdos, Gestión del Cambio, Estatus del Control de Documentos)

## 1.1 DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y REFERENCIAS

Esta sección proporciona las definiciones de todos los términos, siglas (acrónimos y abreviaturas) y referencias requeridas para interpretar adecuadamente el presente documento. Esta información puede ser proporcionada por referencia al glosario del proyecto en caso de ser un término general, de lo contrario especificarlo en esta sección.

TÉRMINOS / SIGLAS	DESCRIPCIÓN
PIP	Plan Integral del Proyecto.
Solicitante	Nombre de la persona del área normativa.
Usuario	Persona que utiliza el producto o servicio resultante del proyecto.
WBS	WorkBreakdownStructure (Estructura de Desglose de Trabajo)
Gerente del proyecto	Especialista responsable del desarrollo del plan del proyecto.
Líder Técnico	Especialista técnico en el servicio, solución proporcionada.

Introducción

El presente documento tiene como objetivo principal...

El presente documento tiene como objetivo principal...

El presente documento tiene como objetivo principal...

El presente documento tiene como objetivo principal...

El presente documento tiene como objetivo principal...

El presente documento tiene como objetivo principal...

El presente documento tiene como objetivo principal...

El presente documento tiene como objetivo principal...





PMO	Office Management Office (Oficina de Gestión de Proyectos).
Lote de Codificación	Cantidad de documentos electrónicos adecuado al proceso particular digitalización, lotes generados de manera electrónica dentro de una unidad de almacenamiento. En este caso en particular se sugiere la cantidad que se genere por punto de captación al día y que se concentre en una carpeta electrónica nombrada, conteniendo las imágenes de los expedientes.
Imagen Digital	Es una representación bidimensional de una imagen a partir de una matriz numérica, frecuentemente en binario (unos y ceros). Dependiendo de si la resolución de la imagen es estática o dinámica, puede tratarse de una imagen matricial (o mapa de bits) o de un gráfico vectorial. El mapa de bits es el formato más utilizado en "la informática".
Tabla Militar Estándar	Es un sistema de muestreo de aceptación por atributos, basado en el NCA (American National Standards Institute – Estados Unidos) y su objetivo es inducir al proveedor a mantener un promedio del proceso al menos igual que el NCA de aceptación.  Nota: Apoint México podrá ajustar sus sistemas de validación de calidad a solicitud de cliente considerando que el precio no podrá variar con base en esta petición.

## 2. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN

En esta área del conocimiento se gestiona las acciones necesarias para definir, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios en un plan para la dirección del proyecto (PLAN INTEGRAL DEL PROYECTO "PIP").

El Plan Integral del Proyecto establece de manera formal la estrategia, responsabilidades y planes a seguir para lograr los objetivos del proyecto. Es un producto que integra toda la información requerida para administrar el proyecto. Incluye o hace referencia a un conjunto de planes subsidiarios que se elaboran durante la planeación del proyecto y se mantienen a lo largo del mismo.

El presente Plan es un documento susceptible a cambio por el carácter dinámico de los proyectos y buscando que sea un documento vigente y actualizado, puede necesitar modificaciones de los compromisos.



ARCHIVO



El Plan Integral del Proyecto está sujeto a revisión y aprobación de los involucrados para cada generación de versión. El Administrador del Proyecto tiene que realizar revisiones continuas al Plan Integral del Proyecto por lo menos al inicio de cada fase.

### 3. GESTIÓN DEL ALCANCE

En esta área del conocimiento se genera el Plan de Gestión del alcance en el que se documenta cómo el alcance del proyecto será definido, validado, controlado y aceptado por medio de los criterios de aceptación.

#### 3.1 PROPÓSITO DEL PROYECTO

Con el objetivo de garantizar la interoperabilidad, organización, resguardo, acceso y consulta de la documentación generada por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo se realizará la transformación digital de un mínimo de 14,000,000 o un máximo de 21,000,000 de imágenes para su adecuada gestión documental.

#### 3.2 ALCANCE

Servicio de Digitalización de documentos y planos del periodo de 2018 a diciembre de 2023. Digitalización de un mínimo de 14,000,000 y un máximo de 21,000,000 de fojas o imágenes de tipo contable, financiera, recursos humanos, contratos, obra pública y otros correspondientes al archivo activo.

Formato de entrega: PDF, color a 300 puntos por pulgada, se contempla documentación en papel bond en tamaño carta y oficio con información en el anverso y reverso (en su caso). Se contempla un aproximado de un 1% de planos con dimensión hasta de 44" de ancho y un largo hasta 64".

Para realizar el servicio se contemplan diferentes tipos de escáneres de alta resolución, con tecnologías que permitan contar con una imagen fiel del documento original con CCD Color (dispositivo de carga acoplada) en la parte frontal y trasera y software de captura de imagen y de código de barras, con capacidad mínima 100,000 hojas y alimentadores mínimo de 500 hojas.

Se contempla que dependiendo del documento que se digitalice se integrará la metodología adecuada de trabajo.

- Escáner rotativo. Servirá para la digitalización de los documentos que se encuentren en buen estado de conservación y con dimensiones carta u oficio o menores a estos tamaños.

INSTRUMENTO  
FOLIO 10  
MAY 1998



- Escáner de cama plana. Servirá para digitalizar los documentos que se encuentren en mal estado de conservación (en caso que no se puedan digitalizar, se justificará la imposibilidad técnica de dichos documentos).
- Escáner de planos. Además de los escáneres rotativos y de cama plana, será necesario incluir un escáner para la digitalización de medidas especiales (Planos).

Los archivos digitalizados serán almacenados en el sistema de gestión de contenido Laserfiche integrando hasta 10 metadatos por expediente previa sesión de planeación con el Archivo General del Estado, una vez analizada la estructura del documento que se digitalice, por ejemplo:

- a) Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo (De tipo catálogo)
- b) Año o Ejercicio Fiscal
- c) Dirección o Área
- d) Tipo de Documento (De tipo catalogo)
- e) Número de Expediente.

El servicio incluye la implementación de un Centro de Captura y Clasificación de Documentos en las sedes que se requieran establecer en diversos municipios (Guanajuato, Silao, León, Irapuato o Celaya), incluye infraestructura de hardware y equipos de captura propios y licenciamiento propio Laserfiche; el sistema contará con el número de estaciones de captura necesarios para capturar hasta 10 campos por expediente tomando en cuenta los mínimos y máximos (14,000,000 - 21,000,000) de imágenes, además de módulos de reconocimiento OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) zonal para indexación automatizada, módulo de clasificación automática de expedientes por OCR zonal. Lo anterior de acuerdo con los espacios físicos que pueda gestionar el Archivo General del Estado para efectuar el procedimiento de digitalización y para garantizar el resguardo de los documentos durante la ejecución de éste proyecto.

Se contempla la operación en los municipios de Guanajuato, Silao, León, Irapuato o Celaya.. Los documentos serán procesados en equipos de digitalización de alta producción incluyendo el inmobiliario (mesas, sillas, conexiones eléctricas) e insumos de papelería suficientes.

Se incluye un licenciamiento perpetuo con un año de mantenimiento de Laserfiche Avante: Incluye 1 Avante Server para MS SQL, 10 Full User with Web Client, 10 Avante Forms Professional, 10 Advanced Audit Trail y 1 Import Agent. Éstos usuarios serán nombrados para ingreso/consulta del archivo, tendrán la posibilidad de establecer derechos de consulta y accesos a carpetas con base a

**SIN TEXTO**





un proceso de solicitud y aprobación; el repositorio Laserfiche Avante cuenta con la capacidad de aplicar OCR, sus funcionalidades incluyen: Cliente Windows, Cliente WEB y Móvil, Módulo de workflow, Módulo de formatos electrónicos, Módulo de auditoría avanzada con posibilidad de emitir reportes de auditoría de eventos en el repositorio, módulo de importación de imágenes ya digitalizadas con metadatos.

Capacidad para transformar archivos electrónicos en imágenes en PDF, el sistema debe aceptar un número ilimitado de imágenes a resguardar.

El sistema cuenta con la posibilidad de integrarse a MS Office, con correos electrónicos y resguardo de correos y sus anexos, en su caso en imágenes.

Instalación del sistema en sistema Windows Server y base de datos MS SQL Server. Laserfiche Avante cuenta con un sistema de búsqueda por nombre del archivo, por sus datos de indexación o a través del texto contenido en los documentos, así mismo, cuenta con un módulo de auditoría para el registro de cualquier evento exitoso o fallido dentro del gestor documental. Es sistema se instalará y configurará en un servidor y equipos del Gobierno del Estado de Guanajuato.

### 3.3 REQUERIMIENTOS PARA SERVIDOR DEL GESTOR DOCUMENTAL INSTITUCIONAL CENTRAL DE PRODUCCIÓN

Para la integración de los expedientes digitalizados a un ambiente de producción se requiere tener disponible los servidores, equipo e infraestructura con las siguientes características para su implementación el día 29 de abril de 2024.

- 1 servidor Windows Server 2012 R2 o Superior con procesador de 8 cores, 32 GB RAM y 12 TB en disco duro configuración mínima
- 1 servidor WEB/Forms con Windows Server 2012 R2 o Superior 8 cores, 16 GB RAM y 100 GB en Disco Duro. Configuración mínima
- 1 servidor de Base de datos con Windows NT Server 2012 R2 o superior y MS SQL Server 2012 Enterprise con 64 GB RAM y 100 GB en Disco Duro. Configuración mínima
- Los tres servidores anteriormente mencionados podrán ser unificados en un solo servidor, mas será necesario integrar un RAM de mínimo 128 MB en RAM y 12TB mínimo de almacenamiento con Procesador de 8 cores o mayor.
- Dos nodos de red por sede con acceso a Internet para envío de reportes a través de correo electrónico para uso de la gerencia y líder de proyecto.



SUNTEK



- Corriente eléctrica regulada (120 v). Se requiere contar con un espacio físico para la puesta en punto de por lo menos 8 líneas de producción para la digitalización de documentos distribuidas con base a los porcentajes de documentos a digitalizar por cada una de las sede que se instalen (Guanajuato, Silao, León, Irapuato o Celaya).

Con base a la siguiente tabla se recomienda un número de fojas cada semana para su procesamiento.

Fecha de Entrega-Recepción, para procesamiento	Volumen (Fojas) Mínimos
29/04/2024	250,000
06/05/2024	286,000
13/05/2024	1,122,000
20/05/2024	1,122,000
27/05/2024	1,122,000
03/06/2024	1,122,000
10/06/2024	1,122,000
17/06/2024	1,122,000
24/06/2024	1,122,000
01/07/2024	1,122,000
08/07/2024	1,122,000
15/07/2024	1,122,000
22/07/2024	1,122,000
29/07/2024	1,122,000
<b>Total, Mínimos</b>	<b>14,000,000</b>

Fecha de Entrega-Recepción, para procesamiento	Volumen (Fojas) Máximos
29/04/2024	600,000
06/05/2024	600,000
13/05/2024	1,650,000
20/05/2024	1,650,000
27/05/2024	1,650,000
03/06/2024	1,650,000
10/06/2024	1,650,000
17/06/2024	1,650,000
24/06/2024	1,650,000
01/07/2024	1,650,000
08/07/2024	1,650,000
15/07/2024	1,650,000
22/07/2024	1,650,000
29/07/2024	1,650,000
<b>Total, Máximos</b>	<b>21,000,000</b>

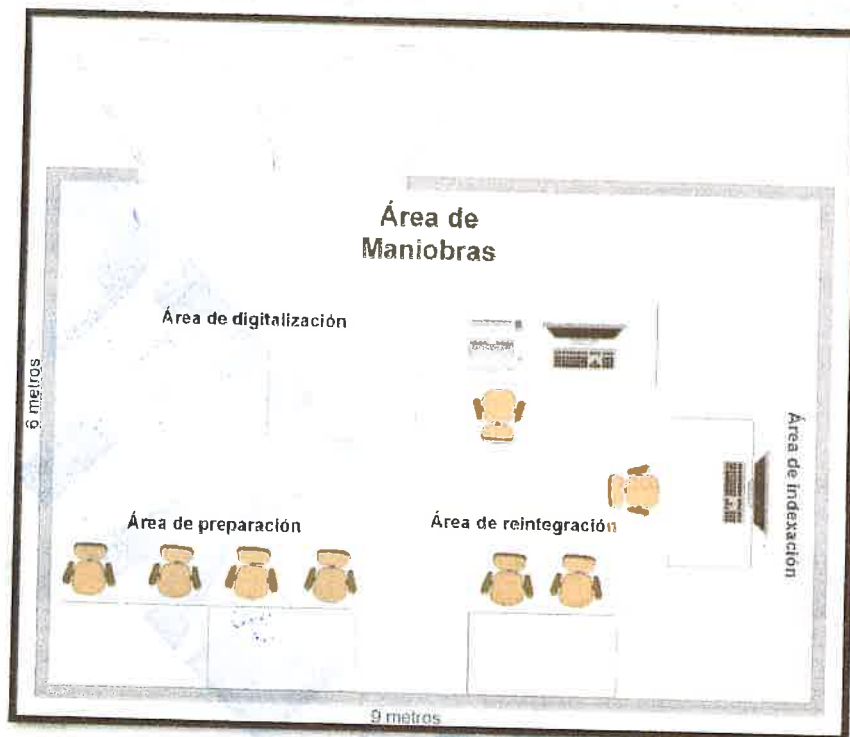
Requerimiento de espacio físico de por lo menos 150 metros cuadrados para integrar líneas de producción por sede con base a porcentajes de distribución documental, en cada sede de instalación.

En la siguiente figura se observa la distribución ideal de una línea de producción de digitalización de documentos.

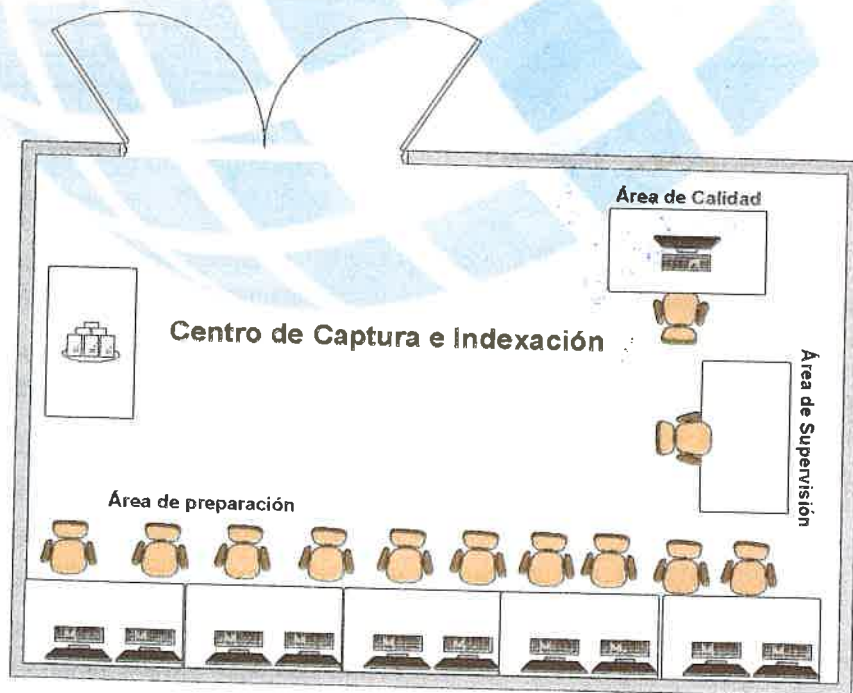
SAN TEXAS







Se requiere contar con un espacio físico de por lo menos 45 metros cuadrados para la puesta en punto de un Centro de Captura e Indexación. En la siguiente figura se observa la distribución ideal para el centro de captura e indexación.

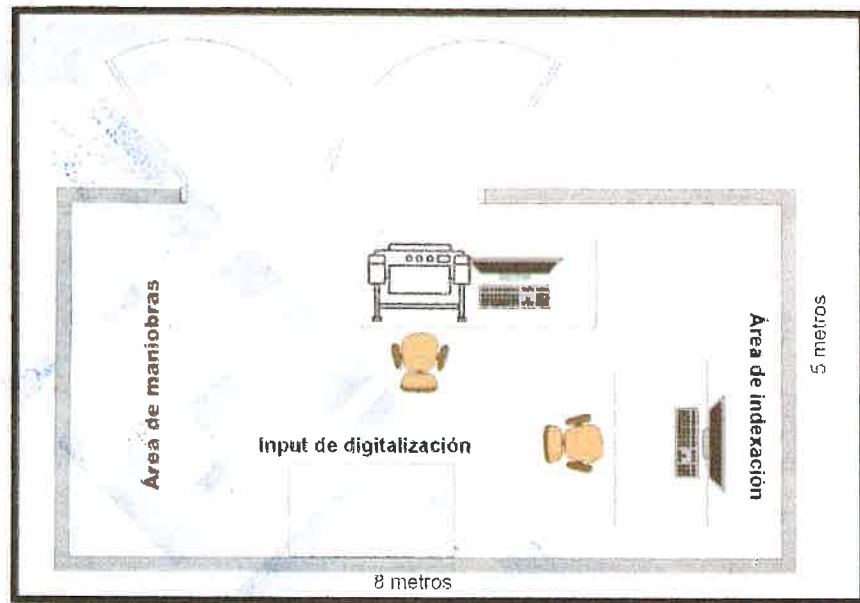




**SIN TEXTO**



Se requiere contar con un espacio físico para la puesta en punto de una línea de producción para la digitalización de planos distribuida con base a los porcentajes de documentos a digitalizar por cada sede.



SIN TEXTO



## ENTREGABLES DE PROYECTO

A continuación, se listan los entregables, así como el criterio de aceptación de cada uno de los entregables acordados.

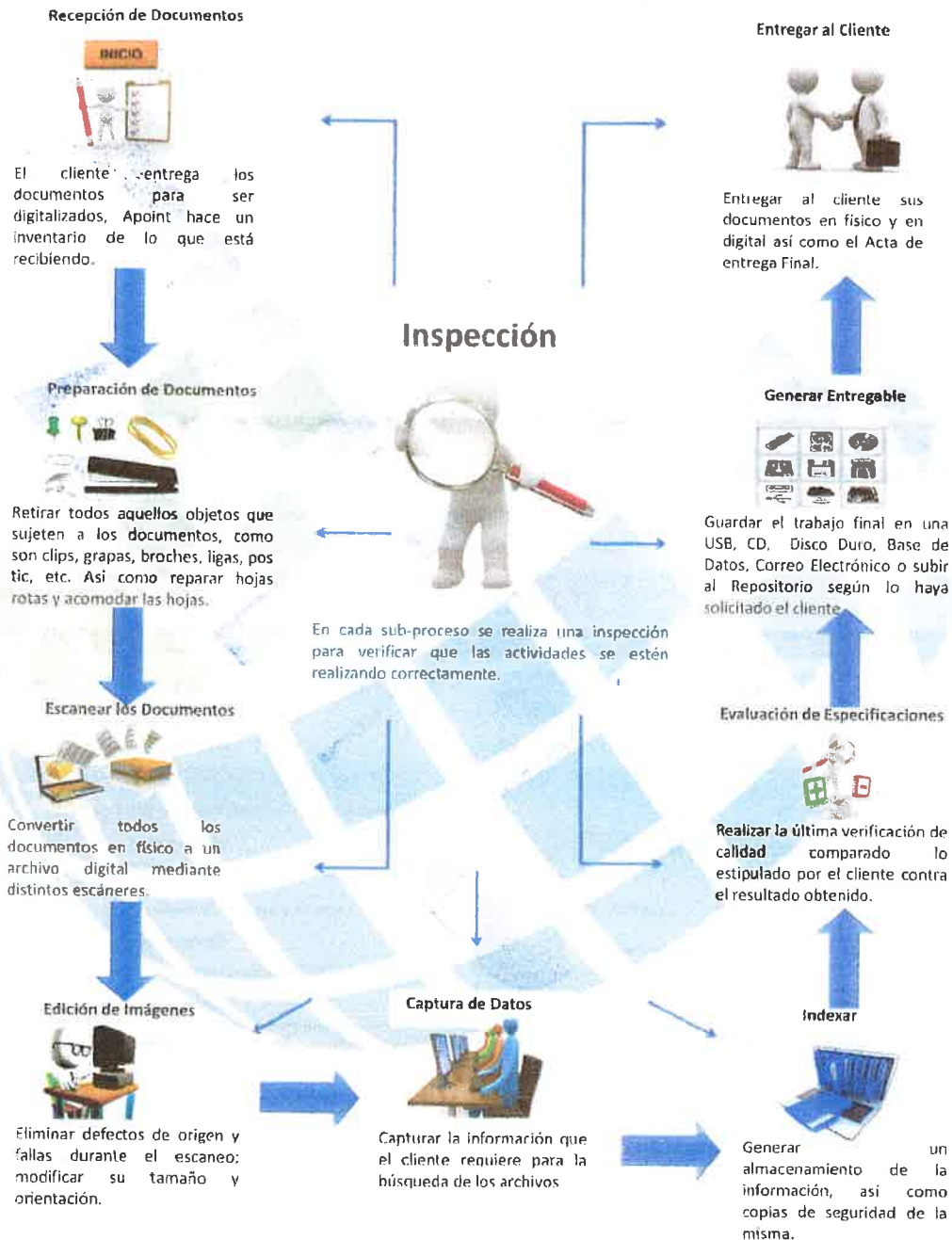
Entregable	Descripción	Criterio de Aceptación	Fecha
Plan integral de Proyecto (PIP)	El Plan Integral del Proyecto establece de manera formal la estrategia, responsabilidades, planes y gestión a seguir para lograr los objetivos del proyecto.	Validación técnico operativa por parte del Archivo General del Estado	26-abr-2024
Entrega Parcial mes mayo (Imágenes)	Un mínimo de 250,000 Un máximo de 600,000	Revisado y aprobado por el cliente (líder de proyecto) de acuerdo a los criterios de aceptación del desarrollo del prototipo (Prueba Concepto que se llevará a cabo en el transcurso de la segunda semana de operación)	06-may-2024
Entrega Parcial mes junio. (Imágenes)	Un mínimo de 3,652,000 Un máximo de 5,550,000	Revisado y aprobado por el cliente (líder de proyecto) de acuerdo a los criterios de aceptación del desarrollo del prototipo (Prueba Concepto que se llevará a cabo al inicio del proyecto).	03-jun--2024
Entrega Parcial mes julio (Imágenes)	Un mínimo de 4,488,000 Un máximo de 6,600,000	Revisado y aprobado por el cliente (líder de proyecto) de acuerdo a los criterios de aceptación del desarrollo del prototipo (Prueba Concepto que se llevará a cabo al inicio del proyecto)	01-jul-2024
Entrega Parcial mes agosto (Imágenes)	Un mínimo de 5,610,000 Un máximo de 8,250,000	Revisado y aprobado por el cliente (líder de proyecto) de acuerdo a los criterios de aceptación del desarrollo del prototipo (Prueba Concepto que se llevará a cabo al inicio del proyecto)	05-ago-2024
(Entrega Final)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulado mínimo de 5,610,000</li> <li>Acumulado máximo de 8,250,000</li> </ul>	Revisado y aprobado por el cliente (líder de proyecto) de acuerdo a los criterios de aceptación del desarrollo del prototipo (Prueba Concepto que se llevará a cabo al inicio del proyecto)	05-ago-2024

SIN TEXTO





## 3.4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO



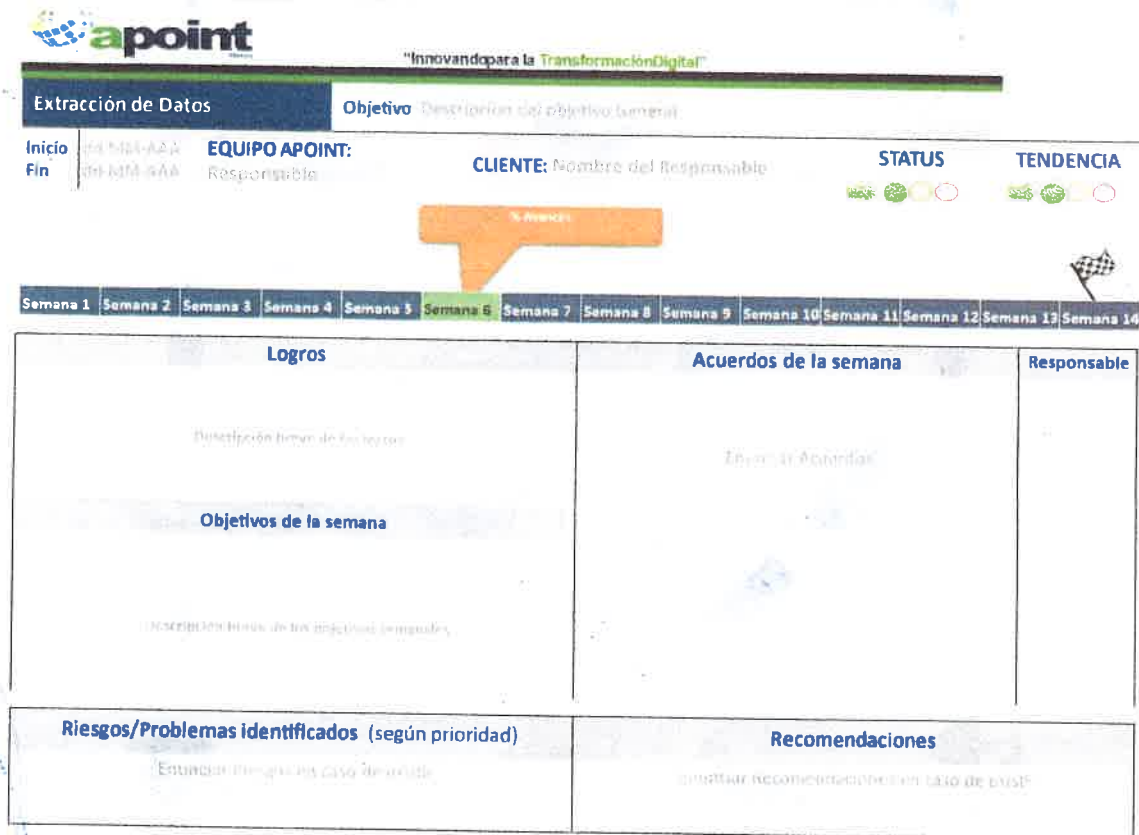
San Tekla



## 4. GESTIÓN DEL TIEMPO

En esta área del conocimiento se establecen los reportes para planear, desarrollar, administrar, ejecutar, y controlar el cronograma del proyecto. En el que se determina las fechas de inicio y fin planificadas para las actividades del proyecto. Para ello se analizan: Logros, objetivos semanales, riesgos o problemas, recomendaciones y se estipulan acuerdos.

### 4.1 REPORTE DE AVANCES



Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14
<b>Logros</b> Descripción breve de los logros <b>Objetivos de la semana</b> Descripción breve de los objetivos semanales						<b>Acuerdos de la semana</b> Descripción de los acuerdos			<b>Responsable</b>				
<b>Riesgos/Problemas identificados (según prioridad)</b> Descripción de los riesgos o problemas						<b>Recomendaciones</b> Descripción de las recomendaciones							

Los estimados del proyecto deberán ser ajustados y negociados cuando se tenga una desviación mayor al [0.05%] en el esfuerzo o duración del proyecto. Las desviaciones a estos estimados son registradas en el documento Lista de Asuntos, Riesgos.

SECRET



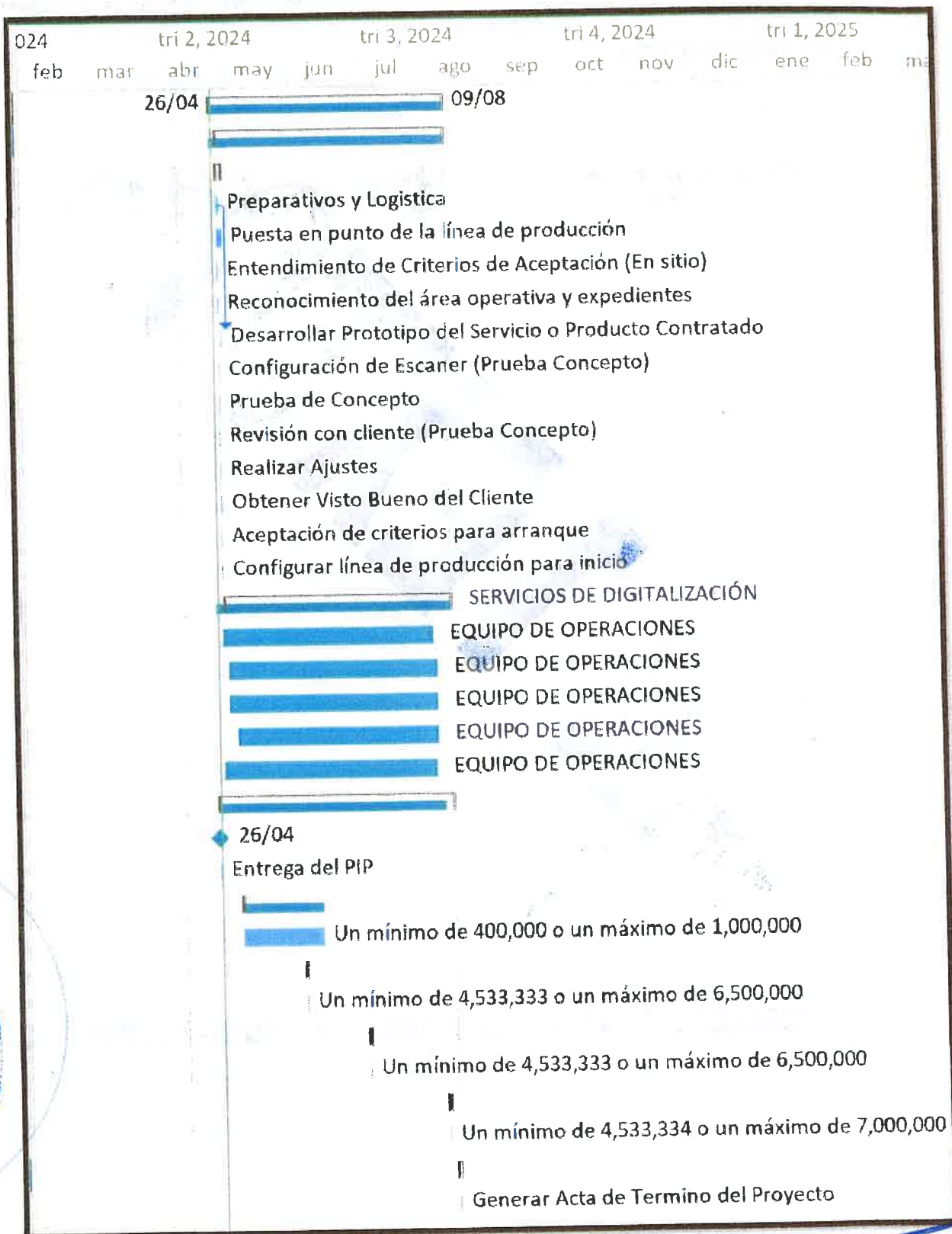


### 4.3 CRONOGRAMA

Nombre de tarea		Nombres de los recursos	Comienzo	Fin
1	PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO ID- PY GORGTO AUT DIG 2023		vie 26/03/24	vie 09/08/24
2	<b>Ejecución</b>		lun 29/04/24	vie 09/08/24
3	<b>Definir y Gestionar la Ejecución de Proyecto</b>		lun 29/04/24	mar 30/04/24
4	Preparativos y Logística	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 29/04/24	lun 29/04/24
5	Puesta en punto de la línea de producción	COORDINADOR DEL PROYECTO, LÍDER	lun 29/04/24	mar 30/04/24
6	Entendimiento de Criterios de Aceptación (En silin)	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 29/04/24	lun 29/04/24
7	Reconocimiento del área operativa y expedientes	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 29/04/24	lun 29/04/24
8	Desarrollar Prototipo del Servicio o Producto Contratado	LÍDER DE PROYECTO	mar 30/04/24	mar 30/04/24
9	Configuración de Escaner (Prueba Concepto)	OPERADOR DE ESCANER A	lun 29/04/24	lun 29/04/24
10	Prueba de Concepto	COORDINADOR DEL PROYECTO, LÍDER	lun 29/04/24	lun 29/04/24
11	Revisión con cliente (Prueba Concepto)	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 29/04/24	lun 29/04/24
12	Realizar Ajustes	LÍDER DE PROYECTO, OPERADOR DE	lun 29/04/24	lun 29/04/24
13	Obtener Visto Bueno del Cliente	CLIENTE	lun 29/04/24	lun 29/04/24
14	Aceptación de criterios para arranque	CLIENTE	lun 29/04/24	lun 29/04/24
15	Configurar línea de producción para inicio	LÍDER DE PROYECTO	lun 29/04/24	lun 29/04/24
16	<b>SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN</b>		mar 30/04/24	vie 09/08/24
17	PREPARACIÓN DOCUMENTAL	EQUIPO DE OPERACIONES	mar 30/04/24	mié 31/07/24
18	ESCANEO DOCUMENTAL	EQUIPO DE OPERACIONES	jue 02/05/24	vie 02/08/24
19	INTEGRACIÓN DOCUMENTAL	EQUIPO DE OPERACIONES	jue 02/05/24	vie 02/08/24
20	CAPTURA CALIDAD/INDEXACIÓN	EQUIPO DE OPERACIONES	lun 06/05/24	vie 02/08/24
21	LOGÍSTICA/PUNTEO	EQUIPO DE OPERACIONES	mar 30/04/24	jue 01/08/24
22	<b>Entregas Parciales</b>		vie 26/04/24	vie 09/08/24
23	<b>Entregable: Abril PIP (Plan Integral de Proyecto)</b>		vie 26/04/24	vie 26/04/24
24	Entrega del PIP	DIRECTOR FUNCIONAL	vie 26/04/24	vie 26/04/24
25	<b>Entregable Mayo</b>		lun 06/05/24	lun 06/05/24
26	Un mínimo de 400,000 o un máximo de 1,000,000	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 06/05/24	lun 10/06/24
27	<b>Entregable Junio</b>		lun 03/06/24	lun 03/06/24
28	Un mínimo de 4,533,333 o un máximo de 6,500,000	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 03/06/24	lun 03/06/24
29	<b>Entregable Julio</b>		lun 01/07/24	lun 01/07/24
30	Un mínimo de 4,533,333 o un máximo de 6,500,000	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 01/07/24	lun 01/07/24
31	<b>Entregable Agosto</b>		lun 05/08/24	lun 05/08/24
32	Un mínimo de 4,533,333 o un máximo de 7,000,000	COORDINADOR DEL PROYECTO	lun 05/08/24	lun 05/08/24
33	<b>Cierre</b>		vie 09/08/24	vie 09/08/24
34	Generar Acta de Término del Proyecto	COORDINADOR DEL PROYECTO, DIRE	vie 09/08/24	vie 09/08/24

SIN TEXTO





**IN TEXTO**





## 5 GESTIÓN DE LA CALIDAD

En esta área del conocimiento se identifica y define qué estándares de calidad, son relevantes para asegurar la calidad del proyecto, el cual consiste en:

- Plan de Calidad

**Objetivo:** Asegurar la calidad de los expedientes digitalizados e indexados.

**Métodos que se utilizarán:**

1. Validación de datos referentes al expediente de uso específico.
2. Validación de los datos contenidos por tipo de expediente a través de un muestreo.

### Validación de datos referentes al expediente de uso específico

1.	Universo	100% de los registros
2.	Datos que se validan	Tipo de Documento Tipo de Metadatos Ubicación
3.	Herramientas para validación	Sistema basado en el manejo de base de datos.
4.	Desarrollo de proceso	<i>Revisión de registros en blanco</i>
		Se genera la consulta que identifican los registros en blanco.
		Se realiza la validación visual del expediente y se complementan los datos en el registro correspondiente en la base de datos.
		<i>Revisión Aleatoria</i>
		Se realiza la consulta Aleatoria.
		Se realiza la validación contra la base de inventario para asegurar Metadatos correctos.
5.	Responsable del área de Aseguramiento de Calidad	Se realiza una validación Aleatoria de manera visual de los documentos para documentar los faltantes y se solicitará físico para poder validar, documentando el resultado del mismo.
		<i>Actividades que se deben realizar</i>
		✓ Responsable de la calidad de los productos generados en el proyecto.

**SIN TEXTO**



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se calcula el Nivel Aceptable de Calidad (NAC) con la metodología de tabla militar.</li> <li>✓ Planifica tareas de evaluación partiendo del plan de aseguramiento de calidad.</li> <li>✓ Revisa los resultados de las actividades de calidad ejecutadas en el proyecto.</li> <li>✓ Planifica las actividades del Plan de Aseguramiento de Calidad acorde al plan de entrega y recepción de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Punteo de información (revisión contra lista de entrega de los expedientes recibidos).</li> <li>○ Inventario de documentos físicos y detalle de incidencias con base a "check list" entregado por el cliente o generado en la recepción documental.</li> <li>○ Punteo de entrega (revisión contra lista de recepción de los expedientes entregados).</li> <li>○ Traslado adecuado de la información en contenedores.</li> </ul> </li> <li>✓ Envía informe de resultados al Líder de Proyecto, Gerente del Proyecto, PMO y/o director del Proyecto.</li> <li>✓ Realiza labores de seguimiento de la ejecución del plan de Aseguramiento de Calidad (con base en la metodología de proceso del servicio de digitalización de información).</li> <li>✓ Asegura que se ejecuten todas las actividades de prueba.</li> <li>✓ Realiza auditorías muestréales de la documentación y ejecuta pruebas selectivas en determinados procesos según los índices de calidad que se van obteniendo y el nivel de calidad aceptable.</li> </ul> |
|--|--|

INTERTEK





		✓ Solicita acciones preventivas al líder del proyecto con base en los resultados obtenidos en las actividades de calidad.
--	--	---

### Validación de los datos contenidos por tipo de expediente a través de un muestreo

1.	Universe:	100 % de los Registros
2.	Datos que se validan	Metadatos por tipo de documentos
3.	Herramientas para validación	Sistema basado en el manejo de base de datos.
4.	Desarrollo	<b>Revisión del contenido de los campos</b> Se realiza una validación visual contra la imagen para validar y corregir en caso de que aplique. Se documenta esta información.
5.	Método a utilizar	<p><b>Tabla Militar</b></p> <p><b>Tabla Militar</b></p> <p>De uso específico para productos semi terminados y productos terminados para el aseguramiento de la calidad, permite la revisión por lotes.</p> <p><u>Procedimiento para la selección de un plan de muestreo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar el Nivel de Calidad Aceptable (NCA).</li> <li>✓ Seleccionar el nivel de inspección.</li> <li>✓ Determinar el tamaño de lote.</li> <li>✓ Hallar la letra que corresponde de acuerdo al nivel.</li> <li>✓ Determinar el tipo de plan (sencillo, doble o múltiple).</li> <li>✓ Seleccionar la tabla a utilizar.</li> <li>✓ Determinar el plan de inspección normal.</li> <li>✓ Utilizar las reglas de cambio cuando se requiera.</li> </ul> <p>Por ejemplo, se recibe un producto en lotes de 2,000 unidades. Se desea establecer un plan de muestreo para una inspección normal con un NCA de 0.65 %. De la tabla de los tamaños de lotes y los niveles de inspección, vemos que para lotes de 2000 y un nivel de inspección II la letra es K. Utilizando la tabla para nivel de inspección normal y con un NCA de 0.65 vemos que el plan es <math>n = 125</math>, <math>c = 2</math> (ver ejemplo y tabla).</p>

### Ejemplo:

Si se revisa un lote de 5 y dos de ellos están mal, se solicita el reproceso para cumplir con la calidad comprometida, con base en la siguiente matriz la cual sirve para realizar el plan o tipo de inspección.

Tamaño del lote	Niveles especiales	Niveles generales
-----------------	--------------------	-------------------



EXHIBITO

	S1	S2	S3	S4	I	II	III
2 – 8	A	A	A	A	A	A	B
9 – 15	A	A	A	A	A	B	C
16 – 25	A	A	B	B	B	C	D
26 – 50	A	B	B	C	C	D	E
51 – 90	B	B	C	C	C	E	F
91 – 150	B	B	C	D	D	F	G
151 – 280	B	C	D	E	E	G	H
281 – 500	B	C	D	E	F	H	J
501 – 1200	C	C	E	F	G	J	K
1201 – 3200	C	D	E	G	H	K	L
3201 – 10000	C	D	F	G	J	L	M
10001 – 35000	C	D	F	H	K	M	N
35001 – 150000	D	E	G	J	L	N	P
150001 – 500000	D	E	G	J	M	P	Q
≥ 500001	D	E	H	K	N	Q	R

## 6 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los recursos asignados contarán con toda la experiencia y conocimientos necesarios para cumplir con el alcance del servicio ofrecido, los recursos asignados a este proyecto estarán proporcionando sus servicios de lunes a sábado en tres turnos; turno matutino de 7:00 a 13:30, turno vespertino de 13:30 a 20:30 y nocturno de 21:00 a 5:00 hrs..

### PRINCIPALES ROLES INVOLUCRADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

ROL	RESPONSABILIDADES
Gerente del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar de manera eficiente y conforme a los requerimientos del cliente, el trabajo y la producción, controlando a todo el personal del proyecto.</li> <li>Supervisión de la producción: cantidad, calidad y fecha de entrega, mediante los formatos especificados por la empresa.</li> </ul>

SIN TEXTO





ROL	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de personal.</li> <li>• Supervisión del mantenimiento de equipos, y requisición al Encargado Administrativo cuando sea necesario reparar un equipo o reemplazar refacciones.</li> <li>• Elaboración de una bitácora por equipo a su cargo para llevar un mejor control en sus mantenimientos.</li> <li>• Elaboración y control del inventario de equipo a su cargo.</li> <li>• Supervisar a todas las áreas involucradas en el proceso con la finalidad de detectar al personal que no produce los mínimos requeridos o no cumple con los estándares de calidad, productividad, eficiencia y actitud.</li> <li>• Acordar con el cliente los tiempos de recepción – entrega de la documentación a procesar para cumplir en tiempo y forma.</li> <li>• Elaborar un reporte con el status de avance de su producción y entregarlo al Director del Proyecto en conjunto con los reportes de producción.</li> <li>• Control del material y papelería, y requisición al área Administrativa con tiempo anticipado.</li> <li>• Supervisión de reportes de producción diarios.</li> <li>• Elaboración Reporte de recepción y producción para el cliente.</li> <li>• Evaluaciones de personal mensualmente cada día 25 de mes.</li> <li>• Atención a clientes constante.</li> <li>• Solución de problemas técnicos de equipo.</li> <li>• Planes de Trabajo semanales.</li> <li>• Supervisar la correcta identificación de expedientes con la información que contiene, el operador que lo hizo y la fecha de proceso, además de cualquier otra anotación necesaria para su localización.</li> <li>• Supervisión de la producción mínima quincenal especificada.</li> <li>• Supervisión diaria de los mínimos de producción por operador.</li> <li>• Entrega oportuna de reportes de producción.</li> <li>• Entrega oportuna de evaluaciones mensuales de personal.</li> </ul>

**SIM TEXTO**



ROL	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y entrega oportuna de reporte de materiales y papelería utilizado en cada quincena, así como su requisición.</li> <li>• Responsabilidad absoluta en entregas a tiempo de producción al cliente.</li> <li>• Mantener comunicación estrecha con el cliente y resolver sus inquietudes.</li> <li>• Mantener informado al director del proyecto de cualquier asunto importante referente al proyecto a su cargo.</li> </ul>
<p>Lider de proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión personal operativo a su cargo</li> <li>• Puesto a punto de la operación.</li> <li>• Reportes de productividad e incidencias diarias y resumen semanal para gerencia y dirección.</li> <li>• Apoyo de reclutamiento operativo: evaluación nuevo personal para integrarse a operación.</li> <li>• Capacitación operativa continúa.</li> <li>• Mejora continua: propuestas y análisis de instancias de mejora o propuestas de instancias de mejora para procesos actuales.</li> <li>• Integración de los planes de contingencia ante personal e infraestructura.</li> <li>• Atención de nuevos proyectos, seguimiento, basado en las órdenes de servicio.</li> <li>• Interacción y seguimiento operativo con las personas involucradas por parte del cliente y áreas internas de Apoint.</li> <li>• Entrega al Encargado Administrativo de los reportes de asistencia, puntualidad y horas extra del personal a su cargo.</li> <li>• Solicitud del reclutamiento de personal necesario.</li> <li>• Evaluaciones de personal.</li> <li>• Capacitación de personal.</li> <li>• Supervisar la correcta identificación de expedientes.</li> <li>• Supervisión diaria de los mínimos de producción por operador.</li> <li>• Puntualidad y respeto a los horarios asignados, tanto de entrada y salida, como descansos y horas de comer.</li> </ul>



**SIN TEXTO**





ROL	RESPONSABILIDADES
Operador de Escáner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las características solicitadas por el cliente para la digitalización: color, peso, formato de imagen y resolución, así como cualquier otra característica.</li> <li>• Configurar la aplicación en la que va a digitalizar, realizando 3 pruebas con distintas densidades, brillos y contrastes, solicitar al cliente vía el líder de proyecto para obtener la firma de autorización de la prueba escogida.</li> <li>• Digitalizar todos los documentos en el orden que le especifique el Líder de Proyecto.</li> <li>• Volver a digitalizar los documentos que hayan resultado con alguna incidencia.</li> <li>• Revisar que los documentos hayan sido depurados correctamente antes de digitalizar.</li> <li>• Limpiar las imágenes digitalizadas y enfocarlas.</li> <li>• Revisar visualmente la calidad de las imágenes procesadas en tiempo real para evitar errores.</li> <li>• Apoyo al Líder de técnico en cualquier actividad que le asignen para cumplir con los compromisos de entrega en tiempo programado.</li> <li>• Capturar índices de localización cuando sea necesario.</li> <li>• Depurar documentos cuando así sea requerido.</li> <li>• Digitalizar con la mejor calidad y apegado a la solicitud del cliente todos los documentos que le correspondan.</li> <li>• Entregar reporte diario de digitalización y actividades al líder de Técnico.</li> <li>• Puntualidad y respeto a los horarios asignados, tanto de entrada y salida, como descansos y horas de comer.</li> </ul>
Preparación/Integración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar los documentos que se le entregan, enderezando, planchando, quitando grapas y clips, así como todo obstáculo que tenga el documento para el proceso.</li> <li>• Hacer lotes según le indique el Líder técnico para entregarlo al área de procesamiento</li> <li>• Acomodar los documentos procesados en su orden original.</li> </ul>

SIN TEXTO



ROL	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Líder de técnico en cualquier actividad que le asignen para cumplir con los compromisos de entrega en tiempo programado.</li> <li>• Revisar muy bien que los documentos no lleven ninguna grapa ni clip u objeto.</li> <li>• Entregar reporte de depuración y actividades diario al Líder técnico.</li> <li>• Puntualidad y respeto a los horarios asignados, tanto de entrada y salida, como descansos y horas de comer.</li> </ul>
Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y apoyo técnico a la operación</li> <li>• Análisis de capacidad de sistemas</li> <li>• Mejora continua al proceso – sistema</li> <li>• Mantenimiento de equipos de operación</li> <li>• Configuración e implementación de procesos internos</li> <li>• Estrategias de prevención ante contingencias</li> <li>• Desarrollo de sistemas de evaluación productiva personal</li> <li>• Puntualidad y respeto a los horarios asignados, tanto de entrada y salida, como descansos y horas de comer.</li> <li>• Apoyo al Líder de proyecto en cualquier actividad que le asignen para cumplir con los compromisos de entrega en tiempo programado.</li> </ul>
Captura / Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la captura – verificación de los datos de acuerdo a los parámetros establecidos por el Líder Técnico.</li> <li>• Cumplir con el tiempo establecido de captura – verificación, para lograr un proceso eficiente.</li> <li>• Lograr la calidad de captura –verificación de datos.</li> <li>• Proporcionar información al Líder de proyecto sobre las actividades desarrolladas y seguimiento de las mismas de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>• Cuidar el equipo asignado y las instalaciones laborales.</li> <li>• Puntualidad y respeto a los horarios asignados, tanto de entrada y salida, como descansos y horas de comer.</li> </ul>

CONTEXTO





ROL	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Líder de técnico en cualquier actividad que le asignen para cumplir con los compromisos de entrega en tiempo programado.</li> </ul>

## 7 EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

### 7.1.1 EQUIPO E INFRAESTRUCTURA CRITICA PARA LA EJECUCIÓN

DESCRIPCIÓN	AMBIENTE	CRÍTICO	CANTIDAD MINIMA
<b>SCANNER FUJITSU FI 7800:</b> Tecnologías que permite contar con una imagen fiel del documento original con CCD Color (dispositivo de carga acoplada) en la parte frontal y trasera y software de captura de imagen y de código de barras, con capacidad mínima 100,000 hojas y alimentadores mínimo de 500 hojas	Producción	SI	8
<b>SCANNER FUJITSU FI 7900:</b> Tecnologías que permite contar con una imagen fiel del documento original con CCD Color (dispositivo de carga acoplada) en la parte frontal y trasera y software de captura de imagen y de código de barras, con capacidad mínima 100,000 hojas y alimentadores mínimo de 500 hojas	Producción	SI	1
<b>EQUIPO DE COMPUTO PARA PROCESAMIENTO DE IMÁGENES:</b> Desktop HP PRODESK 800 G2 GABINETE MT / HP PRODESK 600 G2 GABINETE SFF PROCESADOR INTEL CORE I7-6770 a 2.8 GHz. Ram 16 GB, 500 SSD, SO Windows 10 Pro	Producción	SI	8
<b>EQUIPOS DE COMPUTO PARA INDEXACIÓN Y CAPTURA:</b> Desktop: HP Elite 8200 2G	Producción	SI	16

UN TEXTO



Memoria RAM de 8GB, Disco Duro de 500 GB, Procesador i5, 2.5 GHz, SO 64 bits. Windows 10 pro			
<b>MOBILIARIO:</b> 50 mesas de 1,8 mts y 100 sillas de trabajo.	Producción	SI	NA
<b>IMPRESORA DE DOCUMENTOS</b>	Producción	SI	1
<b>SCANNER WIDETEK 44":</b> Escáner con tecnología CCD de gran formato WideTEK® 44 digitaliza documentos hasta 44"(1,118 mm) a velocidades rápidas. Estos dispositivos CCD son perfectos para el escaneado de gran formato en grandes volúmenes de producción	Producción	SI	1
<b>ESCANER DE CAMA EPSON 850 PRO:</b> Escaneado de calidad profesional con tecnología CCD de cama plana, sistema dual de lentes cambiables entre los 6400 ppp y los 4800 ppp, rango dinámico Reproduce de forma precisa la gama tonal y la gradación del original, elimina las imperfecciones La tecnología Digital ICE.	Producción	SI	3
<b>SERVIDOR DE LASERFICHE</b> El servidor de Laserfiche es el componente central de la infraestructura de software que proporciona la funcionalidad principal para la gestión de documentos y contenido digitalizados para el ambiente operativo. Su función es alojar y administrar la aplicación de software de Laserfiche, así como gestionar la base de datos y los archivos digitalizados y almacenados en el sistema.	Operativo/preproducción	SI	1

SIN TEXTO





### 7.1.2 INSTALACIONES Y LUGAR DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	AMBIENTE	CRÍTICO	CANTIDAD
<b>CONTACTO CON CORRIENTE REGULADA</b>  Mantener el voltaje estabilizado (120 V) y libre de variaciones (el voltaje es la fuerza con que son impulsados los electrones a través de los cables de la red eléctrica), ello porque comúnmente la electricidad llega con variaciones que provocan desgaste de los elementos electrónicos a largo plazo en las fuentes de alimentación de las computadoras y elementos electrónicos.	Producción	SI	70
<b>ÁREA MÍNIMO DE 54 METROS CUADRADOS POR LÍNEA DE PRODUCCIÓN</b>	Producción	SI	1
<b>ACCESOS AL ÁREA ASIGNADA PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN HORARIO DE LABORES.</b>	Producción	SI	1
<b>NODO DE RED PARA ACCESO A INTERNET</b>	Producción	NO.	4

## 8 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

En esta área del conocimiento se especifica la comunicación que será considerada en la ejecución del proyecto a los diferentes niveles, a través de la cual se indicará el Monitoreo y Seguimiento al Proyecto.

En caso de que algún mecanismo de comunicación no pueda ser llevado a cabo de acuerdo a lo planeado, deberá renegociarse con los involucrados otro mecanismo o fecha alterna.

Las minutas y documentos resultado de los mecanismos de comunicación, así como cualquier elemento de información o reporte, serán almacenadas en el lugar correspondiente, de acuerdo al Plan de Administración de la Configuración del Proyecto y cumpliendo el nivel de seguridad correspondiente. La realización de la minuta estará a cargo de los convocados estableciéndose el responsable al inicio de la reunión, siendo una responsabilidad compartida entre todos los miembros del equipo para la documentación de los asuntos y acuerdos.

**SIN TEXTO**



En la siguiente tabla se indican los mecanismos de comunicación oficiales para el proyecto, comunicación que no cumpla con lo estipulado no se considerará como comunicación oficial.

En esta sección también se definirá como se llevará a cabo el monitoreo al proyecto, todos los involucrados relevantes para el mismo, las evidencias que se generarán, la frecuencia de los diferentes tipos de reuniones, el seguimiento y control a los asuntos surgidos en el proyecto.

### 8.1 ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN

¿QUÉ SE COMUNICA?	PROPÓSITO	¿A QUIÉN VA	MEDIO	FRECUENCIA	EVIDENCIA	RESPONSABLE
Estatus general del Proyecto	Dar a conocer el progreso del avance del proyecto	Cliente	Reporte Ejecutivo	Semanal	Presentación de Estadísticas	Director/ Gerente del proyecto
Entregas parciales y Entrega Final	Entrega de indexación e imágenes digitalizadas	Cliente	Entrega en formato digital	Fechas estipuladas en el plan de trabajo	Imágenes digitalizadas Acta de entrega parcial	Gerente del proyecto
Seguimiento y acuerdos.	Determinar planes de acción y acuerdos durante el desarrollo del proyecto.	Cliente/ Gerente	Entrega de Minuta para Firma	No aplica	Minuta de seguimiento/ Acuerdos	Gerente del proyecto/Cliente

**SIN TEXTA**





## 8.2 MÉTRICAS DEL PROYECTO PARA REPORTES

Nombre del Artefacto de seguimiento	Nomenclatura	Descripción
Registro_Metricas.acddb	ID-PY_Registro_Metricas_AAAAMMDD	Plantilla para el registro de los valores de las métricas
Métricas.acddb	ID-PY_Metricas_AAAAMMDD	Plantilla para la actualización de los márgenes de las métricas
Tablero_Metricas.acddb	ID-PY Tablero_Control_AAAAMMDD	Plantilla para la presentación de las métricas mediante semáforos y gráficos.
[DI-PY] PY-GOBGTO-DIG-2024; AA Año; MM Mes; DD Día		
Responsable	Gerente del proyecto	
Audiencia	Analista de proyectos, director del proyecto, Líder del proyecto.	
Frecuencia	La métrica se mide diariamente y se presenta semanalmente a la gerencia de operaciones para el análisis del proyecto.	
Cálculo de las desviaciones		
Desviación entre lo real y lo planificado	Esta métrica muestra el grado de desviación del avance en el cronograma del proyecto entre lo planeado y lo real.  En caso de la magnitud supere el 1% se deberá indicar la consecuencia para implementar un plan de mitigación.	
Medición	Fecha de Finalización planificada-Fecha de finalización proyectada.	
Datos calculados	Desviación = Fecha planificada – Fecha en tiempo real	
	Magnitud = $\frac{Desviación}{Duración Estimada}$	

## 8.3 MECANISMO DE ESCALACIÓN

El equipo de administración de APOINT supervisará en forma regular la prestación y participará activamente si llegara a necesitarse la intervención de la administración ejecutiva para resolver problemas que el equipo del proyecto no pueda resolver en el campo.

**SIN TEXTO**



De acuerdo con la estructura que se tiene en la organización, el proyecto es gestionado por el Director de Proyecto, Gerente del Proyecto y supervisado por la Gerencia de Operaciones. Este proceso puede dispararse por cualquiera de las siguientes condiciones:

- Ausencia de un responsable clave en el flujo del proceso y por lo tanto el proyecto está siendo afectado o puede ser potencialmente afectado.
- Si no se está recibiendo un nivel de servicio satisfactorio por parte del proveedor.
- Si el proveedor no está recibiendo productos o retroalimentación necesaria de la contraparte del equipo o algún otro proveedor para llevar a cabo el trabajo afectando al proyecto.

### 8.3.1 DIAGRAMA DE NIVELES DE ESCALAMIENTO

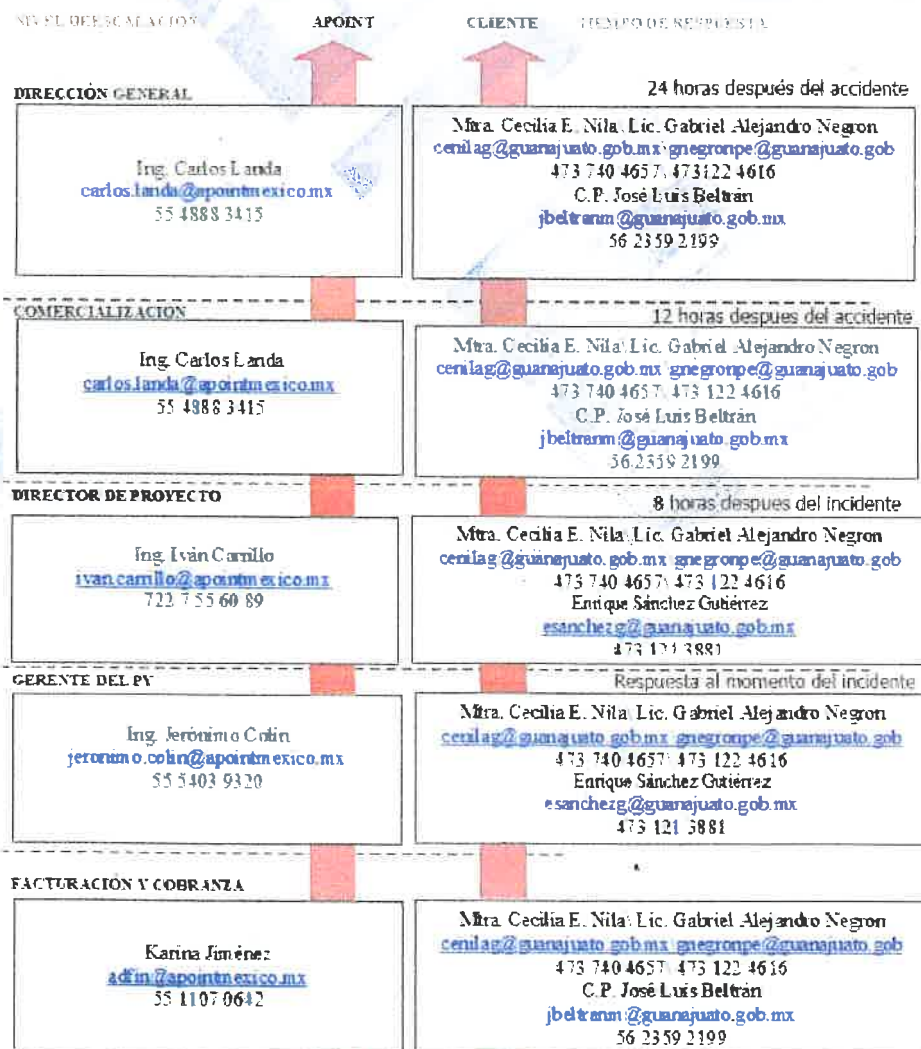


Diagrama 1: Niveles de Escalamiento en proyectos.

**SIN TEXTO**








Innovando para la Transformación Digital

## LISTA DE ASUNTOS Y ACUERDOS

El Control de los Asuntos y Acuerdos para el proyecto se llevan a cabo en un documento con la siguiente estructura:


Innovando para la Transformación Digital

---

**MINUTA DE REUNION NO. xxxx**

Fecha		Duración	
Hora de Inicio		Lugar	
Cliente		ID	

**PARTICIPANTES**

Participante	Asistencia	Firma

**AGENDA**

No.	Asunto
1.	

No.	Asignación / Compromiso	Responsable	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

**PROXIMA REUNION**

Fecha		Asunto	
Hora de Inicio		Lugar	

**Nota:** Favor de leer la minuta y en caso de tener comentarios, enviarlos por este medio a quien suscribe en un lapso no mayor de 2 días naturales posteriores a la fecha de recepción, transcurrido este plazo sin su respuesta, se entenderá que está totalmente de acuerdo con su contenido.

*C*

*[Signature]*

*[Signature]*

SIN TEXTO



## 8.4 ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información contenida en este documento es considerada confidencial. Este material incluye descripciones y conceptos obtenidos para fines de implementación por parte de APOINT; por lo tanto, su divulgación solamente deberá ser efectuada con la finalidad específica.

## 9 GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de los Riesgos se llevará a cabo para mitigar los posibles incidentes, problemas y cambios que se puedan presentar en un proyecto para asegurar que el proyecto se cumpla en alcance y concluya en el tiempo acordado.

Los riesgos del proyecto serán registrados y administrados por el Líder de Proyecto, tomando en consideración que un riesgo de proyecto es un evento que puede presentarse y afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, para el registro de los riesgos se usará la Lista de Riesgos.

La Administración de los Riesgos para el proyecto se llevará a cabo como se menciona en los siguientes puntos:

### 9.1 REGISTRO DE RIESGOS

Los riesgos del proyecto serán registrados y administrados por el Líder de Proyecto, tomando en consideración que un riesgo de proyecto es un evento que puede presentarse y afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, para el registro de los riesgos se usará la Lista de Riesgos.

### 9.2 CATÁLOGO DE TIPOS DE RIESGOS

Los tipos de riesgos se asignan con base a la causa raíz que los origina, para el proyecto se consideran las siguientes categorías:

**SIN TEXTO**





**Continuidad operativa.** - El origen del riesgo está en los procesos críticos afectados por el proyecto.

**Despliegue.** - El origen del riesgo está en las condiciones contractuales y situación geográfica para realizar el despliegue del producto o servicio.

**Financieros.** - El origen del riesgo está en los costos y presupuesto del proyecto.

**Operativos.** - El origen del riesgo está en los procesos y procedimiento utilizados.

**Proveedores.** - El origen del riesgo está en la disponibilidad, capacidades y compromisos de los proveedores del proyecto.

**Recursos humanos.** - El origen del riesgo está en la disponibilidad, capacidades y compromisos del equipo de trabajo del proyecto.

**Regulación.** - El origen del riesgo está en las leyes, normas y reglamentos que pueden afectar el cumplimiento del proyecto.

**Técnicos.** - El origen del riesgo está en el hardware, software, comunicaciones, arquitecturas, etc.

### 9.3 EVALUACIÓN DE IMPACTO

Para la asignación del impacto de los riesgos, se debe considerar las siguientes reglas:

IMPACTO	DESCRIPCIÓN
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se impacta el logro de más de un objetivo del proyecto.</li> <li>➤ Se detiene en su totalidad el trabajo del proyecto.</li> <li>➤ Se generan re-trabajos completos de productos aprobados.</li> </ul>
<b>Medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se impacta sólo un objetivo del proyecto.</li> <li>➤ Se detiene parcialmente el trabajo en el proyecto.</li> <li>➤ Se generan re-trabajos sobre productos no aprobados.</li> </ul>
<b>Bajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se impactan los objetivos del proyecto.</li> <li>➤ Se puede continuar trabajando en el proyecto.</li> <li>➤ Se genera mínimo re-trabajo en productos no aprobados.</li> </ul>

**SIN TEXTOS**



**Consideraciones:**

- Cuando la probabilidad se considera **menor al 20%** no identificarlo como riesgo.
- Cuando la probabilidad se considere **mayor al 80%** atenderlo como un **problema**.

#### 9.4 CÁLCULO DE PRIORIDAD

Con la finalidad de atender los riesgos en forma prioritaria, se asigna la prioridad de la siguiente manera:

Probabilidad	Prioridad		
	100	Media	Alta
	80	Media	Alta
	60	Media	Media
	40	Baja	Baja
	20	Baja	Baja
		Bajo	Medio
			Alto
		Impacto	

**Consideraciones:**

- Los riesgos con prioridad **Alta** deben tener un **Plan de Mitigación** y un **Plan de Contingencia**.
- Los riesgos con prioridad **Media** deben tener un **Plan de Mitigación**.
- Los riesgos con prioridad **Baja** deben monitorearse.

#### 9.5 ACTIVIDADES PARA ADMINISTRAR RIEGOS

**SIN TEXTO**





ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN
Identificar riesgo	Cualquier miembro del equipo de trabajo	<p>Enviar vía correo electrónico al Administrador del proyecto la siguiente información del riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descripción</li> <li>➤ Afectación</li> <li>➤ Probabilidad</li> <li>➤ Impacto</li> </ul>
Analizar el riesgo	Gerente del Proyecto	<p>Se analizará si el riesgo comunicado afecta al proyecto.</p> <p>En caso de registrarse como riesgo, el Gerente debe complementar todos los atributos de la lista de riesgos.</p> <p>Con base al tipo de riesgo se consultará al administrador de la cartera y en su caso a un experto para concluir el análisis y asignación de responsable.</p> <p>En caso de no ser un riesgo se comunicará al miembro del equipo la respuesta vía correo electrónico.</p>
Desarrollar planes	Responsable de Atención	Se crearán los planes tanto de mitigación como de contingencia dependiendo de la prioridad del riesgo.
Monitorear los riesgos	Gerente del Proyecto	<p>Periódicamente el Gerente de proyecto evaluará la situación actual de los riesgos, en caso de ser necesario pueden convocar reuniones con el responsable del riesgo, Administrador de la Cartera de Proyecto o director de la Cartera de Proyectos. La información que se puede actualizar es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estatus</li> <li>➤ Probabilidad</li> <li>➤ Impacto</li> </ul>

**SIN TEXTO**



ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prioridad</li> <li>➤ Responsable</li> <li>➤ Disparadores</li> <li>➤ Fecha de seguimiento</li> <li>➤ Observaciones</li> </ul>
Comunicar estatus	Gerente de proyecto /Líder del proyecto	El estatus de los riesgos se presentará en el Reporte de Avance del proyecto, con base a lo definido en el Plan de Administración de la Comunicación.

La Administración de los Riesgos para el proyecto se llevará a cabo como se menciona en los puntos siguientes:

## 10 GESTIÓN DE INCIDENTES Y PROBLEMAS

### 10.1 GESTIÓN DE INCIDENTES

En el caso de tener o identificar una interrupción, reducción de la calidad no planificada del servicio, la cual pueden ser fallos o consultas reportadas por los usuarios, se utilizará el proceso de **Gestión de Incidencias** el cual tiene como objetivo restaurar cuanto antes el servicio, responder a las solicitudes del servicio tan pronto como sea posible, con el propósito de minimizar el impacto en la operación de negocio y cumplir con los niveles de servicios comprometidos, de acuerdo con el siguiente proceso:

### 10.2 OBJETIVO DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES

El objetivo de la gestión de incidentes es restaurar el servicio pactado con el cliente o responder a las solicitudes del servicio tan pronto como sea posible, de acuerdo con el siguiente proceso.

**SIN TEXTO**





### 10.3 IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE

En caso de que el Cliente identifique un incidente, deberá de ingresar a la URL:

<http://helpdesk.apointmexico.mx/>

### 10.4 REGISTRO DEL INCIDENTE

Registrar el incidente levantando un ticket en la siguiente URL:

<http://helpdesk.apointmexico.mx/>

Tema: \* INCIDENTE: "Nombre de la Incidencia"

El reporte se le podrá dar seguimiento de acuerdo al número de ID del ticket que el HelpDesk proporciona en la URL <http://helpdesk.apointmexico.mx/ticket.php?track=W48-17B-HXTP&Refresh=36787>, misma que el HelpDesk agrega en el correo que manda automáticamente después de levantar un ticket.

Los incidentes fuera de horarios laborales (según contrato para cada proyecto), serán registrados e iniciarán sus procesos de control, seguimiento y solución al día hábil siguiente.

### 10.5 CLASIFICACIÓN DEL INCIDENTE

Se clasificará un incidente de acuerdo a lo siguiente:

Los incidentes se clasificarán en Prioridad 1-Crítico, 2-Alto, 3-Medio, 4-Bajo, el cual indica el tiempo de respuesta.

CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA	DESCRIPCIÓN
<b>Crítico</b>	30 minutos	Es identificada cuando afecta el servicio contratado.
<b>Alto</b>	2 horas	Es identificada cuando no afecta en forma inmediata el servicio contratado, pero se deberá atender.
<b>Medio</b>	6 horas	Una solicitud de servicio en línea en cuando se atiende la solicitud vía telefónica y sola se deberá registrar el evento para que quede registro del mismo.

**SIN TEXTO**



Bajo	24 horas	Es una solicitud levantada para aclarar dudas respecto al servicio que se proporciona.
------	----------	--

## 10.6 ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES

El seguimiento al incidente se da por medio del HelpDesk con el número de ID del ticket, quien va ir informando el estado del incidente. Los seguimientos del incidente se actualizarán en el sistema de acuerdo a los siguientes estatus:

- Nuevo - Se registra y clasifica la Incidencia.
- En espera - Cuando se cumple el tiempo estipulado de solución y no se ha respondido la Incidencia.
- En Proceso - Cuando se procede a la realización de diferentes cálculos para nuevas propuestas y autorizaciones.
- Esperando respuesta - Cuando se termina el proceso y se espera al visto bueno del cliente.
- Resuelto - Cuando se da solución a la incidencia y se solicita su verificación para cierre.
- Cerrado - Cuando se valida vía telefónica la solución de la incidencia.

## 10.7 CIERRE DEL INCIDENTE

- El Solicitante (Cliente o Personal de Apoint México) recibe un correo electrónico cuando un incidente se registre como resuelto y debe validar que efectivamente el incidente está resuelto para proceder al cierre del mismo.
- En caso de no recibir una retroalimentación (respuesta) por parte del solicitante en un tiempo de 4 horas, el Responsable de Gestión de Incidentes (RIS), procederá a cerrar el ticket, por lo que, si el solicitante deseaba alguna modificación o bien preguntas, deberá abrir un nuevo ticket, volviendo a esperar el lapso de tiempo correspondiente según la solicitud.

## 11 GESTIÓN DE PROBLEMAS

Tiene como objetivo disminuir los resultados negativos de las interrupciones en el servicio, identificando la causa que ha originado el problema, analizando los incidentes que afectan al servicio, identificando la causa raíz de los fallos, minimizando el impacto de aquellos Incidentes que no pueden prevenirse.

**SIN TEXTO**





Se clasificará un problema de acuerdo a lo siguiente:

- Proceder de un incidente repetitivo.
- Proceder de un incidente con prioridad alta que no se haya atendido.
- Que exista la probabilidad alta de que el incidente se repita al no conocer la causa que lo generó.
- Tendencia o comportamiento del servicio del cual se desconoce la causa que lo genera, aun cuando no se haya afectado la operación.

Los problemas se clasificarán en Bajo, Medio, Alto y Crítico con base a una matriz de impacto y urgencia que se muestra a continuación:

URGENCIA	IMPACTO		
	ORGANIZACIÓN	DEPARTAMENTO	INDIVIDUAL
ALTO	Crítico	Alto	Normal
MEDIO	Alto	Normal	Baja
BAJO	Normal	Baja	A planificar

Matriz de impacto y urgencia:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Crítico</b>	Es identificado cuando afecta a la operación / Servicio contratado / Áreas Funcionales, es un incidente repetitivo, ticket registrado con prioridad alta y no se haya atendido.
<b>Alto</b>	Cuando no afecta de forma directa a la operación, ni al departamento, o que el incidente se repita ya que no se conoce la causa raíz que lo genere, y aun no afecta a la operación.
<b>Medio</b>	Ha sido un incidente repetitivo
<b>Bajo</b>	Solo se requiere la aclaración de dudas del servicio proporcionado.

MS  
EXTRA



Al realizar la clasificación se toman en cuenta las características del problema como si es problema de Hardware o Software, que áreas funcionales se ven afectadas. Un factor importante al realizar la clasificación, es determinar la urgencia, para que de esa forma no afecte a la operación.

Se podrá cambiar la prioridad del problema en caso de que se haya encontrado una solución temporal misma que reduce el impacto.

### 11.1 ESCALAMIENTO

De acuerdo a la prioridad se asignará el tiempo de atención, y tiempo de resolución del problema. Considerando la siguiente tabla:

PROBLEMAS	PRIMER NIVEL		SEGUNDO NIVEL		TERCER NIVEL	
	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
CRÍTICO		1				
ALTO	.30	2	.30	2	.30	2
MEDIO	1	4	1	4	1	4
BAJO	4	8	2	8	2	8

#### 11.1.1 RESOLUCIÓN DEFINITIVA

El usuario o cliente deberán de dar su visto bueno con respecto a la solución efectuada sobre el problema, una vez resuelto el problema se procederá a documentar los comentarios finales y de resolución, dando así el cierre del ticket, en el caso de no ser resuelto se deberá de realizar una junta con el comité responsable para dar una solución inmediata.

#### 11.1.2 ACTUALIZACIÓN DE STATUS

Los estatus del problema en el ticket serán modificados considerando los siguientes status:

ESTATUS	DESCRIPCIÓN
<b>Abierto</b>	Se registra problema y se inicia el flujo de trabajo correspondiente.
<b>Escalado a segundo nivel</b>	No se ha tenido respuesta de primer nivel.
<b>Escalado a tercer nivel</b>	No ha tenido respuesta o actividad de segundo nivel.

**SIN TEXTO**





<b>En espera de solución</b>	Problema está siendo atendido, y espera modificación de actividades.
<b>Resuelto</b>	El problema fue resuelto, sin embargo, no se ha registrado el cierre del mismo.
<b>Cerrado</b>	Registra cierre del problema.

Se guarda la modificación en el gestor documental, con el fin de tener toda la historia del problema.

## 12 SUPUESTOS, DEPENDENCIAS Y EXCLUSIONES

### 12.1 SUPUESTOS DEL PROYECTO

- El cliente cuenta con el espacio requerido para llevar a cabo la operación y realizar la puesta en punto de la línea de producción con base al plan de trabajo.
- El espacio físico asignado para la puesta en punto de la línea de producción cuenta con iluminación eléctrica, así como suficientes contactos eléctricos de energía regulada (120 V) para la conexión de equipos que así lo requieran.
- Los documentos a digitalizar se encuentran listos para ser procesados.
- La información a procesar se encuentra en buen estado físico (sin mayores mutilaciones ni rupturas) para su digitalización.
- El cliente cuenta con un líder de proyecto desde el inicio y hasta el fin del proyecto para trabajar en conjunto con el líder técnico del proyecto de APOINT en las definiciones iniciales del proyecto.
- El cliente cuenta con una persona responsable de revisar, validar y firmar los entregables acordados con base a las fechas definidas en el presente documento.
- APOINT deberá tener disponible durante el desarrollo del proyecto acceso a los expedientes que serán procesados.
- La documentación se encuentra integrada por expediente, claramente identificada y lista para ser procesada.
- Se cuenta con un inventario de la información previo al procesamiento de la información.
- La información a capturar es claramente identificable en cada expediente.
- Se tiene el supuesto de que los expedientes se encuentran a no más de 20 metros lineales del área de asignada para su procesamiento y no será necesario realizar ninguna

EXTRA



maniobra que involucre montacargas u otro tipo de herramienta especializada para acceder a estos.

## 12.2 DEPENDENCIAS DEL PROYECTO

- a) Contar con el espacio de trabajo requerido y adecuado para llevar a cabo las actividades de digitalización durante el desarrollo del proyecto con base a las fechas estipuladas en el plan de trabajo.
- b) Proporcionar accesos al personal de APOINT a las instalaciones del cliente asignadas, las 24 horas del día de lunes a sábado para realizar los procesos de digitalización.

## 12.3 EXCLUSIONES DEL PROYECTO

- a) No se realizarán trabajos de análisis documental.
- b) No se realizará reordenación documental.
- c) No se considera cambio de cajas, o folders.
- d) En caso de encontrar documentos contaminados no se realizará trabajo de sanitación y procesamiento.
- e) Cualquier adecuación posterior que sea solicitado por el cliente para los elementos contemplados en este servicio, se realizarán únicamente mediante una orden de cambio.

## 13 GESTIÓN DEL CAMBIO

En caso de ocurrir algún cambio en el alcance o algún asunto o evento que afecte el desarrollo u objetivo del proyecto, tanto en tiempo como en alcance, las prioridades presentadas a continuación deben tenerse en cuenta al analizar el impacto y realizar la toma de decisiones correspondiente:

- 1) Alcance.
- 2) Tiempo.
- 3) Costo.

Para garantizar el éxito de este servicio, es importante que el CLIENTE y APOINT comprendan claramente las expectativas del servicio o proyecto. Las partes utilizarán el enfoque que se describe a continuación para administrar el alcance del proyecto.

El CLIENTE o APOINT pueden proponer cambios en los servicios acordados, el alcance o cualquier otro aspecto del servicio o proyecto. La implementación de cambios puede ser apropiada en función

# EXPOSICIÓN







de la experiencia real o a medida que el cliente redefine o comprende mejor sus requisitos. Asimismo, es posible que sea necesario implementar cambios si el cliente no cumple con cualquiera de sus responsabilidades u otras obligaciones estipuladas y acordadas o en caso de que se produzca alguna desviación en cualquier supuesto, restricción, dependencia o especificación del alcance del servicio o proyecto. El proceso de administración de cambios consta de lo siguiente:

- **INICIO DE CAMBIOS:** Todos los cambios identificados o propuestos serán dirigidos y gestionados por el Gerente de Proyecto de APOINT, se enviará al Gerente de Proyecto del Cliente una copia de la Solicitud de Cambios propuesta. Las solicitudes de cambio se documentarán mediante el Formulario de Solicitud de Cambios.
- **VALIDACIÓN DE CAMBIOS:** Solo cuando se comprende claramente la Solicitud de Cambios, el equipo del proyecto puede evaluar el impacto del cambio y determinar si es posible aplicarlo. Por consiguiente, el cambio propuesto se analizará y discutirá con el contacto del cliente definido.
- **ANÁLISIS DE LOS CAMBIOS Y ANÁLISIS DEL IMPACTO:** APOINT preparará un análisis de los cambios y un análisis del impacto mediante la Solicitud de Cambios. El análisis del impacto identifica el impacto en el **Alcance, Tiempo y en el Costo**. Esto se analizará junto con el cliente para su aprobación. Si el cliente desea aprobar el cambio, debe proporcionar su aprobación en un plazo de 3 días laborales a partir del envío de la Solicitud de Cambios.
- **IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS:** Si es aprobado el cambio, se incorporará en el calendario y se administrará su progreso. Si no se aprueba el cambio, este figurará como "rechazado" y APOINT continuará con sus tareas sin tener en cuenta el cambio propuesto (en la medida de lo posible).

Entre los posibles resultados de una Solicitud de Cambios, como puede documentarse en el análisis del impacto o el análisis de los cambios, se encuentran los siguientes:

- a) Se puede aplicar el cambio dentro del cronograma y con los recursos del proyecto.
- b) Se puede aplicar el cambio, pero será necesario extender el tiempo o fechas del plan de trabajo.
- c) Se puede aplicar el cambio dentro del tiempo o fechas del plan de trabajo original, pero será necesario aumentar el presupuesto o contar con recursos adicionales.

**SIN TEXTO**



- d) Se puede aplicar el cambio, pero será necesario aumentar el presupuesto o contar con recursos adicionales y extender el tiempo o fechas del plan de trabajo.
- e) El cambio no se puede aplicar sin afectar considerablemente el proyecto o no es viable desde el punto de vista económico, técnico o por algún otro motivo.

En caso de que el análisis del impacto implique modificaciones en tiempo, alcance o costo, estos deberán establecerse por escrito en un Anexo al contrato como un Convenio Modificatorio, Adendum, este deberá de ser firmado entre ambas partes, y dicho cambio pasará a formar parte del Contrato, acuerdo de entendimiento u Orden de Compra.

APOINT no tiene obligación alguna respecto de ningún cambio solicitado por el cliente hasta que el cliente y APOINT aprueben por escrito y firmen la orden de cambio correspondiente.

## 14 FIRMAS DE ACEPTACIÓN




Ing. Ivan Carrillo Reyes  
**Director de Proyecto**  
Apoint México.  
LAD Digital S.A de C.V.



Lic. Laura Patricia Landa Díaz  
**Representante Legal**  
Apoint México.  
LAD Digital S.A de C.V.



C.P. José Luis Rey Beltrán Mosqueda  
**Coordinador Administración y Finanzas**  
Archivo General del Estado de Guanajuato



Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García  
**Directora General**  
Archivo General del Estado

SIN TEXTO





Por medio de la presente, se hace constar que el proveedor LAD DIGITAL S. A. de C. V., da cumplimiento con el término del proyecto, conforme a las obligaciones contractuales establecidas del proyecto del «Servicio de Digitalización para el Archivo General del Estado» y que se define en el Entregable «PDF, color a 300 puntos por pulgada, los archivos digitalizados serán almacenados en el sistema de gestión de contenido Laserfiche integrando 10 metadatos por expediente, además de módulos de reconocimiento OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)», de acuerdo con lo consignado en el contrato:

Número de contrato:	AGE-013-2024
Nombre del proyecto:	Servicio de digitalización para el Archivo General del Estado.
Visto bueno de los Entregables	Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García
Director de Proyecto LAD DIGITAL S. A. de C. V.	Iván Carrillo Reyes
Fecha de entrega.	31 de agosto del 2024

En virtud de lo anterior y conforme a lo señalado, se hace constar la entrega de 21' 000, 000 imágenes digitalizadas e indexadas las cuales correspondientes a la entrega final y total al mes agosto, con las siguientes características: formato digital en el repositorio Laserfiche Avante: que incluye 1 Avante Server para MQ SQL 10 Full User with Web Client, 10 Avante Forms Professional, 10 Advanced Audit Trail y 1 Import Agent. Lo anterior con capacidad de aplicar OCR, cuyas funcionalidades incluyen: Cliente WEB, y MÓVIL módulo de workflow, módulo de formatos electrónicos, módulo de auditoría avanzada con posibilidad de emitir reportes de auditoría de eventos en el repositorio, módulo de importación de imágenes ya digitalizadas con metadatos, además tiene la capacidad de transformar archivos electrónicos en imágenes PDF, con insumos proporcionados por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del poder Ejecutivo, mismas que se llevaron a cabo en el periodo del 31 de junio al 31 de agosto de 2024, quedando la totalidad de los documentos bajo el resguardo de la Dirección General del Archivo General del Estado.

Leída la presente Acta, se entiende y consiente lo manifestado en la misma con la firma de conformidad.

Entrega total final por LAD DIGITAL S.A  
de C.V.

IcR

Ing. Iván Carrillo Reyes  
Director de Proyecto  
LAD DIGITAL S.A. de C.V.  
31 de agosto de 2024

Revisa y recibe por el Archivo General del  
Estado



Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García  
Directora General del Archivo General del  
Estado  
31 de agosto de 2024

**LIBROS  
TEXTOS**



Plan integral de proyecto de la adjudicación directa núm. AGE/CAYF/001/2024  
Servicio de digitalización para el Archivo General del Estado.

Por medio de la presente, se hace constar que el proveedor LAD DIGITAL S. A. de C. V., da cumplimiento al avance del proyecto, conforme a las obligaciones contractuales establecidas del proyecto del «Servicio de Digitalización para el Archivo General del Estado» y que se define en el Entregable «PDF, color a 300 puntos por pulgada, los archivos digitalizados serán almacenados en el sistema de gestión de contenido Laserfiche integrando 10 metadatos por expediente, además de módulos de reconocimiento OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)», de acuerdo con lo consignado en el contrato:

Número de contrato:	AGE-013-2024
Nombre del proyecto:	Servicio de digitalización para el Archivo General del Estado.
Visto bueno de los Entregables	Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García
Director de Proyecto LAD DIGITAL S. A. de C. V.	Iván Carrillo Reyes
Fecha de entrega.	30 de mayo del 2024

En virtud de lo anterior y conforme a lo señalado, se hace constar la entrega de **3' 500, 000** imágenes digitalizadas e indexadas las cuales correspondientes a la entrega parcial mes mayo, con las siguientes características: formato digital en el repositorio Laserfiche Avante; que incluye 1 Avante Server para MQ SQL 10 Full User with Web Client, 10 Avante Forms Professional, 10 Advanced Audit Trail y 1 Import Agent. Lo anterior con capacidad de aplicar OCR, cuyas funcionalidades incluyen: Cliente WEB, y MÓVIL módulo de workflow, módulo de formatos electrónicos, módulo de auditoría avanzada con posibilidad de emitir reportes de auditoría de eventos en el repositorio, módulo de importación de imágenes ya digitalizadas con metadatos, además tiene la capacidad de transformar archivos electrónicos en imágenes PDF, con insumos proporcionados por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del poder Ejecutivo, mismas que se llevaron a cabo en el periodo del 29 de abril al 30 de mayo de 2024, quedando la totalidad de los documentos bajo el resguardo de la Dirección General del Archivo General del Estado.

*Leída la presente Acta, se entiende y consiente lo manifestado en la misma con la firma de conformidad.*

Entrega por LAD DIGITAL S.A de C.V.

Revisa y supervisa por el Archivo General del Estado

TCR

Ing. Iván Carrillo Reyes  
Director de Proyecto  
LAD DIGITAL S.A. de C.V.  
30 de mayo de 2024



Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García  
Directora General del Archivo General del Estado  
30 de mayo de 2024



SE  
IN  
TEX  
TO





Por medio de la presente, se hace constar que el proveedor LAD DIGITAL S. A. de C. V., da cumplimiento al avance del proyecto, conforme a las obligaciones contractuales establecidas del proyecto del «Servicio de Digitalización para el Archivo General del Estado» y que se define en el Entregable «PDF, color a 300 puntos por pulgada, los archivos digitalizados serán almacenados en el sistema de gestión de contenido Laserfiche integrando 10 metadatos por expediente, además de módulos de reconocimiento OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)», de acuerdo con lo consignado en el contrato:

Número de contrato:	AGE-013-2024
Nombre del proyecto:	Servicio de digitalización para el Archivo General del Estado.
Visto bueno de los Entregables	Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García
Director de Proyecto LAD DIGITAL S. A. de C. V.	Iván Carrillo Reyes
Fecha de entrega.	27 de junio del 2024

En virtud de lo anterior y conforme a lo señalado, se hace constar la entrega de **4' 000, 000** imágenes digitalizadas e indexadas las cuales correspondientes a la entrega parcial mes junio, con las siguientes características: formato digital en el repositorio Laserfiche Avante: que incluye 1 Avante Server para MQ SQL 10 Full User with Web Client, 10 Avante Forms Professional, 10 Advanced Audit Trail y 1 Import Agent. Lo anterior con capacidad de aplicar OCR, cuyas funcionalidades incluyen: Cliente WEB, y MÓVIL módulo de workflow, módulo de formatos electrónicos, módulo de auditoría avanzada con posibilidad de emitir reportes de auditoría de eventos en el repositorio, módulo de importación de imágenes ya digitalizadas con metadatos, además tiene la capacidad de transformar archivos electrónicos en imágenes PDF, con insumos proporcionados por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del poder Ejecutivo, mismas que se llevaron a cabo en el periodo del 31 de mayo al 27 de junio de 2024, quedando la totalidad de los documentos bajo el resguardo de la Dirección General del Archivo General del Estado.

*Leída la presente Acta, se entiende y consiente lo manifestado en la misma con la firma de conformidad.*

Entrega por LAD DIGITAL S.A de C.V.

Revisa y supervisa por el Archivo General del Estado

ICR

Ing. Iván Carrillo Reyes  
Director de Proyecto  
LAD DIGITAL S.A. de C.V.  
27 de junio de 2024

*Cecilia Elizabeth Nila García*

Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García  
Directora General del Archivo General del Estado  
27 de junio de 2024

SECRET



Plan integral de proyecto de la adjudicación directa núm. AGE/CAyF/001/2024  
Servicio de digitalización para el Archivo General del Estado.

Por medio de la presente, se hace constar que el proveedor LAD DIGITAL S. A. de C. V., da cumplimiento al avance del proyecto, conforme a las obligaciones contractuales establecidas del proyecto del «Servicio de Digitalización para el Archivo General del Estado» y que se define en el Entregable «PDF, color a 300 puntos por pulgada, los archivos digitalizados serán almacenados en el sistema de gestión de contenido Laserfiche integrando 10 metadatos por expediente, además de módulos de reconocimiento OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)», de acuerdo con lo consignado en el contrato:

Número de contrato:	AGE-013-2024
Nombre del proyecto:	Servicio de digitalización para el Archivo General del Estado.
Visto bueno de los Entregables	Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García
Director de Proyecto LAD DIGITAL S. A. de C. V.	Iván Carrillo Reyes
Fecha de entrega.	30 de julio del 2024

En virtud de lo anterior y conforme a lo señalado, se hace constar la entrega de **6' 387, 025** imágenes digitalizadas e indexadas las cuales correspondientes a la entrega parcial mes julio, con las siguientes características: formato digital en el repositorio Laserfiche Avante: que incluye 1 Avante Server para MQ SQL 10 Full User with Web Client, 10 Avante Forms Professional, 10 Advanced Audit Trail y 1 Import Agent. Lo anterior con capacidad de aplicar OCR, cuyas funcionalidades incluyen: Cliente WEB, y MÓVIL módulo de workflow, módulo de formatos electrónicos, módulo de auditoría avanzada con posibilidad de emitir reportes de auditoría de eventos en el repositorio, módulo de importación de imágenes ya digitalizadas con metadatos, además tiene la capacidad de transformar archivos electrónicos en imágenes PDF, con insumos proporcionados por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del poder Ejecutivo, mismas que se llevaron a cabo en el periodo del 28 de junio al 30 de julio de 2024, quedando la totalidad de los documentos bajo el resguardo de la Dirección General del Archivo General del Estado.

*Leída la presente Acta, se entiende y consiente lo manifestado en la misma con la firma de conformidad.*

Entrega por LAD DIGITAL S.A de C.V.

Revisa y supervisa por el Archivo General del Estado

ICR

Ing. Iván Carrillo Reyes  
Director de Proyecto  
LAD DIGITAL S.A. de C.V.  
30 de julio de 2024

Cecilia Elizabeth Nila García

Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García  
Directora General del Archivo General del Estado  
30 de julio de 2024

SECRET





En Guanajuato, Guanajuato, a trece de noviembre de dos mil veinticuatro, el suscrito licenciado Jesús Alejandro Durán Hernández, Coordinador de Administración y Finanzas del Archivo General del Estado, con fundamento en el artículo 26, fracción XVII, del Reglamento Interior del Archivo General del Estado; hago constar que las presentes copias certificadas constan de cincuenta hojas útiles solo por un lado y concuerdan con los documentos del expediente administrativo que obran en los archivos de la coordinación a mi cargo y que tuve a la vista, con las cuales cotejo y compulso. Lo que se certifica para debida constancia.

  
**Lcdo. Jesús Alejandro Durán Hernández**  
**Coordinador de Administración y Finanzas del**  
**Archivo General del Estado.**



