ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

REQ.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
S-102/2026	ÚNICA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN Y AVERIGUACIONES PREVIAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	1	SERVICIO

1. OBJETIVO.

El presente ANEXO tiene por objeto establecer las características y especificaciones técnicas para la contratación, mediante contrato abierto multianual, del servicio integral de digitalización de la documentación que integra las carpetas de investigación y averiguaciones previas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en adelante **"LA CONVOCANTE"**.

El servicio comprenderá la preparación documental, digitalización, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), captura de datos de identificación, revisión de calidad y reintegración de los originales, para facilitar la identificación, localización y consulta electrónica de la documentación.

La totalidad de las actividades se realizará en los inmuebles de **"LA CONVOCANTE"** señalados o designados conforme al numeral 4. **"EL PROVEEDOR"** deberá equipar y operar los espacios destinados al servicio, aportando los recursos necesarios conforme al numeral 2. Los expedientes originales permanecerán en el inmueble en el que sean recibidos para su procesamiento.

2. DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ENTREGABLES DEL SERVICIO

2.1. Descripción y alcance del servicio

"EL PROVEEDOR" deberá prestar el servicio integral de digitalización de la documentación que integra las carpetas de investigación y averiguaciones previas de **"LA CONVOCANTE"**, en adelante **"LOS EXPEDIENTES"**, mediante contrato abierto, conforme a los requerimientos que emita el Administrador del Contrato y dentro de los volúmenes y límites presupuestarios establecidos en el contrato. El volumen anual estimado se encontrará en un rango de 5,650,000 y 56,500,000 de fojas aproximadas (dichas cantidades serán enunciativas, más no limitativas y el control presupuestal del contrato será de conformidad a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).

El servicio comprenderá la recepción interna, preparación documental, digitalización, procesamiento de imágenes, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), captura de datos de identificación, revisión de calidad, corrección, integración de los productos digitales y reintegración de la documentación original, incluyendo el personal, equipos, programas, mobiliario, herramientas e insumos necesarios para su ejecución.

El volumen del servicio se expresará y verificará en fojas. La identificación de **"LOS EXPEDIENTES"**, sus tomos y legajos deberá conservarse para garantizar el control, la integridad y la correspondencia entre los originales, los archivos PDF y los registros del archivo CSV.

Para efectos de cotización, medición del avance, aceptación y pago, se entenderá por "foja digitalizada" cada cara de un documento que contenga información y cuya imagen haya sido capturada e integrada en el archivo PDF correspondiente conforme a las especificaciones contratadas. Una hoja física con información en ambas caras podrá generar dos fojas digitalizadas.

Las caras completamente en blanco no se contabilizarán. Las que contengan folios, sellos, firmas, anotaciones u otros elementos documentales deberán capturarse y contabilizarse. Las imágenes repetidas, nuevas capturas, reprocesamientos y correcciones de una misma cara no generarán unidades adicionales ni cobros adicionales.

2.2. Ejecución del servicio en las instalaciones de "LA CONVOCANTE"

"EL PROVEEDOR" deberá ejecutar la totalidad del servicio en los inmuebles señalados o designados conforme al numeral 4, dentro de los espacios que **"LA CONVOCANTE"** determine y asigne para tal efecto.

"EL PROVEEDOR" deberá suministrar, trasladar, instalar, configurar y mantener en funcionamiento en dichas sedes los equipos, programas, almacenamiento local, mobiliario, herramientas e insumos necesarios para la preparación, digitalización, procesamiento, captura, revisión y reintegración documental. Los costos de estos recursos deberán estar comprendidos en su propuesta económica, sin generar cargos adicionales por los elementos necesarios para cumplir el alcance contratado.

"LOS EXPEDIENTES", sus tomos, legajos y documentos originales no podrán retirarse del inmueble en el que sean recibidos para su procesamiento ni trasladarse entre sedes por parte de **"EL PROVEEDOR"**. Las capturas complementarias, reescaneos y correcciones deberán realizarse dentro del mismo inmueble.

El procesamiento de imágenes, la aplicación del OCR, la captura de datos y el almacenamiento temporal de trabajo deberán efectuarse mediante la infraestructura tecnológica instalada en la sede correspondiente, observando las medidas de seguridad y control de información del numeral 7.

2.3. Recursos para la prestación del servicio

"EL PROVEEDOR" deberá dimensionar y disponer de los recursos necesarios para cumplir con el volumen estimado y los plazos contratados, considerando las actividades de preparación, digitalización, procesamiento, captura de datos, revisión, corrección y reintegración documental.

RECURSO	ALCANCE TÉCNICO
Equipos de digitalización	Captura mediante alimentación por rodillos y cama plana, conforme a las características y condiciones físicas de los documentos.
Equipos de cómputo y programas	Captura y procesamiento de imágenes, generación de archivos PDF, aplicación de OCR y elaboración del archivo CSV.
Almacenamiento de trabajo	Capacidad suficiente para conservar las imágenes, archivos y datos durante su procesamiento, revisión y corrección.
Mobiliario de trabajo	Mobiliario necesario para instalar y operar las estaciones de preparación, digitalización, captura, revisión y reintegración documental.
Herramientas e insumos	Elementos necesarios para retirar y restituir sujetadores, descoser y volver a coser expedientes y realizar las demás actividades de preparación y reintegración.

Personal	Personal suficiente para ejecutar y supervisar las actividades comprendidas en el servicio, conforme a las sedes y turnos establecidos.

Los equipos deberán mantenerse en condiciones de funcionamiento durante la prestación del servicio. Su operación y el manejo de la documentación estarán a cargo del personal de **"EL PROVEEDOR"**.
La distribución de los recursos por sede y turno se documentará en el programa de trabajo previsto en el numeral 6, manteniendo el alcance, volumen y condiciones contratados.

2.4. Preparación documental

"LA CONVOCANTE" proporcionará los inventarios que identifiquen **"LOS EXPEDIENTES"** por digitalizar. **"EL PROVEEDOR"** deberá cotejar la documentación recibida y mantener identificados los expedientes y sus tomos o legajos durante todo el procesamiento.

La preparación documental comprenderá:

a) Revisar las condiciones físicas de la documentación y registrar las diferencias o incidencias advertidas.
b) Retirar temporalmente grapas, clips, broches y demás elementos de sujeción que impidan la captura completa de los documentos.
c) Descoser los expedientes cuando su integración impida la captura completa, conservando su orden para su posterior reintegración.
d) Desplegar las hojas dobladas cuando sus condiciones permitan hacerlo sin dañarlas.
e) Identificar los documentos que, por su tamaño, estado de conservación o características físicas, requieran captura mediante cama plana o manejo especial.
f) Manipular la documentación de manera que se preserve su integridad física.

Durante estas actividades deberá conservarse la procedencia, orden y foliación de la documentación. Los faltantes, diferencias de foliación e ilegibilidad existentes en los originales deberán registrarse sin modificar los documentos ni corregirlos por cuenta propia.
Cuando las condiciones físicas de un documento impidan su procesamiento sin riesgo de daño, **"EL PROVEEDOR"** deberá comunicar la incidencia a **"LA CONVOCANTE"** para determinar su tratamiento.

2.5. Características técnicas de la digitalización

La digitalización y los archivos resultantes deberán cumplir con lo siguiente:

CARACTERÍSTICA	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Resolución de captura	300 puntos por pulgada (ppp).
Modo de captura	Escala de grises, conservando los elementos visibles del documento original.
Formato de los archivos	PDF con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
Caras por digitalizar	Una o ambas caras de cada hoja, según contengan información.

Caras completamente en blanco	Se excluirán las imágenes de caras completamente en blanco, previa verificación. Deberán conservarse aquellas que contengan folios, sellos, firmas o anotaciones.
Documentación comprendida	Portadas, hojas y anexos en papel que integren cada expediente.
Orientación y encuadre	Imágenes completas y correctamente orientadas, sin recortes que eliminen contenido.
Legibilidad	Reproducción legible conforme a las condiciones del original, sin desenfoque, sombras o inclinaciones generadas durante la captura que dificulten su lectura.
Procesamiento de imágenes	Los ajustes deberán conservar la información del original. No deberá borrarse, reconstruirse, agregarse ni alterarse contenido documental.
OCR	Deberá permitir la búsqueda del texto impreso susceptible de reconocimiento, conservando la imagen documental dentro del PDF.
Manuscritos, firmas y sellos	Deberán permanecer visibles en las imágenes, aunque no sean reconocidos mediante OCR.
Secuencia documental	Deberá corresponder al orden de los documentos originales y mantener la relación entre sus tomos o legajos.

Los documentos que no puedan pasar de forma segura por el alimentador deberán capturarse mediante cama plana.

La ilegibilidad proveniente del original deberá registrarse como incidencia. Los defectos atribuibles a la digitalización deberán corregirse mediante una nueva captura, sin costo adicional.

2.6. Integración de archivos PDF y captura de datos en formato CSV

Las imágenes digitalizadas deberán integrarse en archivos PDF correspondientes a cada expediente, respetando su secuencia documental y su relación con los tomos o legajos de procedencia. Cuando se generen varios archivos de un mismo expediente, deberán identificarse de manera que permitan reconocer su pertenencia y orden.

"EL PROVEEDOR" deberá elaborar y entregar un archivo de valores separados por comas, en formato CSV, que contenga los datos de identificación de los expedientes digitalizados y permita localizar los archivos PDF correspondientes.

La estructura preliminar del archivo CSV será la siguiente:

Número de carpeta	Delito	Responsable	Presunto	Fecha de cierre del expediente	Ruta

En la reunión inicial, **"LA CONVOCANTE"** precisará la definición, fuente y reglas de captura de cada campo, incluyendo el identificador aplicable a las averiguaciones previas y el significado de los campos "Responsable" y "Presunto". También se definirán el formato de las fechas, el registro de datos no disponibles y la forma de vincular cada registro con uno o varios archivos PDF.

En dicha reunión se establecerán la organización de las carpetas electrónicas, la nomenclatura y segmentación de los archivos PDF, la forma de registrar las rutas de localización y las características de generación y lectura del archivo CSV. Los acuerdos deberán quedar documentados en la minuta y en el programa de trabajo antes de iniciar las actividades correspondientes, sin modificar las especificaciones técnicas, el alcance ni el volumen contratados.

Los datos deberán obtenerse de los documentos originales o de los inventarios institucionales autorizados. La información faltante, ilegible o contradictoria deberá registrarse conforme a las reglas acordadas, sin completarla mediante suposiciones.

El campo "Ruta" deberá permitir localizar el archivo o los archivos PDF vinculados con el registro correspondiente dentro de la estructura digital entregada a **"LA CONVOCANTE"**.

2.7. Revisión técnica y corrección

"EL PROVEEDOR" deberá revisar que los productos digitales correspondan a los expedientes procesados y cumplan con las características técnicas establecidas.

La revisión deberá comprobar:

a) Integridad y secuencia de los documentos digitalizados.
b) Captura de las caras que contengan información.
c) Ausencia de imágenes omitidas, repetidas o pertenecientes a otro expediente.
d) Legibilidad, orientación y captura completa de las imágenes.
e) Apertura y visualización de los archivos PDF.
f) Aplicación del OCR conforme al numeral 2.5.
g) Correspondencia entre los datos capturados en el archivo CSV y las fuentes documentales autorizadas.
h) Correspondencia entre cada registro del archivo CSV y los archivos PDF relacionados, incluyendo su localización mediante el campo "Ruta".
i) Cumplimiento de la nomenclatura, organización y reglas de integración documentadas en el programa de trabajo.

Las inconsistencias atribuibles a la captura, procesamiento o integración deberán corregirse sin costo adicional. Cuando se corrijan o sustituyan archivos PDF, **"EL PROVEEDOR"** deberá actualizar los registros y rutas correspondientes en el archivo CSV, conservando el registro de las correcciones.

Las fojas que sean objeto de nuevas capturas, reprocesamientos, correcciones o sustituciones de archivos no podrán contabilizarse nuevamente para acreditar el volumen contratado ni generar cobros adicionales por dichas actividades.

2.8. Reintegración documental

"EL PROVEEDOR" deberá reintegrar **"LOS EXPEDIENTES"** al estado de integración en que fueron recibidos, conservando su procedencia, orden, foliación y separación por tomo o legajo.

Deberán restituirse los elementos de sujeción retirados y volver a coserse los expedientes que hayan sido descosidos. La documentación deberá colocarse en sus carpetas y cajas de procedencia, verificando que no permanezcan hojas sueltas o incorporadas a un expediente distinto.

La reintegración y devolución de la documentación se efectuarán dentro del mismo inmueble. La digitalización no autoriza el retiro ni la eliminación de los originales.

2.9. Entregables del servicio

Por cada lote procesado, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar los siguientes productos y registros:

ENTREGABLE	CONTENIDO
Archivos PDF	Documentación digitalizada conforme a los numerales 2.5 y 2.6, organizada e identificada de acuerdo con el programa de trabajo.
Archivo CSV	Datos de identificación y rutas de localización de los archivos PDF, conforme a la estructura y reglas de captura precisadas en la reunión inicial.
Relación de expedientes y fojas del lote	Identificación del lote, sede de procesamiento, expedientes comprendidos y sus tomos o legajos; cantidad de fojas digitalizadas por expediente y total del lote.
Registro de incidencias y correcciones	Identificación del expediente y documento afectados, descripción de la incidencia, acción realizada y estado de atención, distinguiendo las condiciones del original de las deficiencias atribuibles al servicio.
Constancia de devolución interna de originales	Registro que permita cotejar los expedientes recibidos para procesamiento con los reintegrados a **"LA CONVOCANTE"**, identificando cualquier diferencia o incidencia pendiente.

Cada entrega deberá permitir cotejar la correspondencia entre la documentación física, los archivos PDF, los registros del archivo CSV y las cantidades de fojas reportadas.

Los archivos PDF, archivos CSV y demás productos digitales se entregarán mediante el medio, repositorio o mecanismo institucional que indique la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, en adelante "DGTSI", observando las medidas de seguridad del numeral 7.

La DGTSI precisará las condiciones técnicas de transferencia y recepción de los productos, las cuales se documentarán en la reunión inicial y en el programa de trabajo. **"EL PROVEEDOR"** deberá verificar su integridad, apertura y correspondencia con las relaciones de entrega.

La recepción tecnológica por el medio indicado por la DGTSI no sustituirá la revisión técnica de la Subdirección de Archivo ni la aceptación contractual a cargo del Administrador del Contrato.

2.10. Reportes de avance y control de las entregas

"EL PROVEEDOR" deberá presentar al Administrador del Contrato los reportes de avance con la periodicidad establecida en el programa de trabajo. Cada reporte deberá contener:

a) Número de contrato, periodo reportado, periodo anual de prestación del servicio, sedes y lotes comprendidos.
b) Cantidad de fojas procesadas durante el periodo y acumulada en el periodo anual correspondiente.
c) Cantidad de fojas presentadas para revisión, aceptadas y pendientes de corrección, relacionadas con sus lotes y expedientes de procedencia.
d) Situación de la reintegración y devolución interna de los originales.
e) Incidencias que afecten el avance y acciones previstas para su atención.

El avance anual se consolidará entre todas las sedes, evitando duplicidades. Para acreditar su cumplimiento se considerarán exclusivamente las fojas cuyos productos digitales y demás actividades correspondientes hayan sido aceptados conforme al numeral 9.

La presentación de archivos PDF, registros CSV o reportes de avance no constituirá por sí misma la aceptación del servicio. Su recepción, verificación, corrección y aceptación se sujetarán al procedimiento establecido en dicho numeral.

3. VIGENCIA Y PLAZOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La contratación del servicio será abierta y multianual. La vigencia del contrato será desde el día hábil siguiente a su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2027.

"EL PROVEEDOR" deberá proporcionar e instalar en las áreas que le asigne **"LA CONVOCANTE"** los equipos de digitalización, computadoras, programas, medios de almacenamiento, mobiliario, herramientas e insumos necesarios en las sedes determinadas por **"LA CONVOCANTE"** a partir del día hábil siguiente de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026; a partir del 01 de enero de 2027 **"EL PROVEEDOR"** deberá disponer del personal, equipos, insumos y control de relevos por sede necesarios para cubrir los turnos que se establezcan por parte de **"LA CONVOCANTE"** para la digitalización, procesamiento, captura de datos, revisión, corrección y reintegración documental.

"EL PROVEEDOR" deberá atender los requerimientos autorizados por el Administrador del Contrato, dentro de los volúmenes y límites presupuestarios establecidos para cada ejercicio fiscal, conforme a las especificaciones del numeral 2.

La ejecución se organizará mediante requerimientos y entregas parciales por lotes, conforme al programa de trabajo previsto en el numeral 6. Cada requerimiento deberá permitir identificar la documentación comprendida, la sede y el plazo de ejecución correspondiente, sin exceder los límites contratados.

El programa de trabajo no podrá modificar la vigencia, los volúmenes, los precios ni las demás condiciones esenciales del contrato.

4. LUGAR, HORARIO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR" deberá prestar el servicio en los inmuebles de **"LA CONVOCANTE"** que se indican a continuación:

a) **Tláhuac:** Calle Buena Suerte número 305, Colonia Ampliación Los Olivos, C.P. 13219, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.
b) **Magdalena Contreras:** Avenida San Jerónimo número 2625, esquina con Cerrada La Soledad, Colonia Ampliación Potrerillo, C.P. 10368, Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México.
c) **Coordinación General de Control Ministerial:** Calle Digna Ochoa y Plácido S/N, esquina con Dr. Lavista, Colonia Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
d) **Cabeza de Juárez:** Enrique Contel y Avenida Guelatao, Colonia Tepalcates, C.P. 09210, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México.

El servicio también podrá prestarse en otros inmuebles de **"LA CONVOCANTE"** que ésta designe por escrito. Su habilitación y distribución operativa se documentarán en el programa de trabajo, dentro del alcance, volumen, plazos y condiciones contratados.

La prestación del servicio se organizará en tres turnos: matutino, vespertino y nocturno. Los días de operación, las horas de inicio y término de cada turno y su distribución entre las sedes serán determinados por **"LA CONVOCANTE"** en la reunión inicial y documentados en el programa de trabajo previsto en el numeral 6.

"EL PROVEEDOR" deberá disponer del personal, equipos, insumos y control de relevos por sede necesarios para cubrir los turnos que se establezcan, sujetándose a las medidas de seguridad, acceso y control de información del numeral 7.

La totalidad de las actividades de preparación, digitalización, procesamiento, revisión, corrección y reintegración documental deberá realizarse estrictamente dentro de los inmuebles señalados. Los expedientes originales no podrán retirarse de las instalaciones ni trasladarse entre inmuebles para ninguna de las actividades comprendidas en el servicio.

"EL PROVEEDOR" deberá proporcionar e instalar en las áreas que le asigne **"LA CONVOCANTE"** los equipos de digitalización, computadoras, programas, medios de almacenamiento, mobiliario, herramientas e insumos necesarios, así como disponer del personal requerido para la ejecución del servicio, conforme a las especificaciones del numeral 2 del presente ANEXO.

El ingreso del personal y de los equipos, su instalación y la distribución de las estaciones de trabajo deberán coordinarse con **"LA CONVOCANTE"**, sujetándose a los controles de acceso y seguridad del inmueble. La operación deberá organizarse de manera que permita mantener el acceso autorizado a los expedientes y el desarrollo de las actividades institucionales del archivo.

5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA TÉCNICA

5.1. Administración del contrato

La Coordinación General de Control Ministerial tendrá a su cargo la administración, supervisión y seguimiento del contrato, por conducto de la persona servidora pública que designe por escrito como Administrador del Contrato, quien tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar los requerimientos autorizados dentro de los volúmenes mínimo y máximo.
b) Presidir la reunión inicial, aprobar el programa de trabajo y sus actualizaciones y dar seguimiento a su ejecución en las sedes y turnos establecidos.

c) Coordinar con los responsables institucionales de las sedes las condiciones de acceso, instalación, entrega y devolución interna de expedientes necesarias para la prestación del servicio.
d) Recibir, revisar y validar los reportes de avance y las relaciones de fojas procesadas, presentadas para revisión, aceptadas y pendientes de corrección, identificadas por lote y expediente de procedencia, verificando su congruencia con las entregas y evitando duplicidades en el cómputo de los volúmenes anuales contratados.
e) Recibir los resultados de la revisión de la Subdirección de Archivo, notificar por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las observaciones e incumplimientos detectados y requerir su atención dentro de los plazos contractuales.
f) Emitir las constancias de aceptación de los servicios, con base en el resultado de la revisión técnica y en la documentación que acredite el cumplimiento de las demás obligaciones correspondientes a cada entrega.
g) Revisar y validar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y sus soportes, comprobando que los conceptos, cantidades, periodos, precios e importes correspondan a los servicios aceptados y a las condiciones contratadas. Cuando existan errores o documentación incompleta, deberá comunicar las observaciones a **"EL PROVEEDOR"** para su corrección.
h) Integrar y resguardar el expediente de seguimiento del contrato y la documentación comprobatoria de los servicios, y gestionar el trámite de pago ante la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, conforme al numeral 11.
i) Documentar los incumplimientos, determinar y calcular las penas convencionales que correspondan y notificarlas a **"EL PROVEEDOR"**, conforme al numeral 13. Cuando proceda, deberá solicitar a las instancias competentes las demás actuaciones contractuales, aportando el soporte respectivo.
j) Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de control documental, confidencialidad y seguridad del numeral 7, con intervención de las áreas institucionales competentes, y canalizar los incidentes para su atención.
k) Verificar la integración de las constancias de entrega final, devolución de originales y tratamiento de copias de trabajo, y suscribir con **"EL PROVEEDOR"** el Acta de Terminación de la Prestación del Servicio, conforme al numeral 15.

5.2. Área técnica

La Subdirección de Archivo fungirá como área técnica y tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en la reunión inicial y revisar los aspectos de preparación, digitalización, identificación y reintegración documental del programa de trabajo, conforme a las especificaciones del numeral 2.
b) Realizar la revisión técnica de los productos conforme al numeral 9 y emitir por escrito al Administrador del Contrato el resultado, identificando los lotes y expedientes revisados, su cumplimiento técnico y las observaciones detectadas.
c) Revisar las correcciones técnicas presentadas por **"EL PROVEEDOR"** e informar su resultado al Administrador del Contrato.

La revisión técnica de la Subdirección de Archivo constituirá un soporte para la aceptación del servicio. La aceptación contractual, la validación de reportes y facturas, la gestión de pago, las notificaciones y las penas convencionales corresponderán al Administrador del Contrato.
Los enlaces por sede, los medios de comunicación y la organización de las revisiones se establecerán en la reunión inicial y se documentarán en el programa de trabajo, sin modificar esta distribución de responsabilidades.

La supervisión, revisión y aceptación institucionales no liberarán a **"EL PROVEEDOR"** de sus obligaciones y responsabilidades.

6. REUNIÓN INICIAL Y PROGRAMA DE TRABAJO

A partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y antes de iniciar el procesamiento documental (antes del 1 de enero de 2027), el Administrador del Contrato convocará mediante correo electrónico o escrito a las partes involucradas con mínimo 2 días hábiles de anticipación y presidirá una reunión inicial en conjunto con la Subdirección de Archivo, los responsables institucionales de las sedes, las áreas competentes y los representantes de **"EL PROVEEDOR"**

En la reunión inicial el Administrador del Contrato, el representante designado de la Subdirección de Archivo y **"EL PROVEEDOR"** elaborarán y firmarán un programa de trabajo para la prestación del servicio. La Subdirección de Archivo revisará los aspectos técnicos de su competencia. En dicho programa se documentarán:

a) Las sedes que se habilitarán; los días de operación y horarios de inicio y término de los turnos matutino, vespertino y nocturno por sede; y el calendario de instalación, procesamiento y entregas parciales, conforme a los plazos y al volumen anual establecidos en el numeral 3.
b) La capacidad de escaneo requerida por sede y turno, determinada por **"LA CONVOCANTE"**, así como la distribución de equipos, personal y estaciones de trabajo necesaria para atenderla. Se identificarán los enlaces, responsables, medios de comunicación y mecanismos de relevo y entrega de los trabajos en proceso.
c) La integración de los lotes y los procedimientos de entrega, movimiento, consulta y devolución interna de los expedientes.
d) La nomenclatura, estructura de carpetas electrónicas, campos de identificación y reglas de captura previstos en el numeral 2.6.
e) Los formatos de control, entrega, avance e incidencias, así como los medios y destinos institucionales para entregar los productos digitales.
f) Los procedimientos operativos de mantenimiento, respaldo, recuperación, atención de incidentes y cierre, conforme a las obligaciones de seguridad del numeral 7.

La capacidad de procesamiento, los horarios y la distribución operativa por sede y turno se establecerán en la reunión inicial y deberán permitir atender los requerimientos autorizados por el Administrador del Contrato, dentro de los volúmenes y límites presupuestarios contratados. Los ajustes que determine **"LA CONVOCANTE"** deberán comunicarse por escrito y documentarse en el programa de trabajo.

Los acuerdos se harán constar en una minuta y en el programa de trabajo correspondiente. Sus actualizaciones deberán documentarse y ser aprobadas por el Administrador del Contrato, previa revisión de la Subdirección de Archivo cuando comprendan aspectos técnicos de su competencia.

El programa y los acuerdos operativos no podrán modificar el objeto, los precios, la vigencia del contrato, los criterios de aceptación ni las obligaciones técnicas y de seguridad del presente ANEXO.

7. CONTROL DOCUMENTAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La prestación del servicio deberá preservar la integridad de los expedientes originales y proteger la información contenida en éstos y en los productos digitales, de conformidad con los artículos 6, apartado

A, fracciones II y V, y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la legislación general y local en materia de archivos y protección de datos personales, y las disposiciones procesales aplicables a la documentación objeto del servicio.

Las obligaciones de este numeral comprenderán los expedientes, imágenes, archivos PDF, texto obtenido mediante OCR, datos de identificación, inventarios, registros de movimientos, respaldos y archivos temporales generados o utilizados durante la ejecución del contrato.

7.1. Tratamiento de datos personales por cuenta de "LA CONVOCANTE"

Para efectos del servicio, **"LA CONVOCANTE"** conservará el carácter de responsable del tratamiento de los datos personales y **"EL PROVEEDOR"** actuará como persona encargada, en términos de los artículos 52 y 53 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 58 y 59 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en adelante "LEY GENERAL DE DATOS" y "LEY LOCAL DE DATOS", respectivamente.

"EL PROVEEDOR" deberá:

a) Tratar la información exclusivamente para ejecutar las actividades contratadas y conforme a las instrucciones documentadas de **"LA CONVOCANTE"**.
b) Limitar el acceso y procesamiento a los expedientes y datos necesarios para las actividades asignadas a cada integrante de su personal.
c) Abstenerse de modificar las finalidades del tratamiento, integrar bases de datos para fines propios o utilizar la información en beneficio propio o de terceros.
d) Abstenerse de utilizar los documentos o sus datos para publicidad, demostraciones comerciales, publicaciones, capacitación ajena al servicio o entrenamiento de modelos de inteligencia artificial.
e) Comunicar a **"LA CONVOCANTE"** cualquier instrucción que advierta incompatible con las obligaciones de protección de datos, para que sea revisada por las instancias competentes antes de ejecutarla.
a) La formalización del contrato no otorgará al proveedor facultades para decidir sobre el acceso, difusión, clasificación, conservación o disposición de los expedientes.

7.2. Reserva de las investigaciones y deber de confidencialidad

El tratamiento de los registros de investigación sujetos al Código Nacional de Procedimientos Penales deberá observar las restricciones de su artículo 218. Para las averiguaciones previas se atenderá el régimen procesal y las disposiciones de acceso y reserva que correspondan.

Antes de permitir el acceso del personal externo, **"LA CONVOCANTE"**, por conducto de sus áreas competentes, deberá determinar y documentar su procedencia jurídica y las condiciones de intervención.

La designación del proveedor como encargado del tratamiento no sustituirá dicha determinación.

"EL PROVEEDOR" y su personal deberán guardar confidencialidad respecto de la información conocida durante el servicio y abstenerse de comentarla, divulgarla, reproducirla o comunicarla por cualquier medio para finalidades ajenas al contrato por tiempo indefinido.

"EL PROVEEDOR" y su personal deberá resguardar durante la prestación del servicio los medios electrónicos (usb, cámaras, celulares, etc.) que permita tomar fotografías, de manera que no se permita la captura de cualquier tipo de información derivada de la prestación del servicio.

Esta obligación subsistirá después de concluir la participación del personal o la relación contractual, conforme al artículo 37 de la "LEY LOCAL DE DATOS".

Cuando los expedientes contengan información de víctimas, niñas, niños o adolescentes, deberán observarse las medidas de protección de su intimidad e identidad previstas en el artículo 7, fracción VIII, de la Ley General de Víctimas y los artículos 76 y 79 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

La atención de solicitudes de acceso, derechos de protección de datos, requerimientos de información y elaboración de versiones públicas corresponderá a las instancias competentes de **"LA CONVOCANTE"**. **"EL PROVEEDOR"** deberá canalizar las solicitudes que reciba y proporcionar el apoyo que legalmente le sea requerido, sin resolverlas por cuenta propia.

7.3. Control y protección de los expedientes originales

Conforme a los artículos 10 y 11 de la Ley General de Archivos y 11 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, **"EL PROVEEDOR"** deberá mantener identificada y protegida la documentación que reciba para su procesamiento.

Para tal efecto:

a) Cada entrega y devolución interna deberá registrarse, identificando el lote, los expedientes comprendidos, las personas que intervengan, la fecha y las incidencias advertidas.
b) Deberá mantenerse la identificación de los expedientes durante las distintas etapas del servicio, evitando mezclas, extravíos o incorporación de documentos a expedientes distintos.
c) La documentación permanecerá en las áreas autorizadas, protegida de accesos no autorizados y de condiciones que puedan ocasionarle daño.
d) Los movimientos para consulta institucional durante el procesamiento deberán registrarse, conservando la posibilidad de conocer la ubicación y situación de cada expediente.
e) Quedará prohibido que **"EL PROVEEDOR"** retire los originales del inmueble en el que los reciba para su procesamiento, incluso para correcciones o nuevas capturas. La operación en varias sedes no autoriza su traslado entre inmuebles.
f) No podrán eliminarse documentos, alterar su foliación ni modificar el contenido de las actuaciones. Las inconsistencias y daños preexistentes deberán registrarse y comunicarse a **"LA CONVOCANTE"**.

Los controles de recepción y movimiento documental no sustituirán los procedimientos de cadena de custodia que resulten aplicables a determinados indicios o evidencias. Si se identifica material sujeto a dichos procedimientos, deberá informarse a **"LA CONVOCANTE"** antes de intervenirlo.

7.4. Personal autorizado y control de acceso

Antes de incorporar personal a las actividades, **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar a **"LA CONVOCANTE"** la relación de las personas propuestas, sus funciones y el acceso que requieran. Sus altas, bajas y cambios de funciones deberán comunicarse y reflejarse en los controles correspondientes.

El personal deberá recibir instrucciones sobre manejo documental, confidencialidad, protección de datos y atención de incidentes, y suscribir compromisos individuales de confidencialidad. **"EL PROVEEDOR"** conservará evidencia de estas acciones para su revisión.

El acceso a equipos, programas y repositorios deberá realizarse mediante identificadores individuales y permisos acordes con las funciones autorizadas. Las credenciales no podrán compartirse y los accesos deberán retirarse cuando dejen de ser necesarios.

No se permitirá fotografiar, grabar, copiar o almacenar información del servicio mediante teléfonos, cuentas personales, dispositivos o medios no autorizados.

7.5. Medidas de seguridad de la información

El servicio deberá ejecutarse con medidas de seguridad de **nivel alto**, conforme a los artículos 76 de la "LEY GENERAL DE DATOS" y 27, fracción IX, inciso c), y 81 de la "LEY LOCAL DE DATOS".

Los controles deberán corresponder al análisis de riesgos y al documento de seguridad institucional, cuya elaboración y actualización competen a **"LA CONVOCANTE"**. **"EL PROVEEDOR"** deberá aportar la información técnica necesaria e implementar las medidas que le correspondan, incluyendo:

a) Configuración de equipos y programas para restringir accesos, instalaciones y modificaciones no autorizadas.
b) Protección contra programas maliciosos y mantenimiento de los componentes utilizados, sin exponer los expedientes durante las intervenciones.
c) Cifrado de los archivos almacenados y respaldos de trabajo, así como protección de las comunicaciones utilizadas para su entrega, con control de las claves de acceso.
d) Registro de accesos y operaciones relevantes, que permita identificar al usuario, la fecha, el expediente o lote relacionado y la acción realizada.
e) Respaldos de trabajo controlados y procedimientos de recuperación que permitan continuar el procesamiento sin perder la correspondencia con los originales.
f) Protección de pantallas, documentos y medios de almacenamiento frente a su visualización o utilización por personas no autorizadas.
g) Control de los medios removibles autorizados y de las copias generadas para el servicio.

El escaneo, OCR, procesamiento y almacenamiento de trabajo deberán realizarse mediante los recursos instalados en la sede correspondiente. La operación en varias sedes no autoriza por sí misma la transferencia de información entre ellas; cualquier comunicación o entrega deberá sujetarse a los medios, destinatarios y controles institucionales autorizados. Se prohíbe cargar documentos o datos en servicios externos de almacenamiento, sincronización, conversión, OCR o inteligencia artificial, así como enviarlos mediante correos personales o aplicaciones de mensajería.

Las funciones de envío automático de archivos, sincronización y recopilación de contenido documental deberán permanecer deshabilitadas.

Antes de iniciar el tratamiento deberán documentarse la configuración de seguridad, los permisos, los registros y el procedimiento de respaldo y recuperación aplicables al servicio. Cualquier cambio que afecte estas condiciones deberá someterse previamente a revisión de **"LA CONVOCANTE"**.

7.6. Entrega de información y participación de terceros

Los productos digitales se entregarán exclusivamente al personal y mediante los medios institucionales autorizados por **"LA CONVOCANTE"**. Deberá quedar registro de los lotes y archivos entregados y verificarse su integridad, apertura y correspondencia con la relación de entrega.

"EL PROVEEDOR" no podrá habilitar accesos a fabricantes, distribuidores, personal de soporte u otros terceros por decisión propia.

Cualquier subcontratación que implique tratamiento de datos deberá sujetarse al numeral 14, contar con la autorización expresa que legalmente corresponda y formalizar las obligaciones del tercero, conforme a los artículos 55 y 56 de la "LEY GENERAL DE DATOS" y 61 y 62 de la "LEY LOCAL DE DATOS". Este numeral no constituye autorización para subcontratar.

La atención de mandatos expresos de autoridad competente deberá realizarse conforme a la legislación aplicable, informando a **"LA CONVOCANTE"** cuando sea legalmente procedente.

7.7. Atención de incidentes y vulneraciones

"EL PROVEEDOR" deberá informar inmediatamente al Administrador del Contrato y al enlace institucional de seguridad designado por **"LA CONVOCANTE"** cuando detecte o tenga indicios de pérdida, robo, extravío, daño, alteración, copia, divulgación, acceso o tratamiento no autorizado.

La comunicación inicial deberá contener los hechos conocidos, el momento de detección, los expedientes o recursos posiblemente afectados y las medidas adoptadas. No deberá retrasarse por carecer de información completa; se actualizará conforme avance la revisión.

"EL PROVEEDOR" deberá contener el incidente dentro de sus atribuciones, preservar los registros y elementos necesarios para esclarecerlo, colaborar en su investigación e implementar las acciones correctivas que correspondan. No podrá borrar evidencias ni modificar los originales para ocultar o subsanar una incidencia.

La valoración de la vulneración y las notificaciones a las personas titulares y autoridades corresponderán a **"LA CONVOCANTE"**, por las instancias competentes, conforme a los artículos 32 a 36 de la "LEY LOCAL DE DATOS", sin perjuicio de las obligaciones que resulten directamente exigibles al proveedor.

7.8. Devolución, supresión de copias y cierre

Una vez verificada la entrega de los productos, **"EL PROVEEDOR"** deberá devolver o suprimir los datos y copias de trabajo conforme a las instrucciones documentadas de **"LA CONVOCANTE"**, en términos de los artículos 53, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, de la "LEY GENERAL DE DATOS" y 59, fracción VI, de la "LEY LOCAL DE DATOS".

El procedimiento comprenderá archivos temporales, imágenes intermedias, texto OCR, respaldos y demás copias existentes en sus equipos y medios. La supresión deberá efectuarse mediante procedimientos de borrado seguro y documentarse, identificando los recursos intervenidos y a las personas responsables de su ejecución y verificación.

Antes de retirar equipos para reparación, sustitución o conclusión del servicio, deberá comprobarse que no contengan información institucional recuperable. Cuando esto no pueda garantizarse, el medio que contenga la información deberá permanecer bajo control de **"LA CONVOCANTE"** hasta determinar el tratamiento procedente.

Si existe una obligación legal de conservar determinados datos, deberá documentarse su fundamento, alcance y condiciones de resguardo, restringiendo su uso a esa finalidad.

La supresión de copias de trabajo no comprenderá los productos entregados a **"LA CONVOCANTE"** ni autorizará la destrucción de originales. Su conservación y disposición documental se sujetarán a las determinaciones institucionales y a las disposiciones aplicables, incluidos los artículos 47 de la Ley General de Archivos y 54 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

7.9. Supervisión y obligaciones institucionales

"EL PROVEEDOR" deberá permitir la revisión de los controles relacionados con el servicio y proporcionar a **"LA CONVOCANTE"** evidencia de su implementación, incluyendo personal autorizado, permisos, movimientos documentales, respaldos, incidentes y tratamiento de las copias de trabajo.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar la información técnica y operativa que **"LA CONVOCANTE"** le requiera para la elaboración o actualización del documento de seguridad y la realización de la evaluación de impacto en protección de datos personales correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables.

La contratación no transferirá al proveedor las atribuciones institucionales sobre clasificación de información, autorización de acceso, atención de derechos, valoración documental, notificaciones legales o determinación de plazos de conservación.

La conclusión del servicio no extinguirá los deberes de confidencialidad ni las responsabilidades que legal o contractualmente subsistan.

8. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR"

Sin perjuicio de las obligaciones específicas previstas en los demás numerales del presente ANEXO y en el contrato, **"EL PROVEEDOR"** deberá:

a) Ejecutar íntegramente el servicio conforme a las especificaciones técnicas y plazos establecidos, atendiendo los requerimientos autorizados por el Administrador del Contrato dentro de los volúmenes estimados de **fojas digitalizadas**, así como de los límites presupuestarios contratados, conforme a los numerales 2 y 3 del presente ANEXO.
b) Suministrar, instalar, configurar y mantener en óptimas condiciones operativas los equipos, herramientas, insumos, infraestructura tecnológica y software requeridos para la correcta prestación del servicio en las instalaciones que señale **"LA CONVOCANTE"**.
c) Asignar el personal capacitado y suficiente para cumplir de manera oportuna con las actividades de preparación documental, digitalización, OCR, captura de datos, control de calidad y reintegración de expedientes.
d) Designar a un enlace operativo responsable de coordinar los trabajos, dar seguimiento al programa de entregas y atender de inmediato los requerimientos u observaciones que formule **"LA CONVOCANTE"**.
e) Garantizar el estricto cumplimiento de los controles de seguridad, confidencialidad, reserva y protección de datos personales en el tratamiento de la información documental y digitalizada, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.
f) Entregar oportunamente los productos digitales, bases de datos, reportes de avance y registros de control de calidad requeridos en los numerales 2.9 y 2.10, así como realizar las correcciones o sustituciones de archivos sin costo adicional.

g) Asumir la responsabilidad total por las relaciones laborales de su personal, así como por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse a la documentación o instalaciones con motivo de la prestación del servicio.

8.1. Patentes, marcas, licencias y derechos de autor

"EL PROVEEDOR" deberá contar con los derechos, licencias o autorizaciones necesarios para utilizar los programas y herramientas empleados en el servicio, conforme a sus condiciones de uso, y mantenerlos vigentes durante el periodo en que sean utilizados.

Los costos correspondientes deberán estar comprendidos en su propuesta económica. A requerimiento de **"LA CONVOCANTE"**, deberá proporcionar la documentación que permita acreditar su utilización legítima.

"EL PROVEEDOR" responderá, conforme a las disposiciones aplicables, por las infracciones a derechos de propiedad intelectual o industrial que le sean imputables con motivo de los recursos que aporte para ejecutar el servicio.

8.2. Responsabilidad civil

"EL PROVEEDOR" deberá entregar a **"LA CONVOCANTE"**, a la firma del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil debidamente pagada, por una suma asegurada equivalente al monto mínimo adjudicado y con vigencia durante la prestación del servicio.

La póliza deberá cubrir los daños físicos y materiales que, con motivo de la ejecución del servicio, pudieran ocasionarse a terceros en sus personas o bienes, así como a los bienes e instalaciones en propiedad o posesión de **"LA CONVOCANTE"**, conforme a las coberturas contratadas.

"EL PROVEEDOR" deberá mantener vigente la póliza y proporcionar los documentos que acrediten su contratación, pago y, cuando corresponda, renovación.

La existencia de la póliza no sustituirá ni limitará las obligaciones y responsabilidades de **"EL PROVEEDOR"** por los daños y perjuicios que le sean imputables con motivo de la prestación del servicio.

8.3. Personal y obligaciones laborales

"EL PROVEEDOR" será responsable de la contratación, dirección, supervisión y remuneración del personal que destine al servicio, así como del cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social que le correspondan.

La coordinación institucional para el acceso a las sedes, el manejo documental y la verificación del servicio no sustituirá la dirección y supervisión que corresponden a **"EL PROVEEDOR"** respecto de su personal.

8.4. Suspensión, rescisión y terminación anticipada

La suspensión, rescisión o terminación anticipada se sujetarán a las causas, competencias y procedimientos establecidos en el contrato y en las disposiciones aplicables.

Cuando se actualice alguno de estos supuestos, el Administrador del Contrato coordinará la identificación de los servicios aceptados, trabajos en proceso, originales recibidos, productos digitales generados y

obligaciones pendientes, así como la devolución de documentación y el tratamiento de las copias de trabajo, manteniendo las medidas de confidencialidad y seguridad.

9. RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR" presentará al Administrador del Contrato cada lote con los productos y registros de los numerales 2.9 y 2.10, una vez concluido su control interno de calidad. La recepción se documentará identificando la fecha, el lote y los productos recibidos; el acuse no constituirá aceptación.

El Administrador del Contrato remitirá los productos a la Subdirección de Archivo para su revisión técnica y coordinará con los responsables de las sedes la disponibilidad de los originales para el cotejo correspondiente.

La Subdirección de Archivo realizará el cotejo aleatorio entre originales y productos digitales para verificar:

a) La correspondencia, integridad y secuencia de los documentos y sus datos de identificación.
b) El cumplimiento de las características técnicas del numeral 2, la aplicación del OCR y la apertura y localización de los archivos.
c) La reintegración de los originales y su congruencia con las relaciones y registros del lote.

La Subdirección de Archivo comunicará por escrito al Administrador del Contrato el resultado de la revisión, identificando los lotes y expedientes revisados y, cuando existan observaciones, el archivo o documento afectado y la especificación incumplida.

El Administrador del Contrato notificará las observaciones a **"EL PROVEEDOR"** y requerirá su corrección dentro del plazo contractual. Las deficiencias imputables al servicio deberán corregirse sin costo adicional, actualizando los archivos y registros relacionados. Las nuevas capturas se realizarán en la sede del expediente original, sin retirarlo ni trasladarlo entre inmuebles.

Las limitaciones de legibilidad, deterioro o información faltante del original se registrarán como incidencias; no podrán subsanarse mediante suposiciones, reconstrucciones o alteraciones documentales.

La Subdirección de Archivo revisará las correcciones y comunicará su resultado al Administrador del Contrato. Este emitirá la constancia de aceptación con base en el resultado técnico y en la documentación que acredite el cumplimiento de las demás obligaciones de la entrega, identificando los lotes, los expedientes de procedencia y las cantidades de fojas aceptadas y pendientes, sin duplicar aquellas previamente reconocidas.

La constancia de aceptación sustentará el avance reconocido y el trámite de pago. Su emisión no liberará a **"EL PROVEEDOR"** de atender las deficiencias que posteriormente se acrediten como imputables al servicio, conforme a las condiciones contractuales.

10. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS

10.1. Documentación técnica

Para la elaboración y presentación de la propuesta técnica, **"EL PROVEEDOR"** deberá describir y acreditar los recursos, procedimientos y medidas con los que atenderá los requerimientos autorizados

dentro de los volúmenes estimados en un rango de 5,650,000 y 56,500,000 de fojas aproximadas (dichas cantidades serán enunciativas, más no limitativas y el control presupuestal del contrato será de conformidad a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal). Deberá acreditar la capacidad operativa para atender hasta el volumen máximo anual, considerando la ejecución del servicio dentro de los inmuebles autorizados y las obligaciones de protección documental y de información previstas en el numeral 7 del presente ANEXO.

Los documentos deberán identificar el procedimiento de contratación y estar suscritos por la persona facultada para presentar la propuesta, conforme a las bases de la licitación.

La propuesta técnica deberá contener los siguientes elementos:

a) Descripción y metodología del servicio.

Documento explicativo sobre la metodología de trabajo para las fases de recepción interna, preparación, digitalización, procesamiento, identificación, control de calidad, corrección y reintegración de la documentación.

Deberá garantizarse la correspondencia entre expedientes físicos, archivos digitales y datos de identificación, detallando la capacidad operativa necesaria para cumplir el volumen contractual.

b) Relación y disponibilidad de recursos.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, firmado por la persona facultada para presentar la propuesta, en el que señale que cuenta con la capacidad técnica, operativa, administrativa y financiera, así como con los equipos, programas, mobiliario, herramientas, insumos y personal necesarios para prestar el servicio dentro de los volúmenes máximos contratados, y que se obliga a suministrarlos, instalarlos, mantenerlos y operarlos en las sedes autorizadas, conforme al presente.

c) Organización del personal.

Estructura organizacional propuesta, incluyendo número de integrantes, perfiles, asignación de responsabilidades y esquemas de supervisión.

Se deberán identificar expresamente los responsables de la coordinación general, aseguramiento de calidad y cumplimiento de políticas de seguridad de la información.

La planilla técnica deberá estar debidamente sustentada para responder al flujo de trabajo y metas programadas.

d) Carta integral de confidencialidad, no divulgación y protección de datos personales.

Documento suscrito por el representante legal formalizando la aceptación incondicional de los lineamientos fijados en el numeral 7, ratificando compromisos específicos en:

- Rol del proveedor como encargado del tratamiento, sujeto exclusivamente a las instrucciones institucionales.
- Protección absoluta de expedientes, respaldos, texto OCR e inventarios.
- Tratamiento riguroso de datos sensibles o sensibles por naturaleza jurídica (víctimas, menores, periciales).

- Prohibición de uso de la información para fines ajenos al servicio, comercialización o entrenamiento de IA.
- Restricción de uso de dispositivos o servicios no autorizados.
- Protocolo de notificación inmediata ante incidentes o vulneraciones de seguridad.
- Obligación de devolución y borrado seguro de la información al término de la prestación del servicio.
- Subsidiaridad de compromisos del personal involucrado con vigencia posterior al contrato.

Esta declaración se integrará formalmente como anexo en el instrumento contractual definitivo.

e) Propuesta de seguridad de la información y protección de datos.

Plan detallado sobre los controles técnicos, físicos y administrativos orientados a dar cumplimiento al numeral 7:

ASPECTO	INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR
Organización y responsabilidades	Estructura responsable de gestionar y supervisar las políticas de seguridad.
Acceso a originales	Mecanismos de control de bitácoras y monitoreo de expedientes físicos.
Acceso a información digital	Control de identidades, perfiles, contraseñas y registros de auditoría.
Procesamiento en sitio	Arquitectura de red local cerrada aislada de conexiones externas no autorizadas.
Protección de archivos y medios	Algoritmos de cifrado, antivirus y restricciones de dispositivos portátiles.
Respaldos y recuperación	Esquemas de copias de respaldo y tiempos de restauración ante fallas.
Incidentes	Procedimiento operativo para atención de emergencias o brechas de seguridad.
Mantenimiento y retiro de equipos	Protocolos para eliminación segura de datos previo a mantenimientos o desincorporación de hardware.
Devolución y borrado seguro	Metodología de destrucción de copias temporales e intermedias conforme a estándares vigentes.
Evidencia de cumplimiento	Muestras de reportes, bitácoras y registros para evaluación de la conformidad.

Las herramientas y aplicaciones deben ser detalladas técnicamente, evitando meras promesas de cumplimiento general.
Queda expresamente prohibido incorporar datos confidenciales o contraseñas activas en las propuestas de demostración.

f) Capacitación y compromisos individuales del personal.

Plan de instrucción en materia de protección de datos, secrecía, manejo seguro de expediente físico y uso de herramientas técnicas.

Anexo con los formatos estándar de cartas de confidencialidad que firmará individualmente cada trabajador adscrito.

Las constancias probatorias deberán ser presentadas conforme a los requerimientos normativos estipulados en la convocatoria.

g) Acreditación de experiencia.

Documentación comprobatoria de servicios similares de digitalización masiva y procesamiento documental con manejo de datos sensibles ejecutados previa o actualmente.

Se presentará respetando la privacidad de terceros mediante carátulas, contratos o actas de entrega-recepción debidamente testadas si aplica.

h) Programas y licencias.

Catálogo de licenciamiento de software involucrado en la solución propuesta.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad en el que señale que cuenta o contará, antes de iniciar su utilización, con las licencias, derechos o autorizaciones necesarios para los programas propuestos y que los mantendrá vigentes durante el periodo en que sean utilizados para prestar el servicio.

i) Certificaciones de gestión de calidad y seguridad de la información.

El participante deberá presentar copia de los certificados de sus sistemas de gestión de calidad y de seguridad de la información, correspondientes a ISO 9001 e ISO/IEC 27001:2022, respectivamente, emitidos a su nombre por organismos de certificación acreditados para tales efectos.

El alcance certificado deberá comprender las actividades con las que se prestará el servicio de digitalización, procesamiento o gestión documental. Se deberá identificar la edición de la norma, número del certificado, organismo emisor, alcance, fechas de emisión y vencimiento y medios para verificar su autenticidad.

Para ISO 9001 se reconocerán las ediciones cuyos certificados conserven validez conforme al régimen de transición aplicable, debidamente acreditado por el participante. No se exigirá una antigüedad mínima de emisión del certificado.

Los certificados de capacitación individual no sustituirán los certificados de los sistemas de gestión de la organización.

j) Aceptación del Anexo Técnico.

Carta de aceptación incondicional de las especificaciones, términos y condiciones previstos en el presente ANEXO, firmada por la persona facultada para presentar la propuesta.

k) Condiciones de prestación del servicio.

Manifestación por escrito de que el servicio se prestará en los inmuebles, turnos, horarios y condiciones establecidos por **"LA CONVOCANTE"**, sin retirar los expedientes originales del inmueble en el que sean recibidos para su procesamiento.

l) Propiedad intelectual.

Manifestación por escrito de que la licitante cuenta con los derechos o licencias necesarios para utilizar los programas, herramientas y recursos empleados en el servicio y que liberará a **"LA CONVOCANTE"** de cualquier responsabilidad por violaciones a derechos de propiedad intelectual o industrial.

m) Garantía de calidad del servicio.

Carta compromiso para corregir, sustituir o repetir, sin costo adicional para **"LA CONVOCANTE"**, los archivos, registros o trabajos que presenten deficiencias, inconsistencias o incumplimientos de las especificaciones técnicas contratadas.

n) Personal y obligaciones laborales.

Manifestación de que la licitante es la única patrona del personal adscrito a la prestación del servicio y que asume la responsabilidad total del cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social, liberando a **"LA CONVOCANTE"** de cualquier reclamación al respecto.

o) Enlaces de atención.

Designación por escrito del enlace operativo responsable de coordinar los trabajos, dar seguimiento a las entregas y atender las observaciones o requerimientos formulados por el Administrador del Contrato y por la Subdirección de Archivo.

10.2. Documentación requerida previa al inicio de actividades

Previo al ingreso a las áreas operativas o acceso a la información, el proveedor adjudicado entregará:

a) Padrón formal del personal acreditado y sus roles asignados.
b) Cartas individuales de confidencialidad firmadas junto con actas de capacitación impartida.
c) Inventario con números de serie de los equipos e insumos efectivamente instalados.
d) Comprobantes finales de licencias activas autorizadas.
e) Manuales operativos y de seguridad adaptados al entorno asignado.
f) Designación de enlaces y supervisores responsables en sitio.

Se realizarán pruebas controladas con información simulada para validar accesos, respaldos y seguridad técnica.
Los hallazgos de las pruebas deberán ser solventados previamente al inicio formal de operaciones.

10.3. Documentación económica

La propuesta económica deberá presentarse en moneda nacional, indicando lugar y fecha de elaboración, número del procedimiento, descripción del servicio, unidad de medida, cantidades mínimas y máximas aplicables, precio unitario integral, importes mínimo y máximo, subtotal, Impuesto al Valor Agregado e importe total.

El precio unitario se expresará por foja digitalizada, conforme a la definición del numeral 2.1, y comprenderá la totalidad de las actividades de preparación documental, digitalización, procesamiento de imágenes, OCR, captura de datos, revisión, corrección, integración de archivos PDF y CSV, reintegración

documental y entrega de los productos, así como los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para su ejecución.

Los precios ofertados serán fijos durante la vigencia contractual. No se reconocerán cargos adicionales por actividades o recursos comprendidos en el alcance contratado, ni por correcciones imputables a **"EL PROVEEDOR"**.

La propuesta deberá tener una vigencia mínima de 90 días naturales a partir de su presentación. Los importes se expresarán a dos decimales y el IVA deberá desglosarse. **"LA CONVOCANTE"** no otorgará anticipos.

Los importes mínimos y máximos deberán desglosarse por ejercicio fiscal, conforme a los volúmenes y límites presupuestarios que se establezcan para cada periodo. El pago procederá exclusivamente por las fojas digitalizadas y demás actividades correspondientes efectivamente prestadas y aceptadas, conforme al numeral 9.

10.4. Verificación documental

"LA CONVOCANTE" cotejará la veracidad y validez de la documentación e información proporcionada en las propuestas.

Cualquier inconsistencia o falta de correspondencia entre los documentos presentados será causa de evaluación conforme a las bases de licitación.

11. TRÁMITE DE PAGO

11.1 ANTICIPOS

Para este contrato de servicios no se otorgará anticipo alguno

11.2 CONDICIONES DE PAGO

El pago se tramitará a mes vencido por los servicios efectivamente prestados y aceptados. **"EL PROVEEDOR"** y el Administrador del Contrato conciliarán las cantidades de fojas digitalizadas aceptadas durante el periodo, identificando los lotes correspondientes, el precio unitario contratado y los importes resultantes, sin incluir nuevamente fojas previamente reconocidas.

La conciliación y las constancias de aceptación integrarán el soporte de la facturación. No se reconocerán para pago servicios no autorizados, rechazados o pendientes de corrección y aceptación. La facturación deberá corresponder exclusivamente a los servicios aceptados del periodo y sujetarse a los límites presupuestarios contratados.

Los pagos que se generen con motivo del presente contrato de servicios se efectuarán en moneda nacional, máximo a los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que sea ingresada al Sistema la solicitud de trámite de la cuenta por Pagar por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, o bien, dentro de las fechas límite de cierre, que para el efecto establezca la Coordinación General de Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 54, párrafo tercero de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y una vez que la Coordinación General de Control Ministerial haya validado y verificado los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI- FACTURA ELECTRÓNICA) y que la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios los remita para su pago.

A fin de que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México realice la transferencia bancaria electrónica del pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá generar el Formato "Información para depósito interbancario en cuenta de cheques", a través de la dirección electrónica https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html y presentarlo debidamente validado por Institución Bancaria, acompañado de la Constancia de Situación Fiscal y el estado de cuenta bancario no mayor a dos meses, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a lo establecido en la regla trigésimo quinta, de las Reglas Generales de Presupuesto y Programación del Gasto y de la Contabilidad de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, localizada en la planta alta del edificio "B" en Av. Coyoacán, No. 1635, Col. Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, para su validación y alta en el catálogo de cuentas bancarias de proveedores de este Organismo Autónomo. Sin este requisito no se dará trámite al pago de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-FACTURA ELECTRÓNICA).

La Coordinación General de Control Ministerial, como área requirente, llevará a cabo la verificación del comprobante fiscal digital por internet (CFDI- FACTURA ELECTRÓNICA) y su(s) soporte(s). En caso de rechazo de la documentación, el tiempo que **"EL PROVEEDOR"** tarde en regularizarla, será el mismo que se desfasará en su trámite de pago.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar estas cantidades, más los intereses correspondientes, a requerimiento de **"LA CONVOCANTE"**. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades respectivas a disposición de **"LA CONVOCANTE"**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 párrafo tercero y cuarto de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en adelante 'LADF'.

11.3. VALIDACIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI)

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-FACTURA ELECTRÓNICA) para pago se presentará(n), mediante escrito dirigido a la Coordinación General de Control Ministerial, ubicada en Calle Digna Ochoa y Plácido, Tercer Piso, esquina Dr. Lavista, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 (Búnker), , como área requirente del servicio y responsable de la revisión y validación de lo(s) mismo(s), acompañándose del soporte documental que acredite el debido cumplimiento en la prestación del servicio. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-FACTURA ELECTRÓNICA) deberán contener: Denominación o Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal y régimen fiscal de **"EL PROVEEDOR"**; ser expedidos a nombre de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, con Registro Federal de Contribuyentes FGJ2001109B6, con domicilio fiscal en Calle Digna Ochoa y Plácido, Número 56, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Régimen Fiscal Personas Morales con Fines no Lucrativos, conteniendo: número de requisición, partida única, descripción del servicio y periodo correspondiente, partida presupuestal, cantidad, unidad de medida, precio unitario, importe, subtotal, Impuesto al Valor Agregado, importe total, número de contrato, clave de método de pago, nombre del banco, número de sucursal y plaza, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 (dieciocho) dígitos de la cuenta bancaria que deberá estar registrada en **"LA CONVOCANTE"**, donde se efectuará el depósito por concepto del pago correspondiente y anexar la respectiva verificación del comprobante fiscal digital por internet ante el Servicio de Administración Tributaria y en formato PDF y XML.

Con relación al párrafo anterior, **"EL PROVEEDOR"** deberá cumplir con la normatividad fiscal que resulte aplicable a cada ejercicio fiscal, durante la vigencia del contrato.
Una vez validada la documentación, **"LA CONVOCANTE"**, a través de las personas servidoras públicas responsables de administrar, validar y aceptar la totalidad del servicio, gestionarán el trámite de pago a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, entregando los siguientes documentos:

- Oficio de Solicitud de pago.
- CFDI (Representación impresa y XML)
- Verificación ante el SAT.
- Notificación de la pena (En caso de aplicar).
- Documentos que avalen el cumplimiento de las Condiciones Generales.
- Constancia de aceptación de los servicios correspondientes al pago solicitado, conforme al numeral 9
- Acta de Terminación de la Prestación del Servicio, conforme al numeral 15, únicamente para el último pago

- Conciliación mensual de las fojas digitalizadas aceptadas, suscrita por **"EL PROVEEDOR"** y el Administrador del Contrato, relacionada con los lotes y las constancias de aceptación correspondientes.

12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con los artículos 73 fracción III y 75 Bis de la LADF y 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México, **"EL PROVEEDOR"** que resulte adjudicado, deberá garantizar el cumplimiento del contrato, mediante cheque certificado o de caja librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad, carta de crédito, billete de depósito o póliza de fianza expedida por institución autorizada, por el importe del 15% (quince por ciento) del monto total del contrato sin considerar el IVA a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la cual se deberá entregar en el domicilio de **"LA CONVOCANTE"** al momento de la firma del contrato.

Para el caso de que se presente póliza de fianza, esta deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas, facultadas y debidamente autorizadas en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; además, deberá contener con precisión el número de contrato y en el texto de la póliza de fianza deberán transcribirse las siguientes leyendas:

"Esta fianza estará en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución por autoridad competente".

"(La afianzadora) acepta expresamente continuar garantizando el crédito a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan y cualquier reclamación con cargo a esta fianza para que sea procedente, deberá ser presentada por escrito, en nuestras oficinas principales o sucursales".

"La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos, 178, 279, 280, 282 y 293, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otorga su consentimiento en lo referente al Artículo 179 de esta misma ley".

"La fianza de garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada, de conformidad con lo establecido en el artículo 365 del Código Fiscal de la Ciudad de México, permaneciendo vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones por parte del proveedor".

"LA CONVOCANTE" deberá revisar la autenticidad de la póliza de fianza, mediante consulta directa a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado el 1 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y mediante la página de internet de la compañía afianzadora y en cumplimiento de la circular

CG/029/2009 del 23 de junio de 2009. Asimismo **"LA CONVOCANTE"** verificará la existencia de la póliza de fianza en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

"LA CONVOCANTE" en el marco de sus atribuciones realizará un estricto seguimiento y vigilancia del cumplimiento del contrato que derive de la prestación del servicio, a fin de que se garantice la correcta ejecución, conclusión y entrega del servicio objeto del presente procedimiento de contratación, de acuerdo con lo solicitado, dando cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

13. PENAS CONVENCIONALES

Con fundamento en el Lineamiento Septuagésimo Segundo de los Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, **"LA CONVOCANTE"** aplicará penas convencionales a **"EL PROVEEDOR"** por incumplimiento o atraso en la prestación del servicio, cuando éstos sean imputables a **"EL PROVEEDOR"**, en los términos y condiciones establecidos en el contrato y en el presente ANEXO.

I. Incumplimiento en los plazos de prestación y entrega del servicio

Cuando **"EL PROVEEDOR"** no cumpla con la prestación y entrega de los servicios dentro de los plazos establecidos en el contrato y en el presente ANEXO, se aplicará una pena convencional equivalente al uno por ciento (1%) sobre el importe del servicio no prestado oportunamente, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por cada día natural de atraso, hasta su correcta conclusión y entrega.
Para su determinación deberán identificarse los lotes, expedientes o trabajos pendientes y el importe contractual correspondiente al servicio afectado.

II. Incumplimiento en la corrección de observaciones

Cuando, derivado de la revisión y verificación del servicio, **"LA CONVOCANTE"** determine la existencia de trabajos incompletos, deficiencias o incumplimientos respecto de las características y especificaciones establecidas en el presente ANEXO, y **"EL PROVEEDOR"** no realice las correcciones dentro del plazo contractual que le sea notificado conforme al numeral 9, se aplicará una pena convencional equivalente al uno por ciento (1%) sobre el importe correspondiente al servicio afectado, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por cada día natural de atraso hasta su debida corrección.

III. Pérdida, extravío, destrucción o daño irreparable de documentación original

Cuando, por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, se acredite la pérdida, extravío, destrucción o daño irreparable de un expediente o de uno o más documentos originales que formen parte de éste y que hayan sido recibidos formalmente para la prestación del servicio, se aplicará una pena convencional equivalente al uno por ciento (1%) del importe facturado por los servicios correspondientes al mes en que ocurra el incidente, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por cada foja afectada. El importe acumulado de las penas no podrá exceder del quince por ciento (15%) del monto máximo del contrato sin considerar el IVA. El importe acumulado de las penas convencionales no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de alcanzarse dicho límite, **"LA CONVOCANTE"**podrá ejercer las acciones contractuales y administrativas que resulten procedentes.

Los incumplimientos relacionados con pérdida, alteración, extracción, acceso, reproducción o divulgación no autorizados de documentos o información se atenderán además conforme al numeral 7 y a las disposiciones aplicables. La aplicación de una pena convencional no autorizará la continuación de dichas conductas ni sustituirá las medidas de contención, recuperación y demás responsabilidades que correspondan.

IV. Por no presentarse a la reunión inicial.

Si **"EL PROVEEDOR"** no se presenta a la reunión inicial establecida por el administrador del contrato, se aplicará una pena convencional de uno por ciento (1%) calculada sobre el importe máximo del contrato sin IVA por cada día natural que pase hasta la celebración de dicha reunión.

14. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y SUBCONTRATACIÓN

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato correspondiente no podrán cederse o traspasarse en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, **"EL PROVEEDOR"** deberá solicitar previamente y por escrito a **"LA CONVOCANTE"** tal circunstancia, especificando a favor de quién se expedirá el pago y protestando que libera a **"LA CONVOCANTE"** de toda responsabilidad derivada de la cesión correspondiente y en su caso, ésta expedirá su consentimiento por escrito en los términos de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

"EL PROVEEDOR" no podrá subcontratar total o parcialmente la prestación del servicio, salvo que dicha posibilidad se encuentre expresamente autorizada en el procedimiento de contratación y se realice conforme a la normativa aplicable.

Cuando la intervención de terceros implique acceso a expedientes o tratamiento de datos personales, deberá observarse adicionalmente lo establecido en el numeral 7, incluyendo la autorización expresa de **"LA CONVOCANTE"** y la formalización de las obligaciones correspondientes. El presente numeral no constituye autorización para dicha intervención.

La participación de terceros autorizados no liberará a **"EL PROVEEDOR"** de las obligaciones y responsabilidades asumidas en el contrato. Deberán mantenerse las condiciones de operación en las sedes habilitadas conforme al numeral 4, la prohibición de retirar o trasladar los originales por parte de **"EL PROVEEDOR"** y las medidas de confidencialidad, seguridad y protección de datos del presente ANEXO.

15. CONCLUSIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO

Concluida la prestación del servicio y verificado el cumplimiento de las obligaciones del presente ANEXO, la Coordinación General de Control Ministerial, por conducto del Administrador del Contrato, y **"EL PROVEEDOR"** suscribirán el Acta de Terminación de la Prestación del Servicio. El Administrador del Contrato integrará como soporte los resultados de revisión técnica emitidos por la Subdirección de Archivo y las constancias de cumplimiento correspondientes."

En dicha acta se hará constar, cuando menos:

a) La conclusión de la prestación del servicio y el periodo al que corresponde.
b) La cantidad de fojas efectivamente digitalizadas y aceptadas por **"LA CONVOCANTE"**, desglosada por periodo anual de prestación del servicio y ejercicio fiscal correspondiente, relacionada con los lotes y expedientes de procedencia, sin contabilizar nuevamente las fojas que hayan sido objeto de corrección, reprocesamiento o sustitución de archivos.
c) La entrega y aceptación de los archivos digitales, bases de datos, relaciones de expedientes, registros de incidencias y demás productos establecidos en los numerales 2.9 y 2.10 del presente ANEXO.

d) La reintegración y devolución interna de la totalidad de los expedientes físicos recibidos para su procesamiento, en sus respectivas sedes, dejando constancia de su correspondencia con los registros de control documental.
e) El cumplimiento de las obligaciones de devolución de información y supresión de las copias de trabajo a cargo de **"EL PROVEEDOR"**, conforme al numeral 7 y a las instrucciones documentadas de **"LA CONVOCANTE"**. La supresión deberá realizarse después de verificar la entrega íntegra y la disponibilidad de los productos institucionales, dejando constancia del procedimiento aplicado, su alcance, fecha y responsables.
f) Las observaciones, pendientes o manifestaciones que, en su caso, formulen las partes respecto de la conclusión del servicio, identificando las obligaciones pendientes y los plazos contractuales que correspondan para su atención.

La existencia de observaciones o pendientes deberá asentarse expresamente y no podrá presentarse como cumplimiento o aceptación de los servicios correspondientes.

El retiro de los equipos y demás recursos propiedad de **"EL PROVEEDOR"** deberá coordinarse con **"LA CONVOCANTE"**, previa verificación de que no contengan documentación, archivos digitales, bases de datos, imágenes, archivos temporales o respaldos relacionados con el servicio. En ningún caso dicho retiro comprenderá los expedientes originales ni los soportes que deban entregarse a **"LA CONVOCANTE"**.

La suscripción del Acta de Terminación de la Prestación del Servicio tendrá por objeto dejar constancia de la conclusión material de los trabajos y de la entrega de los productos correspondientes; sin embargo, no implicará la liberación de las obligaciones, responsabilidades, garantías, penas convencionales o cualquier otra obligación que, conforme al contrato, al presente ANEXO o a la normativa aplicable, subsista con posterioridad a la terminación de la relación contractual. Las obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales subsistirán en los términos establecidos en el numeral 7.

La falta de suscripción del acta por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"** no impedirá que **"LA CONVOCANTE"** haga constar la conclusión de la prestación del servicio mediante el acta administrativa correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales o administrativas que resulten procedentes.