



H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver.  
2018 - 2021



## PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOTUTLA, VERACRUZ.



**H. AYUNTAMIENTO DE TOTUTLA VERACRUZ**





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### OBJETIVO

### FUENTE DE RECURSO

### 1. MARCO NORMATIVO

### 2. DIAGNÓSTICO

### 3. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTION ARCHIVÍSTICA

- Cuadro General de Clasificación
- Catálogo de Disposición Documental

### 4. ESTABILIZACIÓN

- Fumigación y Limpieza
- Deshumidificadores

### 5. MOBILIARIO Y EQUIPO

- Estantería
- Mesas de trabajo
- Oficinas
- Cajas de cartón y polipropileno

### 6. AUTOMATIZACIÓN

- Software
- Equipos de computo

### 7. SEGURIDAD

- CCTV
- Sistema contra incendios

### 8. DIGITALIZACIÓN

- Escáner
- Servidor

### 9. CAPACITACIÓN

- Organización Técnica
- Automatización
- Digitalización de Archivos

### 10. PROPUESTA ECONOMICA





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



## PRESENTACIÓN

Los Archivos son parte de la historia y de la cultura de los pueblos, fuente para defender sus derechos, fundamentos de su identidad, centro neurálgico de la toma de decisiones de una buena administración.

De ahí la importancia de hacer una pausa para reflexionar sobre la situación en que se encuentran los Archivos Municipales de nuestro país, para hacer un balance de lo que se ha avanzado en la preservación del patrimonio documental de los municipios latinoamericanos, y una reflexión sobre el futuro de estos.

El análisis al respecto no debe limitarse solamente en ofrecer la creación o generación de expedientes, el resguardo de los acervos, mantenerlos ordenados, dotarlos de un edificio adecuado, sino que se deben aprovechar los avances tecnológicos de la informática que nos ofrecen la posibilidad de conformar bases de datos, automatizar los acervos y conformar una verdadera red estatal de archivos municipales.

El proyecto de organización técnica y automatización del Archivo Municipal de Totutla supondrá la modernización de la infraestructura y gestión del acervo documental, permitiendo la identificación, localización, descripción, organización de los documentos que conserva la Institución.

El proyecto enuncia la importancia en la asignación de personal calificado y en número suficiente, el mejoramiento de la aplicación del marco normativo, entre otras medidas, para que exista una política coherente que fundamente la gestión de documentos y la preservación de la información en formato digital. Así mismo, se hace énfasis en la digitalización de todos los documentos históricos custodiados por la institución.

**¡TRABAJEMOS JUNTOS PARA CAMBIAR NUESTRA HISTORIA!**

## OBJETIVOS

El proyecto de organización técnica y automatización del Archivo Municipal de Totutla engloba los siguientes aspectos:

- Crear instalaciones del Archivo Municipal de Totutla, que facilite la conservación de los materiales existentes y asegurando la eficiencia en los servicios que pudiera ofrecer.
- Implementar recursos tecnológicos, de acuerdo con el nuevo escenario que se representa con la automatización.
- Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, por mencionar: Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Reglamento de





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



**Policía y Gobierno del Municipio de Totutla, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

- **Actualizar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.**
- **Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental de los archivos de trámite, concentración e historio de Totutla**
- **Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.**
- **Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la operación del Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.**

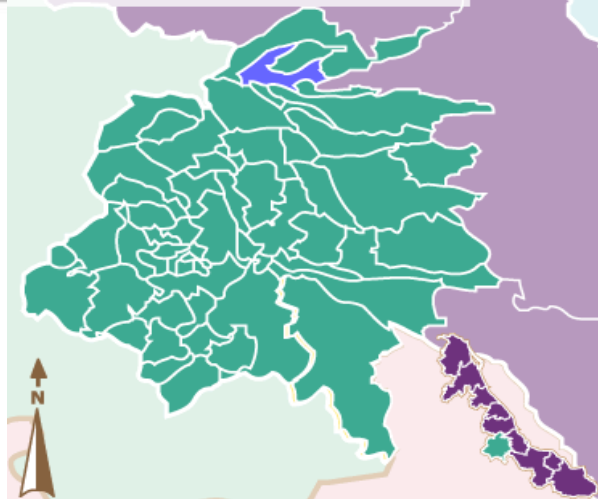
## FUENTE DE RECURSOS.

	\$	(Especie)	(%)
Federal	\$ 2,725,511.32		100%
Estatad	\$0.00		0%
Municipal	\$0.00		0%
<b>Total:</b>	<b>\$ 2,725,511.32</b>		<b>100%</b>

Municipio.

Totutla Veracruz

¡TRABAJEMOS JUNTOS PARA CAMBIAR NUESTRA HISTORIA!





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



## 1. MARCO NORMATIVO

### 1.1. Dictamen de La Ley General de Archivos 2018.

La Ley General de Archivos, constituye un instrumento importante para la cimentación y desarrollo de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, municipal y estatal, así como en los tres poderes de la federación, por ello consideramos dicha Ley como una reforma que instituye la consolidación de gobiernos abiertos en el manejo de archivos del aparato estatal de los tres poderes de la federación, en sus tres órdenes de gobierno.

El uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo, incluidos en este proyecto están respaldados por en el Artículo 2 de esta ley.

Se prevé que los archivos históricos sean fuentes de acceso público a fin de que la información que obra en ellos pueda ser consultada sin restricción alguna, por ello los documentos que hayan sido transferidos con tal carácter no podrán ser clasificados de ningún modo. Respecto a los procesos de gestión documental, a los instrumentos de control y consulta archivísticos, se redefinen los procesos de gestión documental que responden al ciclo vital del documento conforme a la doctrina archivística y se establece que la responsabilidad del buen manejo de los archivos debe recaer en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, la cual se entiende que corresponde al área coordinadora de archivos, con la finalidad de darle la mayor importancia a esta materia.

Se define que por sistema institucional de archivos debe entenderse al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. En este sentido, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional de archivos.

Respecto de la conformación del sistema institucional de archivos, cada sujeto obligado deberá integrarse por un Área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas:

- I. De correspondencia;
- II. de Archivo de trámite;
- III. de Archivo de concentración, y
- IV. Archivo histórico.

### 1.2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Con dicha ley se busca promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



ciudadana, así como la rendición de cuentas; a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, atendiendo las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

La materia de este cuerpo legal define, entre otras cosas, los datos abiertos como la información pública disponible y accesible en formatos reutilizables, que pueda utilizarse para cualquier fin y de manera gratuita para toda persona; así como a los formatos abiertos como el conjunto de características técnicas y de presentación de la información que permita su procesamiento y acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

De igual forma, se precisa que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir y recabar información; y señala que toda la información generada, obtenida, adquirida, o transformada, en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona y sólo podrá ser clasificada como reservada por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos de esta Ley; salvo aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, en cuyos supuestos en el cuerpo normativo se determinan los medios y mecanismos para su apertura.

- Decreto sobre la Ley General de Archivos 2018, publicado en la Gaceta Parlamentaria, el jueves 26 de abril de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz, publicada en la gaceta oficial, órgano del gobierno del estado de Veracruz, el día 29 de septiembre de 2016.

**¡TRABAJEMOS JUNTOS PARA CAMBIAR NUESTRA HISTORIA!**

## 2. DIAGNÓSTICO MUNICIPAL.

En el municipio de Totutla Veracruz no se cuenta con un Archivo Municipal. El proyecto va encaminado principalmente a la edificación de un archivo que permita cumplir con las necesidades de la población.

La construcción del archivo municipal se contempla para que sea realizado en la parte alta de las instalaciones del DIF municipal que se ubica en Avenida Pino Suárez No, 15 Col. Centro CP 94050 en esta cabecera municipal de Totutla Veracruz.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



Instalaciones del DIF Municipal ubicados en la calle Pino Suárez No. 14 Col centro.





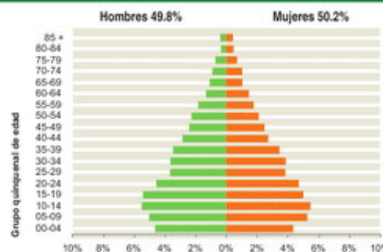
# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



Entidad: Veracruz de Ignacio de la Llave (30)  
Municipio: Totutla (188)

## Composición por edad y sexo

<b>Población total:</b>	<b>16 403</b>
Representa el 0.2% de la población de la entidad.	
<b>Relación hombres-mujeres:</b>	<b>99.4</b>
Hay 99 hombres por cada 100 mujeres.	
<b>Edad mediana:</b>	<b>25</b>
La mitad de la población tiene 25 años o menos.	
<b>Razón de dependencia por edad:</b>	<b>59.4</b>
Por cada 100 personas en edad productiva (15 a 64 años) hay 59 en edad de dependencia (menores de 15 años o mayores de 64 años).	



## Distribución territorial

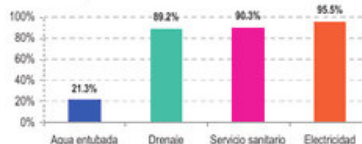


<b>Densidad de población (hab./km²):</b>	<b>167.4</b>
<b>Total de localidades:</b>	<b>32</b>
<b>Localidades con mayor población:</b>	
Totutla	3 802
Mata de Indio	1 576
Mata Obscura	1 539

## Vivienda

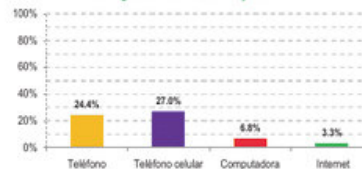
<b>Total de viviendas particulares habitadas:</b>	<b>3 822</b>
<b>Promedio de ocupantes por vivienda*:</b>	<b>4.3</b>
*Se excluyen las viviendas sin información de ocupantes y su población estimada.	
<b>Viviendas con piso de tierra:</b>	<b>21.7%</b>
De cada 100 viviendas, 22 tienen piso de tierra.	

### Disponibilidad de servicios en la vivienda



De cada 100 viviendas, 89 cuentan con drenaje.

### Tecnologías de información y comunicación



De cada 100 viviendas, 3 cuentan con Internet.

## Fecundidad y mortalidad

### Promedio de hijos nacidos vivos por grupo de edad



A lo largo de su vida, las mujeres entre 15 y 19 años han tenido en promedio 0.1 hijos nacidos vivos; mientras que este promedio es de 4.2 para las mujeres entre 45 y 49 años.

### Porcentaje de hijos fallecidos por grupo de edad



Para las mujeres entre 15 y 19 años, se registran 4 fallecimientos por cada 100 hijos nacidos vivos; mientras que para las mujeres entre 45 y 49 años el porcentaje es de 6.

INEGI. Panorama sociodemográfico de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tomo II. 2011





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



## PROPUESTA TECNICA

### 3. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTION ARCHIVÍSTICA

**3.1. Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental** Instituir la utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental como parte del modelo de Gestión Documental del Archivo Municipal de Totutla, contribuirá a administrar el flujo documental a lo largo del Ciclo Vital del Documento (trámite, concentración e histórico), mejorando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, así como las transferencias primaria y secundaria, coadyuvando en el acceso a la información de interés público que resulte relevante o beneficiosa en primer instancia para la institución y de forma conjunta a la sociedad, buscando las primicias de transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas.

Este proyecto está enfocado a la Gestión Documental en su contexto comprende de cuatro fases.

El trabajo que realizarse advierte todo un conjunto de operaciones o actividades teórico técnicas enfocadas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en el archivo sea de trámite, concentración o histórico.

Para realizarlo se requiere de un conjunto de profesionales comprometidos en un periodo de cuatro meses (días calendario) que inicie a partir de que el proyecto sea aprobado. Etapas de este apartado del proyecto comprenderán la realización del:

- a. **Análisis jurídico-administrativo** que conlleva al mapeo de funciones y actividades en relación con la generación, recepción y resguardo de los documentos. Para ello se implementará la aplicación a los diversos funcionarios de estructura y que tienen en sus atribuciones como en sus funciones, la elaboración, trámite y resguardo de documentos, los siguientes cuestionarios:
  - Cuestionario de Diagnóstico de Auditoría Archivística. Anexo I. • Cuestionario de Identificación Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición documental. Anexo II. • Fichas técnicas de Valoración documental. Anexo III.
- b. **Propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística**, basándose en que sea el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia. En búsqueda de que sea el mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el acceso de los documentos de archivo. Conforme a lo que se indique, se pondrá a consideración del Archivo Municipal de Totutla como referencia el "Instructivo para la





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística”, se establecen las siguientes etapas:

**Primera etapa:** Se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de:

- Identificación.
- Jerarquización.
- Codificación.

Categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

**Segunda etapa:** Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro general de clasificación archivística:

- Validación.
  - Formalización.
- Supervisión y asesoría. • Capacitación

- c. Propuesta del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). A fin de que su redacción responda a registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”. Estableciendo en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Conforme a lo que se indique se pondrán a consideración del Archivo Municipal de Totutla. Teniendo como referencia el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental”, se establece:

**Identificación.** Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para ello debe considerarse:

- Compilar información institucional.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad (Manuales, organigramas, reglamentos).
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional.





## H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



- Ubicar la procedencia institucional de la documentación (Principio de procedencia, orden original).
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo.

**Valoración.** Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios (administrativa, legal, jurídica, fiscal y contable) y secundarios (Informativo y evidenciales o testimoniales) de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación permanente y/o baja documental.

**Regulación.** En esta fase se debe elaborar e integrar el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

**Control.** Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental. Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte del Consejo consultivo u órgano colegiado representativo de la institución y con facultad de validar, poner en vigencia y aplicación.

d. **Tabla de Determinantes de Oficina.** Instrumento de Control archivístico que registra en forma de estructura jerárquica, la representación codificada de las diversas áreas Administrativas del Archivo Municipal de Totutla que al complementarse con el CGCA y CADIDO. Para su obtención se deberá de tomar en cuenta la revisión del:

- Marco Jurídico institucional.
- Organigrama.
- Manual de Organización Institucionales.
- Manuales de Operación Administrativa.

e. En caso de no contar con otros instrumentos de control archivísticos, se propone que se integren en este apartado, como es el caso de: carátulas de expedientes, pestañas de identificación, formatos de inventario (trámite, concentración, históricos, transferencia primaria y transferencia secundaria), programa institucional de desarrollo archivístico, manuales de operación archivística, entre otros.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



La gestión y organización de documentos es crítica, ya que implica decidir qué documentos se deben conservar como testimonio del pasado del Municipio de Totutla, cuáles se deben dar de baja y durante cuánto tiempo se deben conservar por razones administrativas, jurídicas, legales, contables o fiscales.

Así como el tener identificada aquella documentación que tiene su carácter de histórico Estas actividades o procesos comprenden los aspectos básicos más importantes de la Gestión de documentos, por lo cual producirán considerables economías.

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO A continuación, se muestra el organigrama de los consultores externos, para esta etapa, que estarán a cargo del desarrollo del proyecto.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



## REQUERIMIENTOS.

Se solicitará al Archivo Municipal de Totutla contar con:

1. Un espacio para montar equipo y personal.
2. Alimentación de energía y conexión a la RED.
3. Los permisos correspondientes para que en un inicio el horario laboral del personal sea comprendido de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. y si llegará a ser pertinente ampliar previa notificación a domingos con el mismo horario.
4. Permisos administrativos para el ingreso, obtención de datos, consolidación de la información recabada.

Esta propuesta contempla que los procesos mencionados se realicen con las herramientas y la infraestructura humana y logística propiedad de los consultores externos, de modo que no se distraigan sus recursos materiales ni humanos en este proyecto.

No obstante, se debe de considerar el tiempo y dedicación de cuando menos una persona asignada por la institución para mantener comunicación directa y sea el conducto para presentar y aprobar la documentación y trabajo respectivo, así como cualquier eventualidad que pueda surgir durante el desarrollo e implementación del servicio.

## 4. ESTABILIZACIÓN

### 4.1. Fumigación y Limpieza

Se propone realizar de primera instancia una fumigación especializada en papel del acervo documental, que hoy en día se alberga y conforma el Archivo Municipal de Totutla.

#### Justificación

La mayor parte de daños que presenta el acervo de nuestros Archivos es consecuencia de la presencia de los insectos y microorganismos enemigos del papel, particularmente el pececillo de plata (*Lepisma Saccharina*) y el piojo del libro los cuales basan su dieta alimenticia en los almidones contenidos en el papel.

Uno de los agentes que más deterioro causa en el acervo son los excrementos de los insectos, los cuales contienen sustancias que manchan y debilita la celulosa del papel.

La reproducción y crecimiento de estos organismos se ve favorecida por la humedad, el calor, el polvo y la oscuridad que suele existir en los archivos. Cuando en las hojas aparecen cambios de color, manchas negras y se hace evidente el debilitamiento del papel, son signos inequívocos de que ha comenzado un proceso de contaminación del acervo, por lo que se debe fumigar inmediatamente a fin de evitar no sólo la





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



perdida de los expedientes, si no también provocar enfermedades en el personal y los usuarios de los servicios que proporcione en el archivo, ya que pueden ocasionar infecciones en la piel y enfermedades de las vías respiratorias y hasta asma.

## 4.2. Deshumidificadores

La humedad relativa suele ser superior al 60%, por lo cual es necesario instalar un sistema de deshumidificadores con el objetivo de secar el caudal de aire exterior, ya sea por ventilación mecánica o bien por infiltraciones.

Esto conlleva las siguientes ventajas de instalación:

- Permite el control de la Humedad Relativa independientemente de las condiciones climáticas exteriores. La mejora se puede incorporar sin tener que detener la instalación actual.
- El caudal de aire tratado no corresponde con el total de la UTA. •Solo requiere tratar el aire exterior impulsado (entre 5-15% del volumen total). El equipo deshumidificador es así más pequeño y económico.
- Un simple higrostatato enciende y para el deshumidificador. Esto ahorra energía pues no consume cuando las condiciones del aire exterior no demandan secado.

Beneficios del control de humedad en el archivo

1. Eliminación del moho que puede aparecer sobre y dañar ciertos materiales orgánicos como los documentos.
2. Evita los malos olores del moho.
3. La baja Humedad Relativa evita los insectos y evita los daños por condensaciones en el archivo.

## 5. MOBILIARIO Y EQUIPO

### 5.1. Estantería

Con el propósito de garantizar la conservación y la adecuada organización técnica del acervo, debe adquirirse la estantería especializada que permita alojar las colecciones según su formato y soporte, que permita además crecer aproximadamente el 25% para el futuro crecimiento del acervo.

Para este proyecto se ha diseñado un archivo con las normas, estándares y capacidades necesarias para el almacenamiento organizado del acervo documental, con áreas de trabajo para el personal del archivo.



# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



## CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

De acuerdo con la distribución propuesta, el mobiliario y los insumos requeridos para equipar el Archivo Municipal se enlista a continuación:

CANTIDAD	IMAGEN (Ilustrativas)	MOBILIARIO
20		<p>Estante tipo esqueleto</p> <p>Frente 0.84 m Fondo 0.60 m Altura. 2.20</p> <p>Estante con 7 entrepaños para soportar una carga 90 – 120 kg por nivel uniforme</p> <p>Ángulos calibre 14, entrepaños calibre 20 y tornillería alta resistencia galvanizado.</p>
1		<p>Conjunto Operativo</p> <p>Consta de: Escritorio de 1.40 x .70 x .75 Retorno 100 x .50 x .75 cm.</p> <p>Archivero móvil</p>



# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



1		<b>Sillón Ejecutivo</b> <b>Elegante y ergonómico</b> <b>Mecanismo giratorio e inclinable</b>
2		<b>Silla de Visita</b> <b>Elegante y ergonómica</b> <b>Base de trineo</b>
2		<b>Silla Secretarial Con descansabrazo terminado en tacto piel color negra, base giratoria de estrella de 5 puntas, cuenta con ajuste de altura.</b> <b>Medidas:</b> <b>Ancho: 64 cm,</b> <b>Profundidad: 63 cm,</b> <b>Altura 85 cm.</b>







# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



1		<p>Escalera móvil tres peldaños</p> <p>Escalera metálica de tres escalones con huella de hule antiderrapante y sistema de auto freno en las ruedas. Fabricado con lámina cold rolled de calibre 14, terminados con pintura en polvo epóxica micro pulverizada aplicada electrostáticamente y horneada a 200° c con previo tratamiento de lavado y desengrasado fosfatizado por aspersión.</p>
1		<p>Carro transportador de archivo.</p> <p>Carro transportador metálico con 4 compartimentos inclinados. Fabricado con lamina cold rolled en calibre 18, estructura de tubo redondo de 25mm terminados con pintura en polvo epóxica micro pulverizada aplicada electrostáticamente y horneada a 200°c con previo tratamiento de lavado, desengrasado y fosfatizado por aspersión. Altura: .95 mts. Ancho: .50 cm. Largo: .87 cm.</p>





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



1		<p>Mesa de trabajo rectangular fab. en mdf de 19 mm cubierta en laminado plástico color blanco y base en aluminio</p>
100		<p>Caja de polipropileno para archivo.</p> <p>Largo 60.0 x Ancho 35.0x Altura 25.0</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ideales para archivos material libre de ácido;</li><li>• Protege de insectos dependientes de la celulosa del papel</li><li>• Mayor resistencia a la humedad relativa ambiental</li></ul>
100		<p>Caja de polipropileno para documentos oficina. AGN12</p> <p>Diseño que permite acceder a los documentos por la parte superior. Medias: 39 x 13 x 31cm</p>





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



100		<p>Caja de Cartón para archivo.</p> <p>Tamaño: carta</p> <p>Característica especial: caja de cartón con tapa</p> <p>Color: kraft y grabado en azul y rojo</p> <p>Medias:</p> <p>50 x 31.5 cm x 25.7 cm</p>
-----	---	--

## 6. AUTOMATIZACIÓN

Para la automatización de los procesos y servicios del Archivo Municipal de Totutla, se debe contar con un software interoperable como Pinakes Archives

### Amigable

- La forma de interactuar del usuario debe ser sencilla e intuitiva, de forma tal que la necesidad de capacitación al personal sea mínima.

### Seguridad

- Se puedan crear diferentes tipos de usuarios y empleados con diferentes privilegios y se utilicen conexiones seguras utilizando el estándar SSLv3

### Multiplataforma

- Se pueda instalar en todo tipo de servidores con Windows o UNIX (Solaris, AIX, Linux, etc.), y cualquier manejador de base de de datos que soporte SQL92 (Oracle, SQL Server, PostgreSQL, etc.)

### Estándares

- ISAD (G) Anexo 23, ISAAR(CPF) Anexo 22

### Interoperabilidad y Escalabilidad

- Debe ser un sistema modular totalmente configurable, extensible y escalable que se puede ampliar fácilmente para adaptarlo a nuevos requerimientos del cliente.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



El cual deberá tener los siguientes módulos:

<b>ADMINISTRACION</b>	Toda la administración debe ser en forma gráfica y de manera intuitiva, además de permitir la administración de diversos archivos en forma centralizada.
<b>CONFIGURACIÓN</b>	Que permita la creación y la edición de metadatos, así como la creación de plantillas de captura y la definición de tipos de documentos.  Asimismo, que permita la creación y edición de series documentales para con ello construir el cuadro general de clasificación archivística de la institución.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Debe contar con un módulo que esté basado en la descripción multinivel especificada en la norma ISAD (G) Anexo 23 y que permita definir los fondos documentales de forma tal que a partir de la definición y descripción del archivo se pueden agregar y describir todos los niveles que la institución requiera (fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes, documentos), todo ello de forma gráfica y manteniendo la liga al nivel jerárquico superior en forma automática. La profundidad de esta descripción jerárquica debe ser ilimitada y que la genere dinámicamente la institución y que sea acorde con las reglas de descripción multinivel especificadas en la norma ISAD (G)
<b>SERVICIOS</b>	Que permita el registro de los diversos servicios que ofrece el archivo, así como la generación de reportes y estadísticas de ellos.
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, OFICINA DE PARTES O MESA DE CONTROL</b>	Que permita al encargado de la Unidad de Correspondencia, Oficialía de Partes conformar un catálogo de remitentes que facilita el proceso de recepción de correspondencia. Así mismo permite el registro de la correspondencia de entrada y salida.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



<b>GESTIÓN</b>	Que permite el registro y control de los trámites que se realizan en el archivo.
<b>REPORTES</b>	Que ofrezca tres alternativas para el manejo de reportes: Módulo de reportes en ambiente web, generación de reportes en Excel y un reporteador para la generación de reportes
<b>CATÁLOGO</b>	Que contenga un Catálogo en Línea vía intranet e internet, con base en cualquiera de los navegadores existentes en el mercado, y que facilite la consulta de los fondos del archivo.

Estos lineamientos y especificaciones los cumple el software **PINAKES ARCHIVES**

Pinakes archives es un sistema de gestión de archivos, robusto y eficiente, que satisface las necesidades de administración y control del acervo tanto físico como digital de archivos de trámite, concentración e históricos.

Está basado en la descripción multinivel especificada en la norma ISAD(G) y permite definir los fondos documentales de forma tal que a partir de la definición y descripción de un fondo se puede agregar y describir todos los niveles que la institución requiera (subfondos, sección, subsección, serie, subserie) todo ello en forma gráfica y manteniendo la liga al nivel jerárquico superior en forma automática.

Asegura la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico de largo plazo.

Aplica a los documentos de archivo electrónico, los instrumentos técnicos que corresponden a los soportes documentales y garantiza la preservación de datos que describen el contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, inclusive a través de formatos abiertos que aseguren la transparencia y rendición de cuentas. Y permite las adecuaciones y actualizaciones para cada archivo de los diversos sujetos obligados.

Proponemos la siguiente propuesta del software Pinakes Archives de acuerdo con la siguiente configuración:

#### Módulos de Pinakes

- Archivos:
- Administración
- Configuración
- Descripción
- Inventarios
- Catálogo





## H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



- **Licencias:**

60 licencias de staff

- **Servicios.** 3 cursos de capacitación en el uso de Pinakes, para un máximo de 20 personas por curso Instalación, configuración, personalización y puesta a punto de Pinakes.

**Observaciones:**

- El manejador de base de datos considerado para esta etapa del proyecto es PostgreSQL, el cual está sujeto a sus propios términos de licenciamiento (software libre). Si el cliente desea utilizar otro manejador de bases de datos deberá de contar con el licenciamiento necesario para utilizarlo con Pinakes.
- Ofrecemos dos tipos de soporte para Pinakes:
- Soporte de actualizaciones.

Consiste en la suscripción al servicio de actualización de productos, el cual considera la entrega (a solicitud del cliente) de las nuevas versiones de los productos de Pinakes licenciados.

Este soporte tiene una vigencia de un año contado a partir de la fecha de instalación del sistema. Este soporte podrá ser renovado anualmente.

- Soporte técnico.

El soporte técnico de Pinakes tiene a su vez dos modalidades:

- **Básico.**

Consiste en la solución de problemas y dudas vía e-mail y telefónica y tiene una vigencia de un año contado a partir de la fecha de instalación del sistema. Este soporte podrá ser renovado anualmente.

- In situ.

Consiste en:

- Instalación y configuración del sistema, incluyendo la instalación y configuración del manejador de base de datos.
- Optimización de la base de datos.
- Solución de problemas y dudas vía e-mail y telefónica
- Reinstalación del sistema y carga de la información respaldada en casos de fallas que requieran una reinstalación.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



- El mantenimiento estándar incluye el soporte de actualizaciones y el soporte técnico básico. En el licenciamiento está incluido el primer año de mantenimiento estándar. A partir del segundo año se tiene que contratar la póliza correspondiente.
- La garantía de los productos licenciados es por un año contado a partir de la fecha de instalación.

## 6.1. Equipos de Computo

La implementación de las nuevas tecnologías en los archivos nos lleva a proponer la inclusión de dos equipos de cómputo para el desarrollo de las actividades de automatización del archivo.



Esta computadora de escritorio All in One de 4 GB en memoria RAM, 500 GB en disco duro y una sorprendente pantalla de 20".

### Características

PROCESADOR	AMD- E1-1200
Velocidad del procesador	1.4 GHZ
Tamaño de pantalla	20"
Memoria Ram	4 GB
Tipo de memoria ram	DDR3
Capacidad disco duro	500 GB
Sistema operativo	Windows 10





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



## 7. SEGURIDAD

### 7.1 CCTV



2018 - 2021

Se deberá implementar un sistema CCTV (Circuito Cerrado de TV) que funcione como una herramienta para la protección de los expedientes del Archivo Municipal de Totutla, dado que pueden ofrecer no solo un servicio de seguridad sino también de control de gestión de las actividades. Los servicios de seguridad que ofrece un sistema de CCTV son principalmente tres: Prevención del hurto de los expedientes por su capacidad disuasoria. Alertar sobre el desarrollo de un delito, al ofrecer una visión general de las zonas protegidas.

Proporcionar información visual de las instalaciones del archivo y del personal. En su faceta de control de gestión, los sistemas de CCTV permiten hacer un seguimiento de procesos de negocio como zona de cajas o cobros, líneas de producción, gestión automatizada de almacenes y muchos otros casos. Las cámaras permiten un control a tiempo real, tanto in situ como en remoto, y los equipos de almacenamiento de imágenes facilitan la mejora continua de procesos al ofrecer el visionado de los procesos productivos. El sistema que proponemos consta de 4 cámaras.

#### Datos Técnicos

- 1 DVR Tri-Hibrido
- 16 cámaras Bullet





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



- 16 rollo de Cable Siames (20m).
- Fuente de Alimentación (para las 8 cámaras) El HCVR4108CS2 es DVR TRI-Hibrido que soporta 3 tecnologías Diferentes (análogo, HDCVI e IP) con lo cual es posible actualizar un sistema CCTV con el que cuenta su proyecto o en su defecto utilizarlo para un sistema CCTV completamente nuevo.

El HCVR4108CS2 soporta las siguientes Resoluciones de Grabación:

- ANALOGICO: FULL 960H \*HDCVI: 1CH 720P@30FPS / 7CH 720P@15FPS
- IP: 2 CANALES IP 720P / 1 CANAL 1080P Principales Características del DVR
- Resolución HDCVI 720p (1280\*720).
- Resolución Analógica. 960H.
- Resolución IP 720p/1080p (2 canales/1 Canal).
- 1 canal de audio.
- DAHUA DDNS.
- Función P2P. \*Salida de Video HDMI, VGA Simultaneas.
- Reproducción de Video Simultáneo.
- Posicionamiento 3D con PTZ HDCVI DAHUA.
- 1 interfaz sata de hasta 4TB (No Incluido).
- Monitoreo por red múltiple, CMS (DSS/PSS) y DMSS.
- Grabación Manual, Horario, Detección de Movimiento. \*Puerto Ethernet (10/100M). \*128 Usuarios.
- 2 puertos USB 2.0
- Alimentación 12V a 2Amp. La Cámara HFAW1100R es un Cámara que cuenta con la Tecnología desarrollada por DAHUA llamada HDCVI en la cual se transmite Video de Alta Definición Mediante cable coaxial en el caso de esta Cámara a 720p (1280x720). Puede ser utilizada en Ambientes Exteriores debido a su índice de Protección IP66 y su housing metálico.

Otra de las Ventajas que ofrece esta tecnología es la distancia de transmisión ya que puede mandar la señal de Video a una distancia de 500 metros con cable coaxial tipo RG59 sin la necesidad de ningún transceptor además de costo relativamente menor que la tecnología IP y HD-SDI estas y muchas otras Ventajas encontrara en la Tecnología HDCVI. La tecnología HDCVI transmite Señal de Video Hasta 200 Metros mediante cable UTP y transceptores Pasivos.

Principales Características de la cámara

- 1 megapíxel 720p (1280\*720).
- 30 FPS@720p.
- Larga Distancia de Transmisión 500 Metros RG59 y 200 Metros UTP.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



- Alta Definición.
- Día & Noche, AWB, BLC, 2D-DNR.
- Lente 3.6 mm
- Luz IR 20 Metros.
- Función Smart IR. \*Exterior IP66.
- Temperatura de Operación -30°~60°C.
- 12VCD (no incluida).
- Consumo de Corriente 4 Watts.

CANTIDAD	IMAGEN	DESCRIPCIÓN
1 pza.		Sistema de CCTV de 4 cámaras

### 7.3. Sistema Contra Incendios

Se recomienda que todo archivo debe contar con un sistema contraincendios especializado en papel, no obstante, la naturaleza y alcance de este proyecto, en esta etapa se recomienda que el archivo cuente con no menos de 8 extintores de químico seco.



# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



CANTIDAD	IMAGEN	DESCRIPCIÓN
2 pza.		<p>Extintor de Incendios - Clase ABC, 10 lb</p> <p>Tamaño: ancho x prof. x alto 8 x 5 x 21"</p> <p>Material:           válvula: aluminio            anodizado Cilindro            de    acero contiene el químico seco fosfato monoamónico.</p> <p>Temperatura: -65 a 120 °f</p> <p>Características: rango: 15 - 21'</p>

## 8. DIGITALIZACIÓN.

Para cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, el Archivos Municipal de Totutla deberá contar con un Escáner que le permita digitalizar sus expedientes y además traerá los siguientes beneficios.

- Se ayuda a la preservación de documentos originales al evitar su manipulación directa.
- La información contenida en los documentos digitalizados puede ser consultados sin manejo directo de los mismos.
- La información puede ser accedida en las instalaciones del Archivo, así como remotamente, ya sea vía intranet o Internet.
- Los documentos digitales se pueden relacionar con bases de datos para un fácil acceso.
- La calidad de las imágenes se puede mejorar.
- Al obtener un documento digital (electrónico), nos permite facilitar la migración a futuras tecnologías.



# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



- Considerar el respaldo que prevenga alguna contingencia y con ello no alterar la continuidad de las operaciones administrativas, de preservación, difusión, etc.
- Establecer las políticas de preservación digital y con ello asegurar la integración, preservación y resguardo de nuevos expedientes.

Considerando que se pueden contar con documentos encuadernados y algunos con tamaños no convencionales, se propone el siguiente escáner profesional.

## 8.1. Escáner Avisión AD280



Integrado con la tecnología de procesamiento de imagen de última generación y conectividad USB 3.0, el Avisión AD280 abre nuevos caminos en el rendimiento del escaneo, ofreciendo una velocidad a doble cara de hasta 160 imágenes por minuto en color, escala de grises y blanco y negro. Combinando la protección de papel y tecnologías de rodillos inversos, los escáneres de alto rendimiento AD280 cuentan con una excepcional fiabilidad de alimentación a través de una amplia variedad de situaciones de exploración.

El AD280 también cuenta con un diseño único e innovador en comparación con sus predecesores – la capacidad de acomodar documentos de hasta 242 mm (9,5 “). El ancho del documento ampliado del estándar 216 mm (8,5”) a 242 mm (9.5 “) hace del AD280 la opción más competitiva para adaptarse a una gama más amplia de documentos.

## 8.2. Servidor

Proponemos un servidor para el almacenamiento de información y documentos electrónicos.





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



Con el potente y versátil diseño de un servidor en rack 2U, el servidor Lenovo System x3650 de dos sockets puede ejecutar jornadas de trabajo de 24 x 7. Integrado con el procesador Intel Xeon y la capacidad de almacenamiento de dos sockets líder de la industria, el System x3650 ofrece un rendimiento excepcional.

Las configuraciones de almacenamiento interno flexibles y escalables incluyen hasta 28 unidades de 2,5 pulgadas o 14 unidades de 3,5 pulgadas con una amplia selección de tamaños y tipos de unidades.

CANTIDAD	IMAGEN	DESCRIPCIÓN
1 pza.		<p>Servidor Lenovo X3650</p> <p>Procesador Xeon- 5-2603 v4 Hexa Core 1.7Ghz Montable en bastidor 2U</p> <p>RAM 8GB</p> <p>TruDDR4 12Gb/s</p> <p>SAS Tarjeta gráfica Matrox G200eR2 16MB</p> <p>10 RAID Levels 1 x 550W</p>

## 9. CAPACITACIÓN

Organización Técnica de Archivos Municipales, considerando con ello el homologar prácticas de trabajo, operabilidad en las actividades en conjunto con la aplicación del sistema de automatización y con ello el alimentar de información, por medio de una digitalización planeada, coordinada y de constante alimentación de datos, que conllevaría a ser proporcionada en los siguientes temas generales:

1. Organización documental en los archivos de: Tramite, Concentración e Histórico
2. Manejo de los Instrumentos de Control Archivístico.
3. Automatización
4. Digitalización





# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



De acuerdo con la estructura jerárquica, como de actividades operacionales será la capacitación que se proporcionará al personal. En algunos casos podrá a ser a todos y en otros por el dominio de los temas, sólo a los que se encontraran involucrados de forma directa.

## 10. PROPUESTA ECONOMICA

DESCRIPCION DEL SERVICIO	COSTO UNIT.	IMPORTE MN.
<b>CONSTRUCCIÓN</b>	\$ 903,595.83	\$ 903,595.83
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTION ARCHIVÍSTICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro General de Clasificación</li><li>• Catálogo de Disposición Documental</li></ul>	\$ 800,000.00	\$ 800,000.00
<b>ESTABILIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fumigación y Limpieza</li><li>• Deshumidificadores</li></ul>	\$ 82,000.00	\$ 82,000.00
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estantería</li><li>• Mesas de trabajo</li><li>• Oficinas</li><li>• Cajas de cartón y polipropileno</li></ul>	\$ 142,293.00	\$ 142,293.00
<b>AUTOMATIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software</li><li>• Equipos de Computo</li></ul>	\$ 630,990.00	\$ 630,990.00
<b>SEGURIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CCTV</li><li>• Sistema contra incendio</li></ul>	\$ 21,600.00	\$ 21,600.00
<b>DIGITALIZACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escáner</li></ul>	\$ 95,032.50	\$ 95,032.50



# H. Ayuntamiento Constitucional de Totutla, Ver. 2018 - 2021



• Servidor		
<b>CAPACITACIÓN</b>		
	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00
• Organización Técnica		
• Automatización		
• Digitalización de Archivos		
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 2,725,511.33</b>
	<b>IVA</b>	<b>\$ 436,081.81</b>
	<b>IMPORTE</b>	<b>\$ 3,161,593.14</b>



SECRETARÍA  
2018 - 2021

**LIC. JORGE AURELIO GARCÍA SUÁREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO TOTUTLA VERACRUZ**