

CONTRATO DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS DE ARCHIVO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA **LCP. OLIVIA MORENO CAMARGO**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA **archiv@** Y POR LA OTRA **CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ORGANOS Y TEJIDOS** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **DR. RAYMUNDO HERNANDEZ HERNANDEZ** EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO TECNICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **EL CLIENTE**, CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

## DECLARACIONES

I Declara **archiv@** por conducto de su representante legal que:

- I.1 Es una sociedad legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, con la denominación "Especialistas en Archivos de Papel, S.A. de C.V." según consta en la Escritura Número 3,663, de fecha 21 de Abril de 2005 pasada ante la fe del Notario Público N° 18, de la Municipalidad de Tlaquepaque, Jalisco, Licenciado Rafael González Navarro; posteriormente mediante la Póliza Número 1,649 del 10 de Diciembre de 2009, otorgada ante la fe del Corredor Público Número 52, Licenciado Carlos Márquez Lechuga de la plaza de Jalisco; la sociedad antes descrita cambió su denominación social por la de: **PAPERLESS GUADALAJARA, S.A. de C.V.** posteriormente mediante la Escritura 36469 de fecha 23 de Mayo de 2014 pasada ante la fe del Notario Público N° 122, Lic. Carlos Gutiérrez Aceves la sociedad antes descrita cambió su denominación social por la de: **ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.** documento que se encuentra incorporado bajo folio mercantil 27034\*1 al Registro Público de Comercio de Guadalajara, Jalisco; Escritura de donde se desprenden las facultades de la LCP. Olivia Moreno Camargo, como Gerente General, suficientes para celebrar este contrato y para obligar a su representada, al efecto el representante de **ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.** manifiesta que el carácter y facultades con las que comparece en este acto, no le han sido revocadas, limitadas o disminuidas en forma alguna, que conserva su ejercicio y que se encuentran vigentes.
- I.2 Entre las actividades previstas en el objeto social de **archiv@**, se contempla la prestación de servicios descritos en la primera cláusula de este contrato, como los que serán objeto del mismo.
- I.3 Cuenta con los permisos, licencias y autorizaciones, para operar como una empresa de servicios, y su RFC es **PGU050421UA3**
- I.4 Cuenta con el capital, tecnología, experiencia, personal profesional y técnicamente calificado, instalaciones, herramientas, equipo y maquinaria propios para la prestación de los servicios descritos en la primera cláusula de este contrato que **EL CLIENTE** requiere.
- I.5 Esta dispuesta a prestar los servicios descritos en la primera cláusula de este contrato en los términos y condiciones que se establecen en este instrumento.

II **EL CLIENTE** declara por conducto de su representante legal que:

- II.1 Es un organismo público descentralizado del poder ejecutivo del estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante decreto 17910 del H. Congreso del Estado, publicado con fecha 17 de junio de 1999 en el periódico oficial del estado.

- II.2 Su domicilio se encuentra en la calle Lago Tequesquitengo número 2600 Colonia Lagos del Country en Zapopan, Jalisco, Código Postal 45177.
- II.3 Tiene por objeto apoyar, coordinar, promover consolidar e implementar las diversas acciones y programas, en materia de la disposición de órganos y tejidos de seres humanos con fines terapéuticos conforme al artículo 104-I de su decreto de creación.
- II.4 Su secretario Técnico está facultado para celebrar el presente convenio en virtud del oficio de delegación de facultades emitido con fecha 01 de abril de 2013 por el Dr. Jaime Agustín González Álvarez Secretario de Salud en el Estado y Presidente Ejecutivo.
- II.5 Es de su interés el contratar los servicios descritos en la primera cláusula de este contrato, tales como los que ofrece **archiv@**. Los servicios se extienden a las empresas que formen parte del grupo empresarial del **EL CLIENTE**.
- II.6 En virtud de las declaraciones vertidas por **archiv@**, **EL CLIENTE** ha decidido contratar a esta uno o varios de los servicios descritos en la primera cláusula de este contrato, en los términos y condiciones que se establecen en este instrumento.

Expuesto lo anterior, las partes convienen en la celebración de este contrato y en obligar a sus representadas de conformidad con lo que se establece en las siguientes:

## CLAUSULAS

### PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto de este contrato es la presentación del servicio de CUSTODIA DE ARCHIVO que proporcionará **archiv@** a **EL CLIENTE**

**archiv@** se obliga a proporcionar a **EL CLIENTE** alguno o varios de los siguientes servicios:

- 1) Organización, inventario y registro de expedientes o cajas
- 2) Sellado y etiquetado de cajas con expedientes
- 3) Traslado inicial de cajas con expedientes
- 4) Creación de bases de datos y auditoria de los expedientes contenidos en cada caja
- 5) Almacenamiento y custodia mensual de cajas con expedientes
- 6) Localización de expedientes
- 7) Envío y recolección eventual de expedientes o cajas
- 8) Envío eventual por correo electrónico de documentos de expedientes en custodia
- 9) Depuración eventual de expedientes o cajas
- 10) Creación de un catálogo y procedimiento documental
- 11) Identificación de expedientes de archivo activo y creación de un Mapa de Archivo
- 12) Eventual digitalización de expedientes y venta e instalación software de administración.
- 13) Destrucción segura eventual de expedientes caducos

- 14) Asesoría y capacitación en archivología
- 15) Personal eventual para operaciones de archivo

La modalidad bajo la que se prestará el servicio de almacenamiento y custodia será por default la de **CAJAS CERRADAS** a menos que **archiv@** realice el registro de los expedientes en cada caja de archivo inactivo en una base de datos, en cuyo caso el servicio de esas cajas se otorgará bajo la modalidad de **CAJAS ADMINISTRADAS**. La definición de los servicios a que se refiere esta cláusula se encuentra en el anexo 3 que forma parte integrante de este contrato.

#### SEGUNDA. LUGAR EN DONDE SE PROPORCIONARA EL SERVICIO:

Los servicios de almacenamiento y custodia de archivo inactivo que proporcionará **archiv@**, se llevarán a cabo en el almacén ubicado en:

Calle Broca No. 2605 Parque Industrial Tecnopark Bodega 29 entre las calles Rivera y Juan de la Barrera, Colonia Parque Industrial El Álamo, Sector Reforma, Municipio de Guadalajara, C.P. 44490.

En la inteligencia de que los servicios **archiv@** los prestará dentro del área metropolitana de la Ciudad de Guadalajara y en caso de que **EL CLIENTE** desee la recolección y envío de cajas de archivo que se encuentren fuera de dicha área, previamente se convendrá el costo de los servicios.

Algunos servicios, por su propia naturaleza, se llevarán a cabo en las oficinas de **EL CLIENTE**, o en otros sitios determinados de común acuerdo dentro del horario normal de trabajo que no podrá exceder del horario establecido en la Cláusula Tercera de éste instrumento.

#### TERCERA. HORARIO DEL SERVICIO:

El horario de atención a **EL CLIENTE** será en días hábiles de 9 a.m. a 6 p.m. de lunes a viernes y de 10 a.m. a 2 p.m. los sábados en los servicios descritos en la primera cláusula del presente contrato, a excepción del almacenamiento y custodia que será las 24 (veinticuatro) horas del día de todos los días del año. En caso de que **EL CLIENTE** requiera condiciones especiales deberá notificarlo por escrito previamente a **archiv@**, la que le informará, en su caso, del costo respectivo.

#### CUARTA. DURACION DEL CONTRATO:

Los contratantes acuerdan en que la duración inicial del presente contrato será de un año contando a partir del 01 de Enero 2015 finalizando el 31 de Diciembre 2015, pudiendo **EL CLIENTE**, darlo por terminado en cualquier momento, siempre y cuando esté al corriente en sus pagos y notifique formalmente por escrito con 90 (noventa) días naturales de anticipación en el domicilio social de **archiv@**, obligándose **EL CLIENTE** a pagar en su caso los servicios y maniobras relativos a la devolución de las cajas, que se cotizará en su oportunidad. La notificación formal de cancelación deberá ser presentada en papel membretado de **EL CLIENTE**, fechado en el día de su entrega y firmada por su Representante Legal. En caso de que **EL CLIENTE** desee cancelar unilateralmente este Contrato de un día para el día siguiente, se aplicará una Pena Convencional equivalente a 90 (noventa) días del valor de la custodia, en forma adicional a los cargos por servicios y maniobras relativos a la devolución de las cajas, que se cotizarán en su oportunidad, y que deberán ser liquidados en su totalidad para efectuar la entrega de las cajas. Se acordará entre las partes el programa de entrega, el cual se realizará dentro de los plazos más breves posibles sin afectar las operaciones cotidianas de **archiv@** **EL CLIENTE** firmará un Acta de Entrega donde manifestará su entera

AMM/05405

Pag.

conformidad con los servicios y reportará haber recibido la totalidad de sus cajas y **archiv@** acusará recibo de la totalidad de los cobros facturados.

#### QUINTA. PRECIO DE LOS SERVICIOS:

Los precios por los servicios descritos en la cláusula primera de este contrato que pagará **EL CLIENTE** a **archiv@** serán los que aparecen en los anexos de este contrato y tendrán una vigencia de 12 (doce) meses, excepto el primer año en que se ajustarán a partir del primero de enero del siguiente año de la firma de este contrato.

Los servicios de custodia se cobrarán por mes anticipado y con la periodicidad que muestra la siguiente tabla de acuerdo al volumen de cajas de archivo o metros lineales contratados:

Rango de cajas de archivo	Forma de pago
10 - 48	Anual
49 - 96	Semestral
97 - 144	Trimestral
145 - 288	Bimestral
289 ó más	Mensual

Los espacios de las cajas de archivo que se soliciten enviar para consulta serán reservados por **archiv@** dentro de sus almacenes, a menos que **EL CLIENTE** solicite formalmente y por escrito su baja definitiva; en éste caso, el costo de almacenaje y custodia de las cajas enviadas para consulta se seguirá devengando. En caso de existir variación en el número de cajas o metros lineales custodiados en un mes, se presentará al principio del siguiente mes el ajuste bajo el concepto de custodia parcial, según sea el caso. Dicho ajuste cubrirá la tarifa desde el día de ingreso o salida de las cajas o metros lineales, hasta el fin del periodo facturado.

Las cotizaciones aprobadas por **EL CLIENTE** serán insertadas como Anexos consecutivos de éste Contrato y formarán parte del mismo.

Anualmente **archiv@** notificará las variaciones aplicables a partir del 1° de Enero del año inmediato siguiente en los precios de los servicios y podrán ser calculadas como mínimo reflejando el incremento anualizado del índice de precios al consumidor, lo cual se hará del conocimiento de **EL CLIENTE** por escrito durante el mes de Noviembre de cada año y esas notificaciones se consideran parte integrante de este Contrato.

Los servicios se facturarán de manera electrónica a la razón social de **EL CLIENTE** independientemente de que las cajas sean de cualquiera de las empresas que forman parte del grupo empresarial del mismo, considerando la renta por custodia del periodo inmediato siguiente (sea mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual) más los servicios relacionados que se atendieron durante el periodo inmediato anterior.

#### SEXTA. NUMERO DE CAJAS DE ARCHIVO.

**EL CLIENTE** deberá contratar un número mínimo de 10 cajas de archivo y podrá ampliar o disminuir el número de cajas de archivo o metros en custodia sin disminuir del mínimo establecido.

Periódicamente **EL CLIENTE** podrá solicitar la depuración y destrucción segura de los expedientes que hayan terminado su vigencia, para lo cual **archiv@** preparará a indicación expresa de un representante

7/23/2011

autorizado de **EL CLIENTE** un Acta de Destrucción que deberá ser firmada por los representantes de las partes antes de proceder a su destrucción.

#### SEPTIMA. DIMENSIONES DE LAS CAJAS DE ARCHIVO.

**archiv@** recibirá cajas de archivo propiedad de **EL CLIENTE** para custodia que tengan como máximo las siguientes dimensiones: Largo 63, Ancho 38, Alto 30 centímetros. En caso de excederse de esas medidas previamente se convendrá el costo de los servicios.

Ocasionalmente **archiv@** sugerirá la sustitución de cajas que se encuentren colapsadas, rotas o sin tapa, lo cual se hará a cargo de **EL CLIENTE** si éste manifiesta su conformidad para hacer la sustitución.

#### OCTAVA. CONTENIDO DE LAS CAJAS EN CUSTODIA

**EL CLIENTE** se obliga a entregar las cajas de archivo abiertas y su contenido será de solo papeles y documentos, y podrán incluirse discos compactos (CD o DVD) o cintas magnéticas, una vez acreditado tal hecho por **archiv@**, se cerrarán en presencia de un representante autorizado por las partes.

La naturaleza y contenido de la documentación que se deposite en las cajas de archivo para custodia, es de la exclusiva responsabilidad de **EL CLIENTE**.

No se podrán almacenar líquidos de ningún tipo, ni materiales, pastas, pastillas o polvos químicos naturales ni artificiales.

**EL CLIENTE** se obliga a entregar una relación que describa con precisión el contenido general de cada caja que se vaya a custodiar. En la modalidad de **CAJAS CERRADAS**, la descripción exterior del cliente no podrá exceder de 140 (ciento cuarenta) caracteres, en caso de que así suceda, **archiv@** incluirá en la Base de Datos en la descripción de la caja únicamente esa cantidad de caracteres. En la modalidad de **CAJAS ADMINISTRADAS**, la única base de datos a nivel de expediente por expediente deberá en todo caso ser integrada por **archiv@** bajo la supervisión y guía de **EL CLIENTE**.

#### NOVENA. LIMITE DE RESPONSABILIDAD EN EXTRAVIO DE DOCUMENTACION:

**archiv@** no será responsable por documentación extraviada en cajas de archivo que no le hayan sido entregadas con el sello correspondiente, con firmas del personal autorizado de **EL CLIENTE** descritas en el anexo 2.

La responsabilidad de **archiv@** se limita a conservar las cajas de **EL CLIENTE** en el estado en que los recibió.

#### DECIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL:

**archiv@** acepta y reconoce como de su propia y exclusiva responsabilidad, las obligaciones propias de patrón que le impongan las leyes, respecto del personal que emplee en o con motivo de los servicios descritos en la cláusula primera de este contrato. por lo que **archiv@** se obliga a defender y a sacar en paz y a salvo a **EL CLIENTE** de cualquier reclamación que se llegara a promover por los trabajadores de **archiv@** en contra de **EL CLIENTE**.

De acuerdo con lo anterior **archiv@** será la única responsable ante sus trabajadores empleados para la prestación de los servicios descritos en la primera cláusula de este contrato, respecto de las obligaciones laborales, incluyendo en forma enunciativa mas no limitativa el pago de salarios, cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, Infonavit y AFORE.

**EL CLIENTE** se compromete a no hacer ningún tipo de ofrecimiento laboral al personal que **archiv@** envíe a sus instalaciones. En caso de violación a esta cláusula **EL CLIENTE** se obliga a pagar a **archiv@** los costos de reclutamiento, de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Cargos descrita en el Anexo 1 de este contrato.

#### DECIMA PRIMERA. LIMITE DE RESPONSABILIDAD EN PROBLEMAS LABORALES:

**archiv@** no será responsable por paros en los servicios descritos en la primera cláusula, imputables a huelgas de su personal ni de **EL CLIENTE**.

#### DECIMA SEGUNDA. RECLAMACION POR TERCERAS PERSONAS:

En caso de reclamación por terceras personas, respecto a los documentos custodiados, **EL CLIENTE** mantendrá a **archiv@** libre y a salvo de cualquier responsabilidad.

#### DECIMA TERCERA. CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS:

Las partes están de acuerdo en que exclusivamente las personas autorizadas por **EL CLIENTE**, descritas en el anexo 2, tendrán acceso a la documentación custodiada en las cajas de archivo contenidas en el almacén ubicado según lo descrito en la segunda cláusula, durante el horario descrito en la tercera cláusula.

#### DECIMA CUARTA. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

Cuando **EL CLIENTE** autorice a alguna persona distinta de las que aparecen en el Anexo 2 catálogo de firmas autorizadas para consultar y sacar documentos de las instalaciones de **archiv@** se documentará por escrito esta situación e incluyendo copia de la identificación con fotografía de la persona autorizada temporalmente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por **archiv@**. **EL CLIENTE** cuidará que los expedientes que hayan salido del almacén **archiv@** regresen nuevamente o informará por escrito a **archiv@** en caso de que tales expedientes ya no vayan a ser reintegrados a la custodia.

**EL CLIENTE** contará hasta con 30 días naturales para realizar la consulta de cajas o expedientes, **archiv@** estará obligada a reservar el espacio de esa caja. Cuando las cajas o los expedientes consultados se devuelvan, **archiv@** practicará una auditoría de los expedientes devueltos en cada caja comparándolos contra la Base de Datos existente, y si hubiera cambios se actualizará la base de datos que será informada o proporcionada a **EL CLIENTE**, y los cargos correspondientes se facturarán en el ciclo inmediato siguiente

**EL CLIENTE** podrá solicitar para consultas hasta un máximo de 48 cajas para entregarse de un día para otro.

13/03/2005

#### DECIMA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD:

**archiv@** se obliga a favor de **EL CLIENTE**, a cumplir con las disposiciones contempladas en los Artículos: 40 BIS 1 al 40 BIS 39 del Código Civil del Estado de Jalisco, por cuanto al manejo de la información privada y a adoptar las medidas de confidencialidad necesarias y procedentes a efecto de que sus trabajadores, técnicos, consultores, empleados u operarios guarden absoluta secrecía y discreción con respecto a cualquier información propia de **EL CLIENTE**, sobre la que lleguen a tener acceso con motivo de los servicios descritos en la cláusula primera de este contrato, ello en estricto apego a la legislación aplicable al rubro de confidencialidad, asimismo **archiv@** se obliga a no divulgar de forma alguna conocida o por conocer la información contenida en los documentos o expedientes propiedad de **EL CLIENTE** a ninguna persona física o moral, y a indemnizar a **EL CLIENTE** con el equivalente a tres meses del valor de la custodia originalmente contratada, en el entendido de que **EL CLIENTE** debiera mostrar evidencia razonable de la divulgación de su información. Del mismo modo **EL CLIENTE** se obliga a indemnizar por daños y perjuicios a **archiv@** en caso de divulgar a cualquier persona física o moral los procesos propiedad de **archiv@** así lo demuestre con evidencia razonable.

**archiv@** Se obliga a mantener de manera adecuada y responsable la información confidencial entregada por **EL CLIENTE** y resguardada por **archiv@**, de igual forma se obliga a no difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a dicha información confidencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 punto 1 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### DECIMA SEXTA. AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares hacemos de su conocimiento que **ARCHIVA MUCHO MEJOR SA DE CV**, con domicilio en Broca 2605-L29 Col. Parque Industrial El Álamo Guadalajara Jalisco 44490 México es responsable de recabar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades: proveer los servicios y productos que ha solicitado; notificarle sobre nuevos servicios o productos que tengan relación con los ya contratados o adquiridos; comunicarle sobre cambios en los mismos; elaborar estudios y programas que son necesarios para determinar hábitos de consumo; realizar evaluaciones periódicas de nuestros productos y servicios a efecto de mejorar la calidad de los mismos; evaluar la calidad del servicio que brindamos, y en general, para dar cumplimiento a las obligaciones que hemos contraído con usted.

Para las finalidades antes mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales:

- Nombre completo
- Teléfono fijo y/o celular
- Correo electrónico
- Firma autógrafa
- Dirección Fiscal
- RFC de Empresa
- **De clientes:** Escritura Constitutiva, Poder para Actos de Administración, Identificación del Apoderado, Comprobante de Domicilio Fiscal
- **De empleados:** Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Credencial de Elector, Comprobante de Estudios, Cartas de referencia, Estado de Salud. Con base en la ley en materia de protección de datos personales en posesión de particulares, los siguientes datos son considerados sensibles:
- Padecimientos de salud

Es importante informarle que usted tiene derecho al Acceso, Rectificación y Cancelación de sus datos personales, a Oponerse al tratamiento de los mismos o a revocar el consentimiento que para dicho fin nos haya otorgado.

Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca la Ley en su Art. 29 a Coordinador de Datos Personales, responsable de nuestro Departamento de Protección de Datos Personales, ubicado en Broca 2605 - L29 Col. Parque Industrial El Álamo Guadalajara Jalisco 44490 México, o bien, se comunique al teléfono 3333441900 o via correo electrónico a [atención.clientes@archiva.mx](mailto:atención.clientes@archiva.mx) el cual solicitamos confirme via telefónica para garantizar su correcta recepción.

**Importante:** Cualquier modificación a este Aviso de Privacidad podrá consultarlo en <http://www.archiva.mx>  
Fecha de última actualización: 08/05/2012 | Protección de Datos Personales

#### DECIMA SEPTIMA. IMPUESTOS Y DERECHOS:

**archiv@** queda obligada a cubrir todos los impuestos y derechos que se deriven del presente contrato, con excepción del I.V.A., el cual será trasladado en forma expresa y por separado del precio en cada una de las facturas que **archiv@** presente conforme a lo dispuesto en la quinta cláusula del presente contrato.

#### DECIMA OCTAVA. SEGURIDAD:

**archiv@** se compromete a acatar los procedimientos que en materia de seguridad permitan mantener en buen estado la documentación contenida en las cajas de archivo. Por lo que su personal deberá atender todas las indicaciones al respecto, tanto en lo que se refiere al acceso a las instalaciones, descritas en la cláusula segunda, su permanencia en las mismas y en general en todas sus actividades de los servicios descritos en la cláusula primera.

#### DECIMA NOVENA. SEGUROS:

**archiv@** cuenta con un seguro de responsabilidad civil contratado con la Aseguradora **Banorte Generali**, Póliza No. 4820, sin embargo, dada la imposibilidad para determinar un valor de la información o expedientes guardados en las cajas de archivo propiedad de **EL CLIENTE**, y en almacenamiento y custodia de **archiv@**, en el remoto caso de algún siniestro que implique la pérdida total de las cajas de archivo en custodia, **archiv@** reintegrará a **EL CLIENTE** el equivalente a tres meses de renta de los servicios de custodia. Tratándose de pérdida parcial el monto a indemnizar estará sujeto al criterio que acuerden las partes sin exceder del equivalente de tres meses de renta de los servicios de custodia.

**EL CLIENTE** en todo momento podrá practicar un avalúo y contratar las coberturas de seguro que crea pertinentes -por su cuenta y cargo- respecto de la información y expedientes sujetos de la custodia.

#### VIGESIMA. LIMITE DE RESPONSABILIDAD EN CASO DE SINIESTRO:

**archiv@** vigilará estrictamente las medidas de seguridad para garantizar la buena conservación de las cajas de archivo, por lo que sus almacenes A) cuentan con los detectores de humo y los extinguidores requeridos por Protección Civil, B) están protegidos contra inundación y cualquier tipo de humedad y C) se fumigan periódicamente contra plagas nocivas. Sin embargo, **archiv@** no será responsable por la destrucción de la documentación o información contenida en las cajas de archivo o expedientes en



situaciones de fuerza mayor como terremotos, maremotos, erupciones, tormentas, accidentes aéreos, actos de guerra, terrorismo o vandalismo.

#### VIGESIMO PRIMERA. PAGOS:

Los servicios de custodia se facturarán electrónicamente y se deberán pagar por anticipado de acuerdo con el período que corresponda al número de cajas o metros lineales en custodia, según lo establecido en la cláusula quinta de este instrumento, depositando con efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que designe **archiv@** a un plazo de crédito comercial de 8 días tras la entrega de la factura.

El resto de los servicios contratados se pagarán conforme a la Lista de Precios anexa con la fecha más actualizada, y que forma parte integrante de este instrumento.

En caso de que **EL CLIENTE** se retrase más de 2 facturas periódicas consecutivas **archiv@** podrá efectuar negativa temporal de servicios de envíos y recolecciones de cajas o expedientes, que se suspenderá el mismo día en que se reciban los pagos atrasados.

Las facturas las liquidará **EL CLIENTE** en las condiciones pactadas, en caso de retraso, **EL CLIENTE** acepta estar obligado a pagar intereses moratorios a razón de 5 (cinco) puntos adicionales a los que marque el costo porcentual promedio publicado por Banco de México en ese periodo, si **EL CLIENTE** se retrasara en su pago por más de dos meses, **archiv@** notificará por escrito a **EL CLIENTE** que cuenta con 30 días naturales para recoger sus cajas de archivo, previo el pago del saldo a su cargo.

Si **EL CLIENTE** no recoge sus cajas de archivo dentro del término señalado en esta cláusula, **archiv@** queda desde ahora formal y oficialmente autorizada por **EL CLIENTE** para rescindir de inmediato este contrato sin necesidad de declaración judicial, y que a costo de **EL CLIENTE** se envíen sus cajas de archivo a su domicilio; cesando la responsabilidad de **archiv@** una vez transcurrido el plazo de treinta días naturales fijado en el párrafo anterior. **archiv@** queda en libertad para ejercer las actividades de cobranza de manera directa o a través de agencias o agentes especializados.

#### VIGESIMO SEGUNDA. DOMICILIOS:

Todas las comunicaciones que se dirijan las partes como consecuencia de este contrato, incluyendo el cambio de domicilio, deberán ser por escrito y enviadas a las direcciones señaladas a continuación:

**EL CLIENTE:** Lago Tequesquitengo 2600  
Colonia Lagos del Country  
Zapopan, Jalisco C.P. 45177

**archiv@:** Calle Broca 2605 Álamo Tecnopark Bodega 29  
Col. Parque Industrial El Álamo  
Guadalajara, Jal., C.P. 44490

**VIGESIMO TERCERA. SITUACIONES NO PREVISTAS:**

Las partes convienen expresamente en resolver de común acuerdo aquellas situaciones no previstas en este contrato, quedando entendido que la o las resoluciones que se adopten sobre el particular deberán constar por escrito firmando sus respectivos representantes legales.

**VIGESIMO CUARTA. TRANSMISION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:**

Las obligaciones y derechos que surjan en virtud del presente contrato, no podrán ser transferidas ni parcial ni totalmente por ninguna de las partes, sin previa autorización por escrito de la contraparte.

**VIGESIMO QUINTA. TRIBUNALES COMPETENTES:**

Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes convienen en someterse a los tribunales de la ciudad de Guadalajara, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa.

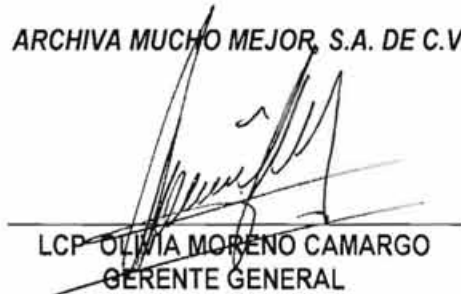
Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos del presente contrato, lo firman de conformidad por duplicado el día 01 de Enero de 2015, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

**EL CLIENTE:**



DR. RAYMUNDO HERNANDEZ HERNANDEZ  
SECRETARIO TECNICO

**ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.:**



LCP OLIVIA MORENO CAMARGO  
GERENTE GENERAL

**TESTIGO:**



LIC. HECTOR MANUEL ROBLES GUTIERREZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**TESTIGO:**



LIC. ANA LUISA DURÁN LÓPEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICO

ANEXO 1

**Lista de Precios de Servicios Relacionados con el Archivo**

Vigentes al inicio del Contrato

01 de Enero de 2015

SERVICIOS DE ENVIO Y RECOLECCION DE EXPEDIENTES	UNIDAD	PRECIO
Envío o recolección por lote de caja de archivo a sus oficinas	Lote de 5	\$ 136.50
Envío o recolección de caja extra de archivo a sus oficinas	Caja	\$ 27.30
Envío o recolección <b>urgente</b> por lote de caja de archivo a sus oficinas	Lote de 5	\$ 273.00
Envío o recolección <b>urgente</b> de caja extra de archivo a sus oficinas	Caja	\$ 54.60
Envío o recolección por lote de expedientes a sus oficinas	Lote de 10	\$ 172.20
Envío o recolección de expedientes extras a sus oficinas	Expediente	\$ 17.20
Envío o recolección <b>urgente</b> por lote de expedientes a sus oficinas	Lote de 10	\$ 344.50
Envío o recolección <b>urgente</b> de expedientes extras a sus oficinas	Expediente	\$ 34.40
Envío de documento por correo electrónico (localizar, escanear y enviar, máximo 10 expedientes/día)	Imagen	\$ 9.00
Maniobras por búsqueda infructuosa de expedientes en Archiv@	Expediente	\$ 5.00
Maniobras de cajas para búsqueda de expedientes en Archiv@ (máximo 48 cajas/día)		\$ 5.00
Maniobras por caja en Archiv@o en Sitio Cliente (máximo 48 cajas/día, máximo 2 pisos de escalera, si excede se cobra por día operador). Aplica para salida definitiva de cada caja.	Caja	\$ 11.00
Consulta de expedientes en Archiv@	Expediente	\$ 4.50
Operador de maniobras para cajas en Archiv@o en el sitio del cliente	½ Día operador	\$ 440.00
Operador de maniobras para cajas en Archiv@o en el sitio del cliente	Día operador	\$ 750.00

**NOTAS:** Los lotes económicos se consideran por cada solicitud efectuada por el representante del cliente (telefónica o por correo electrónico)

• **Para envío o recolección de Cajas o Expedientes**, se otorga una garantía dentro de las 12 horas hábiles siguientes a la solicitud o se aplica un 50% de descuento. Las entregas o recolecciones **urgentes** se harán dentro de las 6 horas hábiles siguientes a la solicitud o se cobra como entrega normal

• **Para envío de documento por correo electrónico**, se otorga una garantía de dentro de las 4 horas siguientes a la solicitud o se aplica un 50% de descuento. El servicio **urgente** se hará en 2 horas siguientes a su solicitud o se cobra como entrega normal

SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	UNIDAD	PRECIO
Diseño del catálogo de expedientes	Día consultor	\$ 2,152.50
Diseño de la hoja de registro para la base de datos en Excel o Access	Día consultor	\$ 2,152.50
Registro de alta o baja de expedientes en base de datos en Excel o Access	Expediente	\$ 2.00
Auditoría de expedientes físicos vs. base de datos por recolección de caja prestada	Expediente	\$ 0.50
Auditoría e integración de Expedientes (Por Ej.: RRHH, Pedimentos, etc.)	Expediente	\$ 11.50
Auditoría por documento (verificar fechas, folios, firmas, etc. de Pólizas, Contratos, Identificaciones, Comprobantes, Pedimentos), incluye base de datos en Excel o Access	Documento	\$ 3.15
Traslado de cajas para custodia en Archiv@	Caja	\$ 11.00
Sellado, etiquetado e inventariado de cajas para custodia en Archiv@	Caja	\$ 11.00
Flejado indispensable de cajas para custodia por caja cerrada en Archiv@	Caja	\$ 2.50
Fumigación y cuarentena inicial por caja cerrada o cajas del cliente	Caja	\$ 11.00
Emplayado de tarimas	Tarima	\$ 26.25
Recuperación de Carpetas Lefort (Paquete de 50 carpetas y creación de 50 Legajos con Folder, Broche Baco, identificados y embolsados)	Paquete	\$ 945.00
Análisis de caducidad de cajas y/o expedientes en Archiv@	½ día supervisor	\$ 640.00
Operador de archivo	Día operador	\$ 750.00
Supervisión de operadores	Día supervisor	\$ 1,280.00
Consultor de archivo	Día consultor	\$ 2,130.00
Mapa de archivo de sus instalaciones	Día consultor	\$ 2,130.00

CAJAS NUEVAS PARA ARCHIVO	UNIDAD	PRECIO
Cajas para archivo de expedientes tipo Chica 32x3530	Caja	\$ 39.00
Cajas para archivo de expedientes tipo Mediana 50x3530	Caja	\$ 51.00
Cajas para archivo de expedientes tipo Grande 65x3530	Caja	\$ 64.00

SERVICIOS DE DESTRUCCION DE EXPEDIENTES	UNIDAD	PRECIO
Acta de destrucción de expedientes en cajas administradas	Expediente	\$ 2.00
Acta de destrucción por cajas cerradas	Caja	\$ 19.80
Trituración de expedientes en Archiv@ (de 1 a 10 cajas)	Caja	\$ 73.50
Trituración de expedientes en recicladora (mínimo 250 kg)	Tonelada	\$ 2,047.00
Trituración de expedientes servicio on-site (mínimo 1,000 kg)	Primera tonelada	\$ 5,500.00
Trituración de expedientes servicio on-site (de 1,001 a 5,000 kg)	Kilo	\$ 4.80
Trituración de expedientes servicio on-site (de 5,001 a 10,000 kg)	Kilo	\$ 3.85
Trituración de expedientes servicio on-site (de 10,001 kg en adelante)	Kilo	Sin costo

SERVICIOS DE CAPACITACION	UNIDAD	PRECIO
Curso de archivo	Individuo	\$ 4,305.00
Curso de archivo para 2 a 3 asistentes de una misma empresa	Individuo	\$ 3,938.00
Curso de archivo para 4 o más asistentes de una misma empresa	Individuo	\$ 3,570.00

NOTA: Si la empresa es cliente de custodia se ofrece 25% de beca para asistentes en el mismo Curso

SERVICIOS DE IN-PLANT	UNIDAD	PRECIO
Medio día hábil	½ Día operador	\$ 440.00
De 1 a 5 días hábiles continuos	Día operador	\$ 750.00
De 6 a 15 días hábiles continuos	Día operador	\$ 708.50
De 16 a 30 días hábiles continuos	Día operador	\$ 682.50
De 1 a 3 meses continuos	Mes operador	\$ 13,650.00
De 4 a 6 meses continuos	Mes operador	\$ 12,390.00
De 7 a 12 meses continuos	Mes operador	\$ 12,232.50

<b>TABLA DE PENALIZACIÓN</b> <b>(Aplicable si se ofrece empleo a nuestros Operadores o Supervisores)</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CARGO</b>
Contrato Archiv@ de medio día a 3 meses	3 Meses operador	\$ 40,950.00
Contrato Archiv@ de 4 a 6 meses	2 Meses operador	\$ 24,780.00
Contrato Archiv@ de 7 meses en adelante	1 Mes operador	\$ 11,707.50

**NOTAS:**

- Los precios anteriores no incluyen 16% I.V.A.
- Esta Lista de Precios tiene validez hasta Dic 31, 2015.
- Esta Lista de Precios es de carácter confidencial y para uso exclusivo del cliente o prospecto y no podrá ser reproducida, fotocopiada ni divulgada sin la autorización escrita de Archiv@

**EL CLIENTE:**



DR. RAYMUNDO HERNANDEZ HERNANDEZ  
SECRETARIO TECNICO

**ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.:**



LCP OLIVIA MORENO CAMARGO  
GERENTE GENERAL

**TESTIGO:**



LIC. HECTOR MANUEL ROBLES GUTIERREZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


**TESTIGO:**




LIC. ANA LUISA DURÁN LÓPEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICO

ANEXO "2"

CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS POR EL CLIENTE  
 MODALIDAD DE CAJAS ADMINISTRADAS O CERRADAS  
 VIGENTES AL 01 DE ENERO DE 2015

<p><b>Nombre:</b> DR. RAYMUNDO HERNANDEZ HERNANDEZ  <b>Cargo:</b> SECRETARIO TECNICO  <b>E-Mail:</b> raymundo.hernandez@jalisco.gob.mx</p>		<p>TODAS LAS CAJAS                  Consulta en <b>archiv@</b>                  Solicitud de Envío-Recolección                  Solicitud de Envío por correo electrónico                  Solicitud de venta de cajas nuevas                  Solicitud de Depuración y Destrucción</p>
<p>Datos</p>	<p>Firma</p>	<p>Movimientos y Facultades</p>

<p><b>Nombre:</b> LIC. HECTOR MANUEL ROBLES GUTIÉRREZ  <b>Cargo:</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  <b>E-Mail:</b> hector.robles@jalisco.gob.mx</p>		<p>TODAS LAS CAJAS                  Consulta en <b>archiv@</b>                  Solicitud de Envío-Recolección                  Solicitud de Envío por correo electrónico                  Solicitud de venta de cajas nuevas                  Solicitud de Depuración y Destrucción</p>
<p>Datos</p>	<p>Firma</p>	<p>Movimientos y Facultades</p>

EL CLIENTE:

  
 DR. RAYMUNDO HERNANDEZ HERNANDEZ  
 SECRETARIO TECNICO

ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.:

  
 LCP OLIVIA MORENO CAMARGO  
 GERENTE GENERAL

TESTIGO:

  
 LIC. HECTOR MANUEL ROBLES GUTIERREZ  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

TESTIGO:

  
 LIC. ANA LUISA DURÁN LÓPEZ  
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICO

## ANEXO "3"

### DEFINICIONES

#### I) CONCEPTOS BASICOS:

- 1.1. **CAJAS DE ARCHIVO:** Cajas de cartón con características especiales que contienen documentación diversa de **EL CLIENTE**. Según descripción de las dimensiones en la cláusula séptima y en el anexo 1.
  - 1.1.1. **CAJAS CERRADAS:** Las que **archiv@** recibe cerradas y selladas y no tiene acceso a los expedientes contenidos en las mismas, enviando la caja completa a solicitud de **EL CLIENTE**.
  - 1.1.2. **CAJAS ADMINISTRADAS:** Las que **archiv@** tiene acceso a los expedientes porque se hizo una base de datos de cada caja y de cada expediente; para ser enviados a solicitud de **EL CLIENTE**.
- 1.2. **METROS LINEALES:** Las cajas pueden tener diversas medidas, por lo que la unidad a cobrarse más certera son los metros lineales acumulados.
- 1.3. **REGISTRO INICIAL (ARCHIVO INACTIVO):** Incorporar a la base de datos, cuando es elaborada por **archiv@**, la información suficiente para la administración del contenido de las cajas de archivo de **EL CLIENTE**, que ingresan a las instalaciones de **archiv@**.
- 1.4. **MAPA DE ARCHIVO:** Es la definición del almacén y de los muebles en donde se almacenarán los expedientes del archivo activo definiéndolos mediante códigos.
- 1.5. **CATALOGACION:** Es la integración del catálogo de todos los expedientes de **EL CLIENTE**. Esta labor implica inventariar todos los tipos de expedientes, definiendo el tipo, el índice, el departamento a que pertenecen y sus periodos de guarda.
  - 1.5.1. **CATALOGO PRELIMINAR:** Es el catálogo que se tiene después de haberse elaborado el inventario y que no ha sido revisado por **EL CLIENTE**.
- 1.6. **DEPURACION (ARCHIVO INACTIVO):** Separar los expedientes que aún deben conservarse de los que ya no es necesario y que son propiedad de **EL CLIENTE**. La depuración se apegará estrictamente a los periodos de retención y bajo la normatividad previamente acordados y documentados en el acta de destrucción entre **EL CLIENTE** y **archiv@**.
- 1.7. **ACTA DE DESTRUCCION:** Testimonio que certifica que la documentación propiedad de **EL CLIENTE** es destruida de acuerdo a la normatividad previamente acordada y documentada entre **EL CLIENTE** y **archiv@**, la fecha en que se lleva a cabo, las personas que autorizan y la persona que físicamente la ejecuta.
- 1.8. **TRITURACION:** Método de destrucción, utilizado por **archiv@**, que garantiza la imposibilidad de reconstrucción de los documentos propiedad de **EL CLIENTE**, para evitar ser consultados nuevamente.
  - 1.8.1. **EN SITIO:** Es la trituration que se lleva a cabo en las instalaciones de **EL CLIENTE**.



1.8.2. **EN archiv@**: Es la trituración que se lleva a cabo en las instalaciones de **archiv@**

- 1.9. **DESTRUCCION**: Destrucción de documentos propiedad de **EL CLIENTE** por cualquier otro método preservando siempre la confidencialidad de la información.
- 1.10. **LIMPIEZA DE ARCHIVO**: Es la definición de un procedimiento para llevar a cabo la limpieza de los expedientes de **EL CLIENTE**.
- 1.11. **SELLADO**: Una vez revisado el contenido de la caja se sella esta con cinta auto-adherible para garantizar la seguridad de los expedientes. Impedir la apertura de las cajas de archivo de **EL CLIENTE**, mediante la aplicación de cinta auto-adherible que a lo largo de las mismas y colocando la etiqueta de identificación por encima de uno de sus extremos, en la cara frontal. Dicha etiqueta deberá firmarse por personal autorizado de **EL CLIENTE**.
- 1.12. **TRASLADO**: Acción inicial, realizada por **archiv@**, de estibar las cajas de archivo de **EL CLIENTE**, dentro del(os) vehículo(s) y llevarlas a las instalaciones de, **archiv@** programando los viajes necesarios, de acuerdo a un programa preestablecido por **archiv@** con **EL CLIENTE**, esta actividad también puede ser efectuada por **EL CLIENTE**.

## II) SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO INACTIVO:

- 2.1. **CUSTODIA**: Resguardar cajas de archivo propiedad de **EL CLIENTE**, dentro de las instalaciones de **archiv@**, en condiciones de seguridad tal que se minimicen los riesgos de incendio, robo, destrucción por plagas y humedad o líquidos corrosivos (Se considera fuera de la responsabilidad de **archiv@** el menoscabo natural por el transcurso del tiempo). la ubicación dentro de los almacenes **archiv@**, debe facilitar lógicamente su localización al personal autorizado.
- 2.2. **ENVIO DE CAJAS**: Es el servicio de llevar las cajas solicitadas por **EL CLIENTE** a sus propias instalaciones o a las direcciones designadas por una persona autorizada.
- 2.3. **RECOLECCION DE CAJAS**: Es el servicio de regresar las cajas nuevamente a las instalaciones de **archiv@**. (Previa revisión por personal de **archiv@** para verificar el contenido de la caja).
- 2.4. **ENVIO DE EXPEDIENTES POR MENSAJERIA**: Una vez localizados los expedientes propiedad de **EL CLIENTE**, se transportan por mensajería a las oficinas que determine **EL CLIENTE**, dentro de la zona metropolitana de la ciudad de Guadalajara.
- 2.5. **RECOLECCION DE MENSAJERIA**: Es el servicio de regresar los expedientes solicitados y utilizados por el cliente nuevamente a las instalaciones de **archiv@**.
- 2.6. **ENVIO DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRONICO**: Una vez localizados los documentos propiedad de **EL CLIENTE**, se capturan en forma digital y se transmiten por Internet a la dirección que determine **EL CLIENTE**. Los expedientes que se vayan digitalizando se conservaran en un medio de almacenamiento digital (Disco Duro, CD, DVD, Memory Stick, etc).
- 2.7. **LOTE ECONOMICO**: Cuando se solicita el envío físico de entre uno y diez expedientes o entre una y cinco cajas de archivo a las instalaciones de cliente y el cobro correspondiente por este servicio se hará al precio

correspondiente a 10 expedientes o cajas de archivo. A partir del onceavo expediente o sexta caja el cobro será el resultado de multiplicar el número de expedientes o cajas por el precio unitario correspondiente a este servicio.

### III) SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACTIVO:

- 3.1 **REGISTRO (ARCHIVO ACTIVO):** Incorporar a la base de datos, elaborada por **archiv@**, la información suficiente para la administración de las cajas o expedientes de **EL CLIENTE**, que permanecerán en archivo en sus instalaciones.
- 3.2 **DEPURACION DE ARCHIVO ACTIVO:** Personal de **archiv@** puede separar los expedientes que **no son útiles**, conservando únicamente los que sí son útiles.
- 3.3 **DISEÑO DE ETIQUETAS DE CONTENEDOR:** Personal de **archiv@** puede elaborar el prototipo de etiqueta que se define para cada tipo de expediente para su identificación y localización.
- 3.4 **IMPRESIÓN DE ETIQUETAS INDICE CON CODIGO DE BARRAS:** Una vez elaborado el diseño de la etiqueta con su respectivo código de barras, personal de **archiv@** puede imprimir los diferentes tipos de diseños para cada tipo de expediente (Servicio que se otorga cuando **EL CLIENTE** no cuenta con el software para llevarlo a cabo).
- 3.5 **IMPRESIÓN DE ETIQUETAS INDICE CON CODIGOS DE BARRA Y CODIGOS DE COLOR:** Una vez elaborado el diseño de la etiqueta con su respectivo código de barras y código de color, personal de **archiv@** puede imprimir los necesarios según cada tipo de expediente (Este servicio que se otorga cuando **EL CLIENTE** no cuenta con el software para llevarlo a cabo).
- 3.6 **COLOCACION DE ETIQUETAS:** Personal de **archiv@** puede adherir las etiquetas a los contenedores de los diferentes tipos de expedientes. las etiquetas pueden ser plastificadas para lograr una máxima durabilidad y limpieza.
- 3.7 **DISEÑO DE ETIQUETAS DE SEPARADOR:** Personal de **archiv@** puede elaborar el prototipo de etiquetas que contienen la información básica para identificar de manera fácil y oportuna un documento dentro de un expediente.
- 3.8 **IMPRESIÓN DE CONTENEDOR:** Personal de **archiv@** puede efectuar la impresión de la información necesaria en cada contenedor para su fácil localización (Por ejemplo, en un fólдер).
- 3.9 **INTEGRACION DE EXPEDIENTES:** Personal de **archiv@** puede colocar los documentos en el debido separador de acuerdo al orden definido en el catálogo.
- 3.10 **ARCHIVO DE EXPEDIENTES:** Personal de **archiv@** puede colocar los expedientes en el lugar correspondiente dentro del cuarto de archivo o espacio físico ~~acordado~~ definido en conjunto con **EL CLIENTE**.

### IV) SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO ACTIVO:

- 4.1. **CATALOGO DE EXPEDIENTES (ARCHIVO ACTIVO):** Personal de **archiv@** puede integrar el catálogo de todos los expedientes de **EL CLIENTE**. esta labor implica inventariar todos los tipos de expedientes, definiendo el tipo, el índice, el departamento a que pertenecen sin considerar el periodo de guarda.
- 4.2. **PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO:** Personal de **archiv@** puede elaborar una serie de pasos (metodología) y reglas que deben de seguir las personas autorizadas para el correcto control, seguimiento y administración del archivo activo de **EL CLIENTE**.
- 4.3. **PERIODO DE PRESTAMO Y RESELLO:** Periodo de tiempo en el cuál un expediente puede ser sacado de su lugar para ser prestado a la persona autorizada para su consulta y en caso de cumplirse este tiempo podrá renovar por última vez y el expediente deberá ser regresado a su lugar de origen.
- 4.4. **PERSONAL EVENTUAL:** **archiv@** puede proporcionar personal especializado por día, semana o mes para proporcionar servicios para la organización y administración del archivo activo sin responsabilidad laboral para **EL CLIENTE**. en este contrato no se incluyen estos servicios.

**V) BIENES MUEBLES Y HERRAMIENTAS DE ARCHIVO:**

- 5.1. **VEHICULO:** Camión o camioneta con capacidad de carga.
- 5.2. **RACKS:** Estructura metálica pesada con entrepaños de madera, diseñada para soportar la carga de los materiales estibados en ellos.
- 5.3. **ANAQUELES:** Estructura metálica ligera con entrepaños metálicos, diseñada para soportar la carga de los materiales estibados en ellos.
- 5.4. **MOBILIARIO:** Mesas, sillas y en general todo mueble necesario para la realización de los servicios.
- 5.5. **ESPACIO FISICO ACOTADO:** Área física con capacidad de almacenamiento de expedientes: por ejemplo archiveros, credenzas, libreros, cajoneras.
- 5.6. **EQUIPO DE CÓMPUTO:** Equipo de cómputo usado para facilitar el registro y la localización de las cajas de archivo.
- 5.7. **BASE DE DATOS:** Registros computarizados de información por caja de archivo propiedad de **EL CLIENTE**, elaborados por **archiv@**.
- 5.8. **ETIQUETAS DE IDENTIFICACION:** Usadas para contener la información básica por caja de archivo propiedad de **EL CLIENTE**, relacionada a la base de datos.
- 5.9. **SELLOS DE CUSTODIA:** Cinta plástica auto-adherible que es utilizada para impedir la apertura de las cajas de archivo propiedad de **EL CLIENTE**.
- 5.10. **EQUIPO DE SEGURIDAD:** Instrumentos para minimizar los riesgos de incendio, humedad, plagas nocivas y robo en las cajas de archivo propiedad de **EL CLIENTE**.
- 5.11. **SOFTWARE:** Programas o aplicaciones de cómputo necesarias para la identificación, control de ubicación, movimiento, préstamo de expedientes en papel o electrónicos y cajas de archivo.

**VI) BIENES INMUEBLES:**

- 6.1. **ALMACENES:** Edificios que contienen los racks y aparatos, que a su vez contienen las cajas de archivo propiedad de EL CLIENTE. En esos almacenes existen áreas de guarda, maniobras, consulta, de cómputo y depuración.

Se firma este Anexo el 01 de Enero de 2015.

**EL CLIENTE:**  
  
\_\_\_\_\_  
**DR. RAYMUNDO HERNANDEZ HERNANDEZ**  
**SECRETARIO TECNICO**

**ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.:**  
  
\_\_\_\_\_  
**LCP CECILIA MORENO CAMARGO**  
**GERENTE GENERAL**

**TESTIGO:**  
  
\_\_\_\_\_  
**LIC. HECTOR MANUEL ROBLES GUTIERREZ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**TESTIGO:**  
  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ANA LUISA DURÁN LÓPEZ**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICO**