

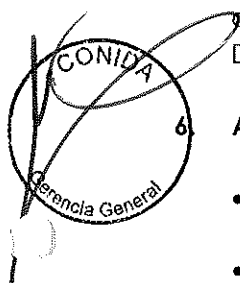


TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **Área usuaria / Técnica**
Gerencia General.
2. **Denominación de la contratación**
Servicio especializado en archivo y gestión documental para realizar las actividades de los procesos técnicos archivísticos.
3. **Finalidad pública**
Gestionar la documentación del archivo central de la Entidad.
4. **Actividad del POI**
Gestión Administrativa.
5. **Descripción del servicio**

Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos.	Servicio	1

La Gerencia General necesita contar con un Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos Institucional, que permita realizar las actividades archivísticas contempladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA - AF 2024 y Gestionar con el Comité Evaluador (CED) CONIDA la elaboración del Programa de Control Documentario Archivístico - PCDA de la CONIDA.



Actividades

- Formular en forma progresiva los documentos normativos relacionados al Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Gestionar la Clasificación de Documentos de la CONIDA (Serie documental), para su aprobación con Resolución Jefatural con el Comité Evaluador de Documentos y la Unidad de Modernización de la Oficina de Planes y Presupuesto, con las siguientes áreas:

Primera Etapa:

- ❖ Jefatura Institucional.
- ❖ Gerencia General.
- ❖ Mesa de Partes.
- ❖ Órgano de Control Institucional.
- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ❖ Oficina de Gestión de Calidad.
- ❖ Oficina de Integridad Institucional.
- ❖ Unidad de Contabilidad y Tesorería.

Segundo Etapa:

- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto.
- ❖ Oficina de Gestión de Proyectos.



- ❖ Oficina de Tecnologías de la Información.
 - ❖ Oficina de Administración General.
 - ❖ Unidad de Recursos Humanos.
 - ❖ Unidad de Logística.
 - ❖ Unidad de Control Patrimonial.
 - ❖ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Realizar las acciones correspondientes de enero a mayo para ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA-2024 (PATA-2024), de acuerdo al cronograma del PATA-2024.
 - Elaboración del Cronograma de Trabajo para la elaboración del Programa de Control Documentario Archivístico PCDA.
 - Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura Institucional, en concordancia con la normatividad legal vigente y que estén dentro del ámbito de su competencia.
 - Gestionar la baja de materiales y equipos inoperativos y su trámite de reposición respectiva.

7. Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

8. Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas

No aplica para la presente contratación.

9. Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

10. Seguros

No aplica para la presente contratación.

11. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- **Garantía del servicio**
No aplica para la presente contratación.
- **Mantenimiento preventivo**
No aplica para la presente contratación.
- **Soporte técnico**
No aplica para la presente contratación.
- **Capacitación y/o entrenamiento**
No aplica para la presente contratación.

12. Lugar de prestación del servicio

El servicio se ejecutará de manera presencial en las instalaciones de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, sito en calle Luis Felipe Villarán N° 1069 - distrito de San Isidro - Lima.

13. Plazo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará durante sesenta (60) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.



14. Entregables

Se entregará un informe cada treinta (30) días calendarios, que deberá contener las actividades realizadas según el numeral 6. Estos deberán ser remitidos a la Gerencia General del CONIDA.

a) Entregable 1: Informe del Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos, respecto a las acciones realizadas:

1. Formulación de dos (02) Directivas CONIDA: "Transferencia de Documento del Archivo de Gestión al Archivo Central" y "Lineamientos para la Valoración Documental en la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA", que sirven de base para el cumplimiento del PATA y PCDA.
2. Realizar reuniones de Trabajo con los representantes del Archivo de Gestión y el Encargado del Archivo Central, para identificar la Clasificación de Documentos del CONIDA (Serie documental) con las áreas de la Primera Etapa.
3. Realizar las acciones correspondientes de enero a marzo para ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA-2024 (PATA-2024), de acuerdo al cronograma del PATA-2024
4. Elaborar el Cronograma de Trabajo para la elaboración del PCDA CONIDA.

Este informe será presentado hasta los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

b) Entregable 2: Informe del Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos, respecto a las actividades realizadas:

1. Realizar reuniones de Trabajo con los representantes del Archivo de Gestión y el Encargado del Archivo Central, para identificar la Clasificación de Documentos del CONIDA (Serie documental) de con las áreas de la Segunda Etapa.
2. Realizar las acciones correspondientes de abril a mayo para ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA-2024 (PATA-2024), de acuerdo al cronograma del PATA-2024.
3. Gestionar la baja de materiales y equipos inoperativos y su trámite de reposición respectiva

Este informe será presentado hasta los sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

15. Requisitos del proveedor

- **Requisitos del proveedor**

- ❖ Registro Nacional de proveedores vigente. Capítulo de Servicios. En caso de enmarcarse en una contratación menor a una (1) UIT el contratista se encuentra exceptuado de estar inscrito en el RNP, conforme lo establece el art. 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin embargo,



no deberá encontrarse impedido o suspendido para contratar con el Estado, conforme el literal l) de la Ley de Contrataciones del Estado.

- ❖ Registro Único de Contribuyentes (RUC).

- **Requisitos del personal**

- ❖ **Formación académica**

Requisitos:

Bachiller en Administración o Ing. Administrativa.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del Grado Académico respectivo, a fin de acreditar la formación académica requerida.

- ❖ **Capacitación**

Requisitos:

- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Modernización del Trámite Documentario y Gestión de Archivos.
- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Digitalizaciones de Documentos, Gestión del Trámite Documentario y Archivos Físico.
- Quince (15) horas de capacitación en Interpretación de la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001:2014.
- Ciento veinte (120) horas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Quince (15) horas de capacitación en Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información.
- Veinte (20) horas de capacitación en Sistema Nacional de Archivos y Foliación de Expedientes Administrativos.
- Sesenta (60) horas de capacitación en Administración Documentaria.
- Sesenta (60) horas de capacitación en gestión por procesos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

- ❖ **Experiencia del personal clave**

El personal clave deberá tener una experiencia laboral:

- Un (01) año realizando funciones relacionadas al proceso de Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos en el sector público.
- Adicionalmente, deberá haber laborado cinco (5) años realizando labores administrativas.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



16. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Oficina de Administración General (OGA) de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, proveerá la material y equipo; así como, la información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

17. Adelantos

No aplica para la presente contratación.

18. Confidencialidad

El Contratista guardara bajo responsabilidad a que hubiera lugar, estricta confidencialidad respecto a la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es propiedad de la CONIDA. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

19. Anticorrupción

Todo proveedor tiene la obligación de conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; así como, que de conocer algún acto de corrupción u algún ofrecimiento de ventaja o beneficio indebido por parte de algún servidor público de la Entidad, deberá denunciar este hecho ante la Oficina de Integridad de la Entidad, en el marco de lo establecido en el D.L. 1327 y su Reglamento siendo que el incumplimiento de esta disposición otorga a la Entidad la resolución automática y de pleno derecho de la orden de servicio, basando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar".

20. Propiedad Intelectual

No aplica para la presente contratación.

21. Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual la Gerencia General, se encargará de verificar los avances, y dispondrá directrices adicionales para el desarrollo del servicio.

22. Conformidad de la prestación

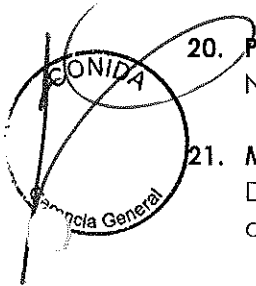
La conformidad de la prestación de los servicios, será otorgada por la Gerencia General de la CONIDA.

23. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) pagos periódicos iguales. Los montos incluyen los impuestos de ley.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad brindada por la Gerencia General.
- Informe de las actividades realizadas (Entregable).
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad.





24. Penalidades aplicables

- **Penalidad por mora**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Cálculo de la penalidad diaria:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo de vigencia}}$$

Donde:

Monto: monto del servicio mensual no atendido.

Plazo de vigencia: en días, desde la notificación de la orden de servicio por parte del contratista hasta el último día del periodo de ejecución del servicio.

F = 0.40, para plazos menores o iguales a 60 días calendario.

F = 0.25, para plazos superiores a 60 días calendario.

Cálculo de la penalidad a aplicar:

Penalidad a aplicar = Penalidad diaria x días de retraso

- **Otras penalidades**

No aplica a la presente contratación.

- **Consideraciones generales**

- ❖ El monto máximo de la penalidad por mora no superará el diez por ciento (10%) del monto de la orden de servicios.
- ❖ Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final.
- ❖ Superado el monto máximo de la penalidad, la Entidad puede resolver la contratación.

25. Responsabilidades por vicios ocultos

No aplica a la presente contratación.

26. Anexos

No aplica a la presente contratación.

27. Requisitos de calificación

No aplica a la presente contratación.

Lima, 01 de abril de 2024

Coronel FAP
RAFAEL FERNANDO MEDINA CORDERO
Gerente General
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ-CONIDA