



### 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.

### 6. Actividades

- Gestionar con las Áreas respectivas, la transferencia extraordinaria de cincuenta (50) archivadores de documentos clasificados y no clasificados, desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Gestionar la validación de las series documentales propuestas, con los titulares y/o representantes de las Áreas de CONIDA, se indican a continuación:

#### 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.

**Tercera Etapa:**

- ❖ Dirección de Astronomía y Ciencias Espaciales
- ❖ Oficina de Comercialización
- ❖ Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- ❖ Oficina de Imagen Institucional

- Realizar las acciones correspondientes de agosto a octubre para ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA-2024, de acuerdo al cronograma del PATA-2024.
- Gestionar con las Unidades de la CONIDA, el llenado de los Formatos FTSD del Programa de Control Documentario Archivístico PCDA.
- Presentar un inventario de registro descriptivo del almacén de documentos II.
- Revisar la documentación de la Secretaría General-Mesa de Partes, de los años 2017 al 2019 (70 archivadores).
- Formulación del Plan de Conservación de Documentos Archivísticos de la CONIDA, al corto plazo (avance de 50%).

**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 noventa (90) 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) Realizar la transferencia extraordinaria de cincuenta (50) archivadores de documentos clasificados y no clasificados, desde el Archivo de Gestión (armario de la Oficina de Imagen Institucional) al Archivo Central; describiéndolos en forma detallada, de acuerdo al Anexo 1 y 2, "Inventario de transferencia de documentos" e "Inventario de Registro de transferencia de documentos" respectivamente.
- 2) Validar en la primera etapa, las series documentales de ocho (08) unidades orgánicas de la CONIDA, en coordinación con los representantes del Archivo de Gestión, estableciendo un formato de descripción de funciones; debiendo presentar el sustento al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación y consolidación.
- 3) Realizar las acciones correspondientes al mes de agosto para ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA-2024 (PATA-2024), de acuerdo al cronograma.

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) Validar en la segunda etapa, las series documentales de ocho (08) unidades orgánicas de la CONIDA, en coordinación con los representantes del Archivo de Gestión, estableciendo un formato de descripción de funciones; debiendo presentar el sustento al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación y consolidación.
- 2) Realizar las acciones correspondientes del mes de setiembre para ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA-2024 (PATA-2024), de acuerdo al cronograma.



- 3) Reordenar físicamente la documentación del Archivo Central-Almacén II, para presentar un inventario de registro descriptivo.
- 4) Revisar la documentación de la Secretaría General-Mesa de Partes, de los años 2017 al 2019 (70 archivadores), para cambiar nuevos archivadores a los deteriorados, lomos y numeración correlativa.

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

**c.- Entregable 3:** Informe del Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos, respecto a las actividades realizadas:

- 1) Validar en la tercera etapa, las series documentales de cuatro (04) unidades orgánicas de la CONIDA, en coordinación con los representantes del Archivo de Gestión, estableciendo un formato de descripción de funciones; debiendo presentar el sustento al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación y consolidación.
- 2) Realizar las acciones correspondientes del mes de octubre para ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA-2024 (PATA-2024), de acuerdo al cronograma.
- 3) Asesorar con las Unidades de la CONIDA, el llenado de los Formatos FTSD del Programa de Control Documentario Archivístico PCDA.
- 4) Formular el Plan de Conservación de Documentos Archivísticos de la CONIDA al 2025.

Este informe será presentado hasta los noventa (90) 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 I) 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.

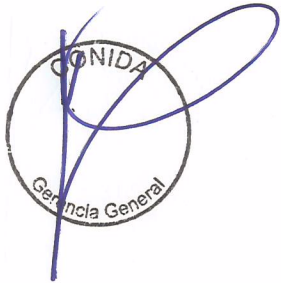
## ❖ Experiencia del personal clave

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 guardará 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 tres (03) 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 de la contratación.

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 contratación.
- ❖ 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, 25 de julio de 2024

Coronel TAP

**RAFAEL FERNANDO MEDINA CORDERO**

Gerente General

AGENCIA ESPACIAL DEL PERU-CONIDA