



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Administración
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447 / AEI.08.01
Denominación de la Contratación:	Servicio de Analista en Gestión Documental y Archivística para el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene por finalidad cumplir con eficiencia y eficacia la Gestión Documental y Archivística en el Archivo central de Provias Descentralizado. Disponer de instrumentos de gestión archivística según lo establecido en la normativa vigente. Descongestionar progresivamente los repositorios de los archivos de la entidad mediante la eliminación de documentos con el propósito de custodiar, administrar y servir la información del Fondo Documental de Provias Descentralizado, en el marco de las normativas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de un Analista en gestión documental y Archivística para la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión en materia de archivos a fin de administrar el acervo documentario según lo establecido en la normativa vigente. Gestionar la creación, disposición y conservación de la documentación de PVD, con el fin de apoyar el logro de su misión, estratégica y objetivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

III. 1 ACTIVIDADES A REALIZAR

Durante el plazo de ejecución el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Elaboración del Plan de Trabajo para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivo de la entidad (SIA).
- Actualización de los Procesos y Procedimientos (S07.02) – “Gestión de Archivo”.
- Elaboración del cronograma de trabajo para la actualización del PCDA.
- Supervisión al Plan de Trabajo Archivístico (2025) de Provias Descentralizado.
- Avances del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- Brindar avances del Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas
- Asistir en las actividades relacionadas a la búsqueda de documentos solicitados



por las Oficinas y Gerencias de Provias Descentralizado.

III. 2 RECURSOS

- El proveedor deberá contar con Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad; previa coordinación con el área usuaria. El mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

IV.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Certificado Único Laboral (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

IV.2 CONDICIONES PARTICULARES

PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Bachiller de las carreras de Archivística y Gestión Documental, Historia, Sociología.
- **Experiencia General:** No menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Específica:** No menor de un (01) año en actividades archivísticas ejecutadas en entidades públicas y/o privadas.
- **Diplomado y curso:** Gestión de Archivos, Digitalización, Gestión Documental, Archivística, Valoración Documental y Ofimática. (40 horas acumuladas como mínimo).
- Seminarios o conferencias o talleres de capacitación en Gestión Documental y Archivos. (40 horas acumuladas como mínimo).
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva **conformidad, constancia de prestación, certificado de trabajo y/o constancia de trabajo**, según corresponda.

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

No corresponde



VI. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, vigente durante la prestación (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio).

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: El proveedor prestará servicios en el Archivo de la sede de Punta Hermosa almacenes del Perú BSF, asimismo en las instalaciones de Provías Descentralizado, sede central del Jr. Camaná N° 678 – Lima.

PLAZO: El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta y cinco (65) días calendario; contados a partir de notificada la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme a las actividades realizadas según el numeral III.1. De acuerdo con las labores que le sean asignadas.

- **Primer entregable:** hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.
- **Segundo entregable:** hasta los sesenta y cinco (65) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III.1 de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en dos (02) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables:

- Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

XII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.



Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No corresponde

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

**XVIII.SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usuaría