

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### 1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Secretaría Administrativa

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para el desarrollo de procesos archivísticos en el Archivo Central de la Academia de la Magistratura.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la gestión documental, que permita optimizar los procesos archivísticos para la mejora y agilización del servicio documental de la Academia de la Magistratura.

### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural para que realice labores de desarrollo de procesos archivísticos de los documentos emitidos por el Consejo Directivo y Presidencia durante los años 1995 al 2015 que obran en el Archivo Central de la Academia de la Magistratura, así como en la atención y control de los requerimientos de documentación que efectúe las áreas usuarias.

### 5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

5.1 Con relación a las labores de desarrollo de procesos archivísticos de los documentos emitidos por el Consejo Directivo y Presidencia durante los años 1995 al 2015:

- a) Organizar los documentos según criterios cronológicos, alfabéticos o números correlativos, dependiendo el tipo documental.
- b) Limpieza de los documentos, extraer objetos y/o útiles que no formen parte de las piezas documentales para una mejor conservación.
- c) Clasificar e identificar en Series Documentales según las funciones y el área o unidad orgánica productora de la documentación.
- d) Describir los documentos, realizar en Excel un inventario general con el detalle de los documentos organizados.
- e) Conservar los documentos, instalar en paquetes de tapa y contratapa, quedando debidamente encajado y rotulado.

5.2 Con relación a la atención y control de los requerimientos de las áreas usuarias de documentación que obra en el Archivo Central:

- a) Búsqueda de documentos solicitados y control del préstamo y retorno mediante matriz digital identificando al usuario receptor.
- b) Reprografía (fotocopiado y/o escaneo) de los documentos requeridos.

### REQUISITOS

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Título y/o Bachiller Universitario en Archivística y Gestión Documental.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en instituciones públicas y o privadas.
- Capacitación acreditada en administración de archivos y digitalización de documentos
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con RUC con estado activo y Condición de habido en la SUNAT
- Poseer Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el OSCE

### 6. PLAZO

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 180 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades del numeral 5.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando del avance de las actividades del numeral 5.
- **Tercer Entregable:** Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando del avance de las actividades del numeral 5.
- **Cuarto Entregable:** Hasta los 120 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando del avance de las actividades del numeral 5.
- **Quinto Entregable:** Hasta los 150 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallando del avance de las actividades del numeral 5.
- **Sexto Entregable:** Hasta los 180 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe final de las actividades del numeral 5.

**7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

El servicio se realizará en el Jr., Camaná N° 669 – Cercado de Lima

**8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES**

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 15,000.00, el mismo que se pagará en seis (6) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

**9. CONFORMIDAD:**

La conformidad de servicios será expedida por la Secretaría Administrativa.

**10. PENALIDAD**

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem} \\ \text{F x Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40

Para plazos mayores a 60 días: F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

-----  
AREA USUARIA