

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**1. ÁREA USUARIA**

Procuraduría Pública

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio para la Clasificación y Organización de Documentos e Inventario Documental para su transferencia al Archivo Central.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad contribuir a la atención oportuna del ordenamiento físico del acervo documentario (archivo periférico) en cumplimiento a lo previsto en el Plan Operativo Institucional 2025 para su transferencia al Archivo Central, según los plazos de retención documental en los diferentes niveles de archivo, lo cual garantizará el descongestionamiento del Archivo de Gestión de la Oficina de la Procuraduría Pública para optimizar el aprovechamiento del espacio físico y administración de la documentación.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Asegurar la trazabilidad, oportunidad de entrega e integridad de la información contenida en los documentos asociados a la Oficina de la Procuraduría Pública mediante la contratación de un servicio de contratación para la organización de 7.00 metros lineales de documentos y su posterior transferencia al Archivo Central

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

**POI MO-04.02.01**: Atención a procesos judiciales concluidos al mes

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE**

**a) Clasificación y Organización**

a.1. La clasificación y Organización será de tipo orgánico - funcional, de acuerdo al Cuadro de Clasificación vigente y Series Documentales, respetando el principio de procedencia aplicado a la Oficina de Procuraduría Pública (Ver Anexos: Ficha Técnica de Series Documentales)

1. Fondo documental: OSCE
2. Sección documental: PROC
3. N° de ítem:
4. N° Caja (Información que será brinda por el Archivo Central)
5. Serie Documental:

6. Descripción / Nombre / Razón Social
  7. N° de Documento
  8. Tipo de Trámite o Proceso
  9. N° de Trámite
  10. Fechas Extremas
  11. N° de Folios
  12. Observaciones
- a.2. La clasificación y organización de los documentos deberá tomar en cuenta el año de procedencia, así como la foliación y conservación de los mismos. En esta etapa se ha de comprobar y procurar que los documentos de archivo queden libres de grapas, clips, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda afectar a su preservación y conservación, con vistas a su instalación en carpetas y cajas de archivo. En cuanto a la foliación se realizará en la parte superior derecha con lapicero azul o negro en forma progresiva de adelante hacia atrás en números.
- a.3. Los documentos clasificados y organizados deberán ser trabajados a nivel de cajas proporcionadas por el Archivo Central, que serán entregadas al coordinador del Archivo de Gestión de la Oficina de la Procuraduría Pública. La aplicación del procedimiento técnico de organización en cualquiera de sus etapas (clasificación, ordenamiento y signatura) deberá ser validada técnicamente por el responsable del Archivo de Gestión de la Oficina de la Procuraduría Pública. Aplicar los criterios básicos de agrupación y ordenamiento de los documentos, los cuales deberán organizarse en tomos de 200 páginas.
- b) Elaboración del Inventario de Transferencia.** - El contratista se encargará elaborar y actualizar el inventario de los documentos que se organizarán para su posterior transferencia al Archivo Central, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- El inventario Excel deberá coincidir exactamente con la documentación física.
  - El inventario se entregará al responsable del Archivo de Gestión de la Oficina de la Procuraduría Pública.
- c) Encajonado.** - El contratista se encargará de las acciones que se den en la actividad de encajonado de la documentación para su transferencia, teniendo en cuenta lo siguiente:
- La documentación deberá ser encajonada utilizando las cajas proporcionadas por el Archivo Central.
  - Los documentos dentro de cada caja, deberán ser ordenados de menor a mayor.
  - El sentido de ubicación en el interior de las cajas se determinará de acuerdo al tipo documental o serie que se almacene en las mismas.
- d) Transferencia de los documentos**
- El contratista en coordinación con el responsable del Archivo de Gestión de la Oficina de la Procuraduría Pública, se encargará de los preparativos necesarios que permitan la transferencia física de los documentos al Archivo Central.

- La realización de las actividades deberá ser validada técnicamente por el responsable del Archivo de Gestión de la Oficina de la Procuraduría Pública.
- Los inventarios para la transferencia de documentos de la Oficina de la Procuraduría Pública deberán contar con los campos requeridos por el Inventario de Transferencia.

**e) Supervisión y Control de calidad.** - El encargado del Archivo de Gestión se encargará de coordinar, revisar, controlar y reportar la tarea de Organización documental de las series a ser transferidas al Archivo central, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Cuadro de Clasificación vigente y respetando el principio de procedencia aplicado a la Oficina de Procuraduría Pública.
- La organización de los documentos deberá tomar en cuenta la foliación y conservación de los mismos.
- Realizar la verificación, seguimiento, control y validación del inventario de los documentos que se asignen para su organización y transferencia al Archivo Central.

La verificación a realizar deberá tomar en cuenta los siguientes campos:

***Campos a verificar***

- Descripción/Nombre/Razón Social: de la persona natural o jurídica.
- Nº de documento: corresponderá al Nº de Registro.
- Nº de trámite inicial: corresponderá al tipo de trámite.
- Foliación: corresponderá a la foliación y armado de expedientes de 200folios.
- Fechas Extremas: corresponderá a la fecha de inicio y conclusión del proceso judicial
- Serie Documental: corresponderá a la serie asignada

**f) Consideraciones generales**

- El responsable del Archivo de Gestión de la Oficina de la Procuraduría Pública proporcionará toda la información necesaria para que el CONTRATISTA realice las tareas correspondientes a estos procesos. Toda decisión técnico - operativa que involucre la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos deberá contar con la validación del responsable del archivo de gestión.
- El responsable del Archivo de Gestión proporcionará al CONTRATISTA el material y equipos necesarios para la realización de las actividades; incluyendo las medidas de seguridad.
- El CONTRATISTA, se compromete a mantener en reserva y no develara terceros la información a la que tengan acceso durante el cumplimiento del contrato.
- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés.
- Así mismo, se indica que este servicio no es una consultoría.

**7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A**

## 7.1 Experiencia del Proveedor

- Experiencia laboral en general mínima de dos (02) años en labores administrativas o relacionado con archivos. (incluye prácticas).

## 7.2 Experiencia del Personal Clave

- Experiencia mínima de un (01) año en las labores archivísticas

## 7.3 Formación Académica.

- Conocimientos Técnicos en archivo y/o gestión de documentos.
- Manejo de Entorno Windows y Microsoft Office a nivel Básico (Word, Excel, PPT). Acreditar con Declaración Jurada y/o copia simple de la Constancia

## 7.4 Capacitación

- Cursos en Administración y Organización de Archivos

## 7.5 Otros

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 8.1 **Lugar:** La prestación se llevará a cabo en la oficina de la Procuraduría Pública del OSCE, ubicada en Av. Punta del Este s/n, Edificio "El Regidor" N° 108, sexto piso, Conjunto Residencial San Felipe - Jesús María
- 8.2 **Plazo:** Como máximo treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTO

### 9.1 UNICO ENTREGABLE

Hasta los 30 días calendarios de notificada la Orden de Servicio.  
Organización documental de las series a ser transferidas al Archivo Central:  
Expedientes de Procesos Judiciales concluidos (7.00 m/l):

- Clasificación documental de las series a ser transferidas al Archivo Central y organización documental por los años correspondientes.
- Foliación y armado de expedientes de 200 páginas por cada tomo.
- Presentación del Inventario en Excel verificado por el responsable del Archivo de Gestión de la Oficina de Procuraduría para la Transferencia por el Archivo Central de acuerdo a su producción.
- Presentación de la Ficha Control de Calidad de la tarea de Organización documental de las series a ser transferidas al Archivo Central

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa->

partes-digital/, dirigida a la Oficina de Procuraduría Pública.

## 11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Procuraduría Pública, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable

## 12. FORMA DE PAGO

- 100% a la conformidad del único entregable.
- El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

## 13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1 **Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2 **Otras Penalidades:** No aplica

## 14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 17. COMPROMISO ANTISOBORNO:

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el

cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

#### **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### **19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)**

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de Corrupción ejercida por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).<sup>2</sup>

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSA (obligatorio)**

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

**21. ANEXOS:** no aplica

---

**TRISTAN AUGUSTO LEON ARELLANO**  
PROCURADOR PÚBLICO