

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000219

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
Entregar a Sr(a) : BARRUETA VILCHEZ BETHZABE  
Fecha : 16/06/2026  
Actividad Operativa : C0072 IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL ARCHIVO CENTRAL  
Motivo : Contratación de servicio de profesional para el desarrollo de actividades archivísticas en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
2-09	0031	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100430731	SERVICIO ESPECIALIZADO RELACIONADO A SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: FINALIDAD PÚBLICA: OBJETIVO: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: PERFIL DEL PROVEEDOR: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: 7.CRONOGRAMA DE ENTREGABLES: FORMA DE PAGO:	2.3. 2 7.14 98	21,000.00	SERVICIO
	Contratación de servicio profesional para el desarrollo de actividades archivísticas en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. Optimizar la gestión de las actividades archivísticas de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, asegurando la organización, conservación, custodia, atención y transferencia documental conforme a las necesidades institucionales. Contratar los servicios de un profesional para el desarrollo de actividades archivísticas en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. ¿Verificación y gestión de documentos de control archivístico. ¿Atención de los servicios archivísticos requeridos por el personal interno y/o externo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. ¿Desarrollo de actividades de organización, descripción y conservación de documentos que genere la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarm ¿Desarrollo de actividades de transferencia documental de acuerdo a las directivas de transferencia de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. ¿Apoyo en la formulación, actualización y mejora de instrumentos de gestión archivística. -Formación académica: "Titulo profesional en Administración, colegiado y habilitado, o título profesional/técnico afin a las funciones archivísticas requeridas. -Cursos y/o diplomados en gestión documental o archivo central o procesos archivísticos transferencia documental o elaboración de instrumentos de gestión archivística o digitalización de documentos o materias afines. -Experiencia general: "Experiencia mínima de seis (06) años en cualquiera de las siguientes funciones o actividades: funciones administrativas, documentarias o archivísticas en el sector público o privado. -Experiencia específica: "Experiencia mínima de cuatro (04) años en cualquiera de las siguientes funciones o actividades: actividades archivísticas, gestión documental, organización, conservación, custodia, transferencia, atención de servicios archivísticos o en oficinas de archivo central o similares, en entidades públicas. 180 días calendario, contados a partir del 01 de julio de 2026. "Primer entregable a los 30 días calendario "Segundo entregable a los 60 días calendario "Tercer entregable a los 90 días calendario "Cuarto entregable a los 120 días calendario "Quinto entregable a los 150 días calendario "Sexto entregable a los 180 días calendario La forma de pago del monto total del servicio se efectuará en seis pagos parciales de S/ 3,500.00 cada uno, previa conformidad del área usuaria y presentación del informe de actividades correspondiente a cada entregable por mesa de partes de la UNAAT.			

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000219

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Entregar a Sr(a) : BARRUETA VILCHEZ BETHZABE

Fecha : 16/06/2026

Actividad Operativa : C0072 IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL ARCHIVO CENTRAL

Motivo : Contratación de servicio de profesional para el desarrollo de actividades archivísticas en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0031	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	El servicio se prestará en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, ubicada en Carretera la Florida - Cochayoc Km 2, Huancucro N°2092, distrito de Acobamba, provincia de Tarma y departamento de Junín de forma presencial y/o virtual (vía zoom, Google meet, o cualquier otra plataforma informática), las veces que se requiera.			
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:	A cargo de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. EL CONTRATISTA deberá generar y entregar los siguientes entregables: *Primer Entregable - Mes 1: Informe de diagnóstico situacional del archivo central; Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período de seis meses; cronograma de transferencias documentales por oficinas; matriz de necesidades y prioridades de intervención. *Segundo Entregable - Mes 2: Informe de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico; coordinación y asistencia técnica a las oficinas para la transferencia; inventarios de transferencia recibidos o validados; primeras actas de transferencia documental y registro de ingreso al archivo central. *Tercer Entregable - Mes 3: Informe de avance de transferencias documentales por dependencias; organización física y clasificación de la documentación transferida; rotulación, ordenamiento e inventario actualizado del acervo recibido. *Cuarto Entregable - Mes 4: Informe de avance de ejecución del plan; descripción documental e instrumentos archivísticos actualizados; control de conservación, ubicación y custodia de la documentación ya transferida *Quinto Entregable - Mes 5: Informe de servicios archivísticos brindados; seguimiento al cumplimiento de transferencias pendientes por oficinas; consolidado de préstamos, búsquedas, consultas e inventarios actualizados. *Sexto Entregable - Mes 6: Informe final consolidado de ejecución del servicio; evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico; consolidado final de transferencias documentales realizadas; recomendaciones técnicas para la continuidad del archivo central y propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) o plan de continuidad/mejora			
CONFIDENCIALIDAD:	El CONTRATISTA deberá tener absoluta reserva en el manejo de información de los sistemas, quedando prohibido revelar esta información a terceros. Esta obligación comprende la información que se entrega, la generada durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.  EL CONTRATISTA 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 u otras vinculadas al contratista, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o inc			
GARANTÍA:	No aplica.			
PENALIDAD:	De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento			

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000219

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
Entregar a Sr(a) : BARRUETA VILCHEZ BETHZABE  
Fecha : 16/06/2026  
Actividad Operativa : C0072 IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL ARCHIVO CENTRAL  
Motivo : Contratación de servicio de profesional para el desarrollo de actividades archivísticas en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0031	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:	<p>A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de</p> <p>la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas</p> <p>en virtud del presente contrato.</p>			
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:	<p>Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.</p> <p>Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene</p> <p>obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.</p> <p>El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario. Asimismo, es aplicable las</p> <p>disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.</p>			
RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:	<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <p>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</p>			

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000219

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001529

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Entregar a Sr(a) : BARRUETA VILCHEZ BETHZABE

Fecha : 16/06/2026

Actividad Operativa : C0072 IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL ARCHIVO CENTRAL

Motivo : Contratación de servicio de profesional para el desarrollo de actividades archivísticas en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0031	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

c)Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.  
 d)Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.  
 e)Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

f)Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.  
 Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públ

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA



Lic. Bethzabe Barrueta Vilchez  
SECRETARIA GENERAL

Firma del Solicitante



Firma Autorizada