



Requerimiento

Términos de Referencia

1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia General (GERGE)								
2. Denominación de la Contratación:	Servicio especializado en archivo y gestión documental para realizar las actividades de los procesos técnicos archivísticos.								
3. Actividad del POI:	Gestión Administrativa								
I. FINALIDAD PÚBLICA									
Gestionar la documentación del archivo central de la Entidad									
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN									
La Gerencia General necesita contar con un Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar los Procesos Técnicos Archivísticos Institucional, que permita ejecutar las actividades archivísticas contempladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico CONIDA - AF 2026 y Gestionar con el Comité Evaluador (CED) CONIDA, Órgano Administrador de Archivos y los Responsables del Archivo de Gestión el desarrollo del PATA-2026.									
III. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO									
3.1 Descripción del servicio a contratar									
<table><tr><th>Nº</th><th>Cantidad</th><th>Unidad de Medida</th><th>Descripción del Servicio</th></tr><tr><td>01</td><td>1</td><td>Servicio</td><td>Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos.</td></tr></table>		Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	01	1	Servicio	Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos.
Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio						
01	1	Servicio	Servicio Especializado en Archivo y Gestión Documental para realizar las Actividades de los Procesos Técnicos Archivísticos.						
3.2 Actividades									
3.2.1 Realizar las acciones correspondientes para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA-2026.									
3.2.2 Organizar y ejecutar las actividades del Plan de Conservación de Documentos Archivísticos.									
3.2.3 Coordinar e impulsar con las Unidades de Organización comprometidas en la Evaluación de los Documentos Temporales y la ejecución del cronograma de Eliminación.									
3.2.4 Formular y estructurar en forma progresiva el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la CONIDA.									
3.2.5 Brindar asistencia técnica para la designación del Órgano de Administración de Archivos, el Encargado del Archivo Central y la									



Instalación del Comité Evaluador de Documentos.

3.2.6 Gestionar la documentación técnica necesaria para la implementación de las medidas correctivas y acciones de mejoras derivadas de la Supervisión del Archivo General de la Nación.

3.2.7 Presentar las Fichas Técnicas Series Documentales (FTSD) en forma progresiva, para su posterior gestión de valorización y aprobación ante el CED y las Unidades de Organización, que se indican a continuación:

ETAPA	JEFATURA/OFICINAS/UNIDADES
PRIMERA	- Jefatura Institucional - Gerencia General - Mesa de Partes - Archivo Central
SEGUNDA	- Órgano de Control Institucional - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la Calidad - Oficina de Integridad Institucional
TERCERA	- Unidad de Contabilidad y Tesorería. - Oficina de Planificación y Presupuesto - Oficina de Gestión de Proyectos - Oficina de Tecnología de la Información

3.3 Reglamentos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos y demás normas.

No aplica para la presente contratación.

3.4 Impacto ambiental

No aplica para la presente contratación.

3.5 Plan de trabajo

No aplica para la presente contratación.

3.6 Seguros

No aplica para la presente contratación.

3.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.1.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica para la presente contratación.

3.1.2. Soporte Técnico

No aplica para la presente contratación.

3.1.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica para la presente contratación.

3.1.4. Garantía del servicio

No aplica para la presente contratación.

3.8 Entregables

El contratista deberá entregar a la Gerencia General, un Informe de las



actividades realizadas en el plazo señalado en el siguiente cuadro y mediante un informe original o escaneado, debidamente firmado y visado en todas sus páginas:

Nº	Descripción	Fecha de entrega
01	Primer Entregable	A los TREINTA (30) días calendarios de notificado la orden de servicio.
02	Segundo Entregable	A los SESENTA (60) días calendarios de notificado la orden de servicio.
03	Tercer Entregable	A los NOVENTA (90) días calendarios de notificado la orden de servicio.

Importante:

- Los entregables deberán ser remitidos a través de la mesa de partes de la Entidad:
 - Presencial: Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 - Urb. Malibú, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
 - Digital:
<https://mpvirtual.conida.gob.pe/mpvirtual/index.html#/registro>
- Los entregables deberán estar debidamente, firmados (manuscrita o digital según artículo 3 de la Ley N° 27269 - Ley de firmas y certificados digitales) y foliados en todas sus páginas.
- No se aceptarán documentos con firmas pegadas como imagen.

3.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.9.1 Lugar

El servicio se ejecutará en la sede central de la Agencia Espacial del Perú (CONIDA), sito en Calle Luis Felipe Villarán N° 1069 – San Isidro.

3.9.2 Plazo

El servicio se ejecutará durante noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

4 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

4.1 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.

4.2 Confidencialidad

El contratista se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros; el contratista se compromete a no utilizar la



información a la que tenga acceso para beneficio propio alguno o para beneficio de terceros en cualquier modalidad y en particular en materia de cooperación. Asimismo, se compromete a cumplir con: la Política de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 de la CONIDA y las políticas específicas de seguridad de la información de la CONIDA. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la CONIDA está autorizada a iniciar todas las acciones judiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad permanecerá mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

4.3 Anticorrupción y Antisoborno

El proveedor 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 la Unidad de Logística o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, el proveedor 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. Aunado a ello, el proveedor 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 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. Adicionalmente, el proveedor 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. 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 en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.4 Solución de controversia

Todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficiencia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación,



conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de las Ley N° 32069.

4.5 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento.

4.6 Gestión de riesgo

Debido a las condiciones de los servicios y cuantía a contratar, en el marco de lo establecido en el numeral 42.1 del Reglamento de la Ley 32069, no corresponde efectuar la segmentación para la calificación de la contratación; en ese sentido, no corresponde determinar el proceso de gestión de riesgos para la presente contratación.

4.7 Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.

4.8 Medidas de control durante la ejecución contractual

La Gerencia General (GERGE) realizará la supervisión y seguimiento a los entregables descritos en el presente documento.

4.9 Cumplimiento

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.

4.10 Conformidad de la prestación

La Gerencia General (GERGE) será la encargada de emitir la conformidad del servicio.

4.11 Modalidad de pago

Suma alzada.

4.12 Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante pagara las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (03) pagos periódicos e 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 (GERGE)
- Entregables (Informe de Actividades).
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad brindada por la Gerencia General (GERGE)

4.13 Penalidades aplicables

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no excederá del 10% del monto vigente del contrato.

- **Penalidad por mora**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

- **Otras penalidades**

No aplica a la presente contratación.

4.14 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año, contabilizados a partir de su recepción conforme.

4.15 Anexos

No aplica a la presente contratación.

5 REQUISITOS DE CALIFICACION

5.1 Experiencia del postor

No aplica a la presente contratación.

5.2 Requisitos del personal

5.2.1 Formación Académica

Requisitos:

- Bachiller en Administración o Ing. Administrativa

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, grado o título que acredite la formación académica requerida o impresión del portal web del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

5.2.2 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.
- Cuarenta y cinco (45) horas capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Sesenta (60) horas de capacitación en Ofimática (Excel, Word y Power Point).

Acreditación:

Copia simple de constancia, certificado u otro documento que acredite lo requerido.

5.2.3 Experiencia

Requisitos:

- Dos (02) años 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. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

Lima, 10 de Julio del 2026

Coronel FAP

KELVIN CESAR TERRONES CONDOR

Gerente General

AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ - CONIDA