

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Actividad del POI:</b>	GO-AG SEGUI. INDICADORES DE LA GER. OPERAC – AGUA – 01.01
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<i>Contratación de una persona natural o jurídica para el servicio de consultoría para la formulación de programas, directivas, planes, informes técnicos, cronogramas Institucionales del sistema Institucional de archivos de la entidad y los documentos de gestión documental de la entidad, según la normativa vigente, aplicativos informáticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la Republica y el Archivo de la Nación.</i>

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La consultoría permitirá elaborar las directivas de: a) Constitución del SIA, b) Constitución del Órgano de Administración de Archivos (OAA), c) Creación y formalización de los documentos de Gestión Archivística del Archivo Central de la Entidad (Manual de Procesos Archivísticos (MPA); Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA); d) Directiva de Eliminación y Transferencia Documental; e) Elaboración del Diagnóstico Situacional de Archivo para la formulación del Plan de Trabajo Archivístico (PATA) y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA); lo cual, permitirá ofrecer seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales, permitiendo administrar y monitorear los riesgos, previniendo su materialización, para la gestión eficiente de los recursos documentales de la EPS en beneficio de la población usuaria de Chachapoyas.

### II. ANTECEDENTES

- Mediante Informe N° 0086-2025-G. R. AMAZONAS/GRDS-AR, de fecha 30 de abril del 2025, se presentan las recomendaciones posteriores a la visita realizada al archivo central de EMUSAP S.A., evaluando la existencia de los principales documentos de gestión archivística en los Archivos Centrales de las instituciones públicas de la Región Amazonas, y la aplicación de la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Mediante Informe N° 0095-2025-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3, de fecha 26 de mayo del 2025, se requiere la elaboración e implementación de directivas, normas, programas, planes, del archivo central de la entidad, de acuerdo a las MEDIDAS DE REMEDIACIÓN.

### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 3.1. Objetivo General:

Servicio de consultoría para el fortalecimiento e implementación del Sistema Control Interno en la EPS EMUSAP SA: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS, DIRECTIVAS, PLANES, INFORMES TÉCNICOS, CRONOGRAMAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Archivos, entre otros, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF del 20 de abril del 2023 del Archivo General de la Nación.

#### 3.2. Objetivos Específicos: (de corresponder)

- Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos
- Promover un adecuado proceso de manejo, protección y conservación documental de la entidad.



#### IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de Medida	Cantidad
01	Contratación de una persona natural o jurídica para el servicio de consultoría para la formulación de programas, directivas, planes, informes técnicos, cronogramas Institucionales del sistema Institucional de archivos de la entidad y los documentos de gestión documental de la entidad, según la normativa vigente, aplicativos informáticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la Republica y el Archivo de la Nación.	Servicio	01

##### 4.2. Actividades

###### 4.2.1 Lineamientos generales

- La Consultoría considerará el trabajo por ejes, y entrega del producto de acuerdo al cronograma señalado por la normatividad.
- La Directiva vigente considera los 05 componentes y sus 06 principios, pero agrupados en 04 ejes:
  - Eje Normativo y de Política Archivística
  - Eje Tecnológico y de Transformación Digital
  - Eje de Control Interno y Supervisión
  - Eje de Fortalecimiento de Capacidades y Cultura Archivística.
- Para el desarrollo de la implementación del Sistema de Institucional de Archivos se considerará la clasificación de entidades:

**TABLA DE COMPONENTES**

Nº	Componente	Descripción / Ámbito	Base Legal / Normativa	Observaciones
1	Gestión Documental	Conjunto de procesos y acciones orientadas a la producción, tramitación, organización, acceso y disposición de los documentos, en soporte físico y/o digital.	- Ley del SNA (Art. 1, inc. b, e). - Directiva 001-2023-AGN/DDAP.	Garantiza la <b>eficiente gestión pública y privada</b> , apoyando el desarrollo nacional y fomentando la investigación científica y tecnológica.
2	Preservación y Conservación	Conjunto de métodos y medidas para la protección de los documentos a lo largo de su ciclo vital, incluyendo la preservación digital y la custodia del patrimonio documental de la Nación.	- Ley del SNA (Art. 1, inc. a). - D.Leg. N° 1556 (implementación progresiva).	Asegura la conservación de documentos de valor permanente y resguarda la <b>identidad nacional</b> .
3	Infraestructura y Recursos	Comprende la dotación de espacios, equipamiento, sistemas informáticos y recursos humanos necesarios para la gestión archivística, tanto en entornos tradicionales como digitales.	- Ley del SNA (Art. 5, inc. b y c).	Implica la asignación adecuada de presupuestos, espacios, repositorios digitales y herramientas tecnológicas según cada nivel de complejidad.
4	Capacitación y Profesionalización	Incluye la formación, especialización y actualización continua del personal archivístico, a fin de asegurar competencias técnicas, éticas y tecnológicas para la gestión de documentos.	- Ley del SNA (Art. 5, inc. d).	El fortalecimiento de capacidades contribuye a la <b>eficiencia y confiabilidad</b> en la administración de documentos y servicios archivísticos.
5	Control y Fiscalización	Se refiere al cumplimiento de la normativa archivística, la supervisión de los procesos y la imposición de sanciones cuando corresponda, en coordinación con las instancias competentes.	- Ley del SNA (Art. 5, inc. f). - Directiva 001-2023-AGN/DDAP.	Asegura la <b>uniformidad</b> en la aplicación de las normas, promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión documental.





**TABLA DE PRINCIPIOS**

N°	Principio	Definición / Alcance	Base Legal / Normativa	Observaciones
1	<b>Autenticidad</b>	Garantiza que los documentos conserven su autoridad y veracidad de origen, preservando la fiabilidad de la información, tanto en soporte físico como digital.	- Ley del SNA (Arts. 1, 8 y 9).	Es esencial para procesos administrativos, investigaciones y cualquier uso que requiera certeza sobre la autoría y contenido del documento.
2	<b>Integridad</b>	Asegura la totalidad y estado original de los documentos, protegiéndolos de alteraciones no autorizadas.	- Ley del SNA (Art. 1, inc. a).	La adopción de <b>medidas de seguridad y preservación</b> garantiza que la información se mantenga completa y fidedigna.
3	<b>Disponibilidad</b>	Facilita el acceso oportuno y la localización eficiente de los documentos, otorgando servicios y herramientas que permitan a los usuarios autorizados encontrar la información requerida.	- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley del SNA.	Implica implementar catálogos, índices y sistemas de consulta (físicos o digitales) que agilicen la atención a usuarios.
4	<b>Confiabilidad</b>	Asegura que el contenido de los documentos refleje con exactitud la actividad, operación o proceso que los originó, reforzando la credibilidad de la información.	- Ley del SNA (Art. 5, inc. e).	Vinculado a la necesidad de un <b>control de versiones</b> y metadatos adecuados para el entorno digital.
5	<b>Seguridad</b>	Protege los documentos ante amenazas físicas, tecnológicas o humanas (acceso no autorizado, robo, desastre, etc.) y garantiza la salvaguarda del patrimonio documental, incluyendo copias de respaldo y planes de contingencia.	- Ley del SNA (Art. 1, inc. f, entorno digital). - D.Leg. N° 1556.	En entornos digitales, requiere la implementación de <b>firmas electrónicas, cifrado y sistemas de autenticación</b> .
6	<b>Transparencia</b>	Fomenta la apertura y publicidad de la información pública, respetando la confidencialidad y protección de datos personales, en consonancia con la legislación vigente.	- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley del SNA.	Permite el <b>control social</b> y la <b>rendición de cuentas</b> , siempre salvaguardando la privacidad y la información clasificada.

**TABLA DE EJES DE TRABAJO**

N°	Eje de Trabajo	Objetivos / Ámbito	Base Legal / Normativa	Observaciones
1	<b>Eje Normativo y de Política Archivística</b>	- Actualizar la normativa archivística y emitir directivas o lineamientos específicos. - Garantizar la formulación, supervisión y evaluación de la política nacional en materia de archivos.	- Ley del SNA (Arts. 1, 5). - Directiva 001-2023-AGN/DDAP.	Permite estandarizar criterios técnicos, asegurar la eficacia de las políticas y articular con la normativa sobre transformación digital.
2	<b>Eje Tecnológico y de Transformación Digital</b>	- Fomentar la adopción progresiva de soluciones digitales de gestión documental (plataformas, repositorios, preservación digital, etc.). - Asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos.	- Ley del SNA (Arts. 1, 8 y 9). - D.Leg. N° 1556 (transformación digital).	Requiere invertir en infraestructura tecnológica, capacitación y adecuaciones normativas para validar documentos electrónicos y firmas digitales.
3	<b>Eje de Control Interno y Supervisión</b>	- Integrar la gestión archivística en el Sistema de Control Interno de las entidades. - Realizar auditorías, supervisión y fiscalización del cumplimiento	- Ley del SNA (Art. 5, inc. f). - Directiva 001-2023-AGN/DDAP (referencia al SCI).	Asegura la <b>transparencia y trazabilidad</b> de la documentación, reforzando la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública.





		archivístico, aplicando sanciones si corresponde.		
4	<b>Eje de Fortalecimiento de Capacidades y Cultura Archivística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la formación y especialización del personal en archivos.</li> <li>- Desarrollar programas de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental y la conservación del Patrimonio Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del SNA (Art. 5, inc. d).</li> <li>- Otras normas de capacitación y profesionalización del sector público.</li> </ul>	Busca crear conciencia en todos los niveles institucionales sobre la <b>responsabilidad</b> de preservar y difundir la memoria documental.

La EPS EMUSAP S.A. necesita desarrollar en esta primera etapa los Ejes 1 y 4.

#### 4.3. Plan de trabajo

- Reuniones presenciales y/o virtuales y coordinaciones con el órgano responsable de la implementación del SIA para la aprobación de directivas de: a) Constitución del SIA, b) Constitución del Órgano de Administración de Archivos (OAA), c) Creación y formalización de los documentos de Gestión Archivística del Archivo Central de la Entidad (Manual de Procesos Archivísticos (MPA); Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA)); d) Directiva de Eliminación y Transferencia Documental; e) Elaboración del Diagnóstico Situacional de Archivo para la formulación del Plan de Trabajo Archivístico (PATA) y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA).
- Sistematización de la documentación relacionada existente, remitida por las áreas responsables de la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo Archivístico (PATA) y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA).
- Entrega de informes finales con recomendaciones, por cada entregable.

#### Procedimientos que se aplicarán:

- Se utilizará la técnica de análisis documental de los documentos de gestión archivística; directivas y normas nacionales en materia archivística para la evaluación de la implementación del producto.
- Se realizarán reuniones o focus group con personal responsable de procesos de producción documental para elaborar el diagnóstico situacional que permita formular los siguientes documentos de gestión: Manual de Procesos Archivísticos (MPA); Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA).

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, DEMAS NORMAS (de corresponder)

- Ley del Sistema Nacional de Control 27785
- Ley N° 26338 - Ley General de los Servicios de Saneamiento
- Decreto Legislativo 1280 - Ley marco de gestión y prestación de servicios de saneamiento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y DS 070-2013-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia
- Decreto Legislativo N° 1353 - Crea la Autoridad Nacional de Transparencia
- Resolución de Contraloría RC\_095-2022-CG - Modifica Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- Resolución Jefatural N° 001-2023-AGN/DDPA - Norma de administración de archivos
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI - Modelo de Gestión Documental
- Norma ISO 9001 - Sistema de Gestión de Calidad
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

#### VI. SEGUROS (de corresponder)

No corresponde.

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (de corresponder)

No corresponde

##### 7.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No corresponde

##### 7.2. Soporte técnico

No corresponde

##### 7.3. Capacitación y/o entrenamiento





No corresponde

**7.4. Otras prestaciones accesorias**

No corresponde

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**8.1. Lugar:** El servicio se prestará en las oficinas y áreas operativas de la EPS EMUSAP S.A. en el Jr. Sociego N° 397 de la ciudad de Chachapoyas – Provincia de Chachapoyas – Región Amazonas

**8.2. Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de cuarenta (40) días calendarios, el mismo que se computa desde la fecha que se expida la orden de inicio por parte de LA ENTIDAD, de acuerdo al TDR.

**IX. REQUISITOS Y/O RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA (De corresponder)**

**9.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**A) CAPACIDAD LEGAL**

Requisitos:

No corresponde

Acreditación:

No corresponde

**B) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: implementación archivos regionales, implementación archivos centrales, elaboración de manuales y directivas institucionales, implementación archivística, adecuación del sistema institucional de archivos, implementación de procesos archivísticos, implantación del sistema archivístico, implementación de la política de gestión documental, estructuración del archivo institucional, elaboración de instrumentos de gestión, modernización de la gestión administrativa, implementación de sistemas de gestión documental, elaboración y actualización del reglamento de gestión documental, elaboración de directivas de gestión documental, implementación de archivo digital o electrónico, elaboración de programas de capacitación en gestión documental, elaboración de planes institucionales de archivo en instituciones públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**9.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

**C) CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**I. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

El personal clave: archivista y/o profesional en archivística y/o especialista en gestión documental y/o abogado en normativa archivística y/o analista institucional y/o planificador institucional y/o Coordinador del sistema de archivos y/o Coordinador del Sistema Institucional de Archivos y/o





Responsable del Archivo Central y/o Gestor documental y/o Consultor archivístico o la combinación de éstos, debe acreditar 06 meses de experiencia mínima contados a partir de la obtención del grado de bachiller en: implementación archivos regionales, implementación archivos centrales, elaboración de manuales y directivas institucionales, implementación archivística, adecuación del sistema institucional de archivos, implementación de procesos archivísticos, implantación del sistema archivístico, implementación de la política de gestión documental, estructuración del archivo institucional, elaboración de instrumentos de gestión, modernización de la gestión administrativa, implementación de sistemas de gestión documental, elaboración y actualización del reglamento de gestión documental, elaboración de directivas de gestión documental, implementación de archivo digital o electrónico, elaboración de programas de capacitación en gestión documental, elaboración de planes institucionales de archivo en instituciones públicas y/o privadas.

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.

**ii. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**Formación académica**

Requisitos:

Grado de bachiller y/o título profesional del personal clave requerido en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller y/o título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso grado de bachiller y/o título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

**iii. Capacitación del personal clave**

Requisitos:

No corresponde.

Acreditación:

No corresponde.

**D) EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO**

Requisitos:

No corresponde

Acreditación:

No corresponde

**E) INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA**

Requisitos:

No corresponde

Acreditación:

No corresponde





## X. ENTREGABLES

El presente servicio será realizado en 02 entregables según el siguiente detalle:

### 1. Entregable N° 01 dentro de los 30 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ Directiva de Constitución del SIA,
- ❖ Constitución del Órgano de Administración de Archivos (OAA),
- ❖ Creación y formalización de los documentos de Gestión Archivística del Archivo Central de la Entidad (Aprobación del Manual de Procesos Archivísticos (MPA); Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA));
- ❖ Elaboración de Directiva de Eliminación y Transferencia Documental;
- ❖ Elaboración del Diagnóstico Situacional de Archivo para la formulación del Plan de Trabajo Archivístico (PATA).
- ❖ Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA).

### 2. Entregable N° 02 dentro de los 60 días del inicio del plazo de ejecución del servicio.

- ❖ Manual de Procesos Archivísticos (MPA);
- ❖ Cuadro de Clasificación Documental (CCD);
- ❖ Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA).
- ❖ Capacitación al personal de la EPS para la gestión adecuada del archivo central (se acredita con el listado de participantes con las firmas correspondientes)

#### **Nota:**

Se exigirá el cabal cumplimiento de lo establecido por la Contraloría en el **ANEXO N° 2: "CUMPLIMIENTO DE NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS", RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIAS DE GESTIÓN - DIRECTIVA N° 0016-2022-CG/PREVI-EMPRESAS (MODELO DE INFORMES Y ANEXOS)**. Si algún documento señalado en el anexo de la Contraloría se hubiese omitido en los entregables 1 y 2, el consultor queda obligado a su elaboración, desarrollo y presentación.

**Corresponde para cada uno de los entregables.**

## XI. CONFORMIDAD

La conformidad es otorgada por la Gerencia General, en el plazo máximo de 07 días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 05 días calendario.

## XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO PARCIAL, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente. Según el siguiente detalle:

- El 50% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 01.
- El 50% del monto total de la prestación a la conformidad del Entregable N° 02.

Para lo cual el proveedor deberá presentar (01) Carta en cual debe contener la siguiente información:

- Informe, según lo indicado en la nota del numeral X.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato u orden de servicio

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

## XIII. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realizará bajo SUMA ALZADA

## XIV. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

## XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.





## XVI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.3. Otras obligaciones

#### 9.3.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 9.3.2. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

### 9.4. Adelantos

No corresponde

### 9.5. Subcontratación

No corresponde

### 9.6. Confidencialidad

Toda información a que tenga acceso EL CONTRATISTA es estrictamente confidencial, comprometiéndose a mantener las reservas del caso y no transmitirá a ninguna persona (natural o jurídica), sin autorización expresa y por escrito de la entidad. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esté se entenderá como un incumplimiento contractual que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato.

### 9.7. Propiedad intelectual

No corresponde.

## XVII. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**Áreas que coordinarán con el contratista:** Gerencia General y Área de Contrataciones.

**Áreas responsables de las medidas de control:** Gerencia General.

## XVIII. PENALIDADES POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

**Para bienes y servicios: F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

## XIX. GARANTÍAS

No corresponde

## XX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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.

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.

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 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 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.

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.

#### **XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante [conciliación], conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069.

#### **XXII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.





**XXIII. GESTIÓN DE RIESGOS**

MATRIZ DE RIESGOS											
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE BRINDE EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS, DIRECTIVAS, PLANES, INFORMES TÉCNICOS, CRONOGRAMAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD Y LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE, APLICATIVOS INFORMÁTICOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL ARCHIVO DE LA NACIÓN.											
N.º	INFORMACIÓN DEL RIESGO						PLAN DE RESPUESTA LOS RIESGOS				
	Descripción de riesgos	Posible resultado (entonces)	Síntoma	Prioridad de Riesgo			Estrategia seleccionada			Acciones a Realizar	Riesgo asignado a:
				Probabilidad (A/M/B)	Impacto (A/M/B)	Prioridad (1 - 9)	Mitigar el riesgo	Evitar el riesgo	Aceptar el riesgo		
1	Inadecuada interpretación de la normativa vigente	Documentos formulados incorrectamente; observaciones de entes fiscalizadores	Cambio de la normativa	MEDIA	ALTA	3		X		Revisión por expertos en normativas y validación	X
2	Falta de articulación con las áreas responsables del archivo y gestión documental	Productos desalineados con la realidad operativa de la entidad	Deficiente coordinación institucional.	ALTO	MEDIA	2		X		Reuniones de articulación, con usuarios claves	X
3	Baja calidad o falta de coherencia en los entregables técnicos.	Observaciones, rechazo	Personal no especializado, falta de revisión técnica	MEDIA	ALTA	3		X		Supervisión técnica constante, validaciones por comité	X
4	Incumplimiento de las obligaciones contractuales, retrasos en la entrega de productos (planes, directivas, informes)	Penalidades contractuales y daño a la reputación del proveedor del servicio.	Observaciones o notificaciones legales, aumento en penalidades.	BAJA	BAJA	9		X		Asegurar la claridad en los términos del contrato y contar con un asistente que verifique el cumplimiento de las actividades.	X
5	Falta de sostenibilidad del sistema y documentos elaborados.	Desuso o desconocimiento de los documentos formulados	No se involucra adecuadamente al personal institucional	ALTA	MEDIA	2		X		Plan de implementación y socialización, talleres de capacitación	X
6	Pérdida o mal resguardo de la información entregada para el servicio	Filtraciones de información sensible o pérdida de evidencia	Ausencia de respaldo o control documental	MEDIA	ALTA	3		X		Protocolos de confidencialidad, almacenamiento seguro y respaldos	X

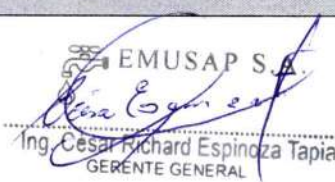

**XXIV. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

Requisitos:

No corresponde

Acreditación:

No corresponde.

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:
 <b>Ing. César Richard Espinoza Tapia</b> GERENTE GENERAL	 <b>Ing. César Richard Espinoza Tapia</b> GERENTE GENERAL