

**TÉRMINO DE REFERENCIA**  
**PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE**  
**SERVICIOS**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL**

**2. ÁREA USUARIA**

Gestión Documentaria e Informativa de la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratación del presente servicio permitirá coadyugar al cumplimiento de los objetivos instituciones y metas del proceso de modernización de la gestión documental del Archivo Central del SATT para realizar sus actividades en el marco de la normatividad archivística vigente.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Proporcionar una asistencia técnica especializada al Archivo Central del Satt a fin de asegurar una correcta organización para consolidar una adecuada gestión archivística documental según la normativa vigente.

**5. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACION**

La Gestión Documentaria del SATT, a través del Archivo Central en el marco de modernización de la gestión es el encargado de cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística, ejecutar acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia, elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencias, eliminación, servicios archivístico u otros; así como identificar y proponer las series documentas conforme al PCDA y deban ser eliminados.

Así mismo, mediante el Oficio 079-2025-GRLL-GGR5/ARLL del Archivo Regional de La Libertad da a conocer de observaciones ante su visita inopinada por lo que resulta necesario contar con los servicios de la asistencia técnica a fin de adecuar nuestro actuar.

La asistencia técnica no iniciará su tarea de cero, sino que aprovechará y hará uso de los documentos de gestión archivística que tiene el SATT así como de las aplicaciones y programas ya instaurados en la organización documental.

**6. ACTIVIDAD DEL POI**

1. Selección Documental :

Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central.

2. Selección Documental :

Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación

**7. DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO**

**El servicio contempla las siguientes actividades que emitirá al Asistente de Gestión Documentaria e Informativa (Archivo Central):**

- ✓ Informe sustentatorio del acervo documental organizado, el cual contenga:



- a) Diagnóstico del estado situacional y las recomendaciones técnicas y normativas, donde se señale información de las siguientes variables: documentos de gestión archivística, personal, infraestructura, equipos y documentación que mantiene en custodia la Gestión Documentaria e Informativa (Archivo Central) del SATT
- b) Proyecta el Informe detallado del plan de acción para subsanar observaciones advertidas en la visita inopinada del Archivo Regional de La Libertad.
- c) Proponer mediante un documento las técnicas de organización por series documentales conforme al Cuadro de Clasificación Documental y si esta cumple con las normas archivísticas vigentes.
- d) Proponer mediante un documento detallado el ordenamiento documental, descripción, clasificación y transferencia de los documentos al Archivo Central como parte de los instrumentos de la gestión archivística.
- e) Identificar, ordenar, describir y valorizar los documentos para la propuesta de eliminación del acervo documental según el PCDA vigente.
- f) Capacitar a los responsables de los Archivos del SATT, tanto al Central como los de Gestión sobre: Plan Anual de Trabajo Archivístico, Normas de organización, descripción valorización y conservación de documentos archivísticos, del programa de control de documentos archivísticos y de la eliminación de documentos según la normatividad vigente, debiendo documentar las acciones realizadas.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR



- a) Requisitos mínimos
  - Registro Nacional de Proveedores (RNP)
  - Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)
  - Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
  - No contar con impedimento para contratar con el Estado
  - No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)
- b) Formación académica
  - Con Título Profesional de docente en comunicación con Especialidad en Lengua y Literatura.
  - Grado Académico de Maestría en educación con mención en Docencia y Gestión Educativa.
  - Capacitación en función pública (Diplomados en gestión pública y Administración, Diplomado en Derecho Municipal y Regional)
  - Con Especialización en Gobierno Digital e Innovación
  - Con especialización en sistema de Gestión de la Calidad
  - Con capacitación en eliminación y transferencia de documentos
  - Con experiencia en Dirección y Administración en Archivos Regionales
  - Conocimientos en herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power, Point, entre otros).
- c) Experiencia: Experiencia no menor a cinco (5) años sector privado y/o público.
  - Experiencia General: 5 años
  - Experiencia Específica: 4 años



- d) Capacitación:
1. Capacitación en función pública (Diplomados en gestión pública y Administración, Diplomado en Derecho Municipal y Regional)
  3. Con Especialización en Gobierno Digital e Innovación
  4. Con especialización en sistema de Gestión de la Calidad
  5. Con capacitación en eliminación y transferencia de documentos
  6. Con experiencia en Dirección y Administración en Archivos Regionales
  7. Conocimientos en herramientas de Ofimática (Word, Excel, Power, Point).

**9. DETALLE DE CADA ENTREGABLE Y SU PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente servicio es en tres entregables de hasta 30 días cada uno, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo con el siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	DETALLE DEL ENTREGABLE	IMPORTE
 <p>Primer entregable</p>	<p>Informe debidamente sustentado normativa y técnicamente que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Diagnóstico del estado situacional con las respectivas recomendaciones, donde se señale información de las siguientes variables: documentos de gestión archivística, personal, infraestructura, equipos y documentación que mantiene en custodia la Gestión Documentaria e Informativa (Archivo Central) del SATT.</li> <li>b) Proyectar el Informe detallado del plan de acción para subsanar observaciones advertidas en la visita inopinada del Archivo Regional de La Libertad.</li> </ol>	<p>S/. 2,000 (dos mil soles y 00/100 nuevos soles).</p>
 <p>Segundo entregable</p>	<p>Informe debidamente sustentado normativa y técnicamente que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las técnicas de organización por series documentales conforme al Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>b) Detalladamente el ordenamiento documental, descripción, clasificación y transferencia de los documentos al Archivo Central como parte de los instrumentos de la gestión archivística.</li> </ol>	<p>S/. 2,000 (dos mil soles y 00/100 nuevos soles).</p>

Tercer entregable	<p>Informe debidamente sustentado normativa y técnicamente que contenga:</p> <p>a) La identificación, ordenamiento, descripción y valorización documental para el expediente de eliminación de documentos según el PCDA vigente del SATT.</p> <p>b) Desarrollar capacitaciones a los responsables de los Archivos del SATT, tanto al Central como los de Gestión sobre: Plan Anual de Trabajo Archivístico, Normas de organización, descripción valorización y conservación de documentos archivísticos, del programa de control de documentos archivísticos y de la eliminación de documentos según la normatividad vigente, debiendo documentar las acciones desarrolladas.</p>	S/. 2,000 (dos mil soles y 00/100 nuevos soles).
TOTAL:		S/. 6.000.00 nuevos soles

**10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En la sede central del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO (SATT), sito en Jr. Bolívar 538 - Trujillo

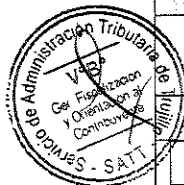
**11. ENTREGABLES**

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	La presentación del informe de actividades será a los 30 días calendarios de suscrito el contrato.
Segundo entregable	La presentación del informe de actividades será a los 60 días calendarios de suscrito el contrato.
Tercer entregable	La presentación del informe de actividades será a los 90 días calendarios de suscrito el contrato.

**12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el asistente de Gestión Documentaria e Informativa con el Visto Bueno de la Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



### 13. FORMA DE PAGO

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, S/. 2,000 (dos mil soles y 00/100 nuevos soles), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

**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.

### 14. PENALIDADES

#### PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

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

#### OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

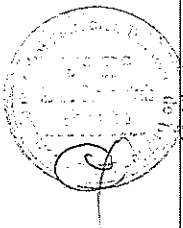
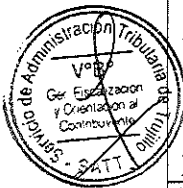
### 15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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 SATT. 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.

### 16. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 114 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias para contrataciones cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480,000.00 soles en el caso de bienes y servicios.

### 17. 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 de la orden de compra 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 de la presente orden de compra.

#### **18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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.

#### **19. 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.

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

#### **20. GESTIÓN DE RIESGOS**

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”, para su aplicación.



(FIRMA)

**ÁREA USUARIA**

Ing. José Luis Sandoval Ponce  
ASISTENTE DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA (e)  
SATT

**PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD  
DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

**SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN DE LABORES  
TECNICAS ARCHIVISTICAS**

Señores: GERENTE DE ADMINISTRACION DEL SATT

El área usuaria **GESTION DOCUMENTARIA E INFORMATIVA** del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – Sede Central. monto de la contratación y los datos del locador propuesto para el servicio especializado de coordinación de labores técnicas archivísticas, conforme al siguiente detalle:

Monto de la Contratación	<b>S/. 6.000.00 nuevos soles</b>
Nombre y Apellidos del Locador Propuesto	JUAN RAMÓN ZAPATA SANTISTEBAN
DNI	18167142
RUC	10181671420
Teléfono	961006850
Dirección	Urb. San Vicente Mz. J lote: 15
Correo Electrónico	monchitozapata@yahoo.es



Trujillo, 04 de agosto del 2025

Firma y Sello responsable del Área Usuaria

Tec. José Luis Sandoval Penas  
ASISTENTE DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA (e)  
SATT

