

## TERMINOS DE REFERENCIA -TDR

### PARA CONTRATAR EL "SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA EPS EMAPISCO S.A."

#### 1. AREA USUARIA SOLICITANTE,

Oficina de Logística y Control Patrimonial.

#### 2. ANTECEDENTES

Mediante el cual el director del Archivo Regional de Ica, remite el INFORME TÉCNICO N° 057-2025-GOREE-ICA/AREG-CPP la misma que contiene la revisión al Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado con Resolución de Gerencia General n. ° 0156-2024-EPS EMAPISCO S.A. el 27 de diciembre del 2024, asimismo concluye que su elaboración se encuentra CONFORME a la estructura contemplada en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA.

Mediante MEMORANDUM N° 041 -2025-EPS EMAPISCO SA/FR-SCI, la GG dispone que se implemente la medida de remediación de la deficiencia N° 25 que su Unidad Orgánica tiene a cargo, la misma que se encuentra establecida en el Plan de Acción Anual Sección Medidas de Remediación 2025 aprobado y, en cumplimiento a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobada con R.C.N° 146-2019-CG y modificatorias, se le notifica el documento de la referencia, para su conocimiento además se le dispone, en atención a la recomendación del Informe Técnico adjunto, ejecutar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para asegurar el cumplimiento inmediato dentro del periodo 2025.

En tal sentido, a fin de cumplir con la normativa sobre la materia, es necesario contratar el servicio que permita la implementación del Plan Archivístico de la EPS EMAPISCO.

#### 3. OBJETIVO DEL SERVICIO

##### 3.1. Objetivo General:

Mantener, Organizar y conservar los documentos producidos y recibidos por las diferentes Gerencias de la Empresa EMAPISCO S.A. el mismo que será custodiada y administrada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial Tramitación integral (física y digital) de los expedientes administrativos del periodo 2025 de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

##### 3.2. Objetivos Específicos:

- Ubicar, revisar, actualizar y foliar la documentación de expedientes administrativos.
- Empaquetar y derivación de expedientes administrativos al Archivo central

#### 4. FINANCIAMIENTO

Para la ejecución de esta actividad se cuenta con financiamiento propio Recursos Directamente Recaudados - Actividades programadas en el POI 2025 - GAF-OLCP-ADM-02 - GESTIÓN ADECUADA DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA EPS EMAPISCO S.A.



## 5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	"SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, ORIENTADO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA EPS EMAPISCO S.A."

### 5.1 ACTIVIDADES:

- Diagnóstico del archivo institucional.
- Acondicionamiento, clasificación de toda la documentación por área, determinando los espacios necesarios para centralizar la documentación que se producirá y la que se encuentra en el almacén externo.
- Organización del fondo documental; comprenderá toda la documentación producida en el tiempo la cual se encuentra en custodia en un almacén externo y la que se encuentra en el archivo central de la sede de la Emapisco S.A., la cual aplicará los siguientes procesos técnicos:
  - Identificación
  - Ordenamiento
  - Clasificación por áreas
- Registro y reporte de los archivos documentario por en el Almacén Leticia.
- Implementar el Sistema Institucional del Archivo – SIA de La EPS EMAPISCO S.A.
- Asesorar, capacitar y supervisar al personal designado como responsable de los archivos de gestión de La EPS EMAPISCO S.A.
- Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- Ejecución de los procesos archivísticos de organización y descripción de documentos, selección documental, clasificación, codificación, y conservación de documentos. (identificar que unidades orgánicas faltarían).
- Organización, clasificación, foliación y rotulado de unidades de archivamiento.
- Elaboración de Inventarios de Transferencia y Eliminación Documental.
- Implementación de medidas de conservación preventiva y digitalización.



### PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

N°	Procesos	Actividad
01	Administración de Archivos	Asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa. Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos.
02	Servicio Archivístico	Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.
03	Organización Documental	Organización e inventario de la documentación de los archivos de la Empresa.
04	Transferencia Documental	Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central y evaluación respectiva.
05	Selección Documental	Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación ante el Archivo General. Selección del acervo documentario y gestión para su transferencia al Archivo General.
06	Conservación Documental	Revisión, análisis y cambio de unidades de almacenamiento.

Brindará accesos a las instalaciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

## 6. CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Deberá utilizar los equipos de protección personal, para la ejecución de la prestación del servicio, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria Competente.

## 7. PERFIL MINIMO REQUERIDO

El proveedor que realice el servicio, debe contar con el siguiente perfil:

### a. Formación Académica:

- Titulado y/o Bachiller en las carreras, Contabilidad, Administración, Ingenierías y/o fines.
- Con cursos en office y herramientas digitales.

### b. Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas relacionadas al objeto de la contratación.

### c. Otras características:

- Conocimiento de herramientas Office.
- Contar con RUC.
- Contar con CCI.
- Contar con RNP
- Presentar Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- Presentar Declaración Jurada de salud (Según corresponda)

## 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El contratista ejecutara el servicio en lugar que crea por conveniente, en ningún caso dentro de las instalaciones de la EPS EMAPISCO, a excepción de recopilar la información necesaria para el cumplimiento del mismo.
- El plazo de ejecución del presente servicio será por Ciento Veinte Cincuenta (120) días calendarios, contabilizado a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato o notificación de la Orden de Servicio.



## 9. ENTREGABLES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

El servicio se realizará en 04 (cuatro) entregables, se presentará su respectivo informe de las actividades desarrolladas conforme a lo señalado en el numeral 5.

ENTREGABLE (DETALLADO)	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO.
Primer Entregable	Dentro de los treinta (30) días calendarios de iniciado el servicio.	25 %
Segundo Entregable	Dentro de los sesenta (60) días calendarios de iniciado el servicio.	25 %
Tercero Entregable	Dentro de los sesenta (90) días calendarios de iniciado el servicio.	25 %
Cuarto Entregable	Dentro de los sesenta (120) días calendarios de iniciado el servicio.	25 %

## 10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

Se efectuará según la cantidad de entregables mencionados en el numeral 9, luego de concluido el servicio dentro de un plazo que no excederá de cinco (10) días calendarios y la Conformidad será otorgada por el jefe de Logística y Control Patrimonial de la EPS EMAPISCO (Área Usuaría).

## 11. FORMA DE PAGO

Se realizará según los siguientes entregables:

### 11.1. PRIMER ENTREGABLE:

(Consiste en: Identificación, Ordenamiento, Clasificación por áreas, Codificación, Elaboración de Inventarios de Transferencia y Eliminación de archivos).

- Archivo documentario clasificado de la **Gerencia de Administración y Finanzas** y Oficinas dependientes.
- Elaboración de **Inventarios de Transferencia** (esquemático y registro) de las series documentales organizadas.
- Elaboración de **Inventario de Eliminación de Documentos** (de corresponder).
- Uso de formatos aprobados en la Directiva (anexos: etiqueta de caja, hoja de testigo, etc.).

### 11.2. SEGUNDO ENTREGABLE:

(Consiste en: Identificación, Ordenamiento, Clasificación por áreas, Codificación, Elaboración de Inventarios de Transferencia y Eliminación de archivos).

- Archivo documentario clasificado de la **Gerencia Comercial** y Oficinas dependientes.
- Elaboración de **Inventarios de Transferencia** y de Eliminación Documental (de corresponder).
- Subsanación de observaciones formuladas por el Archivo Central.

### 11.3. TERCER ENTREGABLE:

(Consiste en: Identificación, Ordenamiento, Clasificación por áreas, Codificación, Elaboración de Inventarios de Transferencia y Eliminación de archivos).

- Archivo documentario clasificado de la **Gerencia de Operaciones** y Oficinas dependientes.
- Elaboración de **Inventarios de Transferencia** y de Eliminación Documental (de corresponder).
- Subsanación de observaciones formuladas por el Archivo Central.

### 11.4. CUARTO ENTREGABLE:

(Consiste en: Identificación, Ordenamiento, Clasificación por áreas, Codificación, Elaboración de Inventarios de Transferencia y Eliminación de archivos).

- Archivo documentario clasificado de la **Gerencia General** y Oficinas dependientes.
  - Archivo documentario clasificado de la **Gerencia de Asesoría Jurídica** y Oficinas dependientes.
  - Elaboración de **Inventarios de Transferencia** y de Eliminación Documental (de corresponder).
  - Subsanación de observaciones formuladas por el Archivo Central.
- **Informe Final de Implementación** que contenga: diagnóstico inicial, resultados de clasificación, inventarios de transferencia y eliminación, acciones de conservación preventiva realizadas y recomendaciones de mejora continua.
  - Presentación del **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)** actualizado.
  - Acta de cierre validada por la Oficina de Logística y Control Patrimonial y el Archivo Central.



Para lo cual la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio conforme a lo señalado en el numeral 10.
- Comprobante de pago y/o recibo por honorarios profesionales electrónicos.
- RNP vigente
- Retención de Cuarta.

## 12. VALOR REFERENCIAL

El estudio de mercado definirá el valor estimado

## 13. PENALIDADES APLICABLES:

Si incurre en retraso injustificado en la elaboración de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse.

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo del profesional por el servicio ofrecido y por los vicios ocultos no deberá ser menor de uno (01) años contado a partir de la conformidad otorgada.

## 15. NORMAS ANTICORRUPCION

El proveedor contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que estén prohibidas por las leyes u otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.



## 16. ANEXOS

- Formato N° 3 – Cotización
- Formato N° 4 - Declaración Jurada del Proveedor
- Formato N° 5 – Carta de Autorización (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).