



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL CONTENIDO:

Servicio para el acopio, clasificación y descripción documental del acervo documental de la serie documental de correspondencia que datan de los años 2014 al 2015 del Archivo Central de SERVIR para su propuesta de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación (AGN).

2. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC)

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio requerido tiene por finalidad de elaborar el Expediente de eliminación de documentos y presentación al Archivo General de la Nación (AGN).

4. ANTECEDENTES

La Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC) como órgano de apoyo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR está encargada de formular, proponer y supervisar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios que desarrolla SERVIR.

A partir de ello, y para llevar a cabo de forma eficiente y ordenada el desarrollo de las actividades de la SJSC, se requiere la presente contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General:

Servicio para el acopio, clasificación y descripción documental de **50 cajas de documentos** (aprox.) equivalente a **12.00 metros lineales** (aprox.) para su propuesta de eliminación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

5.2 Objetivo Específico:

Proceso del acopio, clasificar y describir la serie documental de Correspondencia que administra y custodia el Archivo Central de SERVIR, que datan de los años 2014 al 2015 para su propuesta de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.

6. ACTIVIDAD DEL POI

El servicio está vinculado con las siguientes actividades del Plan Operativo Institucional (POI):
Actividad operativa: 4.1.1. Procesamiento de la documentación generada por SERVIR relacionado a trámite documentario y Archivo Central de SERVIR.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Alcance

La contratación del servicio consiste en el proceso de identificación y acopio de cajas de documentos, clasificar y describir 25 sacos de documentos (aprox.) equivalente a 12.00 metros lineales (aprox.) de la serie documental correspondencia que datan de los años 2014 al 2015 para su propuesta de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Asimismo, se tomará en cuenta, la norma vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) y Lineamientos Técnicos Archivístico de SERVIR.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

Descripción del servicio (Actividades).

El contratista desarrollará las siguientes actividades en coordinación con el Archivo Central de SERVIR:

- Coordinar con el personal (s) del Archivo Central de SERVIR y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivística tales como “Norma para la Eliminación de documentos de Archivo en el Sector Público” aprobado con Resolución Jefatural N° 242- 2018-AGN/J,
- Asimismo, tomando en cuenta el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de SERVIR año 2025" aprobado, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2024-SERVIR- PE de fecha 15/12/2024.
- Realizar la digitación y apoyar en elaborar el Inventario General del Archivo Central (data) donde se ha identificado y se ha extraído la documentación propuesta para su eliminación, a fin de centralizarlos.
- Acopiar (cajas de documentos), organizar (clasificar, ordenar y rotulado) y colocarlos en unidades de conservación de cajas a sacos de documentos debidamente descrito.
- La documentación deberá estar identificada de acuerdo a las unidades de organización, por series documentales y años (otros datos de ser necesario), según lo coordinado con el personal del Archivo Central, igualmente, tomando en cuenta, la normativa emitida por el del Archivo General de la Nación (AGN) y normativa propia de SERVIR.
- Apoyo en elaborar el Inventario de Eliminación de Documentos, según el formato establecido por el Archivo General de la Nación – AGN (anexo II) de acuerdo a la “Norma para la Eliminación de documentos de Archivo en el Sector Público”.
- Preparar los documentos y acopiar en paquetes (según indicaciones), a fin de evitar la saturación de los documentos y evitar el uso excesivo de materiales corrosivos, tales como, clips, fásdenes de metal.
- Trasladar los paquetes y/o cajas de documentos ya ordenados y descritos a los sacos con sus rótulos descrito según indicaciones, del mismo modo, tomando en cuenta, el formato establecido por el Archivo General de la Nación (anexo II) de acuerdo a la “Norma para la Eliminación de documentos de Archivo en el Sector Público” aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.
- Apoyar en elaborar el reporte de avance, adjuntando el inventario de eliminación de documentos al Archivo Central de SERVIR.
- Elaborar el inventario según corresponda de los años 2014 hasta 2015
- Elaborar el reporte final, adjuntando el Inventario de Eliminación de Documentos al Archivo Central de SERVIR. de acuerdo a la “Norma para la Eliminación de documentos de Archivo en el Sector Público” aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.
- Apoyo en el traslado de cajas y/o sacos de documentos según el lugar, destino y/o ambiente que corresponde.
- Y otras coordinaciones de ser necesario referente a la actividad de trabajo. Asimismo, será supervisado por un personal del Archivo Central de SERVIR designado.

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Perfil del Proveedor:

Persona Natural o jurídica que cuente con:

- RUC vigente
- Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder)
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Perfil del Personal (de corresponder)

Formación académica:

Estudiante o egresado o bachiller en la carrera de administración, Informática, Ingeniería, Derecho, Computación, Contabilidad o carrera técnica en Administración de Empresas o Archivística.

Acreditación:

Será acreditada mediante copia simple de la constancia de estudios o egresado o grado de bachiller adquirido.

Capacitación y/o Entrenamiento

Contar con curso en ofimática (computación) básica o curso básico en archivo con 24 horas lectivas.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo requerido.

Experiencia específica:

Con una experiencia mínima de un año (1) en labores de archivísticas o digitalizador o asistente administrativo en el sector público y/o privado.

Acreditación:

Copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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

7.2 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar:

La prestación del servicio se realizará en la Sede Central Sitio: Av. Arequipa 934 Cercado de Lima y/o cualquier Sede de SERVIR que se encuentra ubicado en el Cercado de Lima.

Plazo:

La prestación del servicio será **hasta treinta (30) días calendario**, contados a partir del día siguiente **de recepcionada** la orden de servicio.

7.3 ENTREGABLES:

Nº Entregable	Descripción del entregable	Plazo
Entregable	Informe final del inventario de la organización y descripción de las series documentales para su procesamiento de la propuesta de eliminación de documentos.	Hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente recepcionado la orden de servicio.

Su procesamiento se registrá según las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y Directiva de archivo (Lineamientos Técnicos del Acervo documental de SERVIR).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Los entregables, podrán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL:

Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la Mesa de Parte digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL:

Los entregables pueden ser presentados en la **Mesa de Partes Presencial** ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

El contratista que presente los entregables a través de la Mesa de Partes Digital de SERVIR, debe consignar los datos del remitente en el Formulario de Registro en Mesa de Partes, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF, los cuales deben de cumplir con los requisitos mínimos como:

- Carta dirigida a la SJSC (Anexo 1) (En versión PDF)
- Firma en la carta (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico de la persona que firma
- Teléfono de la persona que firma
- Dirección de la persona que firma

7.4 Otras obligaciones de la Entidad:

El Archivo Central a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano deberá entregar la información necesaria al Contratista para el cumplimiento del servicio según corresponda.

7.5 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1 Área que coordinará con el contratista:

El Archivo Central, a través de la de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano

8.2 Área responsable de la medida de control:

El Archivo Central a través de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano

8.3 Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano (SJSC)

9. MODALIDADES DE PAGO

Suma alzada

FORMA DE PAGO

El pago se realizará en uno (01) armada después de presentado del entregable y otorgada la conformidad por la Ejecutiva de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano de acuerdo al siguiente detalle:

Uno (1) sola armada: 100% del monto contratado

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

10. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

11. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR 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 POSTOR 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.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

Aunado a ello, EL POSTOR 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 POSTOR 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 condición, 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 condición 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.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

14. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de (01) año (s), contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

16. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

17. CLÁUSULA DE 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.