



Requerimiento - Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tramite Documentario y Archivo
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de Elaboración Del Programa De Control De Documentos Archivísticos Y Eliminación De Documentos Innecesarios Internados En El Archivo Central.
Descripción de la necesidad / CMN:	Cumplimiento de las actividades programadas en Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 – aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1021-2024-A/MDM.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Disponer de un instrumento de Gestión que alinea a la Municipalidad Distrital de Mazamari en la protección de los documentos archivísticos que produce y custodia, fuente de información para la transparencia y acceso a la información pública y desarrollar una correcta eliminación de documentos que ya cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Servicio de elaboración de instrumento de gestión archivística consistente en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la municipalidad distrital de Mazamari, disponer de establecer procedimientos de valoración documental de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA.

Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar la Tabla General de Retención de Documentos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos, vigente.
- ✓ Elaborar la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos, vigente.
- ✓ Realizar el trámite para la eliminación de 20 sacos de documentos que se encuentran internados en el archivo central y que ya cumplieron con su tiempo de retención, hasta su aprobación Por el Archivo Regional.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	Contratación del servicio de Elaboración Del Programa De Control De Documentos Archivísticos Y Eliminación De



Documentos Innecesarios Internados En El Archivo Central.

3.2 Actividades y/o entregables

- Realizar la valoración documental de los documentos que se generan dentro de la municipalidad distrital de Mazamari y elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Elaborar la Tabla de Retención de Documentos de Acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "norma para la valoración documental en la entidad pública" según el anexo 02, teniendo en cuenta los documentos producidos por cada una de las oficinas de la municipalidad distrital de Mazamari.
- Elaborar la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "norma para la valoración documental en la entidad pública" según el anexo 01, teniendo en cuenta los documentos producidos por cada una de las oficinas de la municipalidad distrital de Mazamari.
- Asesorar al Comité Evaluador de Documentos en las reuniones de evaluación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, hasta su remisión al archivo regional.
- 01 capacitación virtual al personal de la Municipalidad Distrital de Mazamari, sobre la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "norma para la valoración documental en la entidad pública" y su importancia dentro de la entidad.
- Elaborar el informe de eliminación de documentos y presentar al archivo regional para su evaluación y aprobación.



ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
UNICO	<ul style="list-style-type: none">✓ 01 acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos Aprobando el PCDA de la Municipalidad distrital de Mazamari.✓ Fichas técnicas de series documentales de las oficinas de la municipalidad distrital de Mazamari (físico y digital).✓ 01 tabla de retención de documentos. (físico y Digital)✓ Proyecto de resolución de aprobación del Programa de Control de documentos (físico y digital).✓ 01 acta de eliminación de documentos✓ 01 informe de Eliminación de documentos remitido al archivo Regional de Junín.

3.3 Plan de trabajo

No aplica

3.4 Seguros

No aplica

3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal



3.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica

3.5.2 Soporte técnico

Orientación al personal que labora en el Archivo Central, hasta la remisión del instrumento al archivo Regional Junín.

3.5.3 Capacitación y/o entrenamiento

Capacitación virtual al personal de la Municipalidad Distrital de Mazamari, sobre la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "norma para la valoración documental en la entidad pública" y su importancia dentro de la entidad.

3.5.4 Otras prestaciones accesorias

No aplica

IV. PERFIL REQUERIDO

a. Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios:

- ✓ Titulado Universitario o técnico de las carreras en **Archivística y Gestión Documental, administración, contabilidad, derecho u otros.**

b. Experiencia:

- Experiencia general:

Experiencia en elaboración mínimo de **01 (un) programas de control de documentos Archivísticos y/o diagnósticos situacionales de archivos y/o valoración documental de documentos**

- Experiencia específica:

Experiencia en la elaboración de mínimo **01 (un) programas de control de documentos Archivísticos** y experiencia en haber realizado mínimo **01 procesos de eliminación de documentos,**

Forma de acreditación de la experiencia:

La experiencia podrá ser acreditada mediante contrato u orden de servicio, con su respectiva conformidad o constancia de cumplimiento de servicio, en caso de la acreditación del proceso de eliminación deberá ser acreditada con la resolución de aprobación del Archivo regional o AGN.

c. Cursos y/o programas de especialización:

No aplica

d. Otros:

No aplica





V. CONDICIONES ESENCIALES DE LA CONTRATACION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El presente servicio se desarrollará en la Municipalidad distrital de Mazamari en las instalaciones del Archivo Central.
Plazo/duración del servicio y/o contrato	45 días calendarios contados a partir de la notificación de la orden y/o suscripción de la Orden de Servicio.
Modalidad de contratación	Orden de Servicio o contrato según corresponda
Del pago	<p>La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse otorgado el informe de conformidad por parte de la Oficina de Tramite documentario y Archivo, la cual se dará previa presentación de una carta de cumplimiento del servicio (lo cuál debe ser presentado por mesa de partes) adjuntando el único entregable detallado en el numeral 3.2 del presente y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el Reglamento y los contratos de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p>
Forma de pago	<p>El abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en un pago único, después de la presentación del entregable, documentos ingresados a través de mesa de partes, a través de carta solicitando conformidad de servicios y tramite de pago, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe final describiendo las actividades objeto de la contratación.Recibo por honorarios y/o Boletas y/o facturas, a crédito por un plazo no menor a 15 días calendarios (según corresponda).Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).Copia de su orden de servicios o contrato.
Limitaciones	<ul style="list-style-type: none">No podrá efectuar requerimientos.No se otorgará viáticos.No podrá percibir ningún concepto por caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares.La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.
Conformidad	La conformidad será otorgada por la Oficina de Tramite Documentario y Archivo y se realizará mediante informe del





área usuaria de conformidad al art. 20 de la Ley 32069 y el art. 144 del DS.009-2025-EF.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley 32069.

Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 14 del DS.009-2025-EF.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

6.1 Equipamiento

a. Equipamiento estratégico

El contratista deberá contar con su laptop u/o pc para poder realizar el servicio

b. Otro equipamiento

No aplica

6.2 Infraestructura estratégica

No aplica

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

No aplica

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

7.2 Adelantos

No aplica

7.3 Subcontratación

Está prohibido la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

7.4 Confidencialidad

El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. 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.

7.5 Propiedad intelectual

La entidad poseerá los derechos sobre la propiedad intelectual creada por el contratista durante la prestación del servicio.

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

No aplica

- **Áreas que coordinaran con el contratista:**

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo y los tres niveles de Archivo.

- **Áreas responsables de las medidas del control:**

No aplica

- **Área que brindara la conformidad:**

La oficina de Trámite Documentario y Archivo

7.7 Fórmula de reajuste

No aplica

7.8 Penalidades

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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.

7.9 Otras penalidades aplicables

De corresponder se establecerán de conformidad al numeral 229.2 del art. 229. Del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y vicios ocultos por un plazo no menor a un año a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

7.11 Condiciones de los consorcios

No aplica

VIII. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la Ley 32069.

VIII. NORMATIVA ESPECIFICA

- Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS. N° 009-2025-EF.
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

IX. CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT.

b. Clausula anticorrupción y antisoborno

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS.009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo a





marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En merito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación esta guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier practica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS. 009-2025-EF. Las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

d. Resolución de contrato por incumplimiento

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS. 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo 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.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la PLADICOP, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes y servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad publica buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

