



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 03Área de Recursos  
Humanos

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO: CURSO “GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS”**

<b>Área o Equipo:</b>	Área de Recursos Humanos – Equipo Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
<b>Meta Presupuestaria:</b>	0032
<b>Actividad del POI:</b>	Gestión de los Recursos Humanos de la sede institucional de la UGEL 03
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>Curso “Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos”</b>

**I. ANTECEDENTES**

La UGEL 03 es una instancia de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, enfocada en promover el desarrollo educativo de nuestros estudiantes, considerando para ello, que en la administración pública institucional debe existir una adecuada gestión, transferencia y eliminación de documentos, tanto de la Sede Administrativa como de las Instituciones Educativas, coadyuvando así a la mejora continua del servicio educativo.

En ese sentido, para contribuir a un servicio educativo de calidad con equidad, el equipo Desarrollo y Bienestar del Talento Humano del área de Recursos Humanos de la UGEL N°03, a través del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), aprobado con RD N° 3663-2025-UGEL03, gestiona la ejecución de acciones de formación laboral que cubren las necesidades de capacitación con el objetivo de fortalecer conocimientos y habilidades que garanticen, promuevan y den respuesta a las necesidades de los usuarios durante el ciclo vital de los documentos en la administración pública.

Al respecto, considerando los criterios de prioridad y pertinencia, se identificó el curso **“Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos”**, por lo que se requiere la contratación de un servicio de capacitación para cubrir dicha necesidad, como parte del proceso de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2025.

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Ejecutar el presupuesto proyectado para la acción de capacitación, curso “Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos”, incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025, que da cumplimiento a la meta 0032 - Gestión de Recursos Humanos, en la específica de gasto 2.3.2.7.3.1, Realizado por Personas Jurídicas; a fin de fortalecer la gestión educativa en la sede de la UGEL 03, así como de las Instituciones Educativas.

**III. OBJETIVO**

Proveer a los participantes los conocimientos actualizados y facilitar el desarrollo de habilidades que propicie el reforzamiento de los principales conceptos teóricos y prácticos que garanticen una adecuada y eficiente gestión documental, de transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la normatividad peruana vigente, permitiendo así dar respuesta a las necesidades de los usuarios durante el ciclo vital de los documentos.

**IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN**

El servicio de capacitación debe incluir como mínimo los criterios siguientes:

4.1. **Modalidad:** Presencial, 24 horas lectivas de 45 minutos cada una, divididas en 06 sesiones de 04 horas

- 4.2. **Participantes:** treinta (30) servidores, entre secretarías (os), técnicos y auxiliares archivista, y gestores del acervo documental de los distintos equipos, áreas e instituciones educativas (IE) de la UGEL 03.
- 4.3. **Entrega de material de estudio:** Debe ser remitido vía correo electrónico previo al inicio de las sesiones de capacitación. De la misma manera, un mínimo de tres (03) materiales complementarios de consulta y/o reforzamiento del tema.
- 4.4. **El Plan de Trabajo:** Debe contener lo siguiente:
- 4.4.1. Las sesiones de aprendizaje, con los detalles siguientes:
- Nombre del tema a desarrollar
  - Duración en horas académicas
  - Presentaciones con sus objetivos a lograr por cada sesión
  - Capacidades y/o habilidades a desarrollar y/o fortalecer por cada sesión
  - Registros e instrumentos de evaluación
  - Material bibliográfico y otros materiales didácticos
- 4.4.2. Contenido temático de las sesiones de aprendizaje:  
Las sesiones del curso “**Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos**”, con casuística y casos prácticos adaptados al tema y a nuestro ámbito de aplicación; desarrollando el contenido temático referencial siguiente:
- MÓDULO 1: GESTIÓN DOCUMENTAL (Sesión 1 y 2)**
- La Gestión documental: su finalidad e importancia.
  - Marco Normativo Gestión Documental en el Perú
  - Términos y definiciones del Modelo de Gestión Documental
  - Modelo de gestión documental
  - Elaboración del Programa de Control de Documentos
  - Gobierno Digital y Archivo Digital
- Taller práctico: sobre conservación, administración, organización, descripción, valoración, servicios archivísticos; y otra casuística.
- MÓDULO 2: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Sesión 3 y 4)**
- La Transferencia de Documentos: su finalidad e importancia.
  - Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos
  - Preparación de la documentación para la Transferencia.
  - Unidad de archivamiento, rotulación, etiquetado y series documentales.
  - Inventario de Transferencia de Documentos.
  - Tabla de retenciones para el archivo de gestión: periférico y central
- Taller práctico: sobre transferencia de documentos, etiquetado, rotulado, empaquetado, organización y archivamiento; y otra casuística.
- MÓDULO 3: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (Sesión 5 y 6)**
- La Eliminación de Documentos: su finalidad e importancia.
  - Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo
  - El Comité Evaluador de Documentos: su conformación.
  - Preparación del expediente de eliminación, estrategias para su elección.
  - Documentos que no pueden ser propuestos para eliminación.
  - Inventario de Eliminación de Documentos.
- Taller práctico: sobre eliminación de documentos, su evaluación, sus excepciones, inventario; y otra casuística.
- 4.4.3. Sobre la evaluación y certificación:
- De la evaluación:** Se realizarán en dos (02) momentos: al inicio del curso para formar una línea base, y al finalizar la capacitación para observar el nivel de adquisición de conocimiento, habilidades y/o competencias.
  - Del certificado de participación:**
    - Para optar por la certificación, la calificación final de evaluación deberá ser igual o mayor a catorce (14), además de registrar una asistencia mínima del 80% del total de sesiones programadas

- Las constancias de participación, serán otorgadas a aquellos participantes que obtengan una nota promedio final entre 11 y 13, además de consignar una asistencia mínima del 80% del total de sesiones programadas.

4.5. **Coordinador académico:** El CONTRATISTA pone a disposición un coordinador académico durante la ejecución de la capacitación; quien debe:

- a) Monitorear: las acciones de inicio, de desarrollo, y finalización del curso/taller.
- b) Controlar la asistencia y presentar el reporte pertinente mediante correo electrónico
- c) Presentar informes técnicos (entregables) según especificaciones del punto VII.
- d) Realizar recomendaciones de manera oportuna cuando la situación lo amerite
- e) Grabar las sesiones y compartirlo el link en el drive creado para el fin

## V. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de capacitación se prestará en la Sala de capacitaciones de la Sede Administrativa de la UGEL 03, Av. Iquitos N° 918, La Victoria, el cual se comunicará luego de notificada la Orden de Servicio.

## VI. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

El servicio de capacitación, comprenderá un plazo máximo de hasta 45 días calendario, que iniciará luego de ser notificada la orden de servicio por parte de la ENTIDAD; de los cuales ocho (08) días será para aprobar el Plan de Trabajo; treinta (30) días para el desarrollo de la capacitación en sí, y siete (07) para la presentación del Informe Final.

## VII. PRODUCTO

El CONTRATISTA deberá presentar dos (02) productos o entregables, el 1ero: Plan de Trabajo y el 2do: Informe Final, los cuales deberán presentar lo siguiente:

N° Entregable	Plazo	Condiciones de Entregable
Entregable N°1: <b>Plan de Trabajo</b>	Ocho (08) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	La presentación del Entregable N° 1: <b>Plan de trabajo</b> del Curso “Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos”, debe estar conforme a las especificaciones descritas en el punto IV, y debe ser definida en un plazo no mayor a ocho (08) días calendario, en coordinación entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA, la cual se acreditará con un acta, para ello debe considerarse las acciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Reunión de coordinación entre CONTRATISTA y el área usuaria, dentro de los tres (03) días posterior a la notificación de la orden</li> <li>ii. Elaboración del Plan de Trabajo, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes al punto anterior</li> <li>iii. Aprobación del Plan de Trabajo por parte del Área de Recursos Humanos</li> <li>iv. Luego de aprobada, se comunica por correo electrónico para el inicio de la acción de capacitación</li> </ol>
Entregable N°2: <b>Informe Final</b>	Siete (07) días calendario, finalizado la última sesión de capacitación	La presentación del Entregable N° 2: <b>Informe Final</b> debe ser definida en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, y debe estar relacionado al análisis cualitativo y cuantitativo de la ejecución del Plan de Trabajo, con énfasis en: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La apreciación de la performance del desarrollo de las sesiones, y la participación en las sesiones, que incluya:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– El record de asistencia</li> <li>– Material didáctico empleado, grabaciones de las clases realizadas y material complementario sugerido</li> </ul> </li> <li>ii. Evaluación del aprendizaje de conocimientos y/o de habilidades (aplicación) logrados y/o en proceso, en base a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluación de ingreso, individual y grupal (promedio), y</li> <li>– Evaluación final individual y grupal (promedio)</li> </ul> </li> <li>iii. El análisis comparativo de los resultados de las evaluaciones, que incluye:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resultados obtenidos</li> <li>– Certificados y/o constancias de participación en físico y virtual</li> </ul> </li> <li>iv. Recomendaciones, sugerencias y conclusiones de la capacitación</li> </ol>

## VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

**CONDICIONES GENERALES:** que debe cumplir el CONTRATISTA:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado de contratar con el Estado.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
- Tener código de cuenta Interbancaria registrada y vinculado con el RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedor (RNP) del Estado vigente

**CONDICIONES PARTICULARES:** que debe cumplir el CONTRATISTA:

Las condiciones particulares que debe cumplir el CONTRATISTA:

Acreditar un mínimo de dos (02) años, desarrollando programas de especialización, cursos, talleres u otras acciones de capacitación, sustentadas mediante órdenes de servicio, contratos, facturas, u otros que acredite la experiencia.

Las condiciones particulares que debe cumplir el Capacitador o Ponente:

- a) Formación académica que debe acreditar el Especialista o Capacitador:
  - Deberá contar con Título universitario en Bibliotecología, Archivística, Administración, Derecho, Ciencias de la Información, o afines.
  - Deberá contar con diplomado o especialización en Gestión Documental, realizada dentro de los dos (02) últimos años, la cual deberá acreditar con certificado.
  - Deberá contar con cursos sobre Gestión de Archivos, Gestión Pública o Gobierno Digital, realizada dentro de los tres (03) últimos años la cual deberá acreditar con certificado.
- b) Experiencia profesional que debe acreditar el Capacitador o Ponente:
  - Haber capacitado, como mínimo a cuatro (04) entidades públicas en tema de Gestión Documental, en los dos (02) últimos años, las cuales deberá acreditar con certificados.
  - Haber capacitado, como mínimo a dos (02) entidades públicas en temas sobre Gestión de Archivos, Gestión Pública o Gobierno Digital; en los tres (03) últimos años, las cuales deberá acreditar con certificados.

## IX. FORMA DE PAGO

El pago se realizará, en un pago único, una vez concluida la prestación, previa conformidad emitida por el Equipo Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, del Área de Recursos Humanos de la UGEL N°03, el cual debe de contener lo siguiente:

- Conformidad de servicio – SIGA, firmada por el Jefe de Área
- Comprobante de pago

## X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el Coordinador del Equipo Desarrollo y Bienestar del Talento Humano y el visto bueno de la Jefatura del Área de Recursos Humanos, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **XI. GARANTÍA DEL SERVICIO**

NO APLICA de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

#### **XII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato de 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”.

#### **XIII. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

#### **XIV. 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 CONTRATISTAS 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 CONTRATISTA

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.

#### **XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes. En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias: "Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

#### **XVI. 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.

#### **XVII. GESTIÓN DE RIESGO**

Las PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato 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.

En ese sentido, se comprometen a i) realizar evaluaciones de riesgo periódicas, ii) comunicar riesgos que pudiera reconocer a las autoridades competentes de manera directa y oportuna; iii) implementar medidas de mitigación para reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados; y iv) monitorear y actualizar la gestión de riesgos a la luz de algún cambio en el entorno del contrato

Asimismo, en caso se produzca el riesgo identificado, se compromete a tomar las medidas necesarias para minimizar los daños y actuar con diligencia y buena fe en la gestión de respuesta al riesgo producido.

#### **XVIII. PENALIDADES**

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 con la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde **F** es = 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 al numeral 120.4 del artículo 120 del



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación de Lima  
Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Recursos  
Humanos

Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

<b>OTRAS PENALIDADES</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuesto de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de Calculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1.	Omisión en la remisión de entregables (1° y/o 2°) a través de los canales formales pertinentes: mesa de partes presencial o virtual, o correo electrónico en el plazo contratado	1% de descuento del valor contratado	Por cada día de retraso
2.	Interrupción de las sesiones de clases de la acción formativa programadas, por deserción o separación del docente propuesto por el proveedor; y retraso en proponer un reemplazo de manera oportuna, según el perfil establecido en el Término de Referencia (TDR) presente.	10% de descuento del valor contratado	Suspensión y/o reprogramación de la sesión programada sin comunicación formal y sustentada por parte de la empresa contratista.

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

**XIX. OTROS**

El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

Documento Firmado Digitalmente

**VLADIMIR ULUGARDO MARIÑO TENIO**  
Coordinador (e) Equipo Desarrollo y  
Bienestar del Talento Humano  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03