

REQUERIMIENTO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de custodia y gestión de procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la ONP (en adelante el servicio).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar un servicio con transparencia y poniendo a disposición de los usuarios información oportuna, fiable, útil y accesible relacionada con la custodia y la gestión de procesos técnicos archivísticos del acervo documental de la ONP, manteniendo la seguridad de información, (integridad, disponibilidad y confidencialidad) de los mismos, teniendo en consideración que el acervo documental de la Institución es considerado Patrimonio Documental de la Nación y representa un activo importante, que constituye una evidencia para los pronunciamientos que emita la misma, logrando un incremento en la satisfacción del cliente principal y que permita reducir el tiempo en la atención a los administrados.

3. ANTECEDENTES

Como parte del término del servicio de digitalización y administración de expedientes y documentos a cargo del Consorcio de Gestión de Información (CGI) derivado del Concurso Público N° 004-2015-ONP y contrato complementario, se realizó la transferencia del total del acervo documentario objeto del servicio el 13 de enero de 2020, a diferentes ambientes dispuestos por la ONP.

No obstante, los ambientes de la ONP no contaban con las condiciones adecuadas para almacenar y conservar los documentos de archivo que forman parte del acervo documentario transferido, poniendo en riesgo la seguridad e integridad del soporte físico y la información contenida en los mismos; dificultando además las actividades de prestación de servicios archivísticos demandados continuamente por los órganos de la ONP y de los administrados en general.

Por tal motivo, con fecha 31 de enero de 2022, se suscribió el contrato con Código 20220004 derivado de la Adjudicación Simplificada N° 011-2021-PERU COMPRAS/CE entre la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y la empresa POLYSISTEMAS CORP S.A.C., con el objeto de contratar el servicio de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documental de la ONP; sin embargo, el referido servicio concluirá en el mes de mayo del 2025.

Asimismo, cabe precisar que, actualmente la ONP viene desarrollando una IOAAR para construir el Archivo Central de la Entidad destinada al ejercicio de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de archivos descripción documental, valoración documental, conservación de documentos, servicios archivísticos, transferencia de documentos y eliminación de documentos.

En tal sentido, en tanto se concrete el proyecto de IOAAR de la ONP, se requiere contar con un servicio integral de custodia y servicios archivísticos del acervo documental de la ONP en condiciones adecuadas que permita atender los requerimientos de los usuarios de manera eficiente y que cumpla con toda la normativa vigente del Archivo General de la Nación (AGN).

4. VINCULACIÓN CON EL POI

El servicio en referencia se encuentra vinculado con el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026, a través de la actividad operativa denominada Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (código: AOI00005500749).

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general

Obtener un servicio de custodia y gestión de procesos técnicos archivísticos de manera oportuna, eficiente y transparente bajo los estándares de calidad establecidos por la entidad.

5.2. Objetivos específicos

- Mantener la seguridad de información (integridad, disponibilidad y confidencialidad) contenida en los archivos de la entidad.
- Reducir el tiempo en la atención a los administrados mediante la gestión del acervo documental bajo los estándares de calidad establecidos por la entidad.
- Brindar un servicio con transparencia y poniendo a disposición de los usuarios internos y externos, información oportuna, fiable, útil y accesible relacionada con la custodia y gestión de procesos técnicos archivísticos del acervo documental de la ONP.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en Lima Metropolitana, tiene como alcance la custodia de **39,121 metros lineales o su equivalente de 5,532 m³** de documentos y la prestación de los servicios que sobre dicha documentación se puedan generar.

La documentación se encuentra clasificada por repositorios, los mismos que se detallan a continuación:

| N° | REPOSITORIO | UNIDAD DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN |
|----|----------------------|--------------------------|---|
| 1 | Aportes | Expedientes y documentos | Custodia los expedientes y documentos resultantes de los procesos de afiliación, aportes, gestión de pólizas SCTR, gestión de siniestros y gestión de siniestros SCTR. |
| 2 | Asuntos Procesales | Expedientes | Custodia los expedientes judiciales y la documentación relacionada a los procesos judiciales iniciados por o en contra de la ONP. |
| 3 | Bonos | Expedientes y documentos | Custodia los expedientes referidos al proceso de Bonos. |
| 4 | Pago de Prestaciones | Expedientes y documentos | Custodia los documentos que se generan como resultado de los procesos de emisión y pago de la planilla de pensiones de los regímenes pensionarios administrados por la ONP, así como de la Bonificación FONAHPU D.L. N°20530. |
| 5 | Planillas | Libros y legajos | Custodia los libros de planillas y otros documentos que son insumo para la acreditación de aportes y/o remuneraciones. |
| 6 | Pensionamiento | Expedientes y documentos | Custodia solicitudes de derechos pensionarios de los diversos regímenes que administra la ONP. |

Los servicios que se deben brindar respecto a la documentación en custodia son los siguientes (clasificados según repositorio):

| N° | Servicios | Repositorio | | | | | |
|----|-----------------------------|-------------|--------------------|-------|----------------------|-----------|----------------|
| | | Aportes | Asuntos Procesales | Bonos | Pago de Prestaciones | Planillas | Pensionamiento |
| 1 | Inventario de transferencia | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Organización de documentos | | | | | | X |

| N° | Servicios | Repositorio | | | | | |
|----|--|-------------|--------------------|-------|----------------------|-----------|----------------|
| | | Aportes | Asuntos Procesales | Bonos | Pago de Prestaciones | Planillas | Pensionamiento |
| 3 | Custodia de expedientes, libros de planillas u otros documentos | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Préstamo de expedientes, libros o documentos (incluye salida y retorno) | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Escaneo | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Cambio de caja | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Retorno del acervo documental (100 % del acervo documentario en custodia del Contratista) | X | X | X | X | X | X |

Las cantidades referenciales por cada servicio y repositorio se muestran en el **Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Servicios**.

7. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

El contratista proveerá todos los bienes, suministros, recursos humanos, recursos tecnológicos, mobiliario, mantenimiento, enlaces de comunicaciones, licencias, entre otros, considerando las capacidades y cantidades necesarias para cumplir con la finalidad pública del servicio.

En los casos que, durante la ejecución del servicio la ONP establezca procedimientos específicos aplicables al desarrollo del servicio, éstos deberán ser de cumplimiento por el Contratista dentro de los quince (15) días calendario de ser notificados o en un plazo mayor, de acuerdo con la evaluación o el análisis que realice la Unidad Funcional de Gestión Documentaria (OAD.GD) en cuanto al impacto del cambio, periodos de capacitación o necesidad de la OAD.GD, en coordinación con el Contratista. Para estos efectos, se entiende por procedimientos aquellos documentos normativos que regulen las actividades relacionadas al presente servicio.

Los cambios a los procedimientos actuales o la inclusión de nuevos procedimientos por parte de la ONP, serán informados al Contratista con la debida anticipación, con el fin que pueda adecuar sus recursos a las nuevas actividades (de ser el caso). De presentarse situaciones en los que los cambios de procedimiento conlleven a variaciones en los costos del Contratista, se aplicará la normativa de contrataciones del estado y su reglamento (prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, ampliación de plazo, modificación del contrato, entre otras que resulten aplicables).

Cualquier cambio exigido por la OAD.GD como producto de una mejora, no tendrá un efecto retroactivo para los servicios ya terminados (facturados) por el Contratista o aquellos entregados a la OAD.GD y que se encuentran en proceso de revisión por parte de ésta.

En el marco de la supervisión del servicio, la OAD.GD podrá solicitar al Contratista, reportes, cuadros, información, u otros que se encuentran considerados dentro de la solución informática detallada en el numeral 8.8.1. del requerimiento, los cuales deberán ser entregados en el plazo que se establezca entre la OAD.GD y el Contratista. Asimismo, se debe precisar que, adicionalmente se podrá solicitar información máxima una vez por mes por repositorio referido a la prestación del servicio.

8. EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

De acuerdo al art 142 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), el plazo de ejecución contractual estimado es de hasta 1,095 días calendario (equivalente a 36 meses), sin embargo, se realizarán actividades previas como la fase de recepción de hasta 120 días calendario.

Cabe precisar que, el servicio se desarrollará en tres fases, cada una diferenciada por su duración, los servicios que se brindan y los entregables que se deben presentar.

Durante la vigencia del contrato, los plazos se computarán en días calendario, salvo se indique lo contrario. En ese sentido, se precisa que el plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente.

A continuación, se muestra gráficamente las fases.

| | | | | | | CP 01 | CP 02 | ... | CP 31 | CP 32 | CP 33 | CP 34 | CP 35 | CP 36 |
|-------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Fase | Días calendario | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | ... | Mes 35 | Mes 36 | Mes 37 | Mes 38 | Mes 39 | Mes 40 |
| Fase de recepción | Hasta 120 días | | | | | | | | | | | | | |
| Fase operativa | Hasta 1,095 días | | | | | | | | | | | | | |
| Fase de devolución | Hasta 120 días | | | | | | | | | | | | | |
| CP: Ciclo de producción | | | | | | | | | | | | | | |

Asimismo, se deberá asegurar la atención de requerimientos, en forma continua, durante el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.; queda a potestad del Contratista ampliar o contar con más de un turno de trabajo.

8.1. Fases del Servicio

8.1.1. Fase de recepción

La duración de esta fase no debe ser mayor a 120 días calendario, la misma que se computa desde el día siguiente de la firma del Contrato.

Como parte de esta fase, el contratista recibirá el acervo documental que forma parte del alcance del servicio, el cual se encuentra almacenado en unidades de conservación (cajas de archivo y bolsas). Cabe precisar, que el Contratista deberá retirar las bolsas previo a su custodia, asegurando que el libro de planilla se encuentre identificado con su correspondiente código de barra.

En cuanto a las cajas se cuentan con dos medidas:

- Medida 1: 0.515 x 0.315 x 0.264 m
- Medida 2: 0.40 x 0.32 x 0.29 m

Los costos en los que incurra el Contratista respecto a la habilitación de las instalaciones para la custodia deben ser considerados como parte del costo del servicio en la fase operativa.

Durante la fase de recepción, el Contratista debe sostener reuniones semanales con la OAD.GD para presentar el avance del **Plan de Implementación del Servicio** (ver detalle en el numeral 8.3 sobre entregables del servicio). En estas reuniones deberá informar si es que existen desviaciones sobre la implementación y el cumplimiento de este de acuerdo con el cronograma establecido, así como el plan de acción para corregirlas.

Estas reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones de la ONP o por medios virtuales, la frecuencia de estas podrá ser cambiada a solicitud de la OAD.GD y previo acuerdo con el Contratista.

En esta fase, el Contratista, a través del Supervisor General del Servicio, realizará las coordinaciones pertinentes con el personal de la OAD.GD, respecto a la preparación de actividades preliminares a la ejecución del servicio, tales como,

accesos de personal temporal, capacitación e inducción, entre otros requerimientos.

Sobre las capacitaciones o inducciones del servicio a su propio personal, es potestad del Contratista definir el medio a través del cual se llevarán a cabo. Para estos casos, el medio seleccionado es responsabilidad del Contratista, sin que esto genere costos adicionales a la ONP.

Asimismo, durante esta fase el Contratista deberá asegurar la continuidad operativa del servicio respecto a la documentación que custodia, brindando los servicios archivísticos que correspondan (organización de documentos, préstamo de expedientes, libros u otros documentos y/o escaneado), aplicándose las penalidades que correspondan. Cabe precisar que, se podrá evaluar la excepción del cumplimiento de los plazos, en caso los documentos puedan encontrarse en traslado o validación por el Contratista, de acuerdo con el Plan de Implementación.

Del mismo modo, el contratista deberá tener en cuenta que, durante los 30 días calendario de iniciada la fase de recepción, los pedidos serán realizados por usuarios autorizados de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, mediante correos electrónicos. En ese sentido, durante los primeros 30 días calendario, el contratista deberá llevar un registro que contenga los campos que le apliquen detallados en el numeral 8.2.1.

Es responsabilidad del Contratista cumplir con la presentación de los entregables para el cierre de esta fase, los cuales están sujetos a conformidad por parte de OAD.GD, por lo que deberán ser presentados como máximo 7 días calendario después de culminar esta fase.

Durante esta fase, la OAD.GD pondrá a disposición del Contratista, las directivas, políticas, procedimientos, manuales o instructivos relevantes a las actividades a desarrollar, los mismos que servirán como referencia para la ejecución del servicio. Asimismo, el Contratista podrá proponer a la OAD.GD mejoras, que agreguen valor, en los procedimientos operativos, para su aprobación.

Esta primera fase se tendrá por finalizada con un **Acta de conformidad**, al día siguiente del último repositorio recepcionado.

8.1.2 Fase operativa

La duración de la fase operativa es de hasta 1,095 días calendario (36 ciclos de producción, aproximadamente un ciclo de producción equivale a 30 días calendario) o cuando se agote el monto contratado, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente de finalizada la fase de recepción.

El Contratista, para iniciar la fase operativa deberá contar con el hardware y software necesario de acuerdo con el **Plan de Implementación del Servicio**, los que deberán ser suficientes para el cumplimiento del servicio.

Durante la fase operativa, el Contratista debe sostener reuniones mensuales con la OAD.GD para presentar el avance en cuanto a la ejecución del servicio. En estas reuniones deberá informar si es que existen desviaciones respecto al **Plan de Producción** presentado (ver detalle en el numeral 8.3 sobre entregables del servicio), así como el plan de acción para corregirlas.

Estas reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones del contratista como parte de la supervisión del servicio, llevada a cabo por la OAD.GD. La frecuencia de estas reuniones podrá ser cambiada a solicitud de la OAD.GD.

8.1.3. Fase de devolución

La fase de devolución del acervo documental consiste en el desarrollo de las actividades que efectuará el Contratista para el traslado de los documentos a las

instalaciones que la ONP designe dentro de Lima Metropolitana, haciendo entrega formal del total del acervo documental, las cuales iniciarán 120 días calendario antes del término de la fase operativa. Para tal efecto, la OAD.GD presentará un cronograma de trabajo precisando el lugar de entrega de la documentación, 30 días calendario antes del inicio de la fase de devolución del acervo documental.

La ejecución de esta fase no deberá interrumpir las actividades de la fase operativa, asegurando la continuidad de los procesos para las existencias que continúen a cargo del Contratista.

Los costos que se generen producto del desarrollo de las actividades y entregables de la fase de devolución están incluidos en el servicio de retorno del acervo documental.

El Contratista debe prever que los entregables de esta etapa, se encuentran sujetos a conformidad por parte de ONP, por lo que deberán ser presentados como máximo 7 días calendario después de culminar esta etapa.

Al finalizar esta fase, el Contratista deberá generar el Acta de Cierre de la fase operativa firmada por ambas partes, posterior a la validación física de la documentación por parte de la ONP o quien esta designe, asegurando saldo cero de pendientes en los servicios requeridos hasta el último día de las operaciones.

8.2. Servicios

En el **Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Servicios**, se muestra las interacciones de los servicios con los respectivos repositorios y fases, así como las cantidades promedio mensuales.

A continuación, se procede a desarrollar los siguientes servicios:

8.2.1. Inventario de Transferencia

El Contratista recibirá el acervo documental durante la fase de recepción del servicio, conforme a las pautas que se detallan en los presentes Términos de Referencia. La cantidad de metros lineales de la documentación a recibir se detallan en el **Anexo N° 03: Metros lineales aproximados de Repositorios**.

Para la conformidad del inventario de transferencia, el Contratista realizará la verificación de los registros de la base de datos en formato Access o Excel entregada por la OAD.GD, la cual se entregará en medio digital (correo electrónico o un espacio compartido en la nube) o magnético (CD, DVD o BLURAY) el día hábil siguiente de suscrito el contrato.

El contratista deberá realizar la verificación de la base de datos en comparación con los documentos en físico, lo cual deberá incluir la validación de los campos descritos en la siguiente estructura:

| N° | REPOSITORIO | ESTRUCTURA |
|----|-------------|---|
| 1 | Aportes | EXPEDIENTES: <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CÓDIGO NSGA • CÓDIGO SISREC • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FOLIOS • ESTADO DE LA UNIDAD DECONSERVACION CARTAS FACULTATIVAS |

| N° | REPOSITORIO | ESTRUCTURA |
|----|----------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FECHAS EXTREMAS • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN <p>CARGOS DE NOTIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • NÚMERO DE ORDEN • FILE • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FECHAS EXTREMAS • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN <p>CARTAS LDI</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CÓDIGO NSGA • FILE • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FOLIOS • FECHAS EXTREMAS • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN <p>FORMULARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • NÚMERO DE ORDEN • FILE • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FECHAS EXTREMAS • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN |
| 2 | Asuntos Procesales | <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • ID_RCPJ • CÓDIGO DE BARRA • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FOLIOS • FECHAS EXTREMAS • CANTIDAD FOLDERES • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION |
| 3 | Pago de Prestaciones | <p>ÓRDENES DE PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CODIGO EXP/LIBRO/DOC • DESCRIPCIÓN DE LA SERIE • FOLIOS • FECHA_INICIO • FECHA_FINAL • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN |

| N° | REPOSITORIO | ESTRUCTURA |
|----|----------------------|---|
| | | <p>EXPEDIENTILLOS FONAHPU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FOLIOS • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN <p>DOCUMENTOS FONAHPU Y OTROS DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • DESCRIPCIÓN DE LA SERIE • FOLIOS • FECHA INICIO • FECHA FINAL • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN <p>EXPEDIENTILLOS RETENCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • DESCRIPCIÓN DE LA SERIE • FOLIOS • FECHA INICIO • FECHA FINAL • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN |
| 4 | Planillas | <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • N° DE TRANSFERENCIA • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • NOMBRE DE LA SERIE • RAZÓN SOCIAL • FECHA INICIO • FECHA FINAL • TIPO DE UNIDA DE CONSERVACIÓN • ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION • ESTADO DEL EXP/LIBRO/DOC |
| 5 | Bonos Pensionamiento | <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • Nª TRANSFERENCIA • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC¹ • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • FOLIOS • FECHAS EXTREMAS • CANTIDAD FOLDER • TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CAJA 1/CAJA 2) • ESTADO DE CONSERVACIÓN UNIDAD DE CONSERVACIÓN |

¹ En el caso del Repositorio de Pensionamiento, el CODIGO EXP/LIBRO/DOC en la serie de Expedientes está compuesto por la LEY y el NUMERO DE EXPEDIENTE/DOCUMENTO, el primer carácter hace referencia a la LEY (A:19990, B:18846, C:20530/Otros).

| N° | REPOSITORIO | ESTRUCTURA |
|----|-------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ESTADO DE CONSERVACIÓN EXP/LIBRO/DOC |

Durante o posterior a la validación del contratista, la OAD.GD podrá requerir los contenedores que hayan sido observados para su revisión, sin que se generen costos para la entidad.

El contratista entregará un reporte diario de las unidades de conservación recibidas, la misma que debe guardar relación con la base de datos entregada por la ONP al Contratista, el cual deberá incluir información respecto a faltantes, sobrantes, incongruencia o diferencias, que se hayan podido presentar durante el proceso de validación del inventario.

Plazos:

| Repositorio | Indicador | Plazo |
|---|---|---|
| Aportes Asuntos Procesales Bonos Pago de Prestaciones Planillas Pensionamiento | Inicio: Fecha de recepción de las unidades de conservación (cajas de archivo y libros de planilla en bolsa) por parte del Contratista. | Si la recepción se realiza de lunes a miércoles: 3 días calendarios |
| | Fin: Fecha de validación de las unidades de conservación (cajas de archivo y libros de planilla en bolsa) por parte del Contratista. | Si la recepción se realiza jueves y viernes: 5 días calendarios |
| | Inicio: Fecha de validación culminada de las unidades de conservación (cajas de archivo y libros de planilla en bolsa) por parte del Contratista. | Si la validación se culmina de lunes a jueves: 2 días calendarios |
| | Fin: Fecha de habilitación en el sistema a cargo del Contratista (que los expedientes, libros de planillas u otros documentos se encuentren disponibles para ser solicitados) | Si la validación se culmina viernes: 4 días calendarios |

8.2.2. Organización de documentos

Es el conjunto de actividades sistemáticas y planificadas que se aplican a los documentos para establecer su agrupación, clasificación y ordenación, de acuerdo con criterios previamente definidos, con el objetivo de facilitar su consulta, recuperación y utilización.

Actividades a realizar:

Ordenamiento: Es la actividad principal del procedimiento de organización de documentos, consiste en anexar o incorporar los documentos a sus expedientes, siempre que el expediente y el documento se encuentren en custodia del contratista de acuerdo a sus series documentales que previamente han sido clasificados dentro de un mismo contexto.

Los criterios a tener en cuenta para el anexo de los documentos son los siguientes:

- 1) El documento debe corresponder al expediente.
- 2) Los documentos deben ser anexados a los expedientes en forma cronológica (del más antiguo en la parte inferior al más reciente en la parte superior), en la oportunidad que se realice la actividad.
- 3) La foliación deberá efectuarse en números arábigos, consecutivos y legibles, en orden ascendente desde la página inferior del expediente hasta la página superior de éste, pudiendo ser manual o con foliador.
- 4) Los documentos anexados, no deben contar con grapas u otros elementos que no formen parte del documento (clips, post it, etc.).

Los documentos de tipo resoluciones o notificaciones rezagadas deberán estar anexadas en el siguiente orden:

- 1) La resolución o notificación
- 2) El cargo de entrega rezagado de la resolución o notificación.

Se precisa que los documentos de tipo resoluciones o notificaciones rezagadas van acompañadas de un sobre blanco con diseño de ventana, este sobre no es un documento y no tiene valor archivístico por lo que no será anexo al expediente, estos sobres serán retirados en el momento que los documentos sean anexados al expediente y serán entregados a la ONP al final de cada ciclo operativo para su respectiva validación y acopio.

Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los documentos a considerar para el anexo corresponden a los documentos recibidos en la fase de recepción y aquellos que hayan sido entregados en la fase operativa siempre que el expediente y el documento se encuentren en custodia del contratista.
- Para un expediente se podrían extraer documentos de una a más cajas, puede existir más de un documento para un mismo expediente, los documentos están clasificados por los siguientes tipos y estado:

| TIPO DE DOCUMENTO | ESTADO |
|-----------------------------|-----------|
| SOLICITUD | - |
| INFORME DE VERIFICACION | - |
| CARGO NOTIFICACION | ENTREGADO |
| CARGO RESOLUCION | ENTREGADO |
| CARGO DE CARTA AL ASEGURADO | ENTREGADO |
| NOTIFICACION | REZAGADO |
| RESOLUCION | REZAGADO |

- La OAD.GD informará la relación de los documentos asociados a los expedientes mediante base de datos la cual se entregará el día hábil siguiente de suscrito el contrato, es responsabilidad del contratista que los documentos y expedientes estén asociados en su solución informática.
- Se deberá realizar el ordenamiento de los documentos dando prioridad a los siguientes casos:

- Documentos relacionados a requerimientos de servicios de préstamos y escaneo.
 - Otros documentos previa aprobación de la OAD.GD.
- Se debe considerar que un expediente puede tener una o más folder por lo que se debe verificar a qué folder debe realizarse el anexo, para estos casos la OAD.GD realizará la capacitación en la fase de recepción.
 - Se precisa que pueden existir documentos que al ser anexados al expediente generan un folder, para estos casos la OAD.GD realizará la capacitación en la fase de recepción (los folders serán proporcionados por la entidad).

Foliación: Es la numeración de todos y cada uno de los folios que conforman cada documento o pieza documental simple o compuesta (expediente) según corresponda. La numeración por el medio que se realice debe ser correlativa consecutiva y no debe duplicar ni omitir ningún número. En caso se determine que no se cumple con este criterio de foliación, se deberá volver a foliar el documento o pieza documental con la validación del representante de la OAD.GD.

Los criterios a tener en cuenta para la foliación se describen en la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".

8.2.3. Custodia de expedientes, libros de planillas u otros documentos

En este servicio se brinda la custodia de expedientes, libros u otros documentos entregados por la OAD.GD en la fase de recepción, así como la documentación que le sea entregada durante la fase operativa a lo largo del servicio.

Toda la documentación bajo custodia del Contratista es de su entera responsabilidad y deberá estar conservada en cajas de archivo, las cuales deberán contar obligatoriamente con tapa, a excepción de aquellos documentos que por sus características o dimensiones no puedan ser preservados en éstas, tales como los libros de planillas entregados en bolsas.

Para esta excepción, el Contratista deberá retirar las bolsas previo a su custodia, asegurando que el libro de planilla se encuentre identificado con su correspondiente código de barra.

Las cajas de archivo y los libros de planilla que no puedan ser custodiadas en cajas, deben estar identificadas mediante etiquetas de código de barras. Así mismo, debe considerar que el apilamiento máximo es de hasta tres (3) cajas y con respecto a los libros de planilla, el apilamiento no deberá superar la altura equivalente a dos (2) cajas.

El Contratista deberá proveer a la OAD.GD de cajas de archivo y otros materiales, tales como: etiquetas autoadhesivas, cintas, precintos y otros elementos necesarios para custodiar e identificar los expedientes, libros u otros documentos que vaya recibiendo durante la fase operativa (nuevos ingresos). La entrega de las cajas podrá ser en las instalaciones de la ONP o en las del contratista según defina la entidad.

El recojo y traslado de nuevos expedientes, libros de planillas u otros documentos está a cargo del Contratista.

El servicio de custodia de la documentación deberá realizarse en repositorios acondicionados para tal fin, los mismos que deberán ser acondicionados en la

oportunidad prevista en el **plan de implementación** y deben contar como mínimo con las siguientes características:

- a) Las condiciones de seguridad para los repositorios, estantería, mobiliario, contenedores y conservación de documentos deberán tomar en cuenta las pautas dadas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A.130: Requisitos de Protección a la Vida y de Protección Contra Incendios, la NFPA², Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- b) Evitar el empleo de materiales combustibles tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado para el almacenamiento de documentos, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- c) Asegurar el cumplimiento de las condiciones ambientales de los repositorios como humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 18°C y 21°C, de acuerdo a la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”; así como, la ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, los mismos que aseguren la conservación de los documentos. En caso el contratista, requiera realizar la implementación en la infraestructura estratégica de los bienes que aseguren dichas condiciones, estas deberán realizarse conforme al numeral 8 del numeral 8.8.2. Asimismo, deberá contar con instrumentos de medición en los cuales se registre diariamente dichos indicadores, por lo que deberá presentar un reporte mensual a los tres días calendario siguientes de culminado cada ciclo de producción, en el que se detalle el registro diario de las condiciones de humedad y temperatura.
- d) Con respecto a la iluminación se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - i. Debe ser de preferencia luz natural o en su defecto iluminación artificial en luz blanca.
 - ii. Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y las unidades de conservación.
 - iii. Los repositorios de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- e) Con respecto a la ventilación se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - i. La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del repositorio garanticen la conservación del documento.
 - ii. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
 - iii. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas, ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado o extractores de aire).
 - iv. Los sistemas de aire (ventilación, calefacción y refrigeración) deben ser ubicados e instalados de manera que no aumente el riesgo de incendios, evitando el paso de calor, fuego o humo desde un área de incendio a otra o de un a nivel a otro.
- f) Sistema de agua contra incendio el cual incluye un sistema de rociadores automáticos u otros sistemas de supresión automática, red de gabinetes y tuberías, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- g) Sistema de alarmas y combate de incendios no abrasivo para la documentación. El mismo que mínimamente debe contar con lo siguiente:
 - i. Detectores de humo o de cambio de densidad del aire, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, conectados a la central

² NFPA – National Fire Protection Association.

de alarmas ubicadas en puntos estratégicos dentro del área de almacenamiento para detección temprana de fuego o un sistema equivalente que detecte cualquier riesgo de incendio.

- ii. Extintores de polvo químico (PQS) o similares o de agua presurizada (H_2O) o gas carbónico (CO_2) distribuidos en un rango adecuado, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
- h) Brigada de lucha contra incendio formada por personal capacitado en el manejo de extintores, materiales peligrosos y certificación de entrenamiento periódico en lo que concierne a incendios y sismos.
- i) Sistema de vigilancia por circuito cerrado de televisión (CCTV) con vigilancia permanente (24 horas del día) de los accesos peatonales y vehiculares a las áreas destinadas para el almacenamiento de los documentos, las cámaras deberán encontrarse instaladas en puntos estratégicos que no permitan puntos ciegos o no monitoreados. Se deberá contar con un sistema de grabación tipo DVR o similar, que garantice un respaldo de como mínimo sesenta (60) días calendario para todas las cámaras. El sistema debe poder acceder desde el exterior, por parte de la ONP para la evaluación de las mismas, por lo cual, el contratista le otorgará 2 usuarios.
- j) Sistema de seguridad y vigilancia en modalidad de 365 x 7 x 24, con planificación de rondas y puestos de vigilancia.
- k) Plan de fumigación periódica trimestral (cuatro veces al año) de los repositorios documentales; y certificados de ejecución de este, el primer plan será presentada a la ONP el primer día de la fase operativa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3.
- l) Garantizar la limpieza de pisos y estanterías con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- m) Efectuar recorridos periódicos de inspección para observar si los repositorios y la documentación se mantiene en condiciones adecuadas de aseo y seguridad.
- n) Contar con un programa de limpieza en seco (brochas o aspiradoras a prueba de agua) para las unidades de conservación.
- o) Sistemas eléctricos del local concordante en base al cumplimiento de la normativa del Código Nacional de Electricidad para los sistemas de pozos a tierra, luces de emergencia, interruptores de luz, tomacorrientes, sistema de iluminación y los demás suministros eléctricos principales y secundarios de la instalación.
- p) La altura de la estantería debe permitir a los archiveros acceder a la unidad de conservación.
- q) Los cuerpos de la estantería deben ir de forma paralela, dejando entre pasillos un mínimo de 80cm.
- r) En los pasillos principales el ancho debe ser como mínimo 1.20 m y los contornos deben ser como mínimo 90 cm.
- s) La distancia entre el piso del repositorio hasta la superficie de la primera balda debe ser de 15 cm como mínimo.
- t) Se considerará 6 niveles de almacenamiento como máximo por cada estantería.

Cabe precisar que, el contratista deberá acreditar el acondicionamiento de los repositorios mediante un informe técnico suscrito por uno o varios terceros especialistas debidamente autorizados en la materia que contemple el cumplimiento de todas las características señaladas anteriormente, el cual deberá ser presentado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3, como máximo 7 días calendario después de culminar la fase de recepción.

Para el caso de nuevos ingresos y retornos, el Contratista, deberá asignar una ubicación topográfica a los expedientes, libros de planillas u otros documentos de corresponder y habilitarlos para posibles requerimientos, haciendo uso del sistema informático que administre, en un plazo no mayor al indicado a continuación:

| Repositorio | Indicador | Plazo |
|---|---|---|
| Aportes Asuntos Procesales Bonos Pago de Prestaciones Planillas Pensionamiento | Inicio: Fecha de comunicación por parte de la OAD.GD (vía sistema o correo electrónico) para el recojo de los expedientes, libros de planillas u otros documentos por parte del Contratista. Fin: Fecha de recojo de expedientes, libros de planillas u otros documentos. | 1 día calendario (para recojo en instalaciones del contratista) |
| | | Para recojo en instalaciones de la ONP: Si la comunicación es lunes y martes: 5 días calendario Si la comunicación es de miércoles a viernes: 6 días calendario |
| | Inicio: Fecha de recepción de los expedientes, libros de planillas u otros documentos por parte del Contratista. Fin: Fecha de habilitación en el sistema a cargo del Contratista (que los expedientes, libros de planillas u otros documentos se encuentren disponibles para ser solicitados) | Si la recepción se realiza de lunes a jueves: 2 días calendarios |
| | | Si la recepción se realiza viernes: 4 días calendarios |

Asimismo, el Contratista deberá asegurar el registro en su sistema (fecha y hora) de la trazabilidad de todos los movimientos de los expedientes, libros de planillas u otros documentos que se encuentran en tránsito (por ejemplo: con motivo de la atención de un requerimiento de escaneo, anexo de documentos, entre otros.).

Se precisa que los expedientes y documentos pueden retornar a la custodia del contratista con una mayor cantidad de folios y/o folder, por lo que, el contratista debe mantener verificar y mantener actualizada estas cantidades en la solución informática.

Para efectos de facturación, será considerada la cantidad en metros lineales (m) que ocupen los expedientes, libros u otros documentos custodiados al cierre de ciclo de facturación, es decir corresponde a la altura de las cajas que contengan documentación. Para el caso de libros de planillas que excedan el tamaño de las cajas, se considerará el alto de cada libro.

8.2.4. Préstamo de expedientes, libros u otros documentos

Se refiere a la atención realizada por el Contratista a causa de un requerimiento de expedientes, libros de planillas u otros documentos que la OAD.GD realice.

El Contratista deberá estar en la capacidad de identificar el tipo de documento que se está requiriendo, según el repositorio que corresponda. Además, los expedientes, libros de planillas u otros documentos en proceso de atención deben ser agrupados por número de pedido, por fecha y según el usuario solicitante, no debiendo mezclarse los pedidos y/o requerimientos.

Para el caso de atención de expedientes, el Contratista deberá asegurar que estos sean atendidos de manera integral, es decir se deben anexar a los expedientes todos los documentos que el Contratista custodie a la fecha de atención.

Los requerimientos de expedientes, libros de planillas u otros documentos deben ser atendidos en las oficinas de la ONP o en las salas de lectura provistas por el contratista, este último aplica solo al repositorio de Planillas en un aproximado de 70% del total indicado en el **Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Servicios** por cada ciclo de producción.

Asimismo, se deberá considerar los siguientes criterios de búsqueda por repositorio a partir de la cual se generará la solicitud del servicio, según se detalla a continuación:

| REPOSITORIO | CRITERIO DE BÚSQUEDA PARA REQUERIMIENTO |
|---------------------------------|---|
| Aportes | <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • NOMBRE DE LA SERIE <p>EXPEDIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CÓDIGO NSGA ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>CARTAS FACULTATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>CARGOS DE NOTIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NÚMERO DE ORDEN ✓ FILE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>CARTAS LDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CÓDIGO NSGA ✓ FILE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>FORMULARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NÚMERO DE ORDEN ✓ FILE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <ul style="list-style-type: none"> • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO |
| Asuntos Procesales | <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • ID_RCPJ • APELLIDOS Y NOMBRES • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO |
| Pago de Prestaciones | <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO <p>ÓRDENES DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE ✓ CODIGO EXP/LIBRO/DOC <p>EXPEDIENTILLO FONAHPU</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NOMBRE DE LA SERIE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES ✓ CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC |

| REPOSITORIO | CRITERIO DE BÚSQUEDA PARA REQUERIMIENTO |
|-----------------------|---|
| | EXPEDIENTILLO RETENCIONES/ OTROS DOCUMENTOS/ DOCUMENTOS FONAHPU: ✓ DESCRIPCIÓN DE LA SERIE ✓ CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC <ul style="list-style-type: none"> • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO |
| Bonos | <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO |
| Planillas | <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO |
| Pensionamiento | <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • TIPO DE REQUERIMIENTO: FÍSICO |

Plazos:

| Tipo | Repositorio | Indicador | Plazo |
|------------------------------------|----------------------|---|--|
| Plazo de Atención pedidos normales | Aportes | Tiempo de Atención: | Si el requerimiento se realiza de lunes a jueves: 2 días calendarios |
| | Asuntos Procesales | Inicio: Contados desde el día siguiente del requerimiento del expediente, libro u otro documento. | |
| | Bonos | Fin: Fecha del cargo de entrega de los expedientes, libros u otros documentos que confirman la atención a la ONP. | Si el requerimiento se realiza viernes: 4 días calendarios |
| | Pago de Prestaciones | | |
| | Planillas | | |
| | Pensionamiento | | |

El Contratista debe considerar que hasta un 5% de los expedientes, libros u otros documentos solicitados en un ciclo de producción, podrán ser requeridas como URGENTES, para lo cual el contratista deberá considerar en el sistema informático una categoría de urgentes en la prioridad del pedido.

| Tipo | Repositorio | Indicador | Plazo |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|------------------|
| Plazo de Atención pedidos urgentes | Bonos Planillas Pensionamiento | <p>Tiempo de Atención:</p> <p>Inicio:</p> <p>Contados desde el día siguiente del requerimiento del expediente, libro u otro documento identificado como urgente.</p> <p>Fin:</p> <p>Fecha de cargo de la atención de los expedientes, libros u otros documentos que confirman la atención a la ONP.</p> | 1 día calendario |

El costo del traslado de la documentación hacia las instalaciones de la ONP será asumido por el Contratista. Cabe precisar que, las sedes principales para el traslado de la documentación son las ubicadas en Jr. Bolivia 109 y Jr. Callao 329. En caso extraordinario de habilitarse una nueva sede, esta se encontrará igualmente dentro de los límites de Lima Metropolitana. Asimismo, en el **Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Servicios** se indica la cantidad estimada por estos servicios.

El plazo máximo de préstamo es de sesenta (60) días calendario, posterior a dicho plazo, este servicio se considerará como ejecutado, sin perjuicio que el Contratista realice el recojo pasado el plazo, siempre que no haya una solicitud previa de recojo por parte de la ONP.

El horario para el recojo del acervo documentario de los locales de la ONP será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

8.2.5. Escaneo

La atención del servicio de escaneo de expedientes, libros de planilla u otros documentos³, incluye la digitalización total de la documentación que la OAD.GD solicite bajo esta modalidad, para lo cual, el Contratista deberá tener una solución integral para atender el 100% de estos requerimientos, que incluya un módulo de reprocesos.

El Contratista deberá almacenar la documentación digitalizada en un servidor propio (File server), la cual deberá estar disponible a lo largo de todo el servicio, para lo cual, se deberá otorgar accesos en línea para un aproximado de 800 usuarios (80 % recurrentes), que permitan realizar búsquedas y/o descargas de acuerdo con los criterios indicados en este numeral. La OAD.GD establecerá el tipo de usuarios que tendrán acceso por repositorio.

El Contratista deberá poner a disposición de la OAD.GD un usuario administrador con permisos de lectura/escritura, por cada repositorio del archivo central. Estos usuarios administradores podrán subir imágenes de los documentos, respetando la estructura y lógica del File server; para lo cual este File server deberá guardar

³ Piezas documentales que no forman parte de un expediente, ejm: órdenes de pago, solicitudes, etc

una bitácora de acceso a lectura, escrituras o modificaciones que se realicen, identificando los usuarios.

El Contratista deberá asegurar que los expedientes sean escaneados de manera integral, es decir se deben anexar todos los documentos que el Contratista custodie a la fecha de atención.

El Contratista debe considerar que la estructura del File server y los nombres de los archivos, será de acuerdo con lo consignado en el **Anexo N° 02 Estructura de File server**. El Contratista deberá garantizar que la información siempre se encuentre actualizada y disponible, para lo cual deberá usar los medios que considere convenientes.

Al finalizar el escaneo de cada expediente, libro u otro documento, el Contratista deberá dejarlos en las mismas condiciones en que los encontró. Asimismo, al ser las imágenes propiedad de la ONP, el contratista deberá entregar la información digitalizada en disco duro cada doce ciclos de producción.

El Contratista deberá considerar que podría presentarse documentación con grapas, clips, u otros elementos que necesiten ser retirados en la etapa de preparación del proceso de escaneo, si el documento pierde su compaginación, se deberá asegurar que los documentos no estén sueltos. No aplica para los libros de planilla.

Además, se debe considerar de manera referencial los tamaños y formatos del papel que conforman los expedientes, libros u otros documentos, según se muestra a continuación:

| REPOSITORIO | FORMATOS DE PAPEL | OBSERVACIONES RELEVANTES |
|----------------|------------------------------------|---|
| Aportes | A4 (95%) A3 (5%) Buen estado | <p>Para el caso de expedientes: 1 folder= 30 folios aprox. 1 folio= 1.5 imagen aprox.</p> <p><u>CRITERIO DE BÚSQUEDA PARA REQUERIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> REPOSITORIO NOMBRE DE LA SERIE <p>EXPEDIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CÓDIGO NSGA ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>CARTAS FACULTATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>CARGOS DE NOTIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NÚMERO DE ORDEN ✓ FILE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>CARTAS LDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CÓDIGO NSGA ✓ FILE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <p>FORMULARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NÚMERO DE ORDEN ✓ FILE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES <ul style="list-style-type: none"> TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL |

| REPOSITORIO | FORMATOS DE PAPEL | OBSERVACIONES RELEVANTES |
|-----------------------------|--|--|
| Pago de Prestaciones | A6 (10%) A5 (7%) A4 (83%) Buen estado | <p>Para el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientillos FONAHPU 1 folder=15 folios aprox. ✓ otros documentos: 10 folios aprox. ✓ expedientillo retenciones: 1 f6lder=16 folios aprox. ✓ boleta de pago 1 folio por mes requerido <p><u>CRITERIO DE B6SQUEDA PARA REQUERIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO <p>6RDENES DE PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DESCRIPCI6N DE LA SERIE ✓ CODIGO EXP/LIBRO/DOC <p>EXPEDIENTILLO FONAHPU</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NOMBRE DE LA SERIE ✓ APELLIDOS Y NOMBRES ✓ C6DIGO EXP/LIBRO/DOC <p>EXPEDIENTILLO RETENCIONES/ OTROS DOCUMENTOS/ DOCUMENTOS FONAHPU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DESCRIPCI6N DE LA SERIE ✓ C6DIGO EXP/LIBRO/DOC <ul style="list-style-type: none"> • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL |
| Bonos | A4 (90%) A3 (10%) Buen estado | <p>Para el caso de expedientes: 1 folder= 48 folios aprox. 1 folio = 1.2 im6genes aprox.</p> <p><u>CRITERIO DE B6SQUEDA PARA REQUERIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • UNIDAD DE CONSERVACI6N • C6DIGO EXP/LIBRO/DOC • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL |
| Asuntos Procesales | A5 (10%) A4 (85%) A3 (5%) Buen estado | <p>Para el caso de expedientes: 1 folder= 90 folios aprox. 1 folio= 1.5 im6genes aprox.</p> <p><u>CRITERIO DE B6SQUEDA PARA REQUERIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • ID_RCPJ • APELLIDOS Y NOMBRES • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL |
| Planillas | Libros A3 (61%) Otros (23%) A4 (15%) A5 (1%) | <p>1 libro = 298 im6genes aprox.</p> <p><u>CRITERIO DE B6SQUEDA PARA REQUERIMIENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • C6DIGO EXP/LIBRO/DOC • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL |
| Pensionamiento ⁴ | A4 (90%) A5 (5%) A6, A7, A8 (3%) | <p>Para el caso de expedientes: 1 folder = 255 folios aprox. 1 folio = 1.6 im6genes aprox.</p> <p><u>CRITERIO DE B6SQUEDA PARA REQUERIMIENTO</u></p> |

⁴ Los formatos A2, A1 y A0 podr6n entregarse en archivo PDF adicional al Expediente Principal, siempre y cuando sea autorizado por ONP y adem6s se respete la estructura establecida en el Anexo N6 02: Estructura de File server.

| REPOSITORIO | FORMATOS DE PAPEL | OBSERVACIONES RELEVANTES |
|-------------|---------------------|--|
| | A2, A3, A1, A0 (2%) | <ul style="list-style-type: none"> • REPOSITORIO • UNIDAD DE CONSERVACIÓN • CÓDIGO EXP/LIBRO/DOC • NOMBRE DE LA SERIE • APELLIDOS Y NOMBRES • TIPO DE REQUERIMIENTO: DIGITAL |

El Contratista deberá implementar las actividades operativas necesarias para preservar la seguridad de información (confidencialidad, integridad y disponibilidad) de los documentos durante la ejecución del presente servicio.

El Contratista deberá considerar que el escaneo se efectuará en todas las páginas que contiene información (las páginas en blanco no deben ser escaneadas), la misma que incluye anotaciones, marcas manuales, a máquina o similares.

El escaneo de los documentos requiere que las imágenes cuenten con las características técnicas descritas en el siguiente cuadro, seleccionando la más legible:

| FORMATO DE IMÁGENES | |
|---------------------|---|
| EXTENSIÓN | PDF |
| COLOR | Blanco y Negro: pixel de 1 bit Escala de Grises: 8 bits Color: 24 bits |
| RESOLUCIÓN | Blanco y Negro: 240 DPI mínimo – 300 DPI máximo. Escala de Grises: 150 DPI mínimo – 300 DPI máximo. Color: 120 DPI mínimo – 300 DPI máximo. |

Nota: Los parámetros indicados están basados en una hoja A4

La configuración es referencial, las mismas que podrán ser reformuladas a petición de la OAD.GD de ser el caso. El Contratista podrá sugerir en su condición de experto el formato a utilizar, sin embargo, es la OAD.GD quien define el color y la resolución óptima a usar, en función de calidad de la imagen y su visualización.




Además, debe considerar para las imágenes que:

- Deben ser legibles en comparación con el documento original.
- Escaneo total, es decir que se digitalicen todas las páginas que conforman cada tipo de requerimiento (integridad).
- La imagen no debe presentar manchas producto de la digitalización.
- La imagen no debe presentar bordes o esquinas dobladas que comprometan información.
- La imagen no debe presentar distorsiones que impidan su correcta lectura (por ejemplo: curvas o desniveles).
- Las imágenes no deben duplicarse.
- Enviar las imágenes que correspondan al requerimiento.
- Enviar la cantidad de imágenes completas del requerimiento.

El Contratista deberá contemplar que cada folio puede contener una o dos páginas, cada página puede contener una o más imágenes. A modo de ejemplo, se tiene que un administrado en una misma página puede presentar adheridas dos, tres o “n” boletas de pago, por lo tanto, cada boleta de pago genera una imagen.

Para mayor explicación, en el gráfico siguiente se muestra la cantidad de imágenes que podrían resultar de un folio físico que contiene tres (3) documentos.

FOLIO FÍSICO

| Folio "X" | |
|---|---|
| Boleta de pago 1  | Boleta de pago 2  |
| Carnet de Chofer  | |
| P 1 del Folio "X" | Página 2 del Folio "X" |

Boleta de Pago 1: Contiene información en la cara opuesta a la principal

Carné de Chofer: Contiene información en la cara opuesta a la principal

Boleta de Pago 2: No contiene información en la cara opuesta a la principal

Nota: Entiéndase, que 1 Folio contiene 2 páginas/caras.

IMÁGENES

Boleta de pago 1 - imagen 1



Boleta de pago 1 - imagen 2



Carnet de Chofer - imagen 1



Carnet de Chofer - imagen 2



Boleta de pago 2 – imagen 1



Para el ejemplo el folio X contiene 5 imágenes.

El Contratista debe considerar que la fidelidad e integridad están referidas a los documentos a digitalizarse; y están supeditadas en estricto, a reproducir toda la información contenida en cada documento (incluyendo la información que pueda estar contenida en la página opuesta a la principal del documento; siempre que se mantenga la integridad del mismo).

Plazos de atención:

| Tipo | Repositorio | Indicador | Plazo |
|---------------------|----------------------|---|---|
| Plazo de Atención 1 | Aportes | <p>Tiempo de Atención:</p> <p>Inicio:</p> <p>Contados desde el día siguiente del requerimiento del expediente, libro u otro documento.</p> <p>Fin:</p> <p>Confirmación por parte del Contratista poniendo a disposición de ONP las imágenes para el Control de Calidad.</p> | <p>Sin documentos por anexar:</p> <p>Si el requerimiento se realiza de lunes a jueves: 2 días calendarios</p> <p>Si el requerimiento se realiza viernes: 4 días calendarios</p> |
| | Asuntos Procesales | | |
| | Bonos | | |
| Plazo de Atención 1 | Pago de Prestaciones | | <p>Con documentos por anexar:</p> <p>Si el requerimiento se realiza de lunes a miércoles: 3 días calendarios</p> <p>Si el requerimiento se realiza jueves o viernes: 5 días calendarios</p> |
| | Pensionamiento | | |
| | Planillas | | 8 días calendarios |
| Plazo de Atención 2 | Aplica para todos | <p>Reproceso de lotes o imágenes rechazados:</p> <p>Si como consecuencia del Control de Calidad del personal de la OAD.GD, el Contratista debe reprocesar las imágenes o los lotes rechazados, éste tendrá como plazo:</p> <p>Inicio:</p> <p>Contado desde el día siguiente de informado la observación o el rechazo.</p> <p>Fin:</p> <p>Confirmación por parte del Contratista poniendo a disposición de ONP las imágenes.</p> | 1 día calendario |
| Plazo de Atención 3 | Aplica para todos | <p>Carga de las imágenes aprobadas en el visor de documentos</p> <p>Inicio:</p> | 1 día calendario |

| Tipo | Reposit orio | Indicador | Plazo |
|------|-----------------|---|-------|
| | | <p>Contado desde el día siguiente de la aprobación de las imágenes.</p> <p>Fin:</p> <p>Confirmación por parte del Contratista mediante correo de atención.</p> | |

8.2.6. Cambio de caja

El Contratista deberá verificar el estado de conservación de las unidades de conservación (cajas de archivo) en custodia, por lo que deberá realizar el cambio de cajas asegurando el correcto trasegado (traslado) de la documentación a una nueva unidad de conservación, debidamente etiquetada.

La OAD.GD realizará control de calidad permanente en esta actividad.

El cambio de caja se debe realizar a una caja con las siguientes características (tamaño, diseño, entre otros).

- Medidas de la caja: Ancho 29 cm, Largo 40 cm, Altura: 34 cm.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

| Características de la caja archivera |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Caja troquelada. • Forro color blanco. • Caja de archivo tipo bisagra. • Agujero para precintar • Capacidad de carga de la caja es de 20 kilos • Capacidad de apilamiento es de 4 cajas encima (80kg) • Las cajas estarán diseñadas de tal manera que serán ensambladas manualmente • Agarres agujerados en ambos lados (2.5 x 9 cm) reforzada alrededor • Deberá certificar la calidad de resistencia de las cajas con el valor ECT (Sello de calidad impreso en la caja y la serie de fabricación) • Estructura de cartón deberá contener alto gramaje de KRAFT Liner importado con fibra virgen (Sello de garantía). • Medidas de la caja: Ancho 29 cm, Largo 40 cm, Altura: 34 cm. |

| PRUEBA FISICA | UNIDADES DE MEDIDA | ESPECIFICACIONES |
|-------------------|--------------------|------------------|
| GRAMAJE Min. T410 | g/ m ² | 668 |
| HUMEDAD T412 | % | 8+1 |
| ECT Min T811 | K g f/m | 800 |
| CALIBRE T411 | m.m | 4.20+-0.2 |
| FLAUTA | | C |
| SUSTRATO | | Blanco |

La cantidad de documentos no debe exceder la capacidad de las cajas de archivo. Si producto del trasegado (traslado) existiera documentación que exceda la

capacidad de las cajas, el contratista debe considerar que debe reubicarlos en nuevas cajas.

A lo largo de la fase operativa se deberá realizar el cambio de cajas por única vez por la totalidad de las cajas que reciba el contratista durante la fase de recepción. Asimismo, los expedientes, libros de planillas u otros documentos deben estar separados por serie documental.

Para tal efecto, se deberá manejar un cronograma mensual de cambio de cajas propuesto por el Contratista, que será presentado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3, el primer día hábil del mes, para ser aprobado por la OAD.GD en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario.

Para la ejecución del cronograma mensual de cambio de cajas de archivo propuesto para aprobación de la OAD.GD, el Contratista deberá mantener la trazabilidad de las cajas de archivo que se están cambiando y los sustentos respectivos (imágenes como sustento).

8.2.7. Retorno del acervo documental

Durante la fase de devolución del servicio, el Contratista se encuentra obligado a devolver a la OAD.GD o a quien este indique, el acervo documental que tiene en custodia, conforme a las pautas que se detallan en los presentes Términos de Referencia. La cantidad estimada del acervo documental a devolver se indica en el **Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Servicios**.

El Contratista proporcionará a la OAD.GD el inventario debidamente actualizado, considerando la estructura que le fue proporcionada en la fase de recepción.

Las actividades vinculadas a este servicio consisten en:

- Entrega en sus instalaciones del acervo documental, para su validación por la OAD.GD o quien esta designe.
- Traslado del acervo documental a las instalaciones que la OAD.GD designe.
- Entrega del inventario por parte del Contratista (del control realizado en la fase de recepción), debidamente actualizado, considerando que el Contratista durante todo el tiempo que dure el servicio, realizará un control integral de las entradas, salidas y anexado de los expedientes y documentos que tendrá bajo su custodia. La información deberá detallar la cantidad de expedientes, libros de planillas y otros documentos, serie documental y su equivalencia en metros lineales (m).

8.3. Entregables de los servicios

Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes de la ONP sito en Jirón Bolivia N°109, Centro Cívico Lima de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 17:00 pm, o a través de la mesa de partes virtual vigente las 24 horas del día, dirigidos a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

El Contratista deberá presentar la documentación de los entregables en medio digital, así como la documentación que se genere producto de la gestión y operación (incluye matriz de entregables y sus respectivos sustentos, correspondencia del servicio, entre otros). Esta información en formato digital deberá ser almacenada en una plataforma colaborativa del Contratista que contenga "espacios de trabajo compartido" para almacenar archivos⁵, otorgando accesos en línea para un máximo de 20 usuarios recurrentes y autorizados por la OAD.GD. Este entregable se denomina "Bitácora de

⁵ Servicio de alojamiento en la nube con acceso restringido a correos electrónicos autorizados por la OAD.GD.

documentación". El Contratista deberá garantizar que la información siempre se encuentre actualizada y disponible, para lo cual deberá usar los medios que considere convenientes.

El Contratista deberá ceñirse a los formatos que OAD.GD establezca para la presentación de los entregables. Estos formatos se definirán en la fase de recepción y podrán ser reformulados en función a las necesidades de la entidad.

En caso algún entregable sea observado por la OAD.GD, el Contratista dispone de un plazo máximo de 10 días calendario para proceder a su subsanación.

Al final del servicio, el Contratista deberá hacer entrega del "Bitácora de documentación" correspondientes a las fases de recepción y la fase operativa, en un medio de almacenamiento el cual será definido por la OAD.GD.

| Servicios | Actas de Reuniones | Actas de Conformidad | BD de Informe: Operativo /Recepción/Final | Acta de Cierre | Informe de Recepción | Informe Final | Informe Operativo |
|---|--------------------|----------------------|---|----------------|----------------------|---------------|-------------------|
| Inventario de transferencia | X | X | X | | X | | |
| Organización de Documentos | X | | X | | | X | X |
| Custodia de expedientes, libros de planillas u otros documentos | X | | X | | | X | X |
| Préstamo de expedientes, libros u otros documentos | X | | X | | | X | X |
| Escaneo | X | | X | | | X | X |
| Cambio de caja | X | | X | | | X | X |
| Retorno del acervo documental | X | | X | X | | X | |

A continuación, se describen estos entregables:

8.3.1. Actas de reuniones (Fase de recepción/ operativa/ devolución)

El Contratista deberá elaborar las actas de las reuniones sostenidas, las mismas que deberán ser presentadas a más tardar el día siguiente de la reunión. La suscripción del acta y su notificación se realiza al finalizar la reunión ya sea virtual o presencial por ambas partes, si es virtual se remitirá mediante correo electrónico.

Asimismo, deberá presentar en las reuniones la información necesaria para la presentación (estadísticas, información, entre otros).

El Contratista deberá cumplir con la entrega de las actas a la OAD.GD.

Dichas actas deberán detallar la siguiente información:

- Avance de la implementación/ejecución por cada servicio brindado
- Desviaciones identificadas en la implementación/ejecución y el plan de acción para ajustarse al cronograma.
- Seguimiento de los acuerdos previos

8.3.2. Actas de conformidad (Fase de recepción)

Son las actas y reportes que resumen el resultado del servicio de inventario de recepción. Estas serán generadas por el Contratista por cada repositorio

y previa validación de parte de la OAD.GD (formato propuesto por el contratista y aprobado por OAD.GD). Deberán estar firmadas por el Contratista y el personal responsable de OAD.GD.

8.3.3. Base de datos de Informe Operativo / Recepción / Final

Es la base de datos (BD) que acompaña al Informe Operativo / Recepción / Final, la cual deberá contener el detalle de las transacciones por cada servicio ejecutado bajo la estructura aprobada previamente por la OAD.GD. Deberá ser presentada en medio magnético (CD, DVD o BLURAY), en formato Access o Excel, según sea solicitado por la OAD.GD.

El Contratista deberá presentar por cada Ciclo de Producción la base de datos (BD) a la OAD.GD.

8.3.4. Acta de Cierre (Fase de devolución)

Son las actas y reportes que resumen el resultado del servicio de traslado del acervo documentario. Estas serán generadas por el Contratista por cada repositorio y previa validación de parte de la OAD.GD (formato propuesto por el contratista y aprobado por OAD.GD). Deberán estar firmadas por el Contratista y el personal responsable de la OAD.GD.

8.3.5. Informe de recepción

Este informe deberá ser presentado como máximo siete (7) días calendario después de culminar la fase de recepción y como mínimo deberá contener el detalle de la conciliación documental, así como las inconsistencias encontradas.

Éste deberá estar acompañado de la base de datos que corresponda a las existencias físicas de la documentación de ONP y que el Contratista tiene en custodia, así como la documentación que sustenten lo informado, en el formato que la OAD.GD requiera.

8.3.6. Informe final

Como requisito para proceder a la conformidad final del servicio, el Contratista deberá presentar un Informe Final en el cual efectuará un resumen que incluirá puntos como el cumplimiento de los entregables, estadísticas de producción, así como la formulación de sus recomendaciones y otros que se consideren pertinentes. Este entregable debe ser presentado como máximo 10 días calendario posteriores de culminada la fase de devolución del acervo documental.

8.3.7. Informe operativo

El Contratista deberá presentar un Informe Operativo por cada Ciclo de Producción culminado a la OAD.GD, incluyendo el consolidado de los entregables de los servicios según corresponda a cada repositorio del Archivo Central, de manera detallada y que sustente la facturación. Este entregable deberá ser presentado hasta cinco (5) días calendario posteriores al cierre de cada ciclo de producción.

Este deberá estar acompañado de la Base de Datos de Informe Operativo que corresponda a las existencias físicas de la documentación de la ONP y que el Contratista tiene en custodia, en el medio magnético que la OAD.GD lo requiera.

Asimismo, el Contratista debe elaborar los entregables indicados a continuación, los cuales deberán recoger todas las exigencias establecidas dentro de los presentes Términos de Referencia.

8.3.8. Plan de implementación del servicio

El Contratista elaborará el Plan de Implementación del Servicio, el mismo que está orientado a describir las actividades que desarrollará para cumplir con la implementación del servicio en la fase de recepción, y que será presentado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3, hasta los primeros siete (7) días calendario del inicio de esta fase.

El Contratista, deberá considerar como mínimo:

- Cronograma para la implementación del servicio en cumplimiento de lo requerido en los Términos de Referencia.
- Cronograma para la ejecución del servicio de inventario de transferencia, el cual, de corresponder, debe considerar los plazos para la validación de los registros de las bases de datos en comparación con los documentos físicos.

El Contratista está en la obligación de cumplir con la ejecución del cronograma establecido.

8.3.9. Plan de producción

Tiene un horizonte mensual (ciclo de producción) y deberá estar alineado a las cantidades estimadas indicadas en el **Anexo N° 01 Cantidades Estimadas de los Servicios**. El Contratista deberá presentar el Plan de Producción como máximo el décimo quinto día del mes anterior.

El Contratista debe considerar que el plan de producción en curso podría ser reprogramado de manera parcial o total, pudiendo cambiar la cantidad requerida para cada servicio, a solicitud expresa de ONP, mediante oficio.

Por ejemplo: si por razones no atribuibles al Contratista el requerimiento de transacciones de cualquiera de los servicios indicados en el Anexo N° 1 del requerimiento disminuye y hay una mayor demanda de algún otro servicio en particular, se reprograma el Plan de Producción con el fin de optimizar la capacidad operativa (aplicable también entre repositorios para un mismo servicio).

En los casos excepcionales que el Contratista tenga que realizar reprocesos a consecuencia de un rechazo de lote, la capacidad operativa establecida en el Plan de Producción no debe verse afectada, ni generar costos adicionales para la entidad.

8.3.10. Matriz de entregables

El Contratista desarrollará la Matriz de Entregables, la cual deberá incluir el cronograma resumido de las principales actividades del servicio.

A manera de ejemplo:

| Nº | Código | Nombre del Entregable | Referencia | Inicio | Fin | Fecha de Entrega | Documentos Sustentatorios |
|-----|-----------|---|---------------|------------|------------|--------------------------|---------------------------|
| | 2.2.4 | PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN | | | | | |
| | 2.2.4.1 | Programa de Producción | Bases Pág.120 | | | | |
| 158 | 2.2.4.1.1 | Programa de Producción Mes N° 01 | | 23/11/2015 | 23/11/2015 | 23/11/2015 | |
| 159 | 2.2.4.1.2 | Programa de Producción Mes N° 02 | | 1/12/2015 | 1/12/2015 | 01/12/2015 14/12/2015 | |

La matriz debe considerar todos los entregables en todas sus fases de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia, debe ser aprobado por la OAD.GD hasta en cinco (5) días calendario de presentada.

En la fase de recepción deberá presentar la matriz, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3, hasta quince (15) días calendario de iniciada esta fase, en la cual deberá detallar los entregables que ejecutará a lo largo del servicio.

La OAD.GD podrá acceder en línea y en forma permanente en modo consulta, desde sus estaciones de trabajo ubicadas en sus oficinas, a la matriz de entregables actualizada.

Se precisa que la matriz de entregables debe contar con los hipervínculos que muestre los sustentos de estos.

8.4. Penalidades

8.4.1. Penalidad por mora ⁶

En caso de retraso injustificado⁷ del Contratista en la ejecución de las prestaciones⁸ objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times plazo\ vigente\ en\ días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

8.4.2. Otras penalidades

A continuación, se detalla las otras penalidades aplicables, sin perjuicio de las subsanaciones a las que estarán obligados el Contratista según corresponda o sin perjuicio que la ONP inicie las acciones legales correspondientes.

⁶ Art 162.2 del RLCE: Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

⁷ Considerar los tipos de servicio, para la aplicación de la penalidad por mora.

⁸ En referencia a los servicios indicados en el Anexo N° 01 del requerimiento.

| No | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | | | FORMA DE CÁLCULO | |
|----|--------------------------------------|--|--|---|--|
| | Rubro | Sumilla | Concepto | Monto | |
| 1 | Calidad | Rechazo lote | <p>Por incumplimiento de las características</p> <p>Para el caso que el control de calidad sea por muestreo: por cada lote rechazado en el resultado de cada uno de los servicios.</p> <p>En caso de que la cantidad de No Conformidades no generen un rechazo del lote, éstas serán penalizadas de acuerdo con la penalidad respectiva.</p> | 30% | Del valor del lote rechazado (precio unitario del servicio por la cantidad de unidades o transacciones que conforman el lote). |
| 2 | Calidad | Deterioro Parcial | <p>Por deterioro parcial de un documento por razones atribuibles al Contratista. Se define por deterioro parcial o una inadecuada conservación, cuando el documento bajo custodia durante el periodo de ejecución del servicio ha sido, entre otros: manchado, enmendado, roto, humedecido que afectan el contenido parcial del documento, expediente, legajo o libro de planillas de modo que no permita leer la información fehacientemente.</p> <p>El término "otros" se refiere a: actualización, agilización de trámite, boletas, cargos, cargos rezagados, cartas, certificados, documentos FONAHPU evidencias, expedientillos, formularios, informes de verificación, legajos de personal, órdenes de pago, recursos, resoluciones, respuesta a la notificación y solicitudes.</p> | <p>a. 100%</p> <p>b. 25%</p> | De UIT por cada: a. expediente, libro de planillas o legajo b. otros documentos. |
| 3 | Calidad | Deterioro Total | <p>Por deterioro total de un documento por razones atribuibles al Contratista.</p> <p>Se define por deterioro total, cuando el documento bajo custodia durante el periodo de ejecución del servicio ha sido, entre otros: mojado, quemado, roto o daños causados por agentes externos que afecten el estado físico en el extremo que la información no sea legible y que afectan el contenido total del documento.</p> <p>El término "otros" se refiere a: actualización, agilización de trámite, boletas, cargos, cargos rezagados, cartas, certificados, documentos FONAHPU evidencias, expedientillos, formularios, informes de verificación, legajos de personal, órdenes de pago, recursos, resoluciones, respuesta a la notificación y solicitudes.</p> <p>Para su aplicación debe concurrir dos (2) eventos: i) Que la información no sea legible y ii) Que afecten el contenido total del documento.</p> | <p>a. 200%</p> <p>b. 50%</p> | De UIT por cada: a. expediente, libro de planillas o legajo. b. otros documentos. |
| 4 | Calidad | Error o no conformidad | <p>Por error o no conformidad en los servicios.</p> <p>El término "error" está referido a la incongruencia entre la prestación efectuada por el Contratista y lo exigido en la descripción de los servicios señalados en el Anexo N° 1 del requerimiento, al no cumplir manifestamente con las características y condiciones ofrecidas</p> | 30% | Del precio unitario del servicio, por cada unidad con error o No conformidad; sin perjuicio de la corrección respectiva. |
| 5 | Calidad | Entregables (no incluye los servicios) | <p>Por no presentar cualquiera de los entregables señalados en los presentes Términos de Referencia y que no estén indicados específicamente en el numeral 8.4.2., en cualquiera de las fases del servicio, o por los entregables presentados en forma incompleta o con inconsistencias, sin perjuicio de la subsanación correspondiente</p> <p>Se entiende por inconsistencia a cualquier información incorrecta y/o inexacta relacionada a: cantidades, plazos, fechas, ubicaciones, actividades o datos.</p> | <p>a. 10%</p> <p>b. 20%</p> <p>c. 25%</p> <p>d. 25%</p> | <p>a. De UIT por cada entregable de: 1 a 5 días calendario de retraso.</p> <p>b. De UIT por cada entregable de: 6 a 10 días calendario de retraso.</p> <p>c. De UIT por cada entregable de: 11 a más días calendario de retraso.</p> <p>d. De UIT por cada entregable por ocurrencia. Aplica para entregables presentados en</p> |

| No | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | | | FORMA DE CÁLCULO | |
|----|--------------------------------------|---|---|-------------------------------|--|
| | Rubro | Sumilla | Concepto | Monto | |
| | | | | | forma incompleta o con inconsistencias. |
| 6 | Producción | Incumplimiento de Plan de producción de cambio de cajas | <p>Por no cumplir con la ejecución del Plan de producción de cambio de cajas mensual.</p> <p>La cantidad no atendida, sobre la que se aplica la penalidad, es aquella que resulta de restar lo atendido en el ciclo de producción (N) de lo programado en el ciclo de producción (N), sin perjuicio del cambio posterior.</p> | 50% | 50% del precio por cada transacción no atendida |
| 7 | Condición del Servicio | Obstrucción para auditorías | <p>Por la obstrucción en la realización de estudios, auditorías, inspecciones o evaluaciones.</p> <p>Se entiende por obstrucción, la acción orientada a impedir o retardar la inspección.</p> | 100% | de UIT por cada ocurrencia. |
| 8 | Personal | Cantidad de personal clave | Por no cumplir con el total del personal clave requerido | 20% | de UIT por cada persona, por cada día, desde detectado el hecho |
| 9 | Políticas de Seguridad | Utilización indebida | Por la disposición o utilización indebida de información documental o informática de propiedad de la ONP para los fines que no corresponden al objeto del servicio, en beneficio propio o de terceros, realizada por el Contratista o por su personal. | a. 200% b. 300% c. 400% | <p>de UIT, según se explica:</p> <p>a. En la primera vez que se detecte,</p> <p>b. En la segunda vez que se detecte y</p> <p>c. A partir de la tercera vez que se detecte. Sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.</p> |
| 10 | Políticas de Seguridad | Pérdida de documentos | <p>Por pérdida de documentos (expediente, documento, libros de planilla u otros) cuya ubicación o custodia sea de responsabilidad del Contratista. Se precisa que un documento es considerado como perdido cuando después de ser solicitado mediante oficio por ONP, el documento no es puesto a disposición de ésta, en un plazo máximo de 4 días calendario.</p> <p>El término "otros" se refiere a: actualización, agilización de trámite, boletas, cargos, cargos rezagados, cartas, certificados, documentos FONAHPU evidencias, expedientillos, formularios, informes de verificación, legajos de personal, órdenes de pago, recursos, resoluciones, respuesta a la notificación y solicitudes.</p> <p>Cabe precisar que la entidad procederá a oficiar al contratista, al menos treinta (30) días calendarios de no haberse atendido un expediente, libro de planillas y/u otro documento.</p> <p>Si se determina el hecho, se dará trámite administrativo para que el área legal de la ONP evalúe la denuncia correspondiente.</p> <p>En caso el documento sea ubicado fuera del plazo y permanezca en el mismo estado de conservación que le fue entregado por la ONP, la penalidad deberá ser revertida en 50%.</p> | a. 250% b. 100% | <p>De UIT, según se detalla:</p> <p>a. por cada expediente o libro de Planilla,</p> <p>b. por otros documentos.</p> <p>Si los documentos estaban catalogados como irregulares, la penalidad será el triple de lo indicado, independientemente de las acciones legales.</p> |

| No | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | | | FORMA DE CÁLCULO | |
|----|--------------------------------------|------------------------------------|---|--|--|
| | Rubro | Sumilla | Concepto | Monto | |
| 11 | Políticas de Seguridad | No ubicación de Documentos | <p>Por no ubicación de uno o varios documentos que se encontraban anexados al expediente.</p> <p>En caso el documento sea ubicado fuera del plazo y permanezca en el mismo estado de conservación que le fue entregado por la ONP, la penalidad deberá ser revertida en 50%.</p> <p>El término "otros" se refiere a: actualización, agilización de trámite, boletas, cargos, cargos rezagados, cartas, certificados, documentos FONAHPU evidencias, expedientillos, formularios, informes de verificación, legajos de personal, órdenes de pago, recursos, resoluciones, respuesta a la notificación y solicitudes.</p> | <p>a. 100%</p> <p>b. 50%</p> | <p>De UIT, según se explica:</p> <p>a. por cada solicitud o parte de ella, o cada plantilla de verificación o PV o parte de ella.</p> <p>b. por otros documentos.</p> |
| 12 | Políticas de Seguridad | Manipulación de documentos y datos | <p>Por la manipulación de documentación proporcionada al Contratista por motivo del presente servicio (modificación, inserción, alteración, creación o eliminación de información). Esta penalidad corresponde a hechos atribuibles al Contratista.</p> <p>Los supuestos de manipulación de datos o de documentación que estarán sujetos a esta penalidad son todos aquellos casos que impliquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación indebida de aportes. - Acreditación indebida de régimen laboral. - Alterar alguna información que es relevante para la gestión del servicio. - Modificar alguna información que es relevante para la gestión del servicio. - Crear o eliminar alguna información que es relevante para la gestión del servicio <p>La información relevante es toda aquella custodiada, procesada, generada o que los Contratista presentarán a ONP como parte de sus entregables o servicios requeridos.</p> <p>En todos los casos, si se determina el hecho se dará trámite administrativo para que el área legal de la ONP evalúe la denuncia correspondiente.</p> | <p>a. 200%</p> <p>b. 400%</p> <p>c. 800%</p> | <p>De UIT, según se detalla:</p> <p>a. en la primera vez que se detecte;</p> <p>b. en la segunda vez que se detecte y</p> <p>c. a partir de la tercera vez que se detecte.</p> <p>Sin perjuicio de iniciar acciones legales correspondientes</p> |
| 13 | Contingencia Tecnológica | Entregables | Por el incumplimiento de la realización de pruebas del Plan de Contingencia Tecnológico. | 100% | de UIT por cada ocurrencia |
| 14 | Reemplazo del personal | Procedimiento | Por no reemplazar al personal de acuerdo con los plazos indicados en el numeral 9.2.3. | 50% | de UIT por cada día de incumplimiento |
| 15 | Requisitos del personal | Procedimiento | Por no cubrir los puestos de servicio con personal clave de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.2.1. | 100% | de UIT por ocurrencia |
| 16 | Custodia de expedientes | Temperatura y humedad | <p>De acuerdo con el literal c) del numeral 8.2.3. por incumplimiento de las condiciones ambientales del repositorio, tales como: humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 18°C y 21°C, en la fase de recepción o fase operativa, según corresponda.</p> <p>Esta penalidad es por ocurrencia diaria más no por horas, minutos o segundos ni por termohigrómetros, contrario sensu, basta con que en una hora, minuto segundo o termohigrómetro determinado no se cumpla con el rango establecido para configurar la ocurrencia diaria a ser penalizable.</p> | 3% | de UIT por ocurrencia en humedad relativa o temperatura en el mes |

8.4.3. Procedimiento de aplicación de penalidades

El procedimiento para la aplicación de las otras penalidades es el siguiente:

- Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad basada en evidencia, emite el documento comunicando el hecho a la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración, mediante Oficio, notifica el hecho al Contratista y le otorga un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir de su notificación, para que realice su descargo.
- Posterior a ello, si el Contratista no remite su descargo, se da por aceptada la aplicación de la penalidad. En el caso contrario, la Oficina de Administración procede a la evaluación y a la aplicación de la penalidad, de corresponder.
- De aplicar la penalidad, la Oficina de Administración, procede con el cálculo respectivo y el trámite de aplicación de la penalidad identificada. En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, se procederá las acciones legales correspondientes.
- La aplicación de la penalidad, en los casos que corresponda, opera sin perjuicio del cumplimiento, corrección o subsanación del hecho que motivó la penalidad, por parte del Contratista, de acuerdo con el artículo 168 del RLCE.

8.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

La ONP podrá realizar auditorías e inspecciones a los servicios, procesos operativos, a todos los entregables presentados por el Contratista, al cumplimiento de las normas de seguridad; y en general a todo lo que el Contratista esté obligado contractualmente; sin previo aviso, pudiendo ser llevadas a cabo por cuenta de la ONP o a través de terceros, como máximo cuatro (4) veces al año.

Los requerimientos para estas inspecciones o auditorías podrán realizarse dependiendo la magnitud o naturaleza de éstas, considerando la posibilidad de ser in situ o donde la ONP señale. Si producto de ello, se determinan hechos pasibles de ser penalizados serán comunicados al Contratista conforme al procedimiento establecido para la aplicación de penalidades.

La ONP efectuará el proceso de control de calidad a los servicios brindados por el contratista, iniciando con un nivel de inspección III y un límite de calidad aceptable del 4,0%; de acuerdo con la metodología de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1-2013 (revisada el 2018), y en caso de ser actualizada la NTP se utilizará la norma vigente. Asimismo, de considerarlo pertinente la ONP podrá realizar el Control de Calidad al 100%. Cabe precisar que es responsabilidad del Contratista asegurar la calidad de los servicios.

La OAD.GD definirá el lote a ser entregado por el Contratista para el control de calidad, por cada servicio, según corresponda.

Para que el servicio brindado sea considerado como aceptado para su facturación, deberá cumplir con las características o requisitos establecidos en el numeral 8.2 y no contar con observación pendiente de subsanar.

El Contratista tendrá que asumir los reprocesos por rechazo de lote o unidad (en caso de control de calidad al 100%), sin que esto afecte su capacidad operativa y sin que se generen costos adicionales a la ONP.

8.6. Forma de pago

En la fase operativa se realizarán 36 pagos con periodicidad mensual, de acuerdo con los servicios ejecutados en cada ciclo de producción.

En el caso de ejecutarse transacciones en la fase de recepción, dichas transacciones (servicios) serán reconocidas para su facturación en el primer ciclo de la fase operativa, una vez que se cuente con la conformidad de los entregables que este servicio establece.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro del plazo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago mensual de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria que incluye la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables para conformidad de servicios⁹ según corresponda.
- Los demás entregables presentados por fase, según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes de la ONP sito en el Jirón Bolivia N°109, Centro Cívico Lima o a través de la mesa de partes virtual vigente y dirigido a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

8.7. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad será otorgada en el plazo establecido por el artículo 168 del RLCE, por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

8.8. Recursos proporcionados por el contratista

8.8.1. Solución informática

El Contratista deberá presentar a los 30 días calendario de iniciada la fase de recepción, la solución informática para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3, que incluye un módulo para el registro de todos los requerimientos de cada uno de los servicios, así como un módulo de control de calidad de las imágenes digitalizadas. Este no implicará costos adicionales para la ONP en cuanto a licenciamiento o interconexión que se requiera.

Se debe considerar que la solución informática para la prestación del servicio debe estar operativa desde el día siguiente de la aprobación realizada por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a fin de iniciar con los pedidos de la documentación que ya fue recibida y validada.

Para la aprobación de la solución informática el contratista deberá presentar el manual de usuario correspondiente y realizar una presentación de las funcionalidades del sistema con casos de prueba.

Antes de la aprobación de la solución informática, los pedidos podrán realizarse a través de correo electrónico.

⁹ Los servicios están detallados en el numeral 8.2 y los entregables para su conformidad detallados en el numeral 8.3

La información del(los) sistema(s) deberá(n) estar disponible(s) en tiempo real. En la fase de recepción, la ONP establecerá la cantidad y tipo de usuarios que tendrán acceso de consulta y/u otro privilegio. La cantidad de usuarios se estima un aproximado de 30 usuarios con acceso al sistema informático, de los cuales 20 usuarios accederán de manera recurrente, pudiendo variar por necesidad del servicio.

- a. Para la trazabilidad de documentos o requerimientos:
 - Reporte de detalle de unidad de conservación por repositorio. Debe contener los siguientes campos: Repositorio, tipo de unidad de conservación (caja/libro de planillas).
 - Reporte de cantidad de contenido de documentos por unidad de conservación. Debe contener los siguientes campos: Repositorio, tipo de unidad de conservación (caja/libro de planillas) y cantidad de documentos.
 - Reporte detallado de contenido por unidad de conservación. Debe contener los campos indicados en el numeral 8.2.5 (Criterio de búsqueda para requerimiento) complementado con la información de la unidad de conservación que contiene cada documento.
 - Movimientos realizados en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por documentos (en tránsito, anexado, atenciones físicas, entre otros).
 - Atenciones de manera digital (por requerimiento, por documento y por imágenes) realizadas en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por requerimiento.
 - Atenciones de manera física (por requerimiento y por documento) realizadas en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por documentos.
 - Historial de movimientos con fecha y hora (trazabilidad de los documentos por proceso digitalización, anexado, atención al usuario, etc.)
 - Anexado de documentos en el ciclo de producción o en un determinado rango de fechas por documentos.
 - Registro de ubicación topográfica de las unidades de conservación.
 - Capacidad de exportar e imprimir los reportes o consultas en formatos PDF y Excel.
 - Realizar requerimientos para los servicios detallados en los términos de referencia.
 - La ONP podrá acceder en línea y en forma permanente, desde sus estaciones de trabajo ubicadas en sus oficinas para cualquier consulta.
 - El sistema debe contar con una seguridad de acceso mínima basada en registros de ingresos con identificación de usuario y validación de la clave de acceso.
- b. Para el control de calidad de las imágenes:
 - El sistema deberá permitir visualizar las imágenes de los expedientes, libros u otros documentos digitalizados a partir del-filtro de búsqueda, con los campos indicados en el siguiente cuadro.

- La ONP podrá acceder en línea y en forma permanente, desde sus estaciones de trabajo ubicadas en sus oficinas para cualquier consulta.
- El sistema debe permitir el registro, por parte de ONP, de las imágenes o lotes rechazados.
- El sistema debe permitir la generación de reportes que contengan la siguiente información:

| ITEM | NOMBRE DEL CAMPO |
|------|---|
| 1 | Repositorio |
| 2 | N° requerimiento |
| 3 | Serie Documental |
| 4 | Fecha de requerimientos por parte de ONP a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos |
| 5 | Identificador de documento |
| 6 | correlativo de imagen |
| 7 | Fecha de atención de requerimientos a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos |
| 8 | Cantidad de imágenes por requerimiento a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos |
| 9 | Cantidad de imágenes por tipo de documento detallado a nivel de expedientes, libros de planillas u otros documentos |

El Contratista podrá proponer que la solución informática sea integral o en sistemas independientes.

8.8.2. Local para la prestación del servicio

El local para la prestación de los servicios debe estar ubicado en Lima Metropolitana, con un área mínima construida de 2,500 m² y deberá contar con Certificado vigente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) emitido por la autoridad competente, lo cual se acreditará con copia simple a la suscripción del contrato. Asimismo, esta infraestructura estratégica deberá contar con un área para custodia del acervo documental, con una capacidad mínima para **39,121 metros lineales o su equivalente en 5,532 m³** de documentos (cinco mil quinientos treinta y dos metros cúbicos), con proyección del 10% de crecimiento durante el servicio, la misma que será acreditada para la suscripción del contrato.

Cabe precisar que, el incremento del 10% puede incluir documentación de un repositorio no mencionado en las presentes bases; producto de nuevas transferencias realizadas al Archivo Central de la ONP.

Todos los costos de servicios públicos y tributos e impuestos que impliquen serán por cuenta del Contratista.

El Contratista deberá proveer dentro de esta infraestructura los siguientes ambientes de manera independiente que serán implementados durante la fase de recepción, considerando su Plan para la vigilancia y prevención en el trabajo y la oportunidad descrita en su plan de implementación.

- 1) Área para la validación de libros de planillas entregados o devueltos por/al contratista. Este ambiente deberá contar con áreas diferenciadas para la recepción y devolución diaria de los libros de

planilla (180m² en total). En el área de devolución se debe contar con 6 parihuelas.

- 2) Área para custodia temporal de libros de planilla. Este ambiente debe tener un área aproximada de 225 m², la cual debe incluir, 18 estantes o anaqueles de 6 cuerpos de ancho y 4 baldas de alto, además de 10 parihuelas y 2 estaciones de trabajo (escritorio y silla) para personal de ONP. Asimismo, contar con 4 coches para traslado de libros, 1 estoca y 9 lectoras de código de barra inalámbricas.
- 3) Área para preparación del pedido. Este ambiente debe tener un área de aproximadamente 150 m² con 2 estaciones de trabajo (escritorio y silla) para personal de ONP (debe contar con un mínimo de 60 parihuelas disponibles).
- 4) Área de préstamo de libros de planilla, con un área aproximada de 400 m², suficiente para albergar 21 mesas de trabajo (2 x 1 x 0.8 m) con 1 silla y 2 parihuelas por mesa (una a cada lado de la mesa), además de 4 estaciones de trabajo (escritorio y silla), 6 parihuelas adicionales para libros devueltos y conexión para una impresora. Estos primeros 4 ambientes deben ser contiguos con puertas de entrada/salida entre ellos, en el Anexo N° 04 Layout del proceso de préstamo de libros de planillas se muestra una distribución sugerida de los ambientes de acuerdo con las necesidades operativas de la ONP.
- 5) Área para que el personal de la ONP realice el control de calidad de las imágenes, contrastándolas con los documentos físicos. En esta área, el Contratista deberá proporcionar 10 estaciones de trabajo, que incluye PC's con monitor no menos a 21" (incluye licencias¹⁰ de Windows 10 y Microsoft Office Professional), lectora de códigos de barras, escritorios, sillas, puntos eléctricos, aire acondicionado, 2 mesas de trabajo con 2 sillas por mesa y un área de almacenamiento temporal para la revisión de los expedientes y documentos de aproximadamente 80 m². Asimismo, los equipos de cómputo deben tener la capacidad de ser incluidos en el directorio activo de la ONP. Las coordinaciones para incluir estas PC's en el directorio activo de la ONP¹¹ se realizarán con la OAD.GD durante la etapa de fase de Recepción.
- 6) Área de comedor para veinticinco (25) personas de la ONP, que incluya refrigeradora, microondas, dispensador de agua, mesas y sillas.
- 7) Área para veinticinco (25) casilleros personales (lockers) para el personal de ONP que serán proporcionados por el Contratista.
- 8) En caso el Contratista, deba acondicionar los repositorios para la custodia del acervo documentario, de conformidad a lo señalado en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, es decir, condiciones ambientales del repositorio como humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 18°C y 21°C, estos deberán ser implementados durante la fase de recepción.

8.9. Subcontratación

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el Contratista está autorizado a realizar las siguientes subcontrataciones:

- Servicio de traslado de acervo documentario.

¹⁰ No son entregables del servicio. Asimismo, las licencias requeridas están estandarizadas mediante Resolución de Gerencia General N° 228-2022-ONP/GG.

¹¹ Se conectarán a la red de la ONP a través de un Aplicativo VPN.

- Servicio de implementación o consultoría de sistemas de gestión
- Servicio de limpieza interna.
- Servicio de vigilancia o seguridad interna.
- Servicio de comunicaciones y hardware.
- Servicio de mantenimiento de equipos de condiciones ambientales.

9. REQUISITOS

9.1. Requisitos del postor

El postor debe acreditar lo estipulado en los requisitos de calificación de la sección II del presente requerimiento.

9.2. Requisitos del personal

9.2.1. Personal clave

| Cargo | Detalle |
|--|---|
| Supervisor General del Servicio (Cantidad: 1) | <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar las acciones operativas referidas al servicio. • Analizar los reportes de avances de la gestión operativa del Proyecto. • Realizar análisis de las actividades del servicio y proponer cambios que permitan la mejora de los mismos. • Coordinar de manera permanente con la OAD.GD, respecto al servicio. • Gestionar la operatividad del servicio. • Gestionar a su personal asignado al servicio. • Analizar estadísticas, informes periódicos, reportes de avance y otros que reflejen el desempeño del servicio. • Controlar el cumplimiento de los entregables relacionados a la operativa. |

| Cargo | Detalle |
|---|---|
| Oficial de Seguridad de la Información (Cantidad: 1) | <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Seguridad de la Información. • Gestionar los incidentes de seguridad de la información y monitorear su atención. • Desarrollar actividades de concientización y entrenamiento en seguridad de la información. • Llevar a cabo revisiones en busca del cumplimiento de la normativa de seguridad de la información por parte de las áreas usuarias. • Cumplir con los procedimientos establecidos y normatividad vigente de manera eficaz, eficiente y efectiva, en tiempo oportuno. • Mantener un conocimiento actualizado de las metodologías, estándares, herramientas y soluciones relacionadas a la Seguridad de la Información. Aplicar estos conocimientos en forma eficiente y efectiva. |

| Cargo | Detalle |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer canales y procedimientos formales para la comunicación y reporte oportuno de los incidentes relacionados a la Seguridad de la Información. • Supervisar, apoyar y difundir la formación, educación y capacitación en Seguridad de la Información. |

9.2.2. Otro personal

Personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo:

a) Formación académica:

- Mínimo Egresado de la carrera técnica profesional en archivos y/o egresado de la carrera universitaria en Archivística y Gestión documental, Administración, Ingenierías, Bibliotecología, Historia y Contabilidad.
- Se acreditará con copia simple de constancia o certificado.

b) Capacitación¹²:

- 40 horas lectivas en temas relacionados con Gestión Documental y/o Archivo.
- Se acreditará con copia simple de constancias o certificados

c) Experiencia:

- Con un mínimo de dos (2) años de experiencia en labores de archivo.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

d) Funciones:

- Realizar las actividades relacionadas a la ejecución de los servicios de acuerdo al anexo N°1.

La cantidad de personal técnico será determinado por el Contratista de acuerdo al alcance del requerimiento, sin embargo, se acreditará la formación académica, capacitación y experiencia a la suscripción del contrato de al menos una (1) persona.

9.2.3. Reemplazo del personal

- La ONP, a través de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, área usuaria, estará facultado para solicitar al contratista, vía correo electrónico, el cambio del personal clave u otro personal designado; cambio que el contratista deberá ejecutar dentro de los siete (7) días calendario de recibida la comunicación.
- En caso de presentarse algún cambio temporal o definitivo del personal propuesto por razones debidamente justificadas, el Contratista estará obligado a comunicar esta situación vía correo electrónico al área usuaria, el mismo que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla o supere el perfil mínimo requerido. Asimismo, deberá presentar a través de Mesa de Partes (físico/virtual) de la ONP, la propuesta del nuevo personal. La aprobación del cambio de personal será otorgada por el área usuaria en el plazo de hasta

¹² Se consideran horas lectivas, horas académicas y/o horas pedagógicas y/o horas efectivas para las capacitaciones del Personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo.

cinco (5) días calendario de presentada toda la documentación, de no emitir respuesta en dicho plazo, se considera aprobada la solicitud del contratista.

- Solo en el caso de cambio de personal por emergencia o enfermedad grave se le otorgará un plazo máximo de quince (15) días calendario de recibida la comunicación por parte del Contratista, para presentar a través de la Mesa de Partes (física/virtual) de la ONP, la propuesta del nuevo personal. El plazo de aprobación por parte de la ONP es de dos (2) días calendario de presentada la documentación.
- En caso el personal que se proponga a la ONP como reemplazo no cumpla con el perfil mínimo requerido o su documentación se encuentre incompleta, se configura como personal no cubierto y como consecuencia se aplicará la penalidad correspondiente.

10. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

10.1. Medidas de seguridad y salud en el trabajo

El contratista debe cumplir con los requisitos vigentes establecidos por la autoridad competente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.2. Contingencia tecnológica

A los sesenta (60) días calendario de iniciada la fase de recepción, el Contratista deberá presentar un Plan de Contingencia Tecnológica, en base al formato indicado en el Anexo N° 05 y teniendo como referencia lo indicado en el documento “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidad Públicas de los tres niveles de Gobierno”¹³. En la fase Operativa presentará un Informe de Ejecución de las Pruebas del Plan de Contingencia Tecnológica con periodicidad anual.

Cabe precisar que, la Unidad Funcional de Gestión Documentaria podrá solicitar la opinión técnica y recomendaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el ámbito de sus respectivas competencias.

10.3. Implementación de sistemas de gestión y control interno

El Contratista debe contar con medidas que permitan gestionar integralmente los riesgos derivados del servicio que brinda. Asimismo, debe contar con medidas que aseguren la continuidad de su servicio en caso se materialicen riesgos que afecten al mismo.

El Contratista debe contar con medidas que garanticen que la ONP no será sancionada por incumplimiento de regulaciones, leyes, o normas a las que está obligada, que guarden relación directa o indirecta con el servicio. Deberá contar con evidencias de existencia y funcionamiento. Como mínimo deberá cumplir (no necesariamente certificado) lo siguiente:

a) Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733

El Contratista implementará lo exigido por la Ley de Protección de Datos Personales (LPDP) y su Reglamento, así como el marco normativo asociado que pudiera emitirse durante la ejecución del servicio.

En caso de que, el contratista incumpla con lo dispuesto por la LPDP, la entidad descontará del pago del servicio cualquier eventual multa o indemnización que pudiera solicitar el titular de los datos personales que se vea afectado como

¹³https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/public/files/2023/09/resolucion-ministerial-n0-320-2021-pcm-2023-09-26_-1695758801.pdf

consecuencia del referido incumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, toda acción u omisión será comunicada por la entidad a la autoridad competente para el inicio del proceso sancionador en su contra.

Para el cumplimiento de la LPDP el contratista presentará una Declaración Jurada de Cumplimiento de la Ley N° 29733, según formato que se adjunta.

El Oficial de Protección de Datos Personales podrá realizar auditorías inopinadas del servicio, de forma directa o indirecta, según corresponda. Para ello, podrá solicitar cualquier evidencia que estime conveniente a fin de validar el cumplimiento de la LPDP y su Reglamento.

b) Sistema de Gestión de seguridad de la información (SGSI)

El Contratista implementará un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en la NTP-ISO/IEC 27001:2022.

El alcance del SGSI estará conformado por todos los procesos y activos de la información que conforman el servicio contratado y la implementación no generará ningún costo para la ONP.

Para el cumplimiento de SGSI el contratista presentará una Declaración Jurada de Cumplimiento de la NTP ISO/IEC 27001:2022, según formato que se adjunta.

La Oficina de Tecnologías de la Información podrá realizar auditorías inopinadas del servicio, de forma directa o indirecta, según corresponda. Para ello, podrán solicitar cualquier evidencia que estime conveniente a fin de validar el cumplimiento de la NTP-ISO/IEC 27001:2022.

c) Sistema de Gestión de Continuidad de Operativa - NTP-ISO 22301:2020

El contratista deberá cumplir lo exigido por el Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocios (SGCN), basado en la NTP-ISO 22301:2020; así como el marco normativo asociado que pudiera emitirse durante la ejecución del servicio y el cumplimiento no generará ningún costo para la ONP.

El alcance del SGCN estará conformado por todos los procesos que dan soporte al servicio contratado.

El contratista deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requerimientos:

- Contar con un marco normativo que le permita gestionar la continuidad de sus operaciones.
- El contratista puede coordinar y/o realizar consultas específicas sobre los entregables de continuidad de negocios a la Oficina de Gestión de Riesgos de la ONP (OGR).
- Asegurar la continuidad de sus operaciones para el restablecimiento de operaciones de suscitarse algún evento que interrumpa o disminuya el desempeño del servicio. El contratista debe coordinar con las áreas usuarias de la ONP los indicadores MTPD¹⁴, RTO¹⁵, RPO¹⁶ para cada escenario de interrupción que identifique el contratista para ser finalmente aprobados por la OGR, como mínimo se deben adjuntar las evidencias de dichas coordinaciones.

¹⁴ Tiempo Máximo Tolerable de Disrupción.

¹⁵ Tiempo Objetivo de Recuperación.

¹⁶ Punto Objetivo de Recuperación.

- Debe capacitar de forma mensual a su personal sobre sus procedimientos de continuidad de negocios.
- Debe realizar pruebas semestrales para medir la capacidad de respuesta ante eventos que interrumpan o disminuyan el desempeño del servicio. La OGR podrá participar como veedor en las pruebas. No se considerarán como válidas las pruebas de “escritorio”, sólo se considerarán como válidas las pruebas del tipo simulación.
- Debe mantener actualizados sus planes y procedimientos, así como su marco normativo de continuidad del negocio, en base a una identificación permanente de amenazas, vulnerabilidades, escenarios de contingencia, riesgos, resultados de las pruebas realizadas y mejora continua.
- La OAD.GD aprobará los entregables asociados al SGCN, previa opinión favorable emitida por la OGR.
- La implementación del SGCN constará de varias etapas, las cuales, se especifican a continuación:
 - a. Etapa 1: Planificación del SGCN
 - b. Etapa 2: Implantación y Operación del SGCN
 - c. Etapa 3: Monitoreo y Revisión del SGCN
 - d. Etapa 4: Mantener y Mejorar el SGCN

Entregables de la Implementación del SGCN:

| ENTREGABLES | PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA |
|--|--|
| Etapa 1: Planificación del SGCN | |
| Plan de Implementación del SGCN. | Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa |
| Documento de Alcance del SGCN. | Antes de finalizar el cuarto mes de la Fase Operativa. |
| Política de Continuidad de Negocios. | |
| Documento de Roles y Responsabilidades del SGCN. | |
| Metodología de análisis de riesgos de continuidad. | |
| Metodología de análisis de Impacto en el Negocio (BIAS), alineado a la ISO 22317:2019. | |
| Documento de objetivos y métricas de continuidad del negocio y planificación para alcanzarlos. | |
| Documento de gestión del cambio del SGCN. | |
| Plan de capacitación y concientización, el cual, debe de planificarse de forma anual hasta que concluya el servicio. | |
| Documento de Comunicaciones del SGCN. | |
| Documento para la Gestión de la Información Documentada del SGCN. | |
| Etapa 2: Implantación y Operación del SGCN | |
| Informe Análisis y Evaluación del Riesgos de Continuidad de Negocios. | Antes de finalizar el noveno mes de la Fase Operativa. |
| Informe de Análisis de Impacto del Negocio (BIAS). | |

| | |
|---|---|
| Informe de implementación de las estrategias o medidas de remediación de continuidad operativa. Las estrategias de continuidad nacen como resultado de los BIAS y la evaluación de riesgos. El contratista debe adjuntar evidencias de su implementación. | |
| Planes y procedimientos de continuidad de negocios. | |
| Etapa 3: Monitoreo y Revisión del SGCN | |
| Plan de Pruebas de Continuidad. | Antes de finalizar el doceavo mes de la Fase operativa. |
| Informe de cumplimiento de métricas y objetivos del SGCN, asimismo se debe incluir las mejoras identificadas y en caso de incumplimiento de alguna métrica y objetivo se debe incluir plan de remediación. | |
| Capacitaciones y entrenamientos realizados. | |
| Etapa 4: Mantener y Mejorar el SGCN | |
| Informe de Pruebas Realizadas. | A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad semestral. |
| Informe de capacitaciones y entrenamiento realizado. | |
| Informe de actualización de BIAS, evaluación de riesgos y de estrategias de continuidad. | A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad anual. |
| Informe de cumplimiento de métricas y objetivos del SGCN, asimismo se debe incluir las mejoras identificadas y en caso de incumplimiento de alguna métrica y objetivo se debe incluir plan de remediación. | |

La Unidad Funcional de Gestión Documentaria podrá solicitar la opinión técnica y recomendaciones de la Oficina de Gestión de Riesgos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Oficina de Gestión de Riesgos podrá realizar auditorías inopinadas del servicio, de forma directa o indirecta, según corresponda. Para ello, podrán solicitar cualquier evidencia que estime conveniente a fin de validar el cumplimiento de la NTP-ISO 22301:2020.

d) Resolución Jefatural N° 016- 2022-ONP/JF, que aprueba la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

El contratista deberá cumplir con lo exigido en la Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, mediante el cual se aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/2721514-016-2022-onp-jf>

e) Gestión Integral de Riesgos - NTP-ISO 31000:2018

El contratista implementará una Gestión Integral de Riesgos (GIR), a fin de prevenir situaciones potenciales que puedan afectar el desempeño de sus operaciones, utilizando como referencia la NTP-ISO 31000:2018.

El alcance de la GIR estará conformado por todos los procesos que conforman el servicio contratado. No se generará ningún costo a la entidad.

Para la evaluación del cumplimiento de la implementación de la GIR se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Contar con una política integral de riesgos para el servicio brindado.
- Contar con una metodología para la gestión integral de los riesgos asociados al servicio.
- Realizar capacitaciones trimestrales de la metodología utilizada a todo el personal asignado al servicio, documentando la asistencia, tomando una evaluación a los participantes. La OGR realizará la supervisión.
- Actualizar la metodología utilizada, de presentarse actualizaciones a la norma NTP-ISO 31000:2018, así como también actualizar los riesgos según el contexto organizacional con su respectiva valoración y respuesta.
- El contratista realizará el monitoreo de sus riesgos a fin de identificar los riesgos que se hayan materializado y definir un plan de respuesta. Se deberán reportar obligatoriamente los riesgos materializados, así como las acciones ejecutadas al respecto. La OGR podrá revisar y solicitar cambios en la implementación de los planes de respuesta.

Entregables de la Gestión de Riesgos:

| ENTREGABLES | PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan de Implementación de la Gestión de Riesgos | Antes de finalizar el primer mes de la Fase Operativa. |
| Política y Metodología de Gestión de Riesgos | Antes de finalizar el segundo mes de la Fase Operativa. |
| Matrices de riesgos identificados | Antes de finalizar el tercer mes de la Fase Operativa |
| Valoración de los riesgos incluyendo la eficacia de los controles | Antes de finalizar el cuarto mes de la Fase Operativa |
| Plan de respuesta para los riesgos que sobrepasen el apetito de riesgo definido. | Antes de finalizar el quinto mes de la Fase Operativa |
| Matriz de monitoreo de los riesgos y planes de respuesta | A partir del fin del sexto mes de la Fase Operativa y con periodicidad trimestral |
| Actualización y revisión de la metodología (de ser el caso), así como de las matrices de riesgos, revaloración de los riesgos incluido la identificación y reevaluación de eficacia de los controles y planes de respuesta. | A partir del segundo año de la fase operativa con periodicidad anual |
| Reporte de riesgos materializados, indicando las acciones realizadas para su atención | De forma mensual, durante toda la fase operativa. |
| Informe de capacitaciones | A partir del tercer mes de la fase operativa, periodicidad trimestral. |

La Unidad Funcional de Gestión Documentaria podrá solicitar la opinión técnica y recomendaciones de la Oficina de Gestión de Riesgos en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Oficina de Gestión de Riesgos podrá realizar auditorías inopinadas del servicio, de forma directa o indirecta, según corresponda. Para ello, podrán solicitar cualquier evidencia que estime conveniente a fin de validar el cumplimiento de la NTP-ISO 31000:2018.

11. BASE NORMATIVA

Para la ejecución del presente servicio, se deberá cumplir con las siguientes normas técnicas:

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN-J, que aprueba la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC – Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA – Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA – Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
- Resolución Jefatural N° 016- 2022-ONP/JF, mediante el cual se aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno
- Resolución de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la NTP ISO/IEC 27001:2022, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos
- NTP ISO/IEC 27002:2022, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información.
- NTP-ISO 31000:2018. GESTIÓN DEL RIESGO. Directrices.
- NTP-ISO 22301:2020, SEGURIDAD Y RESILIENCIA. Sistemas de gestión de continuidad del negocio. Requisitos

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de dos (2) años contados a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

En caso de que, dentro del plazo previsto, la Entidad detecte defectos o vicios ocultos de los servicios recibidos, éstos serán reclamados al Contratista para su corrección y/o subsanación. De persistir el defecto o vicio, la Entidad someterá la discrepancia a conciliación y/o arbitraje conforme lo prevé la normativa de contratación pública aplicable.

13. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Copia simple de constancia, certificado de egresado de la carrera técnica profesional en archivos y/o egresado de la carrera universitaria en archivística y gestión documental del personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal técnico de archivo a cargo de equipos de trabajo.
- Copia simple del Certificado vigente de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de la infraestructura estratégica emitido por la autoridad competente.

14. ANEXOS

Anexo N° 01: Cantidades Estimadas de los Servicios.

Anexo N° 02: Estructura de File server.

Anexo N° 03: Metros lineales aproximados por Repositorio

Anexo N° 04: Layout del proceso de préstamo de libros de planilla

Anexo N° 05: Plan de contingencia

Anexo N° 06: Declaración Jurada de Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales

Anexo N° 07: Declaración Jurada de Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la NTP ISO/IEC 27001:2022

Anexo N° 01: Cantidades Estimadas de los Servicios ¹⁷

A continuación, se muestran las cantidades promedio mensuales estimadas para el servicio:

| N° | Descripción | Unidad de medida del servicio | Fase en la que se realiza | Aportes | Asuntos Procesales | Bonos | Pago de Prestaciones | Planillas | Pensionamiento | Estimado Promedio por Ciclo de Producción | Estimado durante el Servicio |
|----|---|---|---------------------------|---------|--------------------|--------|----------------------|-----------|----------------------|---|------------------------------|
| 1 | Inventario de transferencia | m (100 % del acervo documentario) | Recepción | 1,410 | 5,198 | 2,061 | 1,120 | 12,129 | 17,203 | Por única vez | 39,121 |
| 2 | Organización de documentos ¹⁸ | Documento anexado | Recepción / Operativa | - | - | - | - | - | 10,500 ¹⁹ | 10,500 | 126,000 |
| 3 | Custodia de expedientes, libros de planillas u otros documentos | m/mes | Operativa | 1,410 | 5,198 | 2,061 | 1,120 | 12,129 | 17,203 | 39,121 | 1,408,356 |
| 4 | Préstamo de expedientes, libros u otros documentos ²⁰ (salida y retorno) | Por unidad documental: expediente, libro de planilla, otro documento El término "otro documento", hace referencia a nivel de hoja o folio dentro de la unidad de conservación (no se haría referencia a un documento anexado al expediente). | Recepción / Operativa | 7 | 2 | 50 | 54 | 18,107 | 3,030 | 21,250 | 765,000 |
| 5 | Escaneo | Por imagen | Recepción / Operativa | 2,876 | 5,235 | 10,500 | 485 | 5,646 | 1,809,125 | 1,833,867 | 66,019,212 |
| 6 | Cambio de caja | Caja | Operativa | - | - | - | - | - | - | 4,321 | 155,556 |
| 7 | Retorno del acervo documental | m (100 % del acervo documentario) | Devolución | - | - | - | - | - | - | Por única vez | 39,121 |

Nota: "m" significa metro lineal

¹⁷ Se estima un $\pm 10\%$, por servicio (incluye reprogramaciones, numeral 8.3.9).

¹⁸ Se podría solicitar anexado para los repositorios de Aportes y Pagos de Prestaciones de acuerdo a las reprogramaciones indicadas en el numeral 8.3.9

¹⁹ Anexado de documentos de Pensionamiento hasta los primeros 12 meses.

²⁰ Aplica en Lima Metropolitana.

Anexo N° 02: Estructura de File server

| FILE SERVER | | | | |
|-------------|-------------------------------|-------------------|--|---|
| ITEM | CARPETA | TIPO DOC | CARPETA | PDF |
| 1 | REPOSITORIO_APORTES | EXPEDIENTES | "TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" | "TS"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" "F000i_FXXXf"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" ... "TI"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" |
| 2 | REPOSITORIO_BONOS | EXPEDIENTE | "TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" | "TS"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" "F000i_FXXXf"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" ... "TI"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" |
| 3 | REPOSITORIO_PAGO_PRESTACIONES | EXPEDIENTES | "TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" | "TS"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" "F000i_FXXXf"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" ... "TI"&"TIPO"&"CODIGO_EXPEDIENTE" |
| | | BOLETAS DE PAGO | "TIPO"&"CODIGO_DOCUMENTO"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" | "CODIGO_DOCUMENTO"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" |
| | | PLANILLAS DE PAGO | "TIPO"&"CODIGO_DOCUMENTO" | "CODIGO_DOCUMENTO" |
| | | OTROS | "TIPO"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" | "APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" |

| FILE SERVER | | | | |
|-------------|----------------------------|--------------------|---|--|
| 4 | REPOSITORIO_PLANILLAS | LIBRO DE PLANILLAS | "CODIGO_LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO"&"RAZON_SOCIAL" | |
| | | LEGAJOS | "CODIGO_LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO"&"RAZON_SOCIAL" | |
| 5 | REPOSITORIO_PENSIONAMIENTO | EXPEDIENTE | "LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE"&"APELLIDO_1"&"APELLIDO_2"&"NOMBRES" | |
| | | | "TS"&"LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE" | |
| | | | "F000i_FXXXf"&"LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE" | |
| | | | ... | |
| | | | "TI"&"LEY"&"CODIGO_EXPEDIENTE" | |

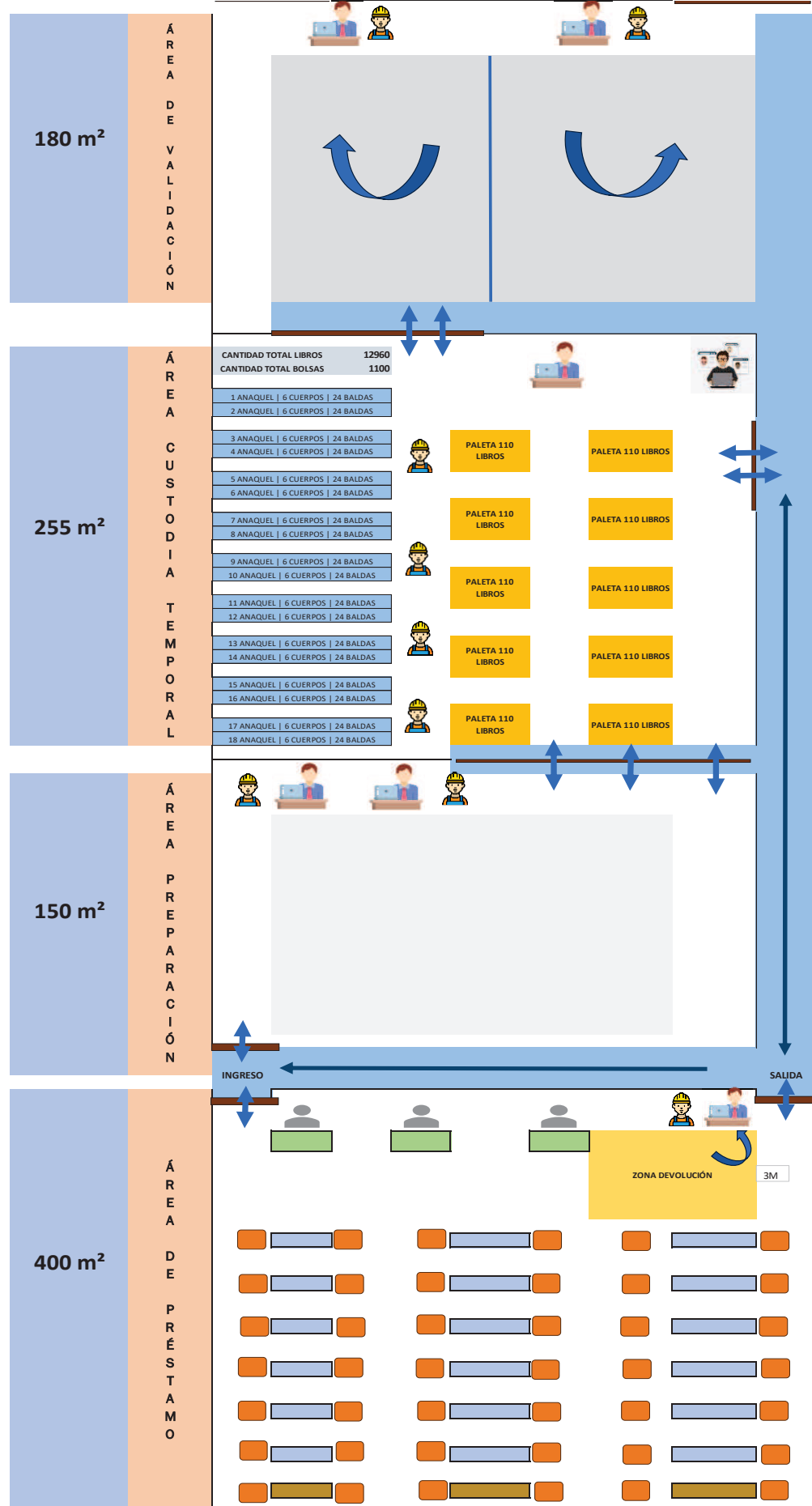
En donde:

| | |
|-------------------------------|---|
| LEY | LEY AL QUE CORRESPONDEL EXPEDIENTE |
| TIPO | TIPO DE EXPEDIENTE/DOCUMENTO |
| CODIGO_DOCUMENTO | CODIGO QUE IDENTIFICA AL EXPEDIENTE/DOCUMENTO |
| APELLIDO_1 | |
| APELLIDO_2 | |
| NOMBRES | |
| TS | SIGLA QUE SIGNIFICA TAPA SUPERIOR |
| F000i_FXXXf | i=inicial; f=final; HACE REFERENCIA A QUE EL PDF INICIAL EN EL FOLIO i AL FOLIO f |
| TI | SIGLA QUE SIGNIFICA TAPA INFERIOR |
| CODIGO_LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO | CODIGO QUE IDENTIFICA AL LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO |
| RAZON_SOCIAL | RAZÓN SOCIAL A LA QUE PERTENECE EL LIBRO/LEGAJO/DOCUMENTO |

Anexo N° 03: Metros lineales aproximados por Repositorio

| SEDE | REPOSITORIO | Metro Lineal CAJAS | Metro Lineal BOLSAS | Metro Lineal TOTAL |
|---|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| CALLE LOS FRESNOS MZ "G" LOT. 2 Y 3 URB. HUERTOS DE VILLENAL - PACHACAMAC | BONOS | 2,061 | 0 | 2,061 |
| | PENSIONAMIENTO | 17,203 | 0 | 17,203 |
| | PLANILLAS | 11,238 | 891 | 12,129 |
| | APORTES | 1,410 | 0 | 1,410 |
| | ASUNTOS PROCESALES | 5,198 | 0 | 5,198 |
| | PAGO DE PRESTACIONES | 1,120 | 0 | 1,120 |
| TOTAL GENERAL | | 38,230 | 891 | 39,121 |

Anexo N° 04: Layout del proceso de préstamo de libros de planilla



Anexo N° 05: Plan de Contingencia

Plan de Contingencia

Encabezamiento: El contenido del encabezamiento será el siguiente.

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|
| (E1) Nombre entidad | (E2) Evento susceptible de contingencia | (E3) Página X de Y |
| (E4) Fecha de emisión (DD/MM/YYYY) | (E5) Órgano/Unidad orgánica Responsable | (E5) Código de formato |

- E1 Nombre de la entidad responsable de la elaboración del plan. Ejemplo: ONP o ABC S.A.C.
- E2 Nombre del evento para el que se genera el plan. Ejemplo: Indisponibilidad de impresora.
- E3 Numeración de páginas del plan.
- E4 Fecha de emisión del plan.
- E5 Órgano/Unidad orgánica responsable de actuar ante la ocurrencia del evento.
- E6 Código de formato, asignado en la matriz de riesgos. Formado por el prefijo PC- y un número correlativo que empiece en 01.

Cuerpo principal:

PLAN DE PREVENCIÓN

1. Proceso normal

Describir el objetivo y funciones del activo de información para el cual se elabora el plan, en condiciones normales de operación.

2. Entorno de ejecución

Describir la ubicación y la infraestructura básica necesaria para su operación.

3. Personal encargado

Indicar el nombre, cargo y roles de la(s) personas encargadas de su operación en condiciones normales.

4. Condiciones de prevención de desastres

Describir las acciones que se ejecutan durante el proceso normal para prevenir que se presente un evento que obligue a ingresar al estado de contingencia

PLAN DE EJECUCIÓN

1. Eventos que activan el proceso de contingencia

Describir los eventos que deciden la activación del proceso de contingencia. Debe especificarse el lapso de tiempo que puede haber entre el reporte de la falla y la activación de la contingencia.

2. Procesos antecedentes

Describir en forma secuencial aquellas actividades que se deban ejecutar antes de iniciar la contingencia.

3. Procesos consecuentes

Describir en forma secuencial aquellas actividades que se deban ejecutar después de iniciar la contingencia.

4. Personal que activa/autoriza la activación de la contingencia

- Indicar el cargo de las personas que podrán autorizar el inicio de la contingencia, en el caso de que en el punto siguiente se haya indicado un nivel de autorización diferente de A0.
- Indicar el cargo de las personas que iniciarán el proceso de contingencia.
- En los dos casos se deben indicar como mínimo a dos personas que actuarán como principal y alterno.

5. Tipo de autorizaciones

No se necesita autorización para activar la contingencia. Se

A0 aplica cuando el evento de activación se encuentra claramente definido o el proceso es automático.

A1 Se necesita la autorización exclusiva del Coordinador del plan de contingencia.

A2 Se necesita la autorización del responsable del proceso normal.

6. Descripción de actividades para la activación de la contingencia

Describir en forma detallada y secuencial las actividades a realizar para poner en marcha el proceso de contingencia.

7. Sustento de mecanismos de contingencia

Indicar e incluir los documentos que sustenten la activación del proceso de contingencia (contratos, acuerdos, actas, etc.)

PLAN DE RECUPERACION

1. Personal encargado

Indicar el nombre y el cargo del personal encargado del proceso de recuperación, así como sus roles dentro del mismo.

2. Actividades para la recuperación de los procesos

Describir en forma detallada y secuencial las actividades a realizar para retomar al proceso normal. Deben tenerse en cuenta aquellas actividades que permitan actualizar los activos de información afectados por la contingencia, con la nueva información o configuraciones generadas durante la misma.

3. Mecanismos de comprobación

Describir las actividades que se deben ejecutar para asegurar que el activo de información recuperado opere en condiciones normales y sin volver a presentar la falla que originó la ocurrencia del evento.

4. Desactivación del plan de contingencia

Describir las actividades que se deben ejecutar para desactivar el proceso de contingencia.

5. Consideraciones adicionales del proceso

Describir las consideraciones u observaciones adicionales de cualquier tipo que no se hayan incluido en ninguno de los acápites anteriores y que por su naturaleza particular debieran de exponerse para complementar su documentación.

Anexo N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Yo, _____ de Nacionalidad
_____ con documento de identidad N°. _____,
Representante Legal de la Empresa _____, con código de RUC _____, encargada
de prestar el Servicio de custodia y gestión de procesos técnicos archivísticos del Archivo Central
de la ONP.

Declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 30 de la Ley N° 29733 y los artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de su Reglamento, y otros que pudieran corresponder.
- b) Declaro que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) En caso el titular de los datos personales se vea afectado como consecuencia del incumplimiento de la Ley se autoriza a la entidad descontar del pago del servicio cualquier eventual multa o indemnización que pudiera presentarse, en el marco del artículo 39 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Sin perjuicio de lo anterior, toda acción u omisión será comunicada por la entidad a la autoridad competente para el inicio del proceso sancionador en su contra.
- d) Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme el marco legal vigente.

Lugar y fecha

Firma

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE
LA INFORMACIÓN BASADO EN LA NTP-ISO/IEC 27001:2022**

Yo, _____ de Nacionalidad
_____ con documento de identidad N°. _____,
Representante Legal de la Empresa _____, con código de RUC _____,
encargada de prestar el Servicio de custodia y gestión de procesos técnicos archivísticos del
Archivo Central de la ONP.

Declaro bajo juramento, lo siguiente:

- a) Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en la NTP-ISO/IEC 27001:2022.
- b) Salvaguardar la información que se encuentra en los documentos relacionados al servicio, así como aquella información que se encuentra en los sistemas informáticos utilizados para el desarrollo de las operaciones.
- c) Ser responsable del deterioro, destrucción no autorizada, pérdida o sustracción parcial o total de los documentos mientras estos se encuentren en nuestro poder o bajo nuestra responsabilidad.
- d) Los archivos electrónicos generados (imágenes, base de datos, archivos textos y otros) en cada una de las etapas, por ningún motivo serán divulgados ni física ni electrónicamente, considerándose la divulgación parcial o total del presente servicio como delito contra la propiedad, pasible de establecer las demandas que se consideren necesarias contra la empresa contratada y ante las instituciones competentes.
- e) Reportar a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, los incidentes de seguridad de la Información que afecten la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información del servicio, en un plazo no mayor de 2 horas de ocurrido el incidente.
- f) Los equipos informáticos contarán con protección de UPS, estabilizadores y un backup en línea como contingencia.
- g) Asignar personal de soporte técnico a tiempo completo para el mantenimiento preventivo, actualización y mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y aplicaciones.
- h) Me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto único Ordenado de la Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha

Firma

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|---|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El local para la prestación de los servicios debe estar ubicado en Lima Metropolitana, con un área mínima construida de 2,500 m².</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div> |
| A.2 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grado Bachiller en carreras de Administración, Economía, Ingenierías o Contabilidad del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio. ● Grado Bachiller en carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo, Ingeniería de Computación y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental del personal clave requerido como Oficial de Seguridad de la Información. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| A.2.2 | CAPACITACIÓN²¹ |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 40 horas lectivas en Administración y/o Finanzas y/o Operaciones y/o Negocios y/o Business Process Management y/o Inteligencia de Negocios (Business Intelligence) y/o Dirección Estratégica de Operaciones y/o Gerencia de Operaciones y/o Gerencia Estratégica y/o Administración de RRHH y/o Desarrollo de Competencias Gerenciales y/o Comportamiento Organizacional y/o Habilidades General del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio y/o Gestión de Proyectos y/o Project Management y/o Administración de Proyectos y/o Dirección de Proyectos y/o Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad y/o Mejora continua y/o Scrum y/o Project Management Body of Knowledge (PMBOK) y/o Gerencia de Proyectos y Calidad del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio. |

²¹ Se consideran horas lectivas, horas académicas y/o horas pedagógicas y/o horas efectivas para las capacitaciones del personal clave.

| | |
|------------|--|
| | <p>●40 horas lectivas en temas relacionados con Gestión Documental y/o Archivo del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio.</p> <p>●40 horas lectivas en Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001:2013, y/o Curso de formación de Auditor Líder en la ISO/IEC 27001:2013, y/o Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información ISO/IEC 27005, y/o Curso de Implementador Líder ISO/IEC 27001:2013 y/o Seguridad de la información y auditoría de sistemas de información del personal clave requerido como Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.²²</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| A.3 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>●Mínimo cinco (05) años de experiencia como responsable en gestión de proyectos y/o Jefe de Operaciones y/o Jefe de Control de Producción y/o Supervisor de custodia de documentos y/o Supervisor de archivos y/o Subgerente de Operaciones en entidades del sector público y/o privados del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio.</p> <p>●Mínimo dos (2) años de experiencia en puestos relacionados a la seguridad de la información o seguridad informática. Se aceptarán las siguientes nomenclaturas, aunque no se limitan solo a estas: Oficial de Seguridad de la Información, Gestor de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de la Información, Analista de Seguridad de Software, administrador de Seguridad Informática, Jefe de Seguridad de la Información, Jefe de Seguridad Informática, Jefe de Tecnología de la Información y/o Defensor de Seguridad de la Información, Auditor de Sistemas y/o Supervisor de Seguridad de la Información del personal clave requerido como Oficial de Seguridad de la Información.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div> |

²²Las capacitaciones del personal clave podrán ser acreditadas con constancias o certificados emitidos por los postores, siempre que sean validadas por terceros, los mismos que deben ser entidades educativas o empresas consultoras.

| | |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> |
| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 40,000,000.00 (Cuarenta Millones y 00 /100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Servicio de gestión de archivo y/o •Servicio de gestión documental y/o •Servicio de tratamiento documental de expedientes y/o •Servicio de Custodia y conservación de acervo documental y/o •Servicio de Custodia de información, documentos y/o archivos y/o •Servicios archivísticos y/o •Servicio de digitalización de documentos y/o •Servicio de digitalización de documentos y/o formularios bajo la norma técnica peruana NTP •Servicio de elaboración de inventarios de acervos documentales y/o •Sistematización de archivos y/o •Servicio de administración de archivo y/o •Servicio de administración y custodia de expedientes, legajos, archivos, files y/o documentos y/o •Servicio de administración, archivo y custodia de expedientes y/o documentos y/o •Servicio de digitalización y administración de expedientes y documentos y/o. •Procesamiento de actas registrales (digitalización de actas) y/o •Servicio de Almacenamiento y Administración de Archivos y/o •Servicio Integral de Digitalización con Valor Legal y/o •Servicio Integral de Digitalización de Documentos con Valor Legal y/o •Servicio de custodia, resguardo y administración de documentos y/o •Servicio de Administración, Almacenamiento y custodia de Archivos y/o •Tercerización Externa para el servicio de Digitalización y Custodia Documental y/o •Servicio de Digitalización con Valor Legal y/o •Gestión Documental - Administración y/o Resguardo y/o Custodia de Documentos y Servicios de Digitalización y/o •Gestión Física y Digital Files de Clientes y/o •Gestión de Custodia Física y Digital Files de Clientes y/o •Digitalización Histórica y Generación de Microformas y/o |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> •Digitalización de Títulos para Calificación Registral y/o •Micrograbación de Documentos y/o •Custodia y administración de archivos y/o •Servicio de Traslado, Custodia y Administración de documentos y/o •Servicio de Almacenamiento y Administración de información (Archivos) y/o •Servicio de administración y custodia de documentos, inhouse, servicio de digitalización y hosting". <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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 pago²³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1720 456 1753" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div> |
|--|---|

²³

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> |
|--|--|



Firmado digitalmente por HINOJOSA
ROJAS Giovanna Raquel FAU
20254165035 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.08.2024 11:37:12 -05:00

