

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N.º 4725/OC-PE	
Denominación del Componente	<i>2. Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero.</i>
Sub-Componente	<i>2.1 Modernización e integración de procesos y sistemas de tributos internos y aduanas.</i>
Plazo	<i>489 días calendario contados a partir del día siguiente útil de suscrito el contrato, plazo que incluye las aprobaciones y conformidades.</i>

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la Implementación y Gobernanza del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Fase I.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuando se mencionen en el presente documento los siguientes términos y expresiones, tendrán el significado que se indica a continuación:

Siglas	Descripción
Área Usuaría	GADA: Gerencia de Administración Documentaria y Archivo. INGP: Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.
Áreas Normativas	INGP: Intendencia Nacional de Gestión de Procesos. GADA: Gerencia de Administración Documentaria y Archivo. GNP: Gerencia Normativa de Procesos. DNS: División Normativa de Servicios.
Áreas Técnicas	DGPROY: División de Gestión de Proyectos de Sistemas. DAIA: División de Arquitectura de Información y aplicaciones. DGIT: División de Gestión de la Infraestructura Tecnológica. DSOIT: División de Soporte y Operación de la Infraestructura Tecnológica. DDSADM: División de Desarrollo de Sistemas Administrativos. DCC: División de Control de Calidad. DAC: División de Aseguramiento de Calidad. GOSU: Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios. INSI: Intendencia Nacional de Sistemas de Información. OSI: Oficina de Seguridad informática.
CCF	Cuadro de Clasificación de Fondo – Herramienta de gestión archivística, constituye un índice de clasificación que permite la identificación de las agrupaciones y series documentales generadas. Es fundamental en la gestión de los archivos, ya que sirve de base para realizar las tareas archivísticas de: descripción, valoración, recuperación, difusión, entre otras.
Ciclo de vida de los documentos¹	Los documentos electrónicos tienen un ciclo de vida que comprende la planificación, producción (creación, emisión, recepción, despacho), conservación, puesta a disposición y/o

¹ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital. DS N.º 29-2021-PCM Artículo 35.3.

Siglas	Descripción
	eliminación, de acuerdo con la legislación en materia de gobierno digital y las normas del Sistema Nacional de Archivos. El ciclo de vida se determina de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos, comprendiendo la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
Clase documental	Agrupación de documentos en el repositorio de documentos electrónicos.
Disponibilidad²	Propiedad de la información que la hace accesible y utilizable por petición de una persona o entidad autorizada.
Documento	Escrito, imagen, grafico, entre otros, consignado en papel, digitalizado o documento electrónico que ilustra acerca de algún hecho.
Documento digitalizado	Un documento digitalizado es la representación de un documento en papel en formato digital, ello implica la captura o almacenamiento de imágenes utilizando la tecnología de la información.
Documento electrónico³	Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad, utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano con las excepciones de ley.
Gestión archivística	Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los archivos de documentos. Implica el ingreso, procesamiento, generación de los metadatos, almacenamiento, organización, recuperación, distribución, retención y eliminación de documentos. La gestión de estos documentos implica la organización en cajas, carpetas o directorios para facilitar su almacenamiento.
Gestión Documental	Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de la SUNAT, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

² Numeral 4.4 del Manual de Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI-MA-03), aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT.

³ Numeral 35.1 del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM.

Siglas	Descripción
Metadato⁴	Registro que describe las características de los datos, conjunto de datos o recursos de información que hacen posible inventariarlos, localizarlos y, en general, gestionar y usar los documentos a lo largo del tiempo y en diferentes dominios.
Migración	Acción de trasladar información y documentos electrónicos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.
MPD	Mesa de Partes Digital, reemplazará a la Mesa de Partes Virtual (MPV) actual.
Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Incluye la preservación digital definida en las normas archivísticas ⁵ .
Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)⁶	Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte. Está conformado por los siguientes formatos: Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)
Proveedor	Oferente al cual se le ha adjudicado y suscrito el contrato.
Serie documental	Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
SIGDE	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que administrara el repositorio de documentos electrónicos. (nombre del nuevo sistema a ser diseñado y construido por el Proveedor).
UEMSI	Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT.
Valor administrativo	Es el valor que obtienen los documentos digitalizados dentro de la entidad donde se utilizará dicho documento, en el marco del D.S. N.º 029-2021-PCM.
Valor legal	Es el reconocimiento que obtienen los documentos que han sido digitalizados dentro del marco de las disposiciones legales sobre la materia ⁷ .

⁴ Numeral 7.10 del Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI.

⁵ Numeral 8.8.14 de la Directiva 001-2023-AGN/DDPA.

⁶ Literal e del Numeral 8.3.5. de la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, aprobada por la Resolución Jefatural N.º 107-2023- AGN/JEF.

⁷ D. Leg. N.º 681 que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, y modificatoria, y su Reglamento, aprobado por el D. S. N.º 009-92-JUS; así como la Norma Técnica Peruana N.º 0392.030-2:2015: Microformas.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La **SUNAT** dentro de su PEI (2018-2026) ha establecido sus objetivos estratégicos, entre los cuales se encuentra el OEI.01 Mejorar el Cumplimiento Tributario y Aduanero, relacionado a la AEI 01.10 Servicios Virtuales 24x7 y la AEI 01.09 Mejora Incremental de Procesos del PEI, el OEI.02: Reducir los costos de cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras relacionados a la AEI.02.01 Facilitación del cumplimiento voluntario de obligaciones a través de una mejora integral, que refleje procesos simples, virtuales, automatizados e integrados y, el OEI.04: Fortalecer la Capacidad de Gestión Interna relacionado a la AEI 04.01: Mejora de la Eficiencia Interna, indicando que se debe contar con la más moderna infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de sus fines y que permita aportar cada vez más a la capa de valor institucional. En ese sentido, se ha visto por conveniente actualizar con nuevos desarrollos los sistemas de gestión de la **SUNAT**.

El presente proceso de selección busca contar con un servicio para la Implementación y Gobernanza del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la **SUNAT** en el repositorio de documentos electrónicos⁸, que consiste en un sistema de gestión de documentos integrado con las aplicaciones de negocio a lo largo de su ciclo de vida, que asegure la gobernanza, conservación y explotación de los documentos y la información que contienen de acuerdo con las necesidades institucionales, contribuyendo al incremento de la capacidad de gestión interna, la optimización de sus procesos y la mejora del cumplimiento tributario y aduanero.

Los procesos de negocio generan diferentes tipos de documentos, los cuales en los últimos años han pasado de físicos a formatos electrónicos, constituyendo un gran avance en la transformación digital de la **SUNAT**. Los documentos electrónicos generados por la **SUNAT** y los presentados por los contribuyentes y usuarios aduaneros, se encuentran almacenados, en su mayor parte, en el repositorio de documentos electrónicos de la **SUNAT**; sin embargo, no se encuentran estandarizados ni articulados y no hay una adecuada gobernanza del repositorio que los administra.

La implementación del SIGDE permitirá a la **SUNAT** gestionar de manera eficiente todos los documentos producidos y recibidos a través de su ciclo de vida.

4. ANTECEDENTES

La **SUNAT** tiene la misión de servir al país proporcionando los recursos necesarios para la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica. En ese contexto, la **SUNAT** tiene como prioridad maximizar el cumplimiento tributario, minimizar las brechas de incumplimiento, facilitar los canales de comunicación y presentación de trámites de los contribuyentes y usuarios aduaneros.

La República del Perú suscribió el 15 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo N.º 4725/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera

⁸ Los documentos electrónicos provenientes de otros repositorios para su inclusión en el repositorio de documentos electrónicos de la **SUNAT** deberán cumplir con los estándares definidos en la gobernanza del SIGDE.

a través de la Transformación Digital”, en adelante el Proyecto BID, cuya ejecución está a cargo de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la **SUNAT** – UEMSI.

El Proyecto BID, tiene los siguientes componentes: 1) Mejora del modelo de gobernanza institucional en **SUNAT**, 2) Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero y 3) Mejora de la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera. El componente 2 tiene el subcomponente 2.1 enfocado en la modernización e integración de procesos y sistemas de tributos internos y aduanas.

Es así como la **SUNAT**, acorde a los avances tecnológicos y considerando las necesidades de los contribuyentes, usuarios aduaneros y ciudadanos en general, pone a disposición el Portal de la **SUNAT**, desde donde se accede a los principales servicios y trámites tributarios y de comercio exterior; el Portal cuenta con accesos directos a información tributaria y a las distintas herramientas tecnológicas orientadas a facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y/o usuarios aduaneros. Como parte de los servicios que se ofrece en el Portal se encuentra la Mesa de Partes Virtual (MPV) a través de la cual los contribuyentes y usuarios aduaneros pueden presentar en forma virtual los trámites que consideran necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

La MPV se implementó en mayo del 2020 con un sentido de urgencia debido a la situación de la Emergencia Sanitaria y restricciones de movilidad, para facilitar la presentación de documentos a través de la página web de la **SUNAT** sin tener que acercarse en forma presencial a las mesas de partes físicas, estableciéndose procedimientos temporales que a la fecha es necesario evaluar y generar las condiciones para su funcionamiento en forma integrada a los sistemas que dan soporte a los procesos de negocio.

Por otro lado, a través de la Ley de Gobierno Digital y su norma reglamentaria, se ha establecido el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; que han sido recogidas en el Plan de Gobierno Digital 2022 -2024 de la **SUNAT**, que incluye la gestión de los documentos electrónicos.

Debido al proceso de digitalización de los productos, servicios y procesos de la **SUNAT**, en los últimos años se ha intensificado y multiplicado el uso de medios electrónicos para la recepción, generación, envío y almacenamiento de los documentos electrónicos, por lo que resulta indispensable proveer una solución que permita administrar los documentos electrónicos de forma integrada, así como una adecuada gobernanza a lo largo de su ciclo de vida, contemplando la aplicación de la legislación en materia de gobierno digital, las mesas de partes digitales y las disposiciones archivísticas.

El Proyecto Componente Gestión Integrada de Documentos Electrónicos incluye cuatro (04) componentes: la revisión y adecuación de las funcionalidades de la Mesa de Partes Digital, la implementación del Expediente Electrónico Administrativo, la revisión y construcción de los flujos para completar las funcionalidades del sistema de gestión documental e-Chaski y, la implementación del SIGDE de la **SUNAT**. Este Proyecto reconoce a la gestión documental integrada como base para la implementación de un sistema de gestión que contempla los documentos como activo institucional, como base

de conocimiento de la entidad y como elemento de la mejora de la calidad de los procesos.

5. MARCO DE REFERENCIA

El **Proveedor** deberá tomar en consideración lo siguiente:

- El Contrato de Préstamo N.º 4725/OC-PE.
- Proyecto de Inversión Pública N.º 2430225 “Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la Transformación Digital”.
- Ley N.º 27806 “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Ley N.º 29733 “Ley de protección de datos personales”.
- Decreto Legislativo N.º 1412 “Ley de Gobierno Digital” y el D.S. N.º 029-2021-PCM “Reglamento de la Ley de Gobierno Digital”.
- Ley N.º 31170 “Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la **SUNAT**.
- Normas internas de la **SUNAT** en lo que corresponda, a ser entregados por la GADA.
- Normas Archivísticas relacionadas a la gestión documental, en lo que corresponda (Anexo 1).
- Normatividad de arquitectura informática de la **SUNAT**, a ser entregada por la INSI al inicio del servicio (Lineamientos de arquitectura de aplicaciones, procedimiento para el desarrollo de sistemas de información, Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información SOLUCIONA versión 2.0, estándares de diseño Front End Angular, Resolución Ministerial N.º 004-2016-PCM o normativa vigente relacionada con Seguridad de la Información; así como con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014-Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Requisitos (2da. Edición), relación de requerimientos mínimos de seguridad (versión 1.0) difundidos mediante Memorándum Circular Electrónico N.º 00009-2021-1U0100 y otros que se considere necesario para el desarrollo del servicio).

El cumplimiento de los estándares y normas de seguridad deberán ser acreditados mediante declaración jurada simple como parte de su oferta.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con la Implementación (análisis, diseño, construcción y pruebas) y Gobernanza del SIGDE Fase I de la **SUNAT**, a través de la instalación de un sistema de gestión de documentos electrónicos integrado con las aplicaciones de negocio, a lo largo de su ciclo de vida, hasta su conservación en el repositorio de documentos electrónicos de la **SUNAT**, y asegurando la gobernabilidad de los documentos mediante el establecimiento de procedimientos, directivas y/o estándares que permitan una adecuada gestión de los documentos.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El servicio tiene los siguientes objetivos específicos:

- Contar con herramientas para la gobernanza del SIGDE, incluyendo procedimientos, directivas y/o estándares y accesos para el tratamiento de los documentos en el repositorio de documentos electrónicos.
- Contar con un esquema de clasificación de documentos electrónicos.
- Contar con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SIGDE) incluyendo el diseño y construcción de APIs⁹ para la integración con las aplicaciones del negocio, así como la documentación funcional y técnica.
- Contar con una estrategia de implementación del SIGDE para los documentos electrónicos que actualmente se encuentran en el repositorio y la incorporación de los documentos digitalizados existentes en el archivo central de la **SUNAT**.
- Instalar el SIGDE con los documentos electrónicos contenidos en la clase documental “DocumentoInterno” que corresponden a los trámites que ingresan por la MPV y el e-Chaski.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación comprende lo siguiente:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Único	Servicio para la Implementación y Gobernanza del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos Fase I	Servicio	1

7.2. ACTIVIDADES POR EJECUTAR

7.2.1. Planificación del servicio

Esta actividad comprende:

a) Planificación

El proveedor deberá realizar la reunión de Kick-Off del servicio, como máximo a los 05 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la firma del contrato.

El **Proveedor** deberá alinear las expectativas de la **SUNAT** y ajustarlas a los objetivos del servicio, estableciendo las fases de implementación para su viabilidad, debiendo presentar el Plan de Gestión del Proyecto.

Para elaborar el Plan de Gestión del Proyecto, el **Proveedor** deberá basarse en los procedimientos, buenas prácticas y recomendaciones de gestión de documentos a nivel internacional. Además, el Plan de Gestión del Proyecto deberá incluir como mínimo:

⁹ Abreviatura de Application Programming Interfaces, son mecanismos que permiten a dos componentes de software comunicarse entre sí mediante un conjunto de definiciones y protocolos.

- Plan de Alcance, en el cual deberá detallarse como se desarrollarán las actividades para el cumplimiento de los objetivos del servicio, alineado a los objetivos establecidos en el numeral 6.
- Plan de Gestión de la Comunicación, deberá indicar que medios o canales utilizará para interactuar con la **SUNAT** respecto al seguimiento, consultas, respuestas y/o escalamiento de problemas generados durante el servicio.
- Plan de Gestión de Tiempos, el cual debe contener el cronograma estimado del proyecto y cómo se realizará el seguimiento de los cronogramas de trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos acordados.
- Plan de Recursos Humanos, deberá indicar cómo se asegurará la asignación de los recursos en cumplimiento de perfiles y el abastecimiento de personal en el tiempo y oportunidad requerido para el servicio. Asimismo, señalar que mecanismos aplicará para que, en caso de renunciaciones y/o enfermedades del personal, los reemplazantes empiecen a generar valor de atención en el menor plazo posible sin que se afecten los plazos establecidos.
- Plan de Gestión de Riesgos, deberá indicar cómo va a manejar los riesgos que se pudieran presentar durante el servicio (de personal, de atención, etc.), y otros que el **Proveedor** considere.
- Procedimiento para el reporte de incidencias del entregable E5 Estabilización, debe contener como mínimo: canales de comunicación, horario de atención, gravedad, plazos de atención que no debe exceder de 3 días calendario, y de ser necesario mayor tiempo, este deberá ser solicitado formalmente por el **Proveedor** dentro de tres (3) días calendario descritos anteriormente, el cual deberá ser aprobado por la **SUNAT**.

El Plan de Gestión del Proyecto también deberá incluir el detalle de las siguientes actividades:

- Actividad de implementación de la organización del servicio.
- Actividad de implementación del ambiente físico en donde se realizará el servicio.
- Actividad de implementación de la infraestructura tecnológica del servicio (HW y SW), comunicaciones y seguridad.
- Actividad de revisión y aprobación de procedimientos, metodologías y estándares.
- Actividad de transferencia de conocimiento de la **SUNAT** hacia el **Proveedor**, según acuerdo entre las partes.

b) Seguimiento y control del Proyecto:

Esta etapa debe ser ejecutada por el **Proveedor** en paralelo a las otras actividades de las fases del proyecto con el objetivo de realizar el seguimiento al avance de actividades y tareas de acuerdo con lo señalado en el Plan de Gestión.

Se debe monitorear el avance del proyecto versus lo planificado en el plan de gestión, mediante reuniones semanales o quincenales según se acuerde con la **SUNAT**, con el objetivo de evaluar inconvenientes, problemas o riesgos y ejecutar los planes de acción para gestionar los riesgos del proyecto.

El Jefe de Proyecto del **Proveedor** debe tener actualizados los documentos de gestión que acrediten los avances del proyecto los cuales serán requeridos por la **SUNAT** durante la vigencia del contrato. Los documentos de gestión actualizados deben ser entregados a la **SUNAT** a través de la Mesa de Partes (según lo indicado en el numeral 10) dentro del mismo mes de su actualización.

7.2.2. Evaluación

El **Proveedor** deberá identificar la problemática actual de la gestión de los documentos; así como los riesgos asociados al tratamiento y su disponibilidad, riesgos con relación a una posible migración de los documentos electrónicos existentes en el repositorio de documentos hacia una estructura de clasificación y agrupamiento propuesta, distinta a la vigente. Así también deberá considerar la incorporación de documentos digitalizados al repositorio de documentos, capacidad de almacenamiento considerando niveles de crecimiento, metadatos generados, periodicidad de backup de seguridad y su tratamiento, procesos de verificación de dichas copias y restauraciones de backup que se aseguren en el tiempo.

Culminada esta etapa el **Proveedor** deberá presentar el “Informe de Evaluación” que contenga una evaluación normativa, documental y tecnológica, considerando recomendaciones a la **SUNAT** respecto a la gestión de documentos desde el punto de vista normativo, documental y tecnológico.

a) Evaluación Normativa

El **Proveedor** deberá realizar una evaluación normativa de los procesos y procedimientos utilizados por la **SUNAT** en materia de gestión documental y archivística, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad entre otros aspectos, respecto a la normatividad interna y externa vigente en la materia (detallada en Anexo 1), para su implementación.

b) Evaluación Documental

El **Proveedor** deberá determinar el estado actual de la gestión documental y archivística que se genera en cada etapa del flujo, que implica las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la **SUNAT** desde su recepción o emisión hasta su almacenamiento en el repositorio de documentos, incluyendo la evaluación de la gobernanza, la generación de metadatos y la demanda de almacenamiento a mediano y largo plazo¹⁰.

c) Evaluación Tecnológica

El **Proveedor** deberá identificar la situación actual de los aspectos tecnológicos respecto a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

El resultado de esta evaluación técnica debe estar alineada a lograr la implementación del SIGDE considerando la infraestructura actual. De existir

¹⁰ Considerar una proyección de 5 años para el mediano plazo y 10 años para el largo plazo.

recomendaciones para alguna mejora al funcionamiento del sistema o incremento de capacidad, la **SUNAT** evaluará la oportunidad de su implementación para su óptimo funcionamiento.

Esta fase incluye la verificación de los componentes de hardware y software existentes como las aplicaciones, servidores, centros de datos, canales de comunicación, los soportes, formatos y la gestión de las herramientas sobre la cual deberá implementarse el SIGDE. Incluye también el dimensionamiento del repositorio actual y su proyección de crecimiento.

Dentro de los aspectos a considerar se encuentran:

- Evaluación de software.
- Evaluación de hardware.
- Evaluación de infraestructura y arquitectura sobre la cual se encuentra implementado el repositorio de documentos electrónicos.
- Evaluación del dimensionamiento del repositorio de almacenamiento y su proyección de crecimiento.
- Evaluación del ordenamiento de los documentos electrónicos con una nueva propuesta de clasificación en el repositorio.
- Evaluación, factibilidad y riesgos de una posible migración de documentos electrónicos de la antigua estructura de clases documentales hacia la nueva estructura de clasificación y agrupamiento propuesta y que podría ser distinto al vigente.
- Evaluación de seguridad de la información y todos sus componentes.
- Otros que considere el **Proveedor**.

7.2.3. Diseño

El **Proveedor** deberá proponer el diseño del SIGDE (arquitectura de información, de aplicaciones y de infraestructura tecnológica) considerando cubrir los requerimientos funcionales detallados en los anexos 2 y 3.

El **Proveedor** debe ceñirse a las políticas y directivas de seguridad y respaldo de la **SUNAT**, según lo estipulado en la normatividad correspondiente indicado en el numeral 5.

Culminada esta etapa el **Proveedor** deberá presentar el Informe de Diseño que contenga los diseños de (i) Gobernanza de los Documentos Electrónicos, (ii) de Metadatos, Normalización y Clasificación de los Documentos Electrónicos, (iii) de la Arquitectura del SIGDE y (iv) propuesta de Migración de Documentos electrónicos.

Se debe elaborar las siguientes propuestas:

7.2.3.1 Diseño de Gobernanza de Documentos Electrónicos

El **Proveedor** deberá proponer el diseño para la elaboración y mantenimiento de una biblioteca digital para la gobernanza de los documentos, dentro de las cuales se deben de considerar como mínimo:

- Políticas, incluyendo seguridad de la información.
- Procedimientos.
- Directrices.
- Catálogos (clases documentales, series documentales, periodos de retención).
- Plan de capacidades (evaluación de la capacidad del repositorio, el crecimiento de la demanda de almacenamiento de documentos electrónicos de la **SUNAT** y las acciones para asegurar su adecuada atención).

7.2.3.2 Diseño de los Metadatos, Normalización y Clasificación de los Documentos Electrónicos

Los aspectos para tomar en cuenta son:

a) Metadatos y Normalización

El **Proveedor** deberá diseñar los servicios que se incorporarán como parte de la solución del nuevo SIGDE y considerar en un modelo de datos el registro de los metadatos mínimos necesarios durante el ciclo de vida de los documentos electrónicos, deberá garantizar la generación de información sobre los documentos electrónicos que permita el análisis de los contenidos documentales, según se detalla en el Anexo 2.

El diseño, la política de tratamiento y gestión a nivel interno deberá ser creado de acuerdo con las necesidades, criterios y normatividad específica de la **SUNAT**, asegurando la disponibilidad, integridad y conservando de forma inequívoca las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

La normalización de los metadatos generados por los documentos electrónicos se debe realizar durante el ciclo de vida de los documentos para los metadatos capturados, los cuales tienen atributos que son necesarios estandarizar.

Se deberán definir aspectos como:

- Nomenclatura: Establecer una nomenclatura clara y coherente que permita identificar y diferenciar los documentos de manera sencilla y eficiente.
- Estructura y formato: Definir criterios de estructura y formato que permitan una gestión eficiente de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como la legibilidad, la accesibilidad y la interoperabilidad.

El **Proveedor** debe evaluar la factibilidad de diseñar y desarrollar un proceso para generar los metadatos definidos, el cual debe completar la información de metadatos faltante en los documentos electrónicos existentes en el repositorio y en el caso de los documentos digitalizados cuando estos se incorporen al repositorio.

De no ser factible generar estos metadatos de manera automática, el **Proveedor** debe presentar un informe técnico sustentando lo indicado, el cual será evaluado por la **SUNAT**.

b) Clasificación

La clasificación de los documentos electrónicos en el repositorio implica agruparlos en categorías o grupos en función de su contenido, características o finalidad, con el objetivo de facilitar su búsqueda, acceso y gestión; para ello, se deben definir criterios de clasificación que permitan categorizar los documentos de manera coherente y eficiente.

Dentro de esta clasificación se deberá incluir una propuesta de ordenamiento de clases documentales para el repositorio de documentos electrónicos, respecto a las series documentales debe considerarse las definidas en el PCDA de la **SUNAT**. La propuesta regirá para las nuevas clases documentales que se creen posterior a la instalación del SIGDE en ambiente productivo.

7.2.3.3 Diseño de la Arquitectura del SIGDE

Se debe definir el diseño de la arquitectura del SIGDE considerando la arquitectura e infraestructura con que cuenta la **SUNAT** relevado en el literal c) del numeral 7.2.2. La arquitectura propuesta debe ser modular, escalable, interoperable, segura, funcional, incluyendo controles de auditoría y permitiendo una implementación progresiva en caso sea necesario, alineado a una solución integral.

De existir recomendaciones para un mejor funcionamiento del sistema, la **SUNAT** evaluará la oportunidad de su implementación para su óptimo funcionamiento.

Dentro de esta actividad se debe diseñar un sistema de gestión documental electrónico, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El diseño debe realizarse conforme a lo contemplado en la fase de diseño de la “Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información SOLUCIONA Versión 2”. Para la elaboración de los diagramas solicitados por esta metodología, se debe usar como herramienta de trabajo el Power Designer versión 16.6.
- Facilidad de uso: capacidad del producto software para ser entendido, aprendido, usado y resultar atractivo para el usuario.
- El SIGDE debe desarrollarse cumpliendo lo definido en los requerimientos funcionales detallados en los anexos 2 y 3.
- El diseño a proponer debe considerar el uso de cualquier clase documental existente o nueva que se genere en el tiempo.
- Debe ser modular: que facilite su mantenimiento.
- Debe ser escalable: característica de un sistema o aplicación que indica su capacidad para continuar funcionando bien bajo una carga de trabajo mayor o creciente.
- Extensibilidad: permite a los desarrolladores extender la plataforma existente sin tener que modificar la funcionalidad principal.
- Incluir el diseño de Apis que permitan la integración con la Mesa de Partes Virtual, e-Chaski y aplicaciones de negocio para almacenar, transferir y

consultar los documentos electrónicos; así, como generar y registrar los metadatos en el modelo de datos propuesto.

- Diseño del Plan de Capacidades con las opciones para su registro y seguimiento para asegurar el adecuado funcionamiento del repositorio.

El **Proveedor** debe presentar una propuesta de solución tecnológica para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, considerando los distintos tipos de documentos (teniendo en cuenta la clasificación propuesta en el literal b) del numeral 7.2.3.2 y la clasificación existente en la **SUNAT**), el tiempo de retención de los documentos electrónicos, procedimientos para el almacenamiento y eliminación de documentos electrónicos.

El diseño debe:

- Minimizar el impacto sobre el funcionamiento de los sistemas existentes.
- Considerar dentro del análisis de capacidad la existencia de recursos tecnológicos y licencias que se precisen para alojar la solución, de corresponder.

Culminada esta etapa se deberá contar con la validación tecnológica de la **SUNAT** sobre los requerimientos funcionales y no funcionales de la arquitectura propuesta, incluyendo la explotación analítica en función a los metadatos capturados a lo largo del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

7.2.3.4 Elaboración de Propuesta de Migración de Documentos Electrónicos

El **Proveedor** deberá evaluar una propuesta de migración gradual de los documentos contenidos en las 39 clases documentales actuales¹¹ hacia la nueva estructura propuesta, se deberá detallar el impacto sobre los sistemas que a la fecha registran y consultan en este repositorio de documentos electrónicos. En caso esta migración no sea posible por algún motivo, el **Proveedor** deberá presentar un Informe Técnico que sustente lo indicado el cual será evaluado por la **SUNAT**.

Asimismo, el **Proveedor** deberá definir una estrategia para la incorporación gradual del pasivo de documentos digitalizados existentes en la **SUNAT** hacia el repositorio de documentos electrónicos, lo cual debe estar alineado a las normas de transferencias de documentos (tiempos de retención de las series documentales) para su incorporación en el repositorio de documentos electrónicos, de acuerdo con la estructura de clases recomendadas y generación de metada indicado en el Anexo 2.

7.2.4. Implementación

Comprende el análisis, diseño, construcción, pruebas, instalación y capacitación del SIGDE.

Se deberán considerar como mínimo las actividades definidas en la “Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información SOLUCIONA versión 2.0” y en cuanto

¹¹ En el repositorio actualmente hay aproximadamente 500 millones de documentos.

a los entregables por cada fase del ciclo del desarrollo serán acordados con la **SUNAT**, considerando lo indicado en dicha metodología.

Culminada esta etapa el **Proveedor** deberá presentar el informe de implementación que contenga los resultados y documentación correspondientes a las fases de la Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información SOLUCIONA versión 2.0 mencionada en el párrafo precedente.

a) Análisis

En esta etapa debe realizarse el análisis del requerimiento funcional del SIGDE considerando las necesidades de negocio definidas en los anexos 2 y 3.

b) Diseño

En esta etapa se realizará el diseño de la aplicación del SIGDE de acuerdo con el requerimiento funcional de la etapa previa.

c) Construcción

En esta etapa se deben construir las componentes, servicios y otros necesarios para cumplir con las especificaciones definidas en la etapa de análisis y diseño, así como documentación técnica para pasar a la etapa de pruebas.

Considerar que el **Proveedor** debe dejar habilitado en el SIGDE los documentos que ingresen por la MPV y e-Chaski.

d) Pruebas

En esta etapa se deben realizar las pruebas y actividades necesarias para su puesta en funcionamiento.

Las pruebas (funcionales, no funcionales, regresión, seguridad y usabilidad entre otras) estarán a cargo del **Proveedor** y serán monitoreadas por personal de la **SUNAT**. La automatización de las pruebas deberá ser una característica del servicio.

Adicionalmente, en el ambiente Pre-Productivo de la **SUNAT** y en presencia del especialista de la Oficina de Seguridad Informática, el **Proveedor** deberá demostrar que toda su solución cumple con cada uno de los requerimientos de seguridad solicitados. Culminada esta actividad el **Proveedor** deberá presentar un Informe de Cumplimiento de Requerimientos de Seguridad, el mismo que deberá contener todas las evidencias (pantallas, reporte, pruebas en general) que sustenten el cumplimiento de cada uno de los requerimientos solicitados.

Con la confirmación por parte del **Proveedor** respecto a la culminación de la fase de pruebas, la **SUNAT** convocará a los usuarios o quienes lo representen en dicho rol, para realizar la prueba de aceptación; esta actividad es realizada por el **Proveedor** bajo la supervisión de la **SUNAT**. Se precisa que el **Proveedor** es responsable de atender cualquier observación al software identificado durante las pruebas de aceptación imputable al desarrollo de software. Se precisa que el **Proveedor** debe preparar los ambientes no

productivos para la ejecución de las Pruebas de Aceptación, incluyendo configuraciones y datos necesarios.

e) Instalación

El **Proveedor** debe entregar la documentación necesaria para la instalación del SIGDE y asegurar su correcto funcionamiento para el inicio de la operación.

f) Capacitación

El **Proveedor** debe planificar y ejecutar la capacitación del SIGDE para los grupos de perfiles de funcionarios que se indican.

Las capacitaciones:

- Deben ser realizada en idioma español.
- Se podrán realizar de manera presencial, virtual o combinación de ambas según se acuerde con la **SUNAT**.
- Las capacitaciones deben ser grabadas y entregadas a la **SUNAT** en formato digital

Grupo 01: Usuario Operativo

El Proveedor deberá presentar como mínimo lo siguiente:

- Silabo, conteniendo el temario y alcances según perfiles definidos, el cual deberá ser acordado con la **SUNAT**.
- Manual de usuario según perfiles definidos.
- Diapositivas para la exposición al usuario operativo.
- Se deberá capacitar como mínimo a 12 personas, los cuales deberán replicar la capacitación a las demás áreas operativas que lo requieran.

Grupo 02: Usuario Técnico Informático

El **Proveedor** deberá presentar como mínimo lo siguiente:

- Silabo, conteniendo el temario a tratar, el cual deberá ser acordado con la **SUNAT**.
- Breve alcance de los requerimientos y reglas del negocio implementados
- Diagrama de la arquitectura de la solución
- Diagrama de secuencia
- Modelo de datos del sistema
- Diapositivas para la exposición al usuario técnico informático.
- Se deberá capacitar como mínimo a 15 personas.

7.2.5. Estabilización

Para esta etapa ambas partes se registrarán según lo detallado en el procedimiento para el reporte de incidencias incluido en el Plan de Gestión aprobado. Una vez notificado el incidente por el área usuaria de la **SUNAT**, el **Proveedor** gestionará la atención de la incidencia considerando la gravedad de cada caso y evaluará el plazo de atención, el cual deberá ser comunicado a la **SUNAT**.

El objetivo es identificar y gestionar las incidencias, enumerar y documentar los cambios o ajustes que hayan surgido durante la implementación; se deberá definir los responsables para la evaluación, aprobación y priorización de los cambios o mejoras sobre cada uno de los flujos electrónicos implementados.

Culminada esta etapa el **Proveedor** deberá presentar el Informe de Estabilización, el cual debe incluir los reportes de incidencias y los resultados obtenidos. Los reportes de incidencias deben incluir la siguiente información:

- Registro de incidencia reportada.
- Detalle de la incidencia reportada.
- Registro y seguimiento a la solución de incidencias detectadas.
- Fecha de reporte de la incidencia.
- Fecha de atención.
- Estado.
- Cantidad de días de atención.
- Cantidad días de atraso.
- Establecer controles entre los cambios antes y después, para revisar su correcto funcionamiento y aceptación por parte del usuario.
- Identificación y documentación de mejoras o adaptaciones.

Adicionalmente, el **Proveedor** deberá presentar al finalizar el plazo de este entregable, el Informe Final del Proyecto, el cual debe contener entre otros aspectos:

- Resumen del proyecto: Una breve descripción del proyecto,
- Objetivos cumplidos: Detalle de los objetivos específicos y metas que se lograron durante el proyecto. Es importante destacar los hitos alcanzados y cualquier logro significativo obtenido.
- Alcance del proyecto: Descripción de las actividades y tareas realizadas durante el proyecto, así como cualquier cambio o ajuste que se haya realizado en el alcance original. Esto ayudará a establecer claramente qué se entregó y qué no se entregó durante el proyecto.
- Plan de ejecución: Un resumen de cómo se llevó a cabo el proyecto, incluyendo la metodología utilizada, las fechas clave del proyecto y cualquier desviación notable del plan original.
- Recursos utilizados: Enumeración de todos los recursos utilizados durante el proyecto, incluyendo personal, equipos, herramientas y software utilizados. Esto ayudará a evaluar la eficiencia y el uso adecuado de los recursos durante el proyecto.
- Calidad y satisfacción del cliente: Evaluación de la calidad del producto entregado y acta de aceptación del mismo.
- Lecciones aprendidas: Identificación de las lecciones aprendidas durante el proyecto, incluyendo los aspectos positivos y negativos. Esto ayudará a mejorar la ejecución de proyectos futuros y evita cometer los mismos errores.
- Evaluación de riesgos: Resumen de los riesgos identificados durante el proyecto y cómo fueron gestionados. Esto ayudará a futuros equipos a anticipar y mitigar posibles riesgos.
- Documentación y entregables: Listado de todos los documentos y entregables del proyecto, así como las respectivas conformidades de cada entregable.

El Informe Final del proyecto debe ser claro, conciso y completo, proporcionando una visión general del proyecto, así como información detallada sobre su ejecución y resultados, lo cual permitirá cerrar de manera efectiva el proyecto.

8. APROBACIÓN DE LOS ENTREGABLES, PLAZOS MÁXIMOS Y FORMA DE PAGO

8.1. PLAZOS MÁXIMOS

En el siguiente cuadro se detallan los entregables y sus plazos máximos:

Id	Fase	Entregable	Plazo máximo (días calendario) (*)	Revisión SUNAT (*)	Levantamiento Observaciones (*)	Conformidad de la SUNAT (*)
E1	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión de Proyecto <p>Conforme a lo descrito en el numeral 7.2.1.</p>	Hasta los 10 días calendario a partir del día calendario siguiente de la firma del contrato.	8	4	4
E2	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación <p>Conforme a lo descrito en el numeral 7.2.2.</p>	Hasta los 50 días calendario a partir del día siguiente de la conformidad del E1.	7	5	4
E3	Diseño	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Diseño <p>Conforme a lo descrito en el numeral 7.2.3.</p>	Hasta los 60 días calendario a partir del día siguiente de la conformidad del E2.	7	5	4
E4	Implementación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Implementación <p>Conforme a lo descrito en el numeral. 7.2.4</p>	Hasta los 150 días calendario a partir del día siguiente de la conformidad del E3.	30	15	6
E5	Estabilización	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Estabilización e Informe Final del Proyecto <p>Conforme a lo descrito en el numeral. 7.2.5</p>	Hasta los 90 días calendario a partir del día siguiente de la conformidad del E4.	15	10	5

(*) Si la fecha de entrega coincide con un sábado, domingo o feriado, esta fecha se trasladará al día hábil siguiente.

Cuando el área usuaria emita su opinión favorable y la haga llegar a la UEMSI, la Coordinación Técnica de UEMSI comunicará al **Proveedor** la emisión de la conformidad, para iniciar el plazo del siguiente entregable.

El plazo de ejecución total del contrato será de trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente útil de la firma del contrato, sin

considerar revisiones, emisión de conformidades ni levantamiento de observaciones.

El plazo de vigencia del contrato será de cuatrocientos ochenta y nueve (489) días calendario, que incluyen los plazos de revisión, levantamiento de observaciones y conformidad de los entregables, contados a partir del día siguiente útil de la firma del contrato.

Si la **SUNAT** encontrara observaciones, notificará al **Proveedor** a través de una comunicación, adjuntando el respectivo detalle de la observación.

Si pese al plazo otorgado (detallado en el cuadro anterior), el **Proveedor** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar penalidades desde el vencimiento del plazo para subsanar, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la entidad como producto de la revisión.

En el caso de entregables que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones requeridas (entregables incompletos), se considerarán como no presentadas y no ejecutada la prestación; por lo que, empezará a computar el plazo de la penalidad correspondiente.

8.2. CONFORMIDADES Y FORMA DE PAGO

El Coordinador Técnico de la UEMSI otorgará la conformidad de los entregables presentados por el **Proveedor**, previa opinión favorable de las Unidades organizacionales (UUOO) indicadas en el cuadro siguiente, según funciones de su competencia:

Entregables	Forma de Pago (% del monto total contratado)	UUOO que brindará opinión favorable
E1	0%	DGPROY - DNS
E2	15%	DAIA - DNS - GADA
E3	25%	DAIA – DDSADM - OSI
E4	40%	DAIA - DDSADM - DAC - OSI - GOSU - GADA – DNS
E5	20%	DDSADM - DAC - GADA - DNS - GOSU

9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Experiencia general mínima en 7 proyectos de diseño e implementación de soluciones de TI en los últimos diez (10) años en empresas del sector privado o público, nacionales o extranjeras.
- Experiencia específica mínima en:

- Mínimo dos (02) proyectos indicados en la experiencia general deben corresponder a la implementación de sistemas integrados de gestión de documentos y administración de archivos o afines.
- Aplicación de metodologías de diseño, innovación tecnológica y análisis de procesos documentales; así como gestión del ciclo de vida de los documentos. El **Proveedor** deberá acreditar mediante declaración jurada donde se detallen las actividades realizadas.

Para la firma de contrato:

Tener en cuenta que conforme al Decreto Supremo N.° 076-2005-RE y al “Convenio de la Apostilla”, para que los documentos expedidos en el exterior tengan validez en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o, en el caso de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

9.2. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE QUE SERÁ PROVISTO POR EL PROVEEDOR

El **Proveedor** deberá proponer al equipo de personas clave y de soporte, para el óptimo desarrollo del servicio. Se deberá considerar, como mínimo, los siguientes roles:

Rol	Formación Académica y Capacitación	Experiencia
1.Gestor de Proyecto	Formación Académica: Bachiller o su equivalente en el extranjero, en alguna de las siguientes especialidades: Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines o su equivalente en el extranjero.	Experiencia General: Mínimo 05 años como Gerente o Jefe o Líder de proyectos de sistemas de información o afines, en entidades del sector público o privado.
	Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Certificación PMP vigente o Diplomado en gestión de proyectos o Dirección de Proyectos con una duración mínima de 120 horas. • Curso de métricas o indicadores KPIs u OKRs o afines, con una duración mínima de 10 horas acumuladas. 	Experiencia Específica: Mínimo haber participado en 03 proyectos bajo el rol de Jefe de Proyectos o Líder de Proyectos o Gerente de Proyectos o afines, en los últimos 4 años
2.Especialista Funcional	Formación Académica: Bachiller en Ingeniería Informática, Sistemas o Computación, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o Ciencias Políticas o carreras afines o su equivalente en el extranjero.	Experiencia General: Experiencia mínima de 06 años participando en proyectos de gestión de documentos y administración de archivos, de preferencia en instituciones públicas.
	Capacitación: Certificación o capacitación en gestión de documentos y administración de archivos con una duración mínima de 120 horas.	Experiencia Específica: Experiencia mínima de 05 años con el rol de Gestor de documentos o Administrador de archivos o afines.

Rol	Formación Académica y Capacitación	Experiencia
		en gestión de documentos y administración de archivos, de preferencia en instituciones públicas
3.Arquitecto de Software	Formación Académica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines o su equivalente en el extranjero.	Experiencia General: Experiencia mínima de 05 años como Arquitecto de Software en proyectos de sistemas de información.
		Experiencia Específica: Mínimo haber participado en 02 proyectos relacionados a la gestión documental en los últimos 5 años.
4.Desarrollador Senior	Formación Académica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial o carreras afines o su equivalente en el extranjero.	Experiencia General: Experiencia mínima de 08 años como Desarrollador o Programador Senior o Analista de Sistemas o afines, participando en proyectos de sistemas de información.
		Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 05 años participando como desarrollador senior utilizando JAVA (versión jdk1.6+). • Mínimo haber participado en 03 proyectos utilizando algunas de las siguientes tecnologías: API Gateway, Microservicios, Angular JS, Bootstrap, html5, REST, MongoDB, ELK. • Mínimo 01 proyecto relacionado al desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental.
5.Analista de Pruebas	Formación Académica: Bachiller en Ingeniería de Sistemas Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Tecnologías de Información o carreras afines o su equivalente en el extranjero.	Experiencia General: Mínimo 04 años en proyectos de desarrollo de sistemas de información.
		Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 03 años en proyectos desempeñando tareas de testing en proyectos de soluciones informáticas.

Rol	Formación Académica y Capacitación	Experiencia
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación con un mínimo de 20 horas lectivas cada uno. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 01 proyecto relacionado al desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental.

Acreditación:

- Se aceptará acompañar la constancia de trabajo con una declaración jurada notarial en donde el perfil declare los tipos de servicio gestionados y/o funciones ejecutadas.
- Las capacitaciones pueden ser efectuadas o realizadas por el **Proveedor** u otros centros tecnológicos de capacitación.
- Los conocimientos solicitados se pueden precisar en el currículum vitae.
- Para acreditar el cumplimiento del perfil de personal, se debe presentar en la propuesta técnica: (i) la copia simple del título o grado de bachiller, (ii) certificados, (iii) constancias.
- La experiencia del **Proveedor** se acreditará para la suscripción del contrato con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del **Proveedor**.

El mismo día de la firma del contrato, la Coordinación Técnica de la UEMSI, con base a la definición realizada por las áreas usuarias, comunicará al **Proveedor** el detalle del equipo de contrapartida de la **SUNAT**, indicando los nombres, apellidos y roles de las personas de la **SUNAT** que participarán en el proyecto, para que sean incluidas dentro de la planificación del servicio (numeral 7.2.1).

La INGP dará a conocer a la UEMSI la definición de los integrantes que formarán parte de este equipo de contrapartida de la **SUNAT** quienes comunicarán formalmente a la UEMSI dicha definición, a los tres (03) días siguientes de la firma del contrato.

10. LUGAR DE TRABAJO

El servicio se desarrollará en las oficinas del **Proveedor**. Las reuniones de coordinación con la **SUNAT** se realizarán de manera presencial y/o de manera remota.

Cuando la **SUNAT** requiera de la presencia física del **Proveedor** en las instalaciones de la **SUNAT**, ésta se solicitará mediante llamada telefónica o por correo electrónico con una anticipación no menor a un día calendario.

Si la **SUNAT** considera que la ejecución de las actividades debe de realizarse de forma presencial, se comunicará al **Proveedor** las actividades necesarias que deberán ser realizadas de manera presencial, en la ciudad de Lima, en la Gerencia Normativa de Procesos de la INGP y en la Gerencia de Arquitectura, así como en las diversas unidades en las que se requiera, todo ello en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes de la **SUNAT**.

También se podrán realizar coordinaciones por correo electrónico, videoconferencia, teleconferencia u otro medio de comunicación virtual que la **SUNAT** considere conveniente.

Los entregables serán presentados en forma digital (en PDF, Word y archivos fuente de programas) a través de la mesa de partes virtual de la **SUNAT** (<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>) y/o a través de medio electrónico que señale la UEMSI y/o en las instalaciones de la **SUNAT** (Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472 – Lima 1) a través de Mesa de Partes en el horario de 08:30 am a 04:30 pm, los mismos deberán estar dirigidos a la Coordinación Técnica de la UEMSI.

En mapas, flujos, diagramas, se presentarán los archivos de origen utilizados para elaborar cada entregable.

11. PENALIDADES

Se podrá aplicar penalidades por:

11.1. Penalidad por retraso injustificado de las prestaciones

Si el **Proveedor** incurre en retraso injustificado de las prestaciones de los entregables objetos de los presentes términos de referencia, la **SUNAT** le aplicará una penalidad por cada día calendario de retraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes. La penalidad se empezará a aplicar al día siguiente calendario desde la fecha límite para la presentación del entregable correspondiente.

Las penalidades serán aplicadas hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

La penalidad correspondiente se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{monto del Entregable (*)}}{F \times \text{plazo en días calendario del entregable}}$$

(*) El monto del entregable equivale al valor que se obtiene del porcentaje de pago definido en el numeral 7.2. “Conformidades y Forma de Pago” de estos Términos de Referencia.

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.4
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F=0.25

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, la **SUNAT** podrá resolver el contrato. En este caso, la Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al **Proveedor**, bastará comunicar al **Proveedor** su decisión de resolver el contrato mediante comunicación escrita justificando los hechos que la sustentan.

La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación del **Proveedor** de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

11.2. Penalidad por sustitución del personal clave profesional

Cualquier cambio deberá ser comunicado a la **SUNAT** según el literal b del numeral 13.4 Retiro y reemplazo del personal asignado al servicio, de no cumplir con dicha condición, si el **Proveedor** por cualquier motivo, cambia alguno(s) de los profesionales del personal clave propuesto, se le aplicará una penalidad de tres (3) UIT por cada ocurrencia; la cual será deducida en el periodo de pagos en que se haya observado el incumplimiento.

11.3. Penalidad por incumplimiento en la atención de incidentes

Se refiere a la demora en la atención de incidentes imputables al **Proveedor**, reportado por la **SUNAT** según lo indicado en el procedimiento de atención de incidencias, detallado en el Plan de trabajo, durante el periodo del entregable E5.

Los días de atraso en la atención de incidentes se calculará con la siguiente fórmula:

Días de atraso = (Fecha de atención del incidente) – (Fecha máxima de atención de incidente).

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

0.3% del monto del Entregable E5 definido en numeral 8.1, por cada día de atraso:
 $0.03 \times (\text{Monto E5})$

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Proveedor será la responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por la UEMSI. La conformidad para considerar el cómputo de los 12 meses será la referida al último entregable del servicio.

13. CLÁUSULAS ESPECIALES

13.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Es responsabilidad del **Proveedor** asegurar el cumplimiento de los siguientes requisitos para el servicio contratado:

- a) Todo personal del **Proveedor** que labore en el proyecto deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos de la

SUNAT, los cuales se encuentran bajo reserva tributaria y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales, según el Anexo 4. Estos compromisos firmados se enviarán a la **SUNAT** a través de su Mesa de Partes Virtual.

- b) El **Proveedor** deberá asumir los daños causados a personas y/o propiedades de la **SUNAT** durante la prestación, para lo cual deberá tomar todas las precauciones necesarias y recaudos legales actuales y exigibles, a fin de evitar accidentes personales y/o daños a las propiedades.
- c) El **Proveedor** es especialista en los trabajos de este rubro, y habiendo revisado la totalidad de esta documentación, no podrá alegar ignorancia en caso de errores y/o especificaciones, teniendo la obligación de formular las aclaraciones necesarias antes de efectuar trabajos o gastos relacionados por los mismos, no reconociéndose adicionales.
- d) El **Proveedor** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N.º 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la **SUNAT**; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) El **Proveedor** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **SUNAT**, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la **SUNAT**, a la suscripción del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.
- f) El **Proveedor** será responsable sobre la custodia y conservación del hardware, software, licencias, manuales o cualquier Información propiedad de la **SUNAT** que le fuera encomendada.
- g) El **Proveedor** deberá cumplir con los requerimientos de documentación técnica de la entidad, de igual manera bajo los parámetros de entrega de seguridad informados por la **SUNAT** y acorde con las políticas internas.

13.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SUNAT

- a) LA **SUNAT** entregará toda la información necesaria disponible que el **Proveedor** requiera para cumplir satisfactoriamente el servicio, previa evaluación de la **SUNAT** considerando los acuerdos de confidencialidad, reserva y de las normas vigentes.
- b) Facilitar un ambiente físico al personal del **Proveedor** para realizar las coordinaciones o reuniones de información de avance, en caso sea indispensable para el desarrollo del contrato.
- c) Brindar los accesos tanto al personal del **Proveedor** como a su equipamiento, cuantas veces sea requerido, para cumplir a plenitud las labores comprometidas en

el presente contrato, previa notificación vía correo electrónico por parte del **Proveedor**.

13.3. CONFIDENCIALIDAD

El **Proveedor** se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El **Proveedor** deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el **Proveedor**.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el **Proveedor** para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la **SUNAT**.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la **SUNAT**. En tal sentido, queda claramente establecido que el **Proveedor** no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que el **Proveedor** es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de la **SUNAT**.

Asimismo, el **Proveedor** declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado”.

13.4. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- a) La **SUNAT** se reserva el derecho de solicitar al **Proveedor** que cualquier miembro de su personal, sea retirado y reemplazado por una alternativa, de acuerdo con los perfiles mínimos considerados por la **SUNAT**, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la **SUNAT** razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado o subcontratista en cuestión resultan inaceptables.

Para ello:

- La **SUNAT** debe solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente.
 - El **Proveedor** tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para presentar al reemplazo.
 - El/La reemplazante deberá ser aprobado por la **SUNAT** a través de la INGP en un plazo máximo de diez (10) días calendario y deberá reunir similares habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.
- b) El **Proveedor** se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor:
- El **Proveedor** comunicará la salida del personal con un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
 - El **Proveedor** tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para presentar al reemplazo.
 - El/La reemplazante deberá ser aprobado por la **SUNAT** a través de la INGP en un plazo de dos (2) a diez (10) días calendario y reunir similares habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.
 - Estas consideraciones no eximen al **Proveedor** de las penalidades establecidas.

13.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

El **Proveedor** deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la **SUNAT**, a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la **SUNAT** como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación de los bienes por parte del **Proveedor** o el uso de los mismos por parte de la **SUNAT**.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fueran utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la **SUNAT** como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la **SUNAT** notificará con prontitud al **Proveedor**, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la **SUNAT**, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el **Proveedor** no cumpliera con la obligación de informar a la **SUNAT** dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la **SUNAT** tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La **SUNAT** se compromete a brindarle al **Proveedor**, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el **Proveedor** pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La **SUNAT** será reembolsado por el **Proveedor** por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

El **Proveedor** cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de la **SUNAT**. Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el Proveedor deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.

13.6. VIRUS

Cuando exista la necesidad de descargar cualquier actualización del software, es posible que exista algún software que puede corromper no sólo el software objeto del Contrato, sino también otro software empleado en el mismo procesador o en otros procesadores conectados a él, incluyendo software de base. Esta corrupción de software puede permanecer latente y no haya sido identificada. Dicha corrupción se denominará "virus" a los fines de este numeral.

El **Proveedor** garantiza que ha usado su mejor esfuerzo durante la construcción del Software para asegurarse de que no se han introducido o codificado virus en el Software.

El **Proveedor** acuerda que, en caso de ser hallado un virus causado por los productos entregados por éste en virtud del presente proceso o por hechos

efectuados por sus empleados, empleará a su propia costa el mejor esfuerzo en asistir a la **SUNAT** para reducir el efecto del virus, y particularmente si el virus causara pérdida de eficiencia operativa o pérdida de datos, asistir a la **SUNAT** para mitigar dichas pérdidas y restaurar la eficiencia operativa original de la **SUNAT**.

14. ANEXOS

- Anexo 1: Normas Archivísticas
- Anexo 2: Metadatos Mínimos Requeridos
- Anexo 3: Requerimientos Funcionales del SIGDE
- Anexo 4: Compromiso de Confidencialidad de No Divulgación de la Información

Anexo 1: Normas Archivísticas

Norma Legal	Referencia
Resolución Jefatural N.º 089-2021-AGN/JEF	Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación
Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI
Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI	Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público
Resolución Jefatural N.º 029-2019-AGN/J	Modifica la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI, en el literal C del numeral VIII Disposiciones Generales
Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA	Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas
Resolución Jefatural N.º 022-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA	Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas
Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA	Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público
Resolución Jefatural N.º 026-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA	Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas
Resolución Jefatural N.º 027-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 007-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 007-2019-AGN/DDPA	Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas
Resolución Jefatural N.º 180-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA	Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
Resolución Jefatural N.º 213-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA	Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública
Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA
Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA	Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública

Norma Legal	Referencia
Resolución Jefatural N.° 304-2019-AGN/J	Aprueba la Directiva N.° 001-2019-AGN/DC
Directiva N.° 001-2019-AGN/DC	Norma para la Conservación De Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
Resolución Jefatural N.° 010-2020-AGN/J	Aprueba la Directiva N.° 01-2020-AGN/DDPA
Directiva N.° 01-2020-AGN/DDPA	Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública
Resolución Jefatural N.° 079-2020-AGN/J	Aprueba la Directiva N.° 002-2020-AGN/DDPA
Directiva N.° 002-2020-AGN/DDPA	Directiva que Aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos
Resolución Jefatural N.° 107-2023-AGN/JEF	Aprueba la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA
Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA	Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas
Resolución Jefatural N.° 196-2023-AGN/JEF	Aprueba la Directiva N.° 003-2023-AGN/DDPA Denominada “Lineamientos para la Valoración de Documentos Archivísticos Digitales”
Directiva N.° 003-2023-AGN/DDPA	Lineamientos para la Valoración de Documentos Archivísticos Digitales
Decreto Legislativo N.° 681	Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo
Decreto Supremo N.° 009-92-JUS	Reglamento Decreto Legislativo N.° 681
Norma Técnica Peruana N.° 0392.030-2:2015	Microformas: Requisitos para las Organizaciones que Administran Sistemas de Producción y Almacenamiento
Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2017-PCM-SEGD	Aprueban Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N.° 1310

Anexo 2: Metadatos Mínimos Requeridos

El Proveedor debe proponer un modelo de datos para la administración de los metadatos que deben generar los documentos electrónicos durante su ciclo de vida, incluyendo los APIs para su captura y almacenamiento en base de datos. Se deben considerar los siguientes metadatos mínimos requeridos, que deben ser capturados:

Evento 1: Registro del documento en el repositorio

El documento electrónico debe tener como mínimo los siguientes metadatos al momento de su registro en el repositorio:

- **Ubicación en el repositorio:** ID Código Único del Documento.
- **Tipo de documento:** Código de acuerdo con la tabla de tipos de documentos. (Ejemplo, código de la OP: 001001).
- **Numero de orden:** número de identificación del documento. Número que le asigna el sistema que genera el documento.
- **Nombre o título:** descripción de documento de acuerdo con la tabla de tipos de documentos que utilizan los sistemas que registran documentos electrónicos en el repositorio.
- **Clase documental:** agrupamiento de documento al que pertenece en el repositorio.
- **Serie documental:** agrupamiento de documento de acuerdo con las normas archivísticas.
- **Fecha y hora de creación:** fecha y hora en el que fue generado el documento por el sistema de negocio.
- **Autor o creador del documento:** Código de quién genera el documento. Puede ser el contribuyente o un usuario interno.
- **Volumen:** Tamaño del archivo que contiene el documento.
- **Formato:** Extensión del archivo que contiene el documento.
- **Estado:** Estado del documento "Registrado".
- **Indicador de seguridad:** Publico "P", Uso Interno "UI", Confidencial "C", Restringida "R".
- **Palabras claves:** Palabras que facilitan la ubicación del documento. Podrían ser tres palabras claves.

Para los documentos que presenta el contribuyente se debe incluir adicionalmente como mínimo los siguientes metadatos:

- **Tipo de trámite:** Código del trámite dentro del Catalogo Digital de Trámites y Servicios, de corresponder.
- **Asunto**
- **Teléfono**
- **Celular**
- **Correo electrónico**
- **Domicilio fiscal**

Evento 2: Generación de expediente electrónico (EE) o relacionamiento a expediente electrónico existente

Si el documento electrónico pertenece a un expediente electrónico debe registrar como mínimo los siguientes metadatos:

- **Proceso:** Proceso al que pertenece el expediente electrónico dentro del SIEV.
- **Tipo de expediente:** Tipo de expediente electrónico al que pertenece el documento dentro del SIEV.

- **Número de expediente de origen:** Número del documento que da origen al expediente electrónico dentro del SIEV.
- **Número de expediente virtual:** Número correlativo del expediente electrónico dentro del SIEV.
- **Estado:** Estado del documento “Registrado en EE”.

Evento 3: Asignación del documento

Si el documento es asignado a un usuario interno para su atención, debe registrar como mínimo los siguientes metadatos:

- **Fecha y hora de asignación:** Fecha y hora en que es asignado a un usuario interno.
- **Responsable de su atención:** Código del usuario interno encargado de su atención.
- **Unidad de organización de atención:** Código de la UUOO al que pertenece el responsable de su atención.
- **Estado:** Estado del documento “Asignado”.

Evento 4: Atención o resolución del documento

Si el documento fue atendido por un usuario interno, debe registrar como mínimo los siguientes metadatos:

- **Fecha y hora de atención:** Fecha y hora en que se da atención o resolución del documento por el usuario interno.
- **Responsable de su atención:** Código del usuario interno encargado de su atención.
- **Unidades de organización de atención:** Código de la UUOO al que pertenece el responsable de su atención.
- **Tipo de documento que resuelve:** Código del documento con el que se resuelve.
- **Número de orden del documento que resuelve:** Número de orden del documento con el que se resuelve el documento que solicita el trámite.
- **Resultado de atención:** Código de “Inadmisible”, “Procedente”, “Improcedente”, “Infundado”, “Desistimiento”.
- **Estado:** Estado del documento “Atendido”.

Anexo 3: Requerimientos Funcionales del SIGDE

Los módulos mínimos por considerar en el SIGDE se detallan a continuación:

Módulo de gobernanza de la gestión de documentos electrónicos.

1. Gestión del Archivo Documental: El sistema debe permitir las actividades para la gestión de los documentos electrónicos, tales como almacenamiento, organización, recuperación, distribución, retención y eliminación, estableciendo los procedimientos, estándares y/o directrices para llevar a cabo dichas actividades.
2. Sostenible: que el contenido, contexto y estructura documental se mantenga a largo plazo de forma predecible y consistente y resistan los cambios a la obsolescencia tecnológica.
3. Cumplimiento Normativo: El sistema debe cumplir con las regulaciones y normas aplicables en materia de gestión de documentos electrónicos, como la Ley de Gobierno Digital, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales, garantizando la privacidad y confidencialidad de la información.
4. Compatible: Debe soportar y ser compatible con el cuadro de clasificación documental de la organización, no debe restringir la creación de nuevos niveles de jerarquía en los cuadros de clasificación, y debe respaldar la gestión de información de acuerdo con la estructura jerárquica y los procesos de la entidad.
5. Organización electrónica: El sistema debe establecer una estructura lógica y coherente que permita organizar los documentos electrónicos de manera jerárquica. Esto facilitará la ubicación y recuperación de los documentos en el futuro.
6. Conservación y Disposición: El sistema debe aplicar políticas establecidas sobre conservación de los documentos de manera automática en cualquier etapa de su ciclo de vida. Respecto a la solicitud de disposición, se debe emitir una alerta al responsable de la gestión del archivo para solicitar la autorización correspondiente, con el registro en una tabla de auditoría. Los documentos con disposición final de "eliminación" pasaran a un archivo histórico, conservándose sus metadatos, historial de eventos y lista de control de accesos para reflejar el contexto y la cadena de custodia del expediente. Se debe garantizar la conservación de los documentos a largo plazo sin importar los procedimientos tecnológicos utilizados para la producción de los mismos, esta conservación debe estar basada en las tablas de retención documental y valoración previamente establecidas.

Módulo de administración

7. Control de acceso: El sistema debe permitir la asignación de permisos de acceso: al administrador del repositorio de documentos electrónicos (para dar mantenimiento a parámetros, catálogos, definición de metadatos, etc.), a los participantes en el flujo del documento de acuerdo con el sistema que lo genera (para visualizar el documento y obtener representaciones impresas) y a los responsables de los procesos de negocio (para analizar la información generada a través de reportes).

Perfiles definidos:

- Administrador del sistema: Es responsable de configurar y administrar el sistema integral de gestión de documentos electrónicos. Tiene acceso a las funcionalidades

del sistema, incluyendo la gestión de usuarios, permisos y configuraciones avanzadas. Está encargado de dar mantenimiento a los parámetros, catálogos, definición de metadatos, etc.

- Usuario en análisis de información: Es un usuario autorizado para acceder a las opciones de reportes y consultas analíticas, formular nuevos requerimientos de salidas en base a la información disponible en el sistema.
 - Usuario documental: Puede acceder a los documentos de acuerdo con su participación en el flujo documentario establecido en el sistema que genera el documento. Puede realizar acciones como ver, descargar, obtener representación impresa y comentar en los documentos. No tiene permisos para modificar documentos o realizar cambios en la estructura del sistema.
 - Auditor: Su función principal es supervisar y rastrear las actividades realizadas en el sistema. Tiene permisos para generar informes, revisar el historial de cambios, accesos, verificar el cumplimiento de políticas de seguridad y asegurarse de que las acciones realizadas en el sistema sean adecuadas y estén debidamente registradas.
8. Seguridad: El sistema debe proporcionar medidas de seguridad para garantizar la autenticidad, inalterabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, debiendo utilizar el API de seguridad de la **SUNAT**.
 9. Auditoría: El sistema debe permitir el control de todas las actividades realizadas en relación con los documentos electrónicos. El sistema debe ser capaz de registrar y auditar las actividades relacionadas con los documentos, como quién ha accedido, modificado o eliminado un documento, proporcionando un registro de auditoría completo. Asimismo, debe generar y mantener control de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
 10. Monitoreo a nivel de infraestructura como de aplicación: En este punto en base a las herramientas de monitoreo que se dispone en la **SUNAT**, se debe determinar los puntos de control en la solución y definir las acciones correctivas que se deban aplicar cuando se detecte fallos en el proceso.
 11. Conversión y Migración: Se debe garantizar la autenticidad, fiabilidad y usabilidad de los documentos de efectuarse cambios al sistema.
 12. Modular: El sistema debe ser modular, los módulos deben estar diseñados para funcionar de manera autónoma y se pueden conectar entre sí para formar un sistema completo.
 13. Automatización de flujos de trabajo: El sistema debe permitir la automatización de flujos de extracciones o consulta del documento y del almacenamiento o guardado de los documentos electrónicos.

Módulo de Consultas de Documentos

14. El módulo de consultas permitirá listar los documentos, de acuerdo con una consulta específica o avanzada, y visualizar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos en los sistemas que los generan.

La consulta específica se realizará ingresando datos del documento tales como el tipo de documento y número de orden o número de emisión.

La consulta avanzada se realizará como mínimo en base a filtros tales como: área emisora, área actual, tipo de documento, año de documento, rango de fecha de emisión, emisor, responsable actual, persona que atendió el documento, rango de fecha de atención, asunto y estado. El Proveedor propondrá los filtros a utilizar de acuerdo con la evaluación realizada.

El módulo de consultas tendrá un visor de documentos, al cual accederán los usuarios que participaron de alguna etapa del flujo del documento de acuerdo con los procedimientos establecidos en los sistemas que los generan.

15. La consulta permitirá obtener un cuadro con la información del documento o documentos incluyendo sus principales atributos y las opciones de descarga de documentos y representación impresa como mínimo.

Módulo de Reportes

16. Indicadores KPI indicadores clave de rendimiento: El sistema debe contar con KPIs (indicadores clave de rendimiento) para medir y evaluar la efectividad y eficiencia del sistema. Los KPIs sugeridos podrían ser:

- Índice de cumplimiento: Mide el porcentaje de documentos que cumplen con los requisitos de retención, disposición y políticas de gestión documental establecidos. Esto proporciona una visión de la conformidad del sistema y su capacidad para administrar adecuadamente los documentos.
- Tiempo promedio de búsqueda y recuperación: Mide el tiempo promedio que se tarda en buscar y recuperar un documento específico. Un tiempo de búsqueda y recuperación más corto indica una mayor eficiencia del sistema.
- Nivel de adopción del sistema: Mide el grado de adopción y utilización del sistema por parte de los usuarios. Puede evaluarse mediante el seguimiento del número de usuarios activos, la frecuencia de uso del sistema y la participación en las funcionalidades disponibles.
- Tasa de error en la indexación y metadatos: Mide la precisión de la indexación y asignación de metadatos a los documentos. Un bajo porcentaje de errores indica una correcta clasificación y etiquetado de los documentos, lo cual facilita la búsqueda y recuperación precisa.
- Nivel de satisfacción del usuario: Mide la satisfacción de los usuarios con el sistema de gestión de documentos electrónicos. Puede evaluarse a través de encuestas o comentarios de los usuarios, y proporciona una visión general de la experiencia del usuario y la utilidad percibida del sistema.
- Ahorro de costos: Mide los ahorros de costos obtenidos al implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos. Esto puede incluir la reducción de costos asociados con el almacenamiento físico de documentos, la mejora en la eficiencia operativa o la disminución de errores y retrabajos.
- Generación de informes: El sistema debe generar informes y reportes automáticos basados en los datos almacenados en el sistema. Estos informes pueden incluir métricas clave, estadísticas, resúmenes de actividad o cualquier otra información relevante para evaluar el desempeño, identificar áreas de mejora o cumplir con requisitos de informes internos o externos.
- Colaboración e intercambio de conocimientos: El sistema debe fomentar la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los miembros de la organización. Los usuarios pueden acceder a documentos relevantes, colaborar en

tiempo real, realizar comentarios o revisiones y compartir información de manera segura. Facilita el acceso a conocimientos para mejorar los resultados organizacionales.

Servicios Web y/o APIs Requeridos

17. Integración con otros sistemas: El SIGDE debe garantizar en el tiempo de estándares de interoperabilidad de código abierto con las aplicaciones del negocio existentes (e-Chaski, Mesa de Partes Virtual, Expediente Electrónico) a través del diseño y construcción de APIs.

El Proveedor deberá diseñar y construir las APIs necesarias para la integración del SIGDE con los sistemas internos de gestión documental y aplicaciones de negocio. Para los ajustes a los sistemas internos, la INSI deberá entregar los proyectos de los componentes a modificar.

- a) APIs para el servicio que permita almacenar un archivo en el ECM.
- b) APIs para el servicio de extracción del documento del repositorio en base a los datos que permitan su ubicación y nivel de autorización requerido.
- c) APIs para capturar y almacenar los metadatos según eventos detallados en el Anexo 2.

Anexo 4: Compromiso de Confidencialidad de No Divulgación de la Información

Conste por el presente documento el Compromiso de Confidencialidad de No Divulgación de Información que suscribe el Sr., (Sra.), (Srta.) con **DNI N.º**, en adelante “EL SUSCRITO”, ante el Contrato Nro.##-2023-SUNAT## “Servicio xxxxx”.

I. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El SUSCRITO se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la **SUNAT**, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de contratación o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El SUSCRITO deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos en el marco del Contrato.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el SUSCRITO para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la **SUNAT**.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la **SUNAT**. En tal sentido, queda claramente establecido que el SUSCRITO no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.

II. CLAUSULA PROPIEDAD INTELECTUAL / RESPONSABILIDAD

El SUSCRITO se compromete a no usar el nombre de la **SUNAT** ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la **SUNAT**. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que se deriven son de propiedad exclusiva de la **SUNAT**. La **SUNAT** no se hace responsable por el uso por cuenta del suscrito respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

Cualquier divulgación y uso no autorizado de la Información Confidencial puede causar daños y perjuicios que pueden resultar de difícil cuantificación. Por ello, el/la suscrito(a) confirma que, de ser el caso, la **SUNAT** tendrá derecho a reclamar ante los tribunales

competentes y a obtener una indemnización por los daños y perjuicios que tal divulgación y uso no autorizado le hayan generado.

El SUSCRITO deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la **SUNAT**, a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la **SUNAT** como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación de los bienes por parte de la **SUNAT**, o el uso de los mismos por parte de la **SUNAT**.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la **SUNAT** como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la **SUNAT** notificará con prontitud al **Proveedor**, y esta podrá, a su propio costo y a nombre de la **SUNAT**, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el SUSCRITO no cumpliera con la obligación de informar a la **SUNAT** dentro del plazo de ley o establecido en el contrato, contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la **SUNAT** tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La **SUNAT** se compromete a brindarle al SUSCRITO, cuando ésta así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el SUSCRITO pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La **SUNAT** será reembolsada por el SUSCRITO por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

III. DURACIÓN

El presente compromiso entrará en vigencia en el momento de su firma, pero extiende sus efectos a la Información Confidencial revelada con anterioridad.

IV. LEY APLICABLE

El presente documento se regirá e interpretará de acuerdo con lo dispuesto por las leyes peruanas, sometiéndose irrevocablemente a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales de Lima, Perú.

Apellidos y Nombres:

DNI: