

# PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

Entidad convocante : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura : CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria : 1

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	05/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	17:14:51

**Consulta:** Nro. 1

**Consulta/Observación:**

En el cuadro N° 2 se señala una cantidad de 1215 metros lineales a ser procesados

**CONSULTA:**

Solicitamos aclarar si la totalidad de la documentación estará disponible y a disposición desde el inicio del servicio, de forma que se puedan procesar mayores volúmenes de documentación de forma diaria y mensual, pudiéndose así culminar el servicio en un tiempo menor al solicitado en las bases

**Acápite de las bases :** Sección: Especifico      **Numeral:** 5.1      **Literal:** o      **Página:** 24

**Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):**

**Análisis respecto de la consulta u observación:**

EL ÁREA USUARIA A TRAVÉS DEL REQUERIMIENTO HA DETERMINADO: "NUMERAL 5.1 (...) LAS CANTIDADES SEÑALADAS SON REFERENCIALES, LA CANTIDAD REAL DE METROS LINEALES DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGARÁN AL CONTRATISTA SERÁ EN FUNCIÓN A LA NECESIDAD DE SUNAT AL MOMENTO DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO"; DONDE SE HA ESTIMADO ENTREGAS MENSUALES SEGÚN NECESIDAD Y OPERATIVIDAD DEL ÁREA USUARIA, LAS CUALES SERÁN CUBIERTAS DENTRO DE 1,095 DÍAS APROXIMADAMENTE, POR LO QUE A LA FECHA DEL INICIO DEL SERVICIO NO SE TIENE LA TOTALIDAD DE CAJAS DISPONIBLES.

**Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:**

NINGUNA

Entidad convocante : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura : CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria : 1

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	05/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	17:14:51

**Consulta: Nro. 2**

**Consulta/Observación:**

Se solicita.

Bachiller en Bibliotecología o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Industrial o Historia o, Título Técnico de la Escuela Nacional de Archiveros para el personal clave requerido como Supervisor.

**CONSULTA**

Solicitamos aclarar que con la finalidad de fomentar una mayor participación de postores también se aceptaran BACHILLERES en Contabilidad para el puesto de Supervisor, ya que esta profesión es similar a la de Administración y Economía

**Acápite de las bases :**    **Sección:** Especifico    **Numeral:** 3.2    **Literal:** A.1.1    **Página:** 74

**Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):**

**Análisis respecto de la consulta u observación:**

EL ÁREA USUARIA A TRAVÉS DE SU REQUERIMIENTO, HA DETERMINADO LA FORMACIÓN ACADÉMICA SEGÚN SU EXPERIENCIA Y OPERATIVIDAD, NO CONSIDERANDO A LOS BACHILLERES EN CONTABILIDAD POR

**Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:**

NINGUNA

Entidad convocante : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura : CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria : 1

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código : 20601310695

Nombre o Razón social : SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.

Fecha de envío : 05/05/2025

Hora de envío : 17:14:51

**Consulta: Nro. 3**

**Consulta/Observación:**

Se solicita lo siguiente:

B. Otro Personal

a) Coordinador

Actividades:

El contratista debe proponer a un representante de la empresa que actúe como coordinador del servicio, en forma permanente y sea el autorizado para coordinar directamente con el representante de la unidad orgánica usuaria que corresponda y cuente con poder de decisión en aspectos relacionados con la prestación del servicio, debiendo informar sobre la situación de los documentos en proceso de ordenamiento periódicamente y cada vez que dicha unidad orgánica lo requiera.

Perfil:

El coordinador designado debe reunir los siguientes requisitos:

- a) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- b) Certificado médico que acredite buena salud, física. y mental.

Acreditación:

Acreditado con la presentación del certificado de antecedentes penales, policiales ni judiciales, también se puede acreditar con la presentación del Certificado Único Laboral sin observaciones en el reporte.

Certificado Médico de que goza de buena salud. también podrá ser válido con el certificado de aptitud médico ocupacional para acreditar la buena salud física y mental del trabajador, en la medida que esté suscrito por el profesional médico respectivo y que consigne la situación de buena salud física y mental del trabajador.

Formación académica:

Formación mínima en cualquiera de las siguientes carreras: Bachiller en Bibliotecología o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Historia o, Título Técnico de la Escuela Nacional de Archiveros.

**CONSULTA:**

Solicitamos aclarar si con la finalidad de fomentar una mayor participación de postores también se aceptarán Bachilleres o Titulados en Contabilidad, considerar que esta profesión es similar a Administración y Economía

**Acápite de las bases :** Sección: Especifico

Numeral: 0

Literal: B

Página: 54

**Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):**

**Análisis respecto de la consulta u observación:**

EL ÁREA USUARIA A TRAVÉS DE SU REQUERIMIENTO, HA DETERMINADO LA FORMACIÓN ACADÉMICA SEGÚN SU EXPERIENCIA Y OPERATIVIDAD, NO CONSIDERANDO A LOS BACHILLERES EN CONTABILIDAD POR

**Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:**

NINGUNA

Entidad convocante :SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura :CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria :1

Objeto de contratación :Servicio

Descripción del objeto :SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20516861950	Fecha de envío :	07/05/2025
Nombre o Razón social :	CIA. INVERSIONES Y SOLUCIONES OPORTUNAS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - CIAISOSAC	Hora de envío :	15:56:51

Consulta: Nro. 4

Consulta/Observación:  
Hay un Supervisor y un Coordinador interno del servicio, cual es el grado de permanencia y/o asistencia dentro del archivo de la sunat de cada una de las personas que asuman estos cargos

Acápite de las bases : Sección: Especifico      Numeral: 6.1.1.      Literal: B      Página: 52

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):  
-

Análisis respecto de la consulta u observación:  
EL ÁREA USUARIA, SEGÚN LAS TAREAS ASIGNADAS, FUNCIONES Y ROLES DESCRITOS EN SU REQUERIMIENTO, HA DETERMINADO QUE EL SUPERVISOR Y EL COORDINADOR ESTEN PERMANENTEMENTE EN LAS INSTALACIONES DE SUNAT DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:  
NINGUNA

Entidad convocante :SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura :CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria :1

Objeto de contratación :Servicio

Descripción del objeto :SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	08/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	14:38:02

Consulta: Nro. 5

Consulta/Observación:

Página 23

Capítulo III Requerimiento

Numeral 5.1.

Se señala lo siguiente:

Que la cantidad estimada es de 1,215 ML

Consulta:

Les solicitamos que nos confirmen si ya cuentan con los 1,215 ML, de ser así precisar si es posible que podamos terminar el servicio en un plazo menor a los 1,095 días calendario (36 meses).

Acápíte de las bases : Sección: Especifico Numeral: 5.1 Literal: o Página: 23

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

EL ÁREA USUARIA A TRAVÉS DEL REQUERIMIENTO HA DETERMINADO: "LAS CANTIDADES SEÑALADAS SON REFERENCIALES, LA CANTIDAD REAL DE METROS LINEALES DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGARÁN AL CONTRATISTA SERÁ EN FUNCIÓN A LA NECESIDAD DE SUNAT AL MOMENTO DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO"; DONDE SE HA ESTIMADO ENTREGAS MENSUALES SEGÚN NECESIDAD Y OPERATIVIDAD DEL ÁREA USUARIA, LAS CUALES SERÁN CUBIERTAS DENTRO DE 1095 DÍAS APROXIMADAMENTE, POR LO QUE A LA FECHA DEL INICIO DEL SERVICIO NO SE TIENE LA TOTALIDAD DE CAJAS DISPONIBLES.

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

NINGUNA

Entidad convocante : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura : CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria : 1

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	08/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	14:38:02

**Consulta: Nro. 6**

**Consulta/Observación:**

Página 25

Capítulo III Requerimiento

Numeral 5.1.1

Se señala lo siguiente:

El contratista deberá considerar el tratamiento descrito para otras series documentales que presenten un formato cuyo tamaño sea igual o similar a las series documentales Declaración Jurada de Equipaje y/o Notificaciones, a efectos de determinar la capacidad de almacenamiento de la caja archivadora. De existir otros formatos, estos serán evaluados en las reuniones de coordinación para la elaboración del Plan de Trabajo (numeral 5.4 de los términos de referencia) y se tomarán acuerdos para su consideración.

Solicitamos que nos indiquen a que se refieren respecto a otros formatos y especificar el tamaño de las series documentales Declaración Jurada de Equipaje y/o Notificaciones.

**Acápite de las bases :**    **Sección:** Especifico    **Numeral:** 5.1.1    **Literal:** o    **Página:** 25

**Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):**

**Análisis respecto de la consulta u observación:**

EL ÁREA USUARIA ESPECIFICA QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO, LA SUNAT PODRÍA DESARROLLAR, DISEÑAR O INCLUIR NUEVOS FORMATOS O SERIES DOCUMENTALES SEGÚN LA OPERATIVIDAD PROPIA DE LA ENTIDAD.

RESPECTO A LOS TAMAÑOS CONSULTADOS SON LOS SIGUIENTES:

DDJJ DE EQUIPAJES: 25CM x 12CM (APROXIMADAMENTE)  
NOTIFICACIONES: 28 CM X 10 CM (APROXIMADAMENTE)

**Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:**  
NINGUNA

Entidad convocante :SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura :CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria :1

Objeto de contratación :Servicio

Descripción del objeto :SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	08/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	14:38:02

Consulta: Nro. 7

Consulta/Observación:

Página 36

Capítulo III Requerimiento,

Numeral 5.3.1

Se señala lo siguiente:

Cuando el original no permite mostrar la información contenida en forma completa y clara, de no existir el original se conservará la mejor copia. Se dejará constancia que es una copia en la columna de observaciones del Inventario Detalle. Solicitamos que nos indiquen si la copia también será foliada, así mismo confirmar si tiene una aproximado de estos casos.

Acápites de las bases : Sección: Especifico Numeral: 5.3.1 Literal: o Página: 36

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LA CAJA SERA TRABAJADA POR EL PROVEEDOR, CONFORME A LO INDICADO EN EL REQUERIMIENTO, DONDE LAS COPIAS (CASOS ESPECIALES) SE DEBERÁN FOLIAR; NO SE TIENE INFORMACION RESPECTO A LA CANTIDAD APROXIMADA DE ESTE TIPO DE CASOS.

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

NINGUNA

Entidad convocante :SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura :CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria :1

Objeto de contratación :Servicio

Descripción del objeto :SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	08/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	14:38:02

Consulta: Nro. 8

Consulta/Observación:

Página 38

Capítulo III Requerimiento,

Numeral 5.3.1 - Foliación

Se señala lo siguiente:

Para identificar el folio asignado a cada una de las hojas o fojas que conforman un documento archivístico, expediente o pieza documental, se utilizará y aplicará el sello de acuerdo con el Instructivo para la Organización de Documentos aprobado por R.S. N.º 297-2012/SUNAT. La aplicación de otro mecanismo para la foliación de documentos (sello y número) deberá coordinarse con el representante de la unidad orgánica usuaria, la cual tomará en cuenta los lineamientos establecidos sobre foliación de documentos por la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo. Solicitamos que nos indiquen las características y modelo del sello como el color y tamaño.

Acápites de las bases : Sección: Especifico Numeral: .3.1 Literal: o Página: 38

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

EN EL ANEXO N° 1 DEL REQUERIMIENTO, EL CUAL FORMA PARTE DE LAS BASES, SE DETALLA EL MODELO, TAMAÑO, COLOR Y CARACTERÍSTICAS DEL SELLO A UTILIZAR, PRECISANDO QUE SEGÚN EL NUMERAL 5.4.1.2. ESTOS SERÁN ENTREGADOS AL PROVEEDOR POR PARTE DE LA OSA AREQUIPA HASTA UN (1) DÍA ANTERIOR A LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS DEL SERVICIO MENSUAL.

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

NINGUNA



Entidad convocante : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura : CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria : 1

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	08/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	14:38:02

Consulta: Nro. 9

Consulta/Observación:

Página 52-53  
Capítulo III Requerimiento,  
Numeral 6.1.2. Personal Clave  
Se señala lo siguiente:

A. Personal Clave, Supervisor, Capacitación:  
Contar con 80 horas lectivas mínimas en cualquiera de los siguientes temas: Administración y organización de archivo, Gestión documental, Gestión de archivo, Organización documental, Ordenamiento de documentos, Procesamiento técnico de archivo, Instrumentos archivísticos, Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos y Trámite documentario y archivo.

Consulta:  
Favor de confirmar si también aceptaran capacitaciones en: Administración Documentaria y Gestión de Archivos, ya que son similares a las capacitaciones requeridas al Supervisor.

Acápiteme de las bases : Sección: Específico Numeral: 6.1.2 Literal: o Página: 52

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

EL ÁREA USUARIA CONSIDERA QUE AL SER UNA CAPACITACIÓN SIMILAR Y DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SE ACEPTARÁ LAS CAPACITACIONES EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, PERO DEBEN DE CUMPLIR CON LA CANTIDAD DE HORAS SOLICITADAS (80 HORAS LECTIVAS).

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

EN EL RUBRO: "CAPACITACIÓN DEL SUPERVISOR, DEL LITERAL A. PERSONAL CLAVE, DEL NUMERAL 6.1.2 "PERSONAL" DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES, QUEDARÁ REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

"Capacitación:  
Contar con 80 horas lectivas mínimas en cualquiera de los siguientes temas:

- Administración y organización de archivo
- Gestión documental
- Gestión de archivo
- Organización documental
- Ordenamiento de documentos
- Procesamiento técnico de archivo
- Instrumentos archivísticos
- Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos
- Trámite documentario y archivo
- Administración documentaria
- Gestión de archivos"

Entidad convocante :SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Nomenclatura :CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1

Nro. de convocatoria :1

Objeto de contratación :Servicio

Descripción del objeto :SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	08/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	14:38:02

Consulta: Nro. 10

Consulta/Observación:

Página 52

Capitulo III Requerimiento,

Numeral 6.1.2. Personal Clave

Se señala lo siguiente:

B. Otro Personal, Coordinador, Capacitación:

Contar con 40 horas lectivas mínimas en cualquiera de los siguientes temas: -Administración y organización de archivo, Gestión documental, Gestión de archivo, Organización documental, Ordenamiento de documentos, Procesamiento técnico de archivo, Instrumentos archivísticos, Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos, Trámite documentario y archivo

Consulta:

Favor de confirmar si también aceptaran capacitaciones en: Administración Documentaria y Gestión de Archivos, ya que son similares a las capacitaciones requeridas al Coordinador.

Acápite de las bases : Sección: Especifico Numeral: 6.1.2 Literal: o Página: 52

Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):

Análisis respecto de la consulta u observación:

EL ÁREA USUARIA CONSIDERA QUE AL SER UNA CAPACITACIÓN SIMILAR Y DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SE ACEPTARÁ LAS CAPACITACIONES EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, PERO DEBEN DE CUMPLIR CON LA CANTIDAD DE HORAS SOLICITADAS (40 HORAS LECTIVAS).

Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:

EN EL RUBRO: "CAPACITACIÓN, DEL LITERAL A) COORDINADOR, DEL LITERAL B. OTRO PERSONAL, DEL NUMERAL 6.1.2 "PERSONAL" DEL CAPITULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES, QUEDARÁ REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

"Capacitación:

Contar con 40 horas lectivas mínimas en cualquiera de los siguientes temas:

- Administración y organización de archivo

- Gestión documental

- Gestión de archivo

- Organización documental

- Ordenamiento de documentos

- Procesamiento técnico de archivo

- Instrumentos archivísticos

- Normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos

- Trámite documentario y archivo

- Administración documentaria

- Gestión de archivos"

Entidad convocante :	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT		
Nomenclatura :	CP-SM-12-2025-SUNAT/7F0600-1		
Nro. de convocatoria :	1		
Objeto de contratación :	Servicio		
Descripción del objeto :	SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA ITI AREQUIPA		

---

Ruc/código :	20601310695	Fecha de envío :	08/05/2025
Nombre o Razón social :	SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.	Hora de envío :	14:38:02

**Consulta:** Nro. 11  
**Consulta/Observación:**  
Página 55  
Capítulo III Requerimiento,  
Numeral 6.1.2. Personal Clave  
Se señala lo siguiente:  
b. Otro Archivero/Digitador, Experiencia:  
Experiencia:  
Mínima de seis (06) meses de labores relacionadas a archivo: Administración de archivos, Gestión documentaria, Gestión de archivo, Organización documentaria, Ordenamiento de documentos, Verificación documental, Inventario documental  
Consulta:  
Favor de precisar si también aceptaran constancias laborales o certificados de trabajo que acrediten que cuenta con el cargo de auxiliar de archivo, asistente en administración de documentos y cargos similares que tengan relación con labores a archivo

**Acápite de las bases :** Sección: Especifico      **Numeral:** 6.1.2      **Literal:** o      **Página:** 55  
**Artículo y norma que se vulnera (En el caso de Observaciones):**

**Análisis respecto de la consulta u observación:**  
EL ÁREA USUARIA CONSIDERA QUE AL SER LABORES SIMILARES AL PERFIL SOLICITADO, SE ACEPTARÁ LA EXPERIENCIA EN: AUXILIAR DE ARCHIVO, ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y CARGOS SIMILARES QUE TENGAN REALACIÓN CON LABORES A ARCHIVO, PERO DEBEN DE CUMPLIR CON EL TIEMPO MÍNIMO SOLICITADO (06 MESES).

**Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder:**  
EN EL RUBRO: EXPERIENCIA, DEL LITERAL B) ARCHIVERO/DIGITADOR, DEL LITERAL B. OTRO PERSONAL, DEL NUMERAL 6.1.2 "PERSONAL" DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES, QUEDARÁ REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

"Experiencia:  
Mínima de seis (06) meses de labores relacionadas a archivo:

- Administración de archivos
- Gestión documentaria
- Gestión de archivo
- Organización documentaria
- Ordenamiento de documentos
- Verificación documental
- Inventario documental
- Auxiliar de archivo
- Asistente en administración de documentos
- Cargos similares que tengan relación con labores a archivo"