

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORDENAMIENTO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

1. ANTECEDENTES

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del área de Relaciones Institucionales y Gestión Documentaria, es la encargada de administrar, normar y ejecutar las actividades archivísticas de la institución; debiendo realizar las acciones orientadas a la organización, selección, descripción, conservación, servicio de información y custodia del patrimonio documental de Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Seleccionar a una persona natural o jurídica para la prestación del servicio de ordenamiento del acervo documental (pasivos) del archivo de gestión al archivo central, conforme a los procedimientos archivísticos enmarcados dentro de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Recibir por parte del contratista seleccionado, el fondo documental organizado, desarrollando un Sistema de Archivo Institucional que involucre la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central; este modelo deberá incluir las herramientas de gestión y capacitación a los colaboradores, a fin de continuar de manera permanente con el método establecido, en el modelo propuesto y aprobado por la Entidad.

3. ALCANCE

El alcance es para todos los niveles de archivo de la Institución incluyendo el que se encuentra en el almacén externo en el distrito de Surco, que forman el Sistema Institucional de Archivo de FONDOEMPLEO.

4. DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Alfabético:** Es el ordenamiento de los documentos considerando las letras.
- b) **Alfanumérico:** Es un sistema que considera el ordenamiento alfabético y numérico (letras y números).
- c) **Archivo Central:** Es el tercer nivel de archivo responsable de planificar, dirigir, organizar, normar, orientar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la



transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- d) **Archivo periférico:** Es el segundo nivel de archivo responsable del mantenimiento, uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituye debido a la complejidad del documento y ubicación física de las unidades organizacionales que así lo requieran.
- e) **Clasificación:** Procedimiento que agrupa los documentos semejantes con características comunes estableciendo series documentales o tipo de documento, de manera que queden organizadas y formen parte de la estructura del fondo documental; luego se separa la documentación innecesaria para su eliminación (fotocopias, copias sin valor, proyectos, fax, cartillas, folletos, revistas, periódicos, papeles)
- f) **Descripción Documental:** Es el inventario de registro en una base de datos en Excel de los documentos custodiados de acuerdo a los siguientes campos: Fondo documental, sección documental, número de registro, número de caja, número de paquete, serie documental, descripción, fechas extremas, rango observaciones.
- g) **Documento de Archivo:** Es todo escrito que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos en FONDOEMPLEO en el ejercicio de sus funciones.
- h) **Eliminación:** Es un procedimiento de destrucción o depuración de documentos que por sus características y naturaleza han perdido su valor o importancia.
- i) **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados por una unidad productora en la resolución de un mismo asunto. Debe archivar totalmente foliado, con un orden funcional de acuerdo al área operativa emisora, rotulado en carátula de cartulina.
- j) **Fondo Documental:** Es el conjunto de series documentales conservadas en los diferentes niveles de archivo producidas y/o recibidas por una unidad organizacional de la Institución. Ejemplo: El fondo del Archivo Central está representado por todo el acervo documental que custodia.
- k) **Numérico:** Es el ordenamiento de los documentos considerando la numeración correlativa empezando del 01 hasta donde lo determine el movimiento documental de la unidad generadora.
- l) **Ordenamiento:** Es la determinación de la ubicación en la que deben ir colocándose los documentos por series documentales que previamente han sido clasificados, dentro de un conjunto dado, que puede ser alfabético, numérico, alfanumérico y cronológico.



- m) **Organización:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada Entidad.
- n) **Organización Documental:** Las funciones de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales.
- o) **Retiro de objetos metálicos:** De ser el caso, con la intención de mantener la integridad física del soporte (conservación documental) se retirarán todas las grapas, ligas y bolsas, con que se encuentran actualmente la documentación.
- p) **Sección:** Es la división mayor dentro del fondo, se puede identificar como las dependencias de cada organización.
- q) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorando, etc.) o el mismo asunto, que por consiguiente, son usados, archivados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- r) **Signar:** Es el uso de una codificación que se utiliza en los documentos, conjunto de documentos o en las unidades archivísticas (cajas) para identificar las unidades organizacionales y las series documentales de la Entidad con el fin de facilitar la ubicación de los documentos.

5. DE LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DEL SERVICIO

El contratista trabajará con documentos almacenados archivadores de palanca, cajas u otros medios de almacenamiento.

La estructura de los fondos documentales se detalla en el siguiente cuadro:

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN DE DOCUMENTOS	METROS LINEALES
01	FONDOEMPLEO	- En Institución: 180 ml aprox. - En local externo: 370 ml aprox.	550 aprox.

6. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO

Del Servicio objeto de la convocatoria

El mencionado trabajo estará bajo la supervisión de un responsable designado por la Gerencia de Administración y Finanzas de FONDOEMPLEO.

Durante el proceso de organización, en la clasificación se encontrarán documentos susceptibles de eliminación, lo cual será evaluado por el responsable designado.



El contratista del servicio, desarrollará sus actividades en el ambiente asignado por FONDOEMPLEO; asimismo, podrá desplazarse al almacén externo donde actualmente se encuentra parte del archivo institucional.

Se requiere que el contratista realice, en un plazo de 10 meses, las siguientes actividades:

- Diagnóstico integral del archivo institucional, el mismo que deberá considerar: Acondicionamiento técnico del área; determinando los espacios necesarios para centralizar la documentación que se producirá y la que se encuentra en el almacén externo; asimismo, sugerir la estantería móvil necesaria para su operatividad.
- Presentación de Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución, para su aprobación y posterior ejecución
- Presentación de Plan de Capacitación
- Organización integral del fondo documental; comprenderá toda la documentación producida en el tiempo la cual se encuentra en custodia en un almacén externo y la que se encuentra en el archivo central de la sede de FONDOEMPLEO, la cual aplicará los siguientes procesos técnicos:
 - Identificación
 - Ordenamiento
 - Clasificación
 - Signatura
 - Descripción documental; se hará un registro en Excel (Base de Datos), considerando:

1. N° de Caja	Se ingresa el código otorgado por el archivo.
2. N° de Paquete	Columna donde se ingresa el número que se le asigna a cada paquete.
3. N° de Registro	En esta celda se coloca el número correlativo que se asigna a cada documento técnico.
4. Folios	Celda en la que se indica la cantidad de folios que tiene cada documento técnico, estos se enumeran en orden ascendente desde la parte inferior hasta la parte superior.
5. Serie Documental	En esta columna se indica la serie documental de la documentación que se está trabajando, así como el código y el número correspondiente al documento.
6. Ubicación Topográfica	En esta columna se indica la ubicación topográfica de la documentación que se está trabajando.
7. Fechas Extremas	Casillero donde se coloca la Fecha en la que se generó el documento o el rango de fechas que contiene el documento.
8. X1, X2, X3	Estas casillas son opcionales, para ingresar algunos datos que se consideren necesarios para una mejor identificación del documento.
9. Observaciones	Casilla donde se ingresa algunas indicaciones acerca del documento. De acuerdo al tipo de documento que se archivará.



- Detalle de la documentación

- Empleo de las Unidades de Archivamiento
- Elaboración de documentos de gestión y capacitación al personal responsable del manejo de los archivos de gestión y archivo central, no menor a cuatro horas. Los documentos de gestión incluirán los siguientes:
 - Directiva de procedimientos archivísticos
 - Cuadro de clasificación de series documentales
 - Programa de control de documentos (series documentales y tabla de retención de documentos).
 - Manuales
 - Procesos, organización, conservación, etc.
 - Flujogramas
 - Programa de control de documentos

7. REQUISITOS DE LA CONSULTORA Y DEL PERSONAL

Respecto a los requisitos de la consultora

- La consultora debe contar con experiencia mínima de tres (03) años brindando servicios de consultoría en temas relacionados a la gestión documental.

Respecto al personal propuesto para el servicio

- **SUPERVISOR:** Licenciado en Historia y/o egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, con más de cinco (05) años de experiencia en la organización de archivos públicos o privados, con conocimiento en el manejo de entorno de Windows Office (Word, Excel y base de datos).
- **TÉCNICOS:** Con capacitación en archivo, con más de tres (03) años de experiencia en la organización de archivos públicos o privados, en el manejo de entorno de Windows Office (Word, Excel y base de datos).

DETALLE DEL PERSONAL PROPUESTO

DESCRIPCIÓN	SUPERVISOR	TÉCNICOS ARCHIVEROS
FONDOEMPLEO	01	05

Respecto a la responsabilidad de FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO, garantizará el oportuno acceso a los documentos para el cumplimiento del servicio propuesto.



Respecto a la responsabilidad del Consultor

- **Mobiliario Requerido**

El contratista deberá proveer el mobiliario necesario para la instalación del personal y los equipos que asigne, quedando como única responsabilidad de FONDOEMPLEO, brindar el espacio físico necesario.

- **Equipos Informáticos**

El contratista deberá proveer los equipos informáticos requeridos para el desarrollo del servicio (computadora, impresora, cables de poder, etc), quedando como única responsabilidad de la FONDOEMPLEO brindar el espacio físico necesario y la energía eléctrica.

- **Materiales de Trabajo y Materiales de Seguridad**

El Contratista deberá proveer de materiales de trabajo (perforador, engrapador, lápiz, lapicero, tajador, corrector de tinta, borrador, saca grapas, cuadernos) así como materiales de seguridad (máscaras anti polvo, guantes, chaleco) necesarios que se requieran para el cumplimiento de la labor señalada; y del correcto uso de las instalaciones donde se realice la labor.

- **Del Equipamiento del Personal Propuesto:**

El postor deberá ofrecer como mínimo el siguiente equipamiento para el personal asignado al servicio:

- Credencial de identificación (fotocheck plastificado)
- Chaleco, preferentemente con el distintivo del contratista
- Mascarilla
- Equipo de telefonía móvil ACTIVO, solo para el supervisor
- Correo electrónico con dominio propio. En caso el postor no contara con dominio propio, presentar declaración jurada comprometiéndose a implementarlo dentro de los quince (15) días siguientes de suscrito el contrato.

8. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de FONDOEMPLEO a que tenga acceso el proveedor así como su personal es estrictamente confidencial. El proveedor así como su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica), sin la autorización expresa y por escrito de FONDOEMPLEO, no podrá disponer de información para fines distintos al desarrollo del servicio.



9. ENTREGABLES DEL SERVICIO

Primer entregable

- Diagnóstico integral del archivo institucional, el mismo que deberá considerar: Acondicionamiento técnico del área; determinar los espacios necesarios para centralizar la documentación que se producirá y la que se encuentra en el almacén externo; asimismo, sugerir la estantería móvil necesaria para la operatividad.
- Presentación de Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución, para su aprobación y posterior ejecución
- Presentación del Plan de Capacitación

Segundo entregable

- Ejecución del Plan de Trabajo, el mismo que comprende la organización documental integral implementando los procesos archivísticos indicados en el punto 6 del presente documento; así como el inventario en Excel de la descripción documental.

Tercer entregable

- Directiva de procedimientos archivísticos: Organización, eliminación, transferencia, servicio, conservación, descripción; incluyendo la capacitación al personal.

Cuarto entregable

- Programa de control de documentos: Tabla de Retención, Inventario de series documentales.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGABLES

El servicio se realizará en un plazo máximo de diez (10) meses o trescientos (300) días, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato; debiendo el proveedor hacer entrega de los siguientes productos en los plazos estipulado:

- Primer Entregable: A los 30 días de suscrito el contrato
- Segundo Entregable:
 - Primer Informe de avance : A los 90 días de suscrito el contrato
 - Segundo informe avance: A los 150 días de suscrito el contrato
 - Tercer informe avance : A los 240 de suscrito el contrato
- Tercer Entregable: A los 270 días de suscrito el contrato
- Cuarto Entregable: A los 300 días de suscrito el contrato



11. FORMA DE PAGO

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer Pago 10% del monto total del contrato
- Segundo Pago 30%, del monto total del contrato, el cual se realizará según el siguiente detalle:
 - Primer Informe de avance : 10%
 - Segundo informe avance: 10%
 - Tercer informe avance: 10%
- Tercer Pago 20% del monto total del contrato
- Cuarto Pago 40% del monto total del contrato

12. LUGAR, Y HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO

LUGAR

El ámbito geográfico para la prestación del servicio se realizará en las instalaciones de FONDOEMPLEO, ubicado en Av. República de Panamá N°3030, piso 12, Córpac, San Isidro, pudiéndose desplazar, el contratista, al almacén externo que tiene la entidad.

HORARIO

El desarrollo del servicio puede ser de lunes a viernes, entre las 09:15 am a 18:00 horas.

13. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre FONDOEMPLEO y el Contratista, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso entre la entidad y los trabajadores del contratista. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio, realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada.

Dado el carácter de RESERVA que tiene la documentación a ser archivada, ésta no puede salir de las instalaciones de la FONDOEMPLEO, por lo cual el servicio debe ser prestado dentro del local de ésta.

14. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el área de Relaciones Institucionales y Gestión Documentaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, las cuales verificarán el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo solicitado en el punto 9 del presente documento.

