



Términos de Referencia

Servicio de Implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) – Fase I (Diagnóstico y Diseño de la metodología del Modelo Corporativo de Gestión Documental según la norma NB/ISO 30301 para YPFB Transporte S.A.)

Gestión 2026

CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es confidencial y propiedad de la Empresa YPFB TRANSPORTE S.A. Queda prohibida su copia y/o distribución parcial o total sin el expreso consentimiento del propietario.

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO	3
3. ALCANCE	3
4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO	4
METODOLOGÍA OBLIGATORIA	4
VALIDACIÓN CON LAS ÁREAS	4
ENTREGABLES REUTILIZABLES	4
EQUIPO DE TRABAJO	4
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE	5
5. ENTREGABLES	6
6. CRONOGRAMA, LUGAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN	6
7. MULTAS	6
8. PRESENTACION Y FORMATO DE PROPUESTAS	7
9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	7
10. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO	7
11. TRATAMIENTO IMPOSITIVO	8

1. INTRODUCCIÓN

YPFB TRANSPORTE S.A. invita a las empresas legalmente establecidas en Bolivia a presentar su propuesta para la provisión del Servicio de Implementación del **Sistema de Gestión Documental (SGD) – Fase I (Diagnóstico y Diseño de la metodología del Modelo Corporativo de Gestión Documental según la norma NB/ISO 30301 para YPFB Transporte S.A.)**.

2. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

Contratar un servicio para la implementación del **Modelo Corporativo de Gestión Documental de YPFB Transporte S.A., alineado a la norma NB/ISO 30301** y buenas prácticas internacionales de gestión de documentos, con el fin de establecer la gobernanza, clasificación, control, acceso, conservación y disposición final de la información documental generada y recibida por la empresa.

3. ALCANCE

Realizar un servicio de Diagnóstico y Diseño de la metodología de abordaje para implementar el Modelo corporativo de Gestión Documental según la norma NB/ISO 30301 para YPFB Transporte S.A.

El alcance del servicio deberá componerse de las siguientes etapas:

1. **Diagnóstico:** el cual debe contener las siguientes actividades:
 - a. Identificación de la producción en todos los procesos internos de la organización.
 - b. Análisis del marco legal para la retención documental.
 - c. Evaluación de las condiciones para la conservación del acervo documental.
 - d. Evaluación de las condiciones para el acceso a la información.
 - e. Evaluación del software DoxisICA ECM como el Sistema de Gestión Documental.
 - f. Diagnóstico de la ventanilla única de correspondencia.
 - g. Identificación de riesgos asociados a la gestión documental (pérdida, acceso no autorizado, deterioro, falta de trazabilidad)
 - h. Evaluación de integración del Sistema de Gestión Documental con los sistemas corporativos existente (ERP, correo electrónico, repositorios de archivos, aplicaciones corporativas)
2. **Diseño del modelo corporativo:** el cual debe contener las siguientes actividades:
 - a. Determinación de la estructura del cuadro de clasificación y valoración documental.
 - b. Determinación del ciclo de vida documental desde la creación y/o captura hasta la disposición o destino final considerando los requisitos legales e interno de las unidades documentales.
 - c. Validación del modelo de gestión de la seguridad y acceso de la información establecidas en las políticas corporativas existentes.
 - d. Recomendaciones del proceso de ventanilla única de correspondencia.
 - e. Propuesta para la implementación de las condiciones de almacenamiento, conservación y acceso a la información.
 - f. Propuesta para la optimización del uso del software DoxisICA ECM para la gestión documental.
3. **Estandarización del Modelo Corporativo de Gestión Documental:** el cual debe contener las siguientes actividades:
 - a. Elaboración del Manual Corporativo para la Gestión Documental.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

A continuación, se detallan las características técnicas del servicio:

- a) El Diseño del Modelo Corporativo, deberá cumplir con la normativa NB/ISO 30301.
- b) El software existente en la empresa, DoxisICA ECM, es un software certificado bajo la norma ISO 16175 la cual sirve de apoyo a la norma NB/ISO 30301 para la gestión de documentos digitales. Por lo tanto, toda propuesta de implementación de gestión documental también debe estar alineada a las funcionalidades del software.
- c) La matriz documental recibida debe contener al menos la siguiente información: identificación del proceso, tipología documental, marco legal aplicable, estado de conservación, nivel de acceso actual.
- d) La tabla de clasificación y valoración documental debe contener al menos la siguiente información: estructura de clasificación, ciclo de vida documental, disposición final, justificación de valoración, responsable del documento.

METODOLOGÍA OBLIGATORIA

La empresa proponente deberá presentar la metodología de diagnóstico y diseño del Sistema de Gestión Documental, indicando herramientas, técnicas de levantamiento de información y mecanismos de validación con las áreas de negocio.

VALIDACIÓN CON LAS ÁREAS

La empresa proponente deberá realizar talleres de validación con las áreas de negocio para asegurar que el modelo documental propuesto refleje los procesos reales de la organización.

ENTREGABLES REUTILIZABLES

Todos los entregables deberán entregarse en formatos editables (Word, Excel, Visio o equivalente).

EQUIPO DE TRABAJO

La empresa proponente deberá contar con el siguiente equipo de trabajo, que se considera necesario para la ejecución del servicio, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Descripción	Cantidad	Descripción
1	Especialista Líder en SGD	1	<ul style="list-style-type: none">▪ Especialista en sistemas de gestión documental.▪ Experiencia demostrable en implementación de sistemas de gestión documental bajo la norma NB/ISO 30301.▪ Experiencia en proyectos de gestión documental con alta carga documental.

			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en implementación o parametrización de algún software de gestión documental.
2	Profesional en procesos o especialista en Sistemas de gestión ISO	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en análisis de procesos de Sistemas de Gestión ISO. Experiencia en procesos de implementación de Gestión Documental. Conocimientos en gestión de riesgos. Conocimientos en cumplimiento legal y normativo de la legislación boliviana.
3	Profesional en Informática	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de implementación en servicios de Gestión Documental. Experiencia en virtualización de proceso operativos y de archivo en software de Gestión Documental.

La propuesta deberá incluir los roles y funciones necesarios para el servicio claramente identificados.

La información del equipo de trabajo debe detallarse en el ANEXO I, donde se deberá presentar la información del personal en cuanto a formación y experiencia un formulario por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, formulario que deberá estar firmado por el representante legal de la empresa proponente.

Para comprobar la experiencia del equipo de trabajo de la empresa proponente, YPFB Transporte S.A. podrá exigir la presentación de certificados de trabajo o documentos equivalentes, en fotocopia simple, que la avalen, condición que podrá ser requisito para la firma del contrato de servicios.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE

La empresa proponente, como pre-requisito para su habilitación, debe tener la siguiente experiencia requerida:

Nro.	Experiencia
1	Acredita experiencia comprobada en al menos 3 proyectos ejecutados de Gestión Documental.
2	Acredita experiencia comprobada en implementación de normas ISO.
3	Acredita experiencia comprobada en el ámbito legal y normativo de Bolivia.

La empresa proponente deberá obligatoriamente adjuntar fotocopia simple de certificados, contratos, facturas y/o documentos equivalentes que demuestren estos aspectos.

Para la revisión de este punto, el proponente debe llenar el formulario del ANEXO II.

5. ENTREGABLES

Los entregables del Servicio de Implementación del **Sistema de Gestión Documental (SGD) – Fase I (Diagnóstico y Diseño de la metodología del Modelo Corporativo de Gestión Documental según la norma NB/ISO 30301 para YPFB Transporte S.A.)**, son los siguientes:

1. **Informe diagnóstico:** Documento que indica el análisis detallado del estado actual de la gestión documental y cumplimiento normativo dentro de la empresa.
2. **Matriz documental:** Estructura que identifica la producción documental actual de todos los procesos de la empresa.
3. **Tabla de Clasificación y Valoración documental:** Estructura técnica para organizar y valorar los tipos de documentos y su ciclo de vida.
4. **Flujo de Proceso:** Diagramas BPMN o equivalente que representen los procesos documentales de creación, recepción, clasificación, archivo y disposición final.
5. **Matriz de Acceso:** Documento que indica la definición de permisos y seguridad para el manejo de la información.
6. **Propuesta de mejora para Ventanilla Única:** Documento que indica la optimización del proceso de recepción y despacho de correspondencia.
7. **Propuesta de infraestructura física:** Documento que indica las recomendaciones para mejorar las condiciones de almacenamiento y conservación del archivo físico.
8. **Propuesta de Optimización para el uso del software DoxisICA ECM:** Documento que indica el plan para aprovechar mejor la herramienta tecnológica de gestión documental ya existen.
9. **Manual para la Gestión Documental:** Documento normativo final que estandariza todos los procesos del modelo.

6. CRONOGRAMA, LUGAR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN

Se considera que el equipo de trabajo de la empresa proponente asignado al servicio debe trabajar **en instalaciones de YPFB TRANSPORTE S.A.** (oficina central Santa Cruz de la Sierra) al menos el 40% del tiempo destinado al servicio, esto para garantizar que se realice un relevamiento y análisis adecuado del proyecto.

La empresa proponente deberá incluir un cronograma propuesto con las actividades solicitadas en el presente pliego y otras que vea por conveniente añadir (dentro de las restricciones previamente descritas).

Se deberá considerar un plazo máximo de entrega del servicio de, **ciento ochenta (180) días calendario** desde la orden de proceder. Este periodo de tiempo incluye la entrega de informes finales, computables a partir de la orden de servicio.

7. MULTAS

Las multas aplicables a los proveedores por incumplimiento a los plazos establecidos en una Orden de Servicio o Contratos de Servicios se describen en el modelo de contrato adjunto.

8. PRESENTACIÓN Y FORMATO DE PROPUESTAS

La propuesta técnica deberá incluir lo siguiente:

1. Carta de aceptación de todas y cada una de las actividades especificadas en el Alcance del servicio.
2. Un plan del trabajo por las etapas descritas en el alcance y requerimientos técnicos, donde se especificará un cronograma de las actividades, el tiempo de duración y responsables asignados.
3. Formularios del Anexo I debidamente llenado con la información del equipo de trabajo para el proyecto.
4. Formulario del Anexo II debidamente llenado con la información del proveedor y su experiencia en proyectos similares.

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Una vez que las propuestas estén habilitadas, se procederá a su evaluación aplicando los siguientes **criterios técnico y económico**:

- Criterios tipo “**cumple / no cumple**”, según los siguientes puntos:
 - Requerimientos Funcionales (alcance).
 - Requerimientos Técnicos.
 - Experiencia mínima del equipo de trabajo.
 - Experiencia mínima del proveedor.
 - Metodología y Cronograma de trabajo.
 - Claridad en el alcance de los entregables propuestos en cada etapa.
 - Plazo de ejecución.
- Evaluación de la propuesta económica bajo la modalidad, **precio más bajo**.

10. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

El plan de pagos de los servicios está condicionado al cumplimiento de las etapas / hitos del proyecto. Cada fase deberá concluir con un informe técnico aprobado por de YPFB TRANSPORTE S.A. como condición para el avance a la siguiente etapa:

Hito	Descripción	% pago por el servicio	Entregable
1	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico	40%	<ul style="list-style-type: none">▪ Informe de diagnóstico.▪ Matriz documental.
2	<ul style="list-style-type: none">• Diseño del modelo corporativo.	40%	<ul style="list-style-type: none">▪ Tabla de clasificación y valoración documental.▪ Flujo de Proceso.▪ Matriz de accesos.▪ Propuesta de mejora del proceso de ventanilla única de correspondencia.▪ Propuesta de mejora de condiciones de infraestructura física para el almacenamiento y conservación de la información.

			<ul style="list-style-type: none"> Propuesta para la optimización del uso del software DoxisICA ECM para la gestión documental
3	<ul style="list-style-type: none"> Estandarización del Modelo Corporativo de Gestión Documental. 	20%	<ul style="list-style-type: none"> Manual para la Gestión Documental.

Los entregables deberán ser aprobados formalmente por YPFB Transporte para que considere el hito como aceptado.

11. TRATAMIENTO IMPOSITIVO

Proveedores deberán presentar montos facturados en moneda boliviana, incluyendo todos los impuestos de Ley.