

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
12950233706445

FIRMADO POR:



senace

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2021

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y
GESTIÓN DOCUMENTARIA

Comprometidos
contigo y el
ambiente



I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace correspondiente al año 2021, es de estricto cumplimiento por los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas y el Archivo Central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -Senace.

II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer los procesos archivísticos del Senace, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano.
- 2.2 Asegurar la trazabilidad de los documentos, garantizando el acceso a la información de manera oportuna y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con el marco normativo archivístico vigente emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 **Objetivo 1:** Afianzar los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión del Senace, con la finalidad de continuar con los procesos de transferencia documental al Archivo Central.
Meta: Programar asesorías técnicas a los responsables de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
Logro: Obtener una eficaz transferencia documental de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Senace.
- 3.2 **Objetivo 2:** Realizar la adecuada organización y actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el Archivo Central del Senace.
Meta: Fortalecer la organización de la documentación del archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información.
Logro: Contar con un fondo documental organizado que permita la atención oportuna de las solicitudes de documentación.
- 3.3 **Objetivo 3:** Actualizar los procedimientos archivísticos y normativos internos en concordancia con el marco normativo aprobado por el Archivo General de la Nación - AGN.
Meta: Adaptar de manera progresiva los procedimientos y normativa archivística del Senace.
Logro: Contar con procedimientos y normativas actualizadas que coadyuven al fortalecimiento de la gestión archivística en el Senace.
- 3.4 **Objetivo 4:** Garantizar la adecuada gestión, conservación y atención de las solicitudes de documentación custodiada por el Archivo Central del Senace, mediante el uso de la tecnología.
Meta: Realizar la digitalización de la documentación custodiada por el Archivo Central del Senace.
Logro: Contar con un fondo documental digitalizado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental : Ambiente
b) Nombre oficial de la entidad: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace
c) Máxima autoridad de la entidad: Alberto Martín Barandiarán Gómez
Presidente Ejecutivo
d) Responsable del OAA¹ : Ricardo Arturo Moreau Heredia
e) Responsable del Archivo Central: Ricardo Arturo Moreau Heredia
f) Dirección de la entidad : Av. Ernesto Diez Canseco 351 – Miraflores
g) Teléfono : 01-5000710 –Anexo 6010
h) Correo Electrónico : contacto@senace.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2022 ampliado al 2023 del Senace, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 00001-2020-SENACE/CD del 25 de junio de 2020, que se describen a continuación:

- Objetivo Estratégico Institucional:
OEI.03: Fortalecer la Gestión Institucional.
- Acción Estratégica Institucional:
AEI 03.05: Gobierno Abierto implementado en el Senace (transparencia, ética y anticorrupción).

5.2 Por otro lado, se cuenta con el Plan Operativo Institucional Multianual del Senace para los años 2021-2023, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0041-2020-SENACE/PE del 30 de junio de 2020, en el cual la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OAC, es la responsable de la actividad operativa Administración del Archivo Central y Centro de Documentación.

Adicionalmente, el Senace cuenta con las siguientes normas internas:

5.3 **Política de Gestión Documental del SENACE**, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE, se aprobó la actualización de la Política y los Objetivos de la Gestión Documental, según el siguiente detalle:

Política de la Gestión Documental del Senace

“El SENACE, desarrolla su gestión documental basada en el uso de la tecnología y el cumplimiento de los principios de seguridad de la información, garantizando un eficiente flujo de la información generada y recibida por la institución, privilegiando la ecoeficiencia, el ordenamiento archivístico y la mejora continua. La gestión documental en el Senace incorpora, con el uso de la firma digital y las microformas, la validez y eficacia jurídica de los documentos electrónicos, en concordancia con

¹ Órgano de Administración de Archivos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



las políticas de gobierno digital, de modernización de la gestión pública del estado y la normatividad vigente”.

Objetivos de la Gestión Documental del Senace:

- Reducir el ingreso de documentos físicos en el Archivo Central, que son recibidos por los procedimientos administrativos de certificación ambiental, a partir del año 2019.
- Convertir expedientes a microformas digitales con valor legal.

- 5.4 **Directiva que regula la gestión documental en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace:** Mediante Resolución de Gerencia General N° 00001-2019-SENACE-GG se aprueba la Directiva N° 00001-2019-SENACE-GG, denominada “Directiva que regula la gestión documental en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”, la cual establece las disposiciones que regulan los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de la documentación externa e interna recibida y generada por los órganos y unidades orgánicas del Senace, a través del módulo de gestión documental de la plataforma de la ventanilla única de certificación ambiental.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos - OAA, teniendo como funciones:

- Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones relacionadas con la eliminación de documentos.
- Coordinar con los responsables de los Archivos de Gestión, las labores archivísticas.

El Senace cuenta con un Archivo Central (a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC) y Archivos de Gestión (correspondiente a cada órgano y unidad orgánica).

6.1.1 Marco normativo archivístico

- Mediante la Ley N° 29968, se crea el Senace, como un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Ambiente - MINAM.
- Mediante el Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace, cuyos numerales f), g) y h) del artículo 45, establecen como funciones de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, el organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de archivos, así como la de coordinar con el Archivo General de la Nación y con los archivos de gestión del Senace las labores archivísticas, asesorándolos permanentemente.
- Mediante la Resolución Jefatural N°00098-2018-SENACE/JEF, se aprueba la conversión de los documentos del archivo oficial del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles –

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Senace al sistema de microformas y microarchivos digitales, con valor legal y probatorio.

- Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE, se aprobó la Política y Objetivos de la Gestión Documental del Senace.
- Mediante la Resolución de Gerencia General N° 00001-2019-SENACE-GG, se aprueba la Directiva N° 00001-2019-SENACE-GG, denominada “Directiva que regula la gestión documental en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”.

6.1.2 Sistema de archivos

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, tiene la función de organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de archivos, así como la de coordinar con el Archivo General de la Nación y con los Archivos de Gestión del Senace las labores archivísticas, asesorándolos permanentemente y cumpliendo de esta manera con la función de Órgano de Administración de Archivos.

6.1.3 Niveles de archivos

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OAC, por otro lado los Archivos de Gestión están a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Senace.

6.1.4 Ubicación

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria cuenta con un ambiente asignado para el Archivo Central del Senace, ubicado en el sótano 2 de la sede, situada en la Av. Ernesto Diez Canseco N°351, Miraflores.

6.1.5 Línea de dependencia

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia General del Senace, por otro lado, en materia archivística, tanto técnica como normativamente, sigue los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.6 Línea de coordinación

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria establece coordinación:

- Interna: Con los archivos de gestión del Senace. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OAC, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos – OAA del Senace, mantiene una coordinación interna con los coordinadores de archivo designados por cada uno de los órganos y unidades orgánicas.
- Externa: Con el Archivo General de la Nación - AGN, de acuerdo con las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante las Resoluciones Jefaturales N°179-2019-AGN/J, 180-2019-AGN/J, 213-2019-AGN/J, 304-2019-AGN/J y 010-2020-AGN/J y la legislación en la materia.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Senace cuenta con documentos de gestión sobre el manejo de los documentos y de la información, con el fin de establecer lineamientos y procedimientos para la organización, custodia, conservación, y servicio archivístico, conforme a la legislación archivística vigente.

- Procesos técnicos archivísticos

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 00002-2020-SENACE-GG, "Disposiciones sobre los Procesos Técnicos Archivísticos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace"	21/04/2020	TODAS	SI
Instructivo de Transferencia Documental - INS-SG-02/01 -	01/06/2016	TODAS	SI

- Producción de microformas con valor legal

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales – MANOAC-SPMD-01 - v.03	26/08/2019	OAC	SI
Manual de Seguridad del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Senace MAN-SPMDMS-01/01	23/07/2018	OAC-OTI	SI

- Gestión documental

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva que regula la gestión documental en el Senace Directiva N° 00001-2019-SENACE-GG	07/01/2019	TODAS	SI

6.3 PERSONAL

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria cuenta con el siguiente personal que interviene en las actividades propias a la gestión documental:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Rol en la línea de producción de microformas	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Jefe de la OAC	Jefe OAC Fedatario Juramentado	Abogado	Máster en Gestión Documental
2	CAS	Especialista en Archivo	Supervisor	Administrador	Cursos básicos de archivos
3	CAS	Auxiliar Archivístico	No interviene	Computación	Curso básico Carrera técnica de archivo
4	CAS	Especialista en Procesos	Coordinadora de procesos de la OAC	Ing. de Sistemas	Curso taller
5	CAS	Especialista Legal	Supervisora Alterna	Abogada	Curso taller

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Ítem	Condición Laboral	Cargo	Rol en la línea de producción de microformas	Formación	Capacitación archivística
6	CAS	Técnico en Trámite Documentario	No interviene	Administrador	Curso intermedio
7	CAS	Técnico en Trámite Documentario	No interviene	Técnico en Computación	Curso taller
8	CAS	Técnico en Trámite Documentario	Recepcionista Preparador Digitalizador Indizador	Informática	Curso básico
9	CAS	Técnico en Trámite Documentario	Controlador de calidad	Ing. de Sistemas	Curso básico

6.4 LOCAL

El Senace cuenta con una sede institucional ubicada en Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 – Miraflores. El Archivo Central, se encuentra ubicado en el sótano 02, con un área aproximada de 90 m², construido en material noble, utilizado exclusivamente para la custodia y labores archivísticas.

Respecto a los archivos de gestión, estos se ubican desde el piso 03 al piso 06 de la sede institucional, los cuales están construidos en material noble.

Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 – Miraflores (Sede institucional)				
Archivos	Nro. de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	90 aprox.	Cemento	Sede institucional - Sótano 02
Gestión	15	3 aprox.	Cemento	Sede institucional - Pisos 03 al 06

6.5 EQUIPAMIENTO

Para efectos de realizar las labores archivísticas se cuenta con los siguientes bienes y equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Fija	1	Metálico	Bueno	04 cuerpos doble 02 cuerpos simples
Estantería Móvil	4	Metálico	Bueno	04 cuerpos dobles
Estantería Móvil	6	Metálico	Bueno	02 cuerpos dobles
Mesa de trabajo	3	Melamina	Bueno	---
Sillas	4	Metálico	Bueno	---
Escritorio	1	Metálico	Bueno	---
Coches transportadores	3	Metálico	Buenos	---

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

La capacidad para custodia del Archivo Central es la siguiente:

Estante	Cantidad	Cuerpos	Capacidad Cajas	Metros Lineales	Metros lineales ocupados	Capacidad Ocupada
Estantería Fija	01	03 (dobles)	108	36	36	100 %
Estantería Móvil	04	04 (dobles)	576	192	96	50%
Estantería Móvil	06	02 (dobles)	432	144	72	50 %
TOTAL				372 ml.	204 ml	55%

ESTANTERIA METÁLICA



MESA DE TRABAJO



COCHES TRANSPORTADORES



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Equipos de conservación y seguridad:

El Archivo Central cuenta con bienes que permiten medir las condiciones ambientales en que se custodian los documentos de archivo, permitiendo conocer las variaciones diarias en la temperatura y humedad; asimismo, se cuenta con medidas de acceso y control, que permiten asegurar la integridad de la documentación. De esta manera, para el ingreso al ambiente de archivo se aplica el control de acceso biométrico, el cual se complementa con la visualización de dos cámaras de seguridad, una externa y otra interna.

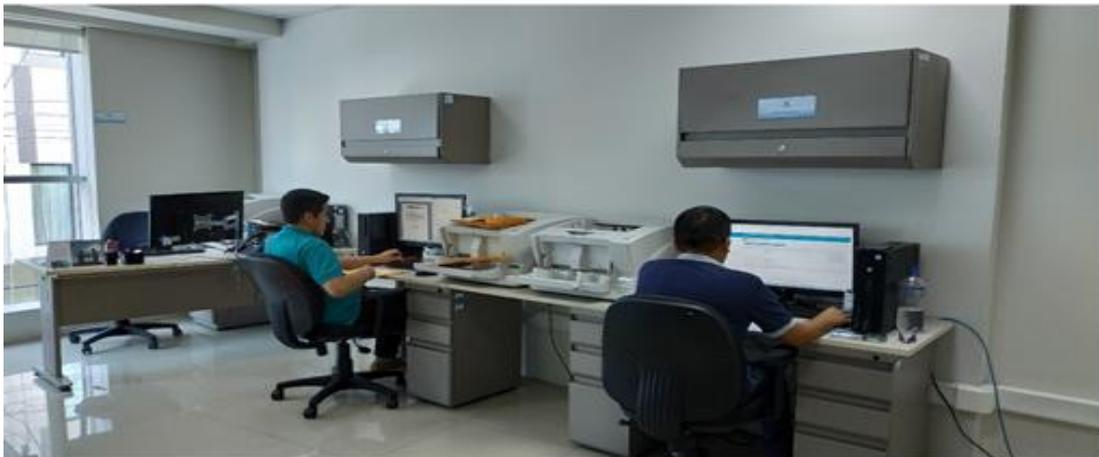
EQUIPOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Deshumecedores	07	---	Bueno	Sótano 02
Termohigrómetro	03	---	Bueno	Sótano 02
Cámara de seguridad	01	---	Bueno	Sótano 02
Control de acceso biométrico	01	---	Bueno	Sótano 02
Ozonizadores	03	---	Bueno	Sótano 02

CONSERVACIÓN**SEGURIDAD Y CONTROL**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE DIGITALIZACIÓN				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Equipo de computo	04	--	Bueno	Sótano 02 y línea de digitalización
Impresora multifuncional	01	--	Bueno	Línea de digitalización
Escáner	03	--	Bueno	Línea de digitalización
Teléfono IP	03	--	Bueno	Sótano 02 y línea de digitalización

LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS



6.6 FONDO DOCUMENTAL:

Los documentos custodiados en el Archivo Central corresponden a las transferencias realizadas durante los años 2017 -2020, las cuales se identifican de la siguiente manera:

- Documentos transferidos: corresponden a documentos debidamente organizados, los cuales cuentan con inventario y ubicados con caja archivera.
- Documentos por trabajar: el Archivo Central tiene en custodia documentos que requieren llevar a cabo los procesos archivísticos.

Los documentos custodiados cuentan con fechas extremas del año 2014 al 2019. No existiendo documento de años anteriores debido a que el Senace inicia actividades en el año 2014.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Documentos transferidos:

N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas extremas	Cantidad	Soporte
1	Consejo Directivo	Correspondencia	2014-2017	01 caja	Papel
2	Presidencia Ejecutiva (anteriormente Jefatura)	Resoluciones	2014-2017	12 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2017		
3	Gerencia General (anteriormente Secretaría General)	Resoluciones	2014-2017	15 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2017		
4	Unidad de Contabilidad y Control Previo	Libros contables	2014-2016	06 cajas	Papel
5	Unidad de Recursos Humanos	Procesos de selección	2014-2016	24 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2015		
6	Unidad de Logística	Procesos de selección	2014-2018	94 cajas	Papel
		Contratación de bienes y servicios	2014-2018		Papel
		Correspondencia	2014-2018		Papel
7	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2014-2015	03 cajas	Papel
8	Unidad de Tesorería	Correspondencia	2014-2016	43 cajas	Papel
9	Acceso a la Información Pública	Solicitudes de acceso	2015-2018	05 cajas	Papel
10	Dirección de Certificación Ambiental	Correspondencia	2014-2016	17 cajas	Papel

DOCUMENTOS TRANFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Documentos en custodia:

N°	Unidad Orgánica	Número de archivadores	Fechas extremas	Cantidad	Soporte
1	Gerencia General (anteriormente Secretaria General)	31	2016-2018	06 caja	Papel
3	Oficina de Asesoría Jurídica	80	2016-2019	06 cajas	Papel

DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL**Documentos por trabajar:**

N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	SOPORTE
1	TES	Comprobantes de pago	2017	28 cajas	Papel
2	DCA - DEAR	Expediente de certificación ambiental	2017	20 cajas	Papel
3	DCA – DEAR	Correspondencia	2014 - 2015	6 cajas	Papel
4	OAC	Cargos de notificación	2018-2019	5 cajas	Papel
5	LOG	Procesos de selección	2014 - 2018	94 cajas	Papel
		Contratación de bienes y servicios			
		Correspondencia			

Los documentos pendientes de organizar corresponden a la Dirección de Certificación Ambiental del año 2017. Asimismo, se continuará con la organización, unificación y descripción de los expedientes evaluados por la DCA y que se encuentran en custodia de la DEAR, correspondiente al año 2017.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

ACTIVIDADES PRIORITARIAS

6.7.1 **La administración de archivos(OAA)**

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, que tiene a su cargo al Archivo Central, coordinará con los responsables de los archivos de gestión del Senace reuniones técnicas para la realización de los procesos técnicos archivísticos, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Actualizar la relación de responsables de archivo de cada Archivo de Gestión del Senace.
- Reuniones de asesoría y seguimiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión para la realización de las transferencias documentales.

Asimismo, durante el año 2021 se gestionará la implementación del Comité de Implementación y Mejoramiento-CIM, el cual elaborará e implementará el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivo - PIMA del Senace.

6.7.2 **Elaboración del Plan de Control de Documentos Archivísticos**

Mediante Oficio 00014-2019-SENACE-GG/OAC, la OAC remitió al Archivo General de la Nación la solicitud de opinión técnica al proyecto de PCDA del Senace.

Con Oficio N° 044-2020-AGN/DDPA de fecha 27/02/2020, el Archivo General de la Nación presentó por la Mesa de Partes del Senace el informe N°021-2020-AGN-DDPA-AEINA, en atención a lo solicitado.

No obstante, debido a la emergencia sanitaria presentada a nivel nacional no se pudo implementar la actualización del PCDA de acuerdo con el informe remitido por el AGN.

En ese sentido, para el año 2021 se implementará la adecuada realización de las siguientes actividades:

- Elaborar la actualización del PCDA de acuerdo con el informe técnico remitido por el AGN. Se convocará al Comité Evaluador de Documentos del Senace para la aprobación.
- Remitir el PCDA actualizado y aprobado al AGN para la emisión de opinión técnica final.
- Con opinión favorable del Archivo General de la Nación, la OAC elevará el PCDA a la Presidencia Ejecutiva del Senace para su aprobación.
- La OAC remitirá la resolución y copia del PCDA aprobado al AGN para conocimiento.

6.7.3 **Organización de documentos**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

En concordancia con la normativa vigente del Archivo General de la Nación, para el año 2021 se seguirá desarrollando la aplicación de los lineamientos para que el Archivo Central y los archivos de gestión del Senace mantengan un uniforme proceso de organización documental, indistintamente del soporte que los contenga.

El Archivo Central de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC, llevará a cabo las siguientes actividades:

- Continuar con la organización de los siguientes documentos, correspondientes al año 2015 al 2019, que se detallan a continuación:

UNIDAD ORGANICA	AÑOS	UBICACIÓN
Gerencia General	2015 - 2019	Archivo Central
Unidad de Tesorería	2017	Archivo Central
OAJ	2016 - 2018	Archivo Central

6.7.4 Descripción archivística

La descripción es la actividad fundamental del proceso archivístico, que permite conocer la existencia y control adecuado de los documentos archivísticos custodiados por el Archivo Central o en los Archivos de gestión del Senace.

El Archivo Central de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC llevará a cabo la siguiente actividad:

- Realizar la actualización de los inventarios descriptivos y la ubicación topográfica de los documentos custodiados por el Archivo Central del Senace.

6.7.5 Conservación de documentos

El Archivo Central del Senace cuenta con equipos diversos para la preservación de la integridad física del fondo documental de la institución independientemente de los soportes que lo contengan.

En ese sentido, el Archivo Central de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC llevará a cabo las siguientes actividades en concordancia con la normativa vigente en materia archivística, realizándolas una vez por semana debido a la emergencia sanitaria a nivel nacional:

- Control de las condiciones ambientales en el Archivo Central.
- Revisión e identificación de las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el Archivo Central, que requieran ser cambiadas.
- Revisión de los ambientes de los Archivos de Gestión del Senace.

Asimismo, el Archivo Central de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC continuará llevando a cabo durante el año 2021, la digitalización de la documentación bajo su custodia, de tal manera se podrá dar atención a las solicitudes de información de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



manera rápida y logrando la conservación de los documentos custodiados.

6.7.6 **Servicios archivísticos**

Es una actividad que consiste en brindar acceso a los documentos archivísticos al ciudadano, de manera interna a las unidades orgánicas del Senace e instituciones en general, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva.

En ese sentido, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria dará atención a las solicitudes de información de los documentos que custodia.

Cabe indicar que, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC cuenta con una línea de producción de microformas certificada, lo cual permitirá dar atención con documentos digitales con valor legal.

6.7.7 **Transferencia de documentos**

Para el año 2021, se tiene previsto realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas que la soliciten, previa orientación, asesoramiento y organización de los documentos.

El personal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria brindará apoyo y verificará la adecuada preparación de los documentos antes de su remisión al Archivo Central.

Se estima que para el año 2021 se recibirá documentación de las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración (2014-2016)
- Unidad de Contabilidad y Control Previo (2017)
- Unidad de Tesorería (2018).
- Unidad de Recursos Humanos (2017)
- Oficina de Tecnologías de la Información (2014-2016)
- Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura (2016-2019)

6.7.8 **Eliminación de documentos**

Senace no cuenta a la fecha con documentos cuya eliminación se pueda proponer, de acuerdo con el plazo de retención asignado en el PCDA.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



6.7.9 Elaboración de documentos de gestión archivística

Para el año 2021, se ha considerado como actividad la actualización de los documentos normativos siguientes:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Instructivo de Transferencia Documental - INS-SG-02/01 -	01/06/2016	TODAS	SI

Asimismo, se llevará a cabo la elaboración de los siguientes documentos:

- Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas del año 2021
- Plan Anual de Trabajo Archivísticos del año 2022.

6.7.10 Digitalización de documentos

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, durante el año 2021, realizará una actividad de generación de microformas con valor legal.

6.7.11 Capacitación en gestión documental

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental propondrá como acción de capacitación el curso de Gestión documental electrónica dirigida al personal del Senace.

En el curso en mención se tiene previsto llevar a cabo 02 talleres técnicos con los responsables de archivo durante el año 2021.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Senace, ha podido identificar como problemática los siguientes puntos:

- No todos los órganos y/o unidades orgánicas del Senace cuentan con personal abocado a las labores archivísticas.
- Las unidades orgánicas comparten los espacios de custodia de sus documentos con otros tipos de materiales y/o equipos.
- Algunos Archivos de Gestión como la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos, Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina de Administración y la Oficina de Tecnologías de la Información, no realizan transferencias de los documentos custodiados desde el año 2014 al Archivo Central del Senace.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



La Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria ejecutará las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace 2021 de acuerdo con el presupuesto asignado a dicha oficina para el ejercicio 2021.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En el Anexo 01, se detalla las actividades archivísticas y complementarias, las cuales se encuentran articuladas a las metas de los planes institucionales vigentes del Senace.



PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesOficina de Atención a la
Ciudadanía y Gestión
Documentaria

Anexo 01. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2021																				
Articulación PEI OEI/AEI	Articulación con el POI 2021	P	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												Responsables			
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		TOTAL		
ACTIVIDAD OPERATIVA. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN																				
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS																				
OEI 03. "Fortalecer la Gestión Institucional" 03.05 "Gobierno Abierto implementado en el Senace (Transparencia, Ética y Anticorrupción)"	Administración de archivos a cargo del OAA. - Reunión de asesoría y seguimiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión.	1	Reunión	6	1		1		1		1		1		1		6	Especialista de archivo		
	Elaboración del Plan de Control de Documentos Archivísticos. - Remitir respuesta y subsanación de PCDA al AGN. - Aprobación del PCDA por la Presidencia Ejecutiva del Senace. - Remisión de PCDA aprobado al AGN.	2	Acción	3	1			1	1										3	
	Organización de documentos. - Organizar los documentos custodiados por el Archivo Central.	3	Metros lineales	10		2		2		2		2		2				10	Técnico de archivo	
	Descripción archivística. -Actualizar los inventarios descriptivos y la ubicación topográfica. -Asesorar a los archivos de gestión en la elaboración de instrumentos descriptivos.	4	Acción	2								1					1	2		
	Conservación de documentos. - Registrar medición de condiciones ambientales del Archivo Central. - Revisar unidades de almacenamiento en el Archivo Central.	5	Acción	4			1			1				1			1	4		
	Servicios archivísticos. -Atención de solicitudes de información.	6	Acción	3				1			1			1				3		
	Transferencia de documentos. -Revisión y traslado de documentos al Archivo Central.	7	Acción	4		1			1			1				1		4		
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																			
	Elaboración de documentos de Gestión Archivística: -Actualización de documentos normativos internos. -Elaboración de evaluación de Plan de Trabajo 2021. -Elaboración de Plan Anual Trabajo Archivístico 2022.	8	Documento	3						1							1	1	3	Especialista de archivo
	Digitalización de documentos -Generación de microformas con valor legal.	9	Acción	1										1				1		
Capacitación en gestión documental -Capacitación del personal en gestión documental.	10	Acción	2			1					1						2			

OEI: Objetivo Estratégico Institucional

AEI: Acción Estratégica Institucional

P: Prioridad de las actividades

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.