

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN  
13780621967602

FIRMADO POR:



**senace**

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL  
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

## 2024

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y  
GESTIÓN DOCUMENTARIA

Comprometidos  
contigo y el  
ambiente



## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Sistema Institucional de Archivos conformado por los Archivos de Gestión y el Archivo Central, que comprende a todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

## II. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**AGN:** Archivo General de la Nación

**Senace:** Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

**CED:** Comité Evaluador de Documentos

**OAA:** Órgano de Administración de Archivos

**OAC:** Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**SNA:** Sistema Nacional Archivístico

**PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos

**Acervo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por los órganos y unidades orgánicas del Senace en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, que se custodian de acuerdo con las secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.

**Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por los órganos y unidades orgánicas del Senace en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

**Procesos técnicos archivísticos:** Secuencia de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

**Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los archivos.

**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 archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de la entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

**Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.

**Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por los órganos o unidades orgánicas del Senace en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma legal y/o procedimiento que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

**Transferencia documental:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al archivo central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido por el PCDA.

**Microforma:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 de la NTP 392.030-2-2015).



Nota: El artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26612 define a la microforma del siguiente modo:

*“Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente ley.”*

**Termohigrómetro:** Es un instrumento electrónico que en su versión más básica; mide y muestra la temperatura (T) y humedad relativa (HR) del medio.

### III. OBJETIVOS GENERALES

- Efectuar los procesos técnicos archivísticos de manera adecuada en el acervo documental custodiado por el Archivo Central y de los Archivos de Gestión del Senace, a fin de conservar y ser puestos a disposición de los/las usuarios/as a través de los servicios archivísticos, de acuerdo con la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lograr afianzar y fortalecer las capacidades del personal que labora en el SIA a través de asesoramiento y capacitación, contribuyendo así con la modernización de la gestión del referido Sistema.

### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Objetivo 1:** Mantener organizado el acervo documental custodiado por el Archivo Central del Senace y actualizado el inventario general de los documentos que se custodia de acuerdo con la normativa archivística vigente.

|       |  |
|-------|--|
| Meta  | Aplicar los procesos técnicos archivísticos establecidos en la normativa archivística vigente emitida por el AGN como ente rector y el Senace. Asimismo, tener actualizada la ubicación topográfica para facilitar el acceso al documento. |
| Logro | El Archivo Central del Senace cuente con el acervo documental debidamente identificado, clasificado y ordenado que permita la atención oportuna de las solicitudes de documentación.   |

**Objetivo 2:** Realizar acompañamientos técnicos y visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión del Senace, a fin de dar las pautas con la finalidad de que mantengan la correcta organización, descripción, valoración, conservación, servicio archivístico y transferencia documental hacia el Archivo Central del Senace.

|       |   |
|-------|---|
| Meta  | Brindar a los Archivos de Gestión el asesoramiento y herramientas según la normativa vigente en materia archivística para la adecuada organización del acervo documental que custodian. |
| Logro | Obtener una correcta organización del acervo documental que custodian los Archivos de Gestión del Senace.   |



**Objetivo 3:** Asegurar la conservación del acervo documental custodiado en el Archivo Central y mediante la supervisión y monitoreo de la adecuada aplicación de la gestión técnica archivística del acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión del Senace.

|       |   |
|-------|---|
| Meta  | Realizar las acciones preventivas y correctivas para la protección del acervo documental físico custodiado, permitiendo alargar la vida de los documentos mediante los diferentes controles que indica la normativa archivística. |
| Logro | Garantizar la adecuada protección del acervo documental producido y/o emitido por el Senace.  |

**Objetivo 4:** Efectuar la atención a través de los servicios archivísticos de acceso a los documentos que se custodian en el Archivo Central del Senace.

|       |   |
|-------|---|
| Meta  | Atender solicitudes de información de acuerdo con la normativa vigente en materia archivística y en el marco de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Logro | Brindar atención a los requerimientos de información de manera oportuna y eficiente.  |

**Objetivo 5:** Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de control que permitan el desarrollo de los procesos archivísticos y gestión documental en el Senace.

|       |   |
|-------|---|
| Meta  | Contar con los instrumentos requeridos para la adecuada gestión archivística en el Senace, en concordancia con la normativa vigente emitida por el AGN como ente rector en materia archivística.                          |
| Logro | Ejecutar de manera eficiente los procesos archivísticos y de gestión documental del acervo documental custodiado por el Archivo Central y estableciendo las pautas para aplicación de los Archivos de Gestión del Senace. |

**Objetivo 6:** Digitalizar con valor legal y valor administrativo el acervo documental custodiado por el Archivo Central con alta frecuencia de consulta en el marco de la atención a los requerimientos de servicios archivísticos.

|       |  |
|-------|--|
| Meta  | Digitalizar con valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015.                           |
| Logro | Contar con disposición inmediata y asegurar la integridad física del Acervo documental custodiado por el Archivo Central del Senace. |

## V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

|   |  |
|---|--|
| Sector Gubernamental                        | Ambiente   |
| Nombre oficial de la entidad                | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace |
| Nombre de la máxima autoridad de la entidad | Rosa Francisca Zavala Correa<br>Presidenta Ejecutiva (e)                               |
| Nombre del responsable del OAA              | Lily Marcela Toro Saldaña  |
| Nombre del responsable del Archivo Central  | Lily Marcela Toro Saldaña  |
| Dirección de la entidad                     | Av. Rivera Navarrete N° 525 – San Isidro   |

Correo electrónico de  
contacto

contacto@senace.gob.pe

## VI. DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

- 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 2022-2026, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 00002-2022-SENACE/CD del 27 de mayo del 2022, alineado con el objetivo estratégico institucional y la acción estratégica institucional que se describen a continuación:

**Objetivo Estratégico Institucional**  
**OEI.03:** Fortalecer la gestión institucional del Senace

**Acción Estratégica Institucional**  
**AEI.03.04:** Gestión administrativa eficaz en el manejo de los recursos del Senace

- 6.1. En alineamiento con el Plan Operativo Institucional Multianual del Senace 2024-2026, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00041-2023-SENACE/PE del 02 de mayo del 2023, la OAC es la responsable de la actividad operativa “*Administración del Archivo Central y Centro de Documentación*”.
- 6.2. Adicionalmente, el Senace cuenta con las siguientes normas internas:
- 6.2.1 **Política de gestión documental del Senace**, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE del 31 de diciembre de 2018, se aprobó la actualización de la política y los objetivos de la gestión documental, según el siguiente detalle:

*“El Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, desarrolla su servicio de certificación de estudios ambientales de los proyectos de inversión a las instituciones públicas y privadas de manera oportuna, transparente, con calidad técnica y confiable que impulse el desarrollo sostenible del país. Para ello, 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 las políticas de Gobierno Digital, de Modernización de la Gestión Pública del Estado y la normatividad vigente”.*

### **Objetivos de la gestión documental del Senace:**

- *Garantizar la temporalidad de la firma digital de los documentos electrónicos emitidos por el 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.*

6.2.2 Mediante Resolución de Gerencia General N° 00001-2019-SENACE-GG se aprueba la Directiva N° 00001-2019-SENACE-GG del 07 de enero del 2019, denominada “**Directiva que regula la gestión documental en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace**”, la cual establece 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.

Asimismo, se detalla en el numeral 7.2 del presente Plan la normativa interna emitidas en materia archivística, digitalización de documentos con valor legal y fedatación.

## VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 7.1. ORGANIZACIÓN

El Senace cuenta con la OAC como órgano de apoyo, depende jerárquicamente de la Gerencia General, en materia archivística, tanto técnica como normativamente, se rige según los lineamientos establecidos por el AGN como ente rector del SNA. La OAC cumple con la función de Órgano de Administración de Archivos en el Senace.

El artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, establece entre otras, las siguientes funciones de la OAC, relacionados a la gestión documentaria y archivística:

- f) *Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos y centro de documentación del Senace.*
- g) *Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.*
- h) *Coordinar con las y los responsables de los archivos periféricos y archivos de gestión, las labores archivísticas y asesorar en forma permanente, a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.*
- i) *Formular, actualizar y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en el Senace, gestión documentaria y archivo, así como para el uso del centro de documentación, en el marco de la normativa vigente.*

El SIA del Senace está conformado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión conforme a la estructura que se detalla a continuación:

#### **Archivo Central:**

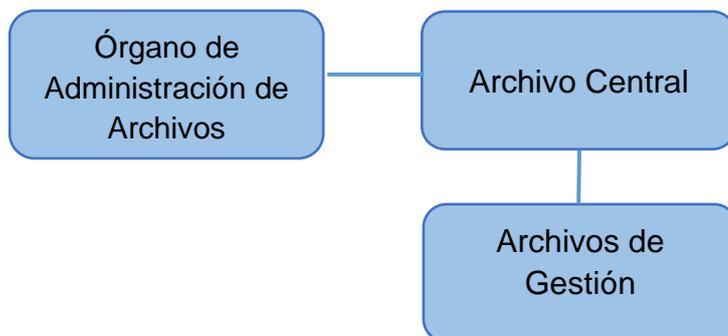
Se encuentra a cargo de la OAC, es el mismo que cumple la función de OAA, y es el que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y contable, de carácter temporal y permanente, que son transferidos por los



Archivos de Gestión de la entidad.

### Archivos de Gestión:

Corresponden a los archivos ubicados en los órganos y unidades orgánicas del Senace, conformado por los documentos archivísticos producidos (recibidos o emitidos) y custodiados, conformando series documentales.



### Línea de Coordinación:

- **Interna:** El Archivo Central, en materia archivística, en ejercicio de sus funciones mantiene coordinación interna con las y los coordinadores de los Archivos de Gestión designados por cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas del Senace.
- **Externa:** el Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación como ente rector y técnico en materia archivística del SNA.

## 7.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Senace cuenta con normativa e instrumentos de gestión para el manejo de los documentos y de la información que custodia el Archivo Central y los Archivos de Gestión del Senace, que permite establecer acciones y procedimientos para la organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico, conforme a la normativa vigente.

| Norma que aprueba                                      | Denominación   | Año de emisión | Áreas involucradas | ¿Se aplica? |
|--|--|----------------|--------------------|-------------|
| Resolución de Gerencia General N° 00001-2019-SENACE/GG | 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"            | 2019           | Toda la Entidad    | SI          |
| Resolución de Gerencia General N° 011-2020-SENACE-GG   | Directiva N° 00002-2020-SENACE-GG, denominada "Disposiciones sobre los Procesos Técnicos Archivísticos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace" | 2020           | Toda la Entidad    | SI          |



|   |   |      |                 |    |
|---|---|------|-----------------|----|
| Resolución de Gerencia General N° 00037-2021-SENACE-GG        | Directiva N° 00004-2021-SENACE-GG, denominada "Directiva para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace" | 2021 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Consejo Directivo N° 00001-2022-SENACE-CD       | Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace   | 2022 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Gerencia General N° 00044-2022-SENACE-GG        | "Manuales de Procedimientos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace"   | 2022 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00007 - 2023-SENACE/PE | Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace  | 2023 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00114 -2023-SENACE-PE  | Designación de Fedatarios/as Institucionales del Senace   | 2023 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00053-2023-SENACE-PE   | "Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales - Versión 06"  | 2023 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00054 -2023-SENACE-PE  | "Manual de Seguridad del Sistema de Producción de Microformas Digitales - Versión 03"   | 2023 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00100 -2023-SENACE/PE  | Directiva para la administración del Sistema Institucional de Archivos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles  | 2023 | Toda la Entidad | SI |
| Resolución de Gerencia General N° 00056-2023-SENACE-GG        | Actualización de la Conformación del Comité Evaluador de Documentos del Senace  | 2023 | Toda la Entidad | SI |

### 7.3. PERSONAL

| Item | Condición laboral | Cargo          | Rol en la Línea de Producción de Microformas | Formación              | Capacitación Archivística y Gestión Documental  |
|------|-------------------|----------------|--|------------------------|---|
| 1    | CAS               | Jefa de la OAC | Jefa de Oficina                              | Ingeniería de Sistemas | Especialización en Gestión Documental y Gobierno Digital y Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas. |

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/verificación>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



|   |     |                                 |                            |                                   |   |
|---|-----|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|
| 2 | CAS | Especialista en Procesos        | Coordinadora del Sistema   | Ingeniería de Sistemas            | Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas.  |
| 3 | CAS | Especialista en Archivo         | Supervisor                 | Administración de Empresas        | Maestría en Gestión de Políticas Públicas, Cursos en Gestión de Archivos, Curso de Archivos Digitales – Transformación Digital y Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas. |
| 4 | CAS | Técnico en Trámite Documentario | Operador Informático       | Contabilidad                      | Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas.  |
| 5 | CAS | Técnico en Archivo              | Recepcionista / Preparador | Administración y Sistemas         | Curso Básico de Archivos  |
| 6 | CAS | Técnico en Archivo              | Digitalizador / Indizador  | Archivística y Gestión Documental | Curso Básico de Archivos, Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas.  |
| 7 | CAS | Técnico en Archivo              | Controlador de Calidad     | Sistema de Información            | Curso Básico de Archivos, Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas.  |

#### 7.4. LOCAL

El Senace cuenta con una sede institucional ubicada en Av. Rivera Navarrete N° 525 – San Isidro. El Archivo Central se encuentra ubicado en el Piso 1 ocupando un área aproximada de 71 m<sup>2</sup>, construido en material noble, utilizado exclusivamente para la custodia y labores archivísticas.

Respecto a los archivos de gestión, estos se ubican desde Mezanine al piso 08 de la misma sede institucional, los cuales están construidos en material noble.

| Av. Rivera Navarrete N° 525 – San Isidro (Sede institucional) |                 |                  |                          |  |
|---|-----------------|------------------|--------------------------|--|
| Archivos  | N° de Ambientes | Metros cuadrados | Material de construcción | Dirección                                |
| Archivo Central   | 01              | 71 aprox.        | Material noble y Drywall | Sede institucional - piso 1              |
| Archivos de Gestión   | 20              | 05 aprox.        | Material noble y Drywall | Sede institucional - Mezanine al piso 08 |

#### 7.5. EQUIPAMIENTO

Para efectos de realizar las labores archivísticas y de digitalización en el Archivo Central y en la Línea de Producción de Microformas Digitales del Senace, se cuenta con los siguientes bienes y equipos asignados:

| Mueble o equipo  | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones     |
|------------------|----------|----------|------------------------|-------------------|
| Deshumecedor     | 07       | -        | Bueno                  | -                 |
| Termohigrómetro  | 03       | -        | Bueno                  | -                 |
| Ozonizador       | 03       | -        | Bueno                  | -                 |
| Estantería Fija  | 01       | Metálico | Bueno                  | 03 cuerpos dobles |
| Estantería Móvil | 04       | Metálico | Bueno                  | 04 cuerpos dobles |



|                          |    |          |       |                   |
|--------------------------|----|----------|-------|-------------------|
| Estantería Móvil         | 06 | Metálico | Bueno | 02 cuerpos dobles |
| Mesa de trabajo          | 02 | Melamina | Bueno | -                 |
| Silla                    | 09 | Metálico | Bueno | -                 |
| Escritorio               | 09 | Metálico | Bueno | -                 |
| Coche transportador      | 02 | Metálico | Bueno | -                 |
| Equipo de cómputo        | 09 | -        | Bueno | -                 |
| Escáner                  | 04 | -        | Bueno | -                 |
| Impresora multifuncional | 01 | -        | Bueno | -                 |
| Teléfonos o anexos       | 03 | -        | Bueno | -                 |
| Credenza                 | 01 | Melamina | Bueno | -                 |
| Mueble armario           | 02 | Melamina | Bueno | -                 |

#### 7.6. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central del Senace custodia un total de 257.67 metros lineales, lo cual está comprendido por un solo fondo documental.

Asimismo, el fondo documental del Senace está compuesto según el siguiente detalle:

| N° | Sección                               | Serie documental                                   | Fechas extremas |       | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observación |
|----|---------------------------------------|--|-----------------|-------|-------------------------------------|---------|-------------|
|    |                                       |  | Desde           | Hasta | Caja archivera                      |         |             |
| 1  | Consejo Directivo                     | INFORMACIÓN SUSTENTATORIAS DE SESIONES             | 2015            | 2017  | 01                                  | Papel   | -           |
| 2  | Jefatura-<br>Presidencia<br>Ejecutiva | ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO               | 2014            | 2019  | 17                                  | Papel   | -           |
| 3  |                                       | ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO      |                 |       |                                     |         |             |
| 4  |                                       | CORRESPONDENCIA                                    |                 |       |                                     |         |             |
| 5  | Secretaria General / Gerencia General | RESOLUCIONES CONSEJO DIRECTIVO                     | 2014            | 2019  | 18                                  | Papel   | -           |
| 6  |                                       | RESOLUCIONES SECRETARIA GENERAL / GERENCIA GENERAL |                 |       |                                     |         |             |



| N° | Sección                                  | Serie documental   | Fechas extremas |       | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observación |
|----|--|--|-----------------|-------|-------------------------------------|---------|-------------|
|    |  |  | Desde           | Hasta | Caja archivera                      |         |             |
| 7  |  | CORRESPONDENCIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 8  | Oficina de Administración                | RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN                                 | 2014            | 2018  | 16                                  | Papel   | -           |
| 9  |  | CORRESPONDENCIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 10 | Recursos Humanos                         | SELECCIÓN DE PERSONAL  | 2014            | 2016  | 24                                  | Papel   | -           |
| 11 |  | CORRESPONDENCIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 12 | Unidad de Logística                      | PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN                                    | 2014            | 2018  | 134                                 | Papel   | -           |
| 13 |  | CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8 UIT |                 |       |                                     |         |             |
| 14 |  | SELECCIONES PARA LA NÓMINA DE ESPECIALISTAS                    |                 |       |                                     |         |             |
| 15 |  | PLANES ANUALES DE CONTRATACIONES                               |                 |       |                                     |         |             |
| 16 |  | CORRESPONDENCIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 17 | Unidad de Tesorería                      | COMPROBANTES DE PAGO   | 2014            | 2017  | 112                                 | Papel   | -           |
| 18 | Unidad de Contabilidad y Control Previo  | LIBROS CONTABLES   | 2014            | 2021  | 30                                  | Papel   | -           |
| 19 |  | ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS                          |                 |       |                                     |         |             |
| 20 |  | NOTAS DE CONTABILIDAD  |                 |       |                                     |         |             |
| 21 | Oficina de Tecnologías de la Información | GESTIÓN DE LA GOBERNANZA DIGITAL                               | 2014            | 2018  | 17                                  | Papel   | -           |



| N° | Sección  | Serie documental  | Fechas extremas |       | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observación |
|----|--|---|-----------------|-------|-------------------------------------|---------|-------------|
|    |  |   | Desde           | Hasta | Caja archivera                      |         |             |
| 22 |  | GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES                             |                 |       |                                     |         |             |
| 23 |  | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                 |       |                                     |         |             |
| 24 |  | REGISTROS DE RESPALDO Y CONTROLES DE SEGURIDAD                                |                 |       |                                     |         |             |
| 25 |  | CORRESPONDENCIA   |                 |       |                                     |         |             |
| 26 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria | DESPACHO DE MENSAJERIA  | 2015            | 2022  | 22                                  | Papel   | -           |
| 27 |  | ATENCIONES DE RECLAMOS  |                 |       |                                     |         |             |
| 28 |  | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                                |                 |       |                                     |         |             |
| 29 |  | GESTIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS                              |                 |       |                                     |         |             |
| 30 |  | GESTIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  |                 |       |                                     |         |             |
| 31 |  | CORRESPONDENCIA   |                 |       |                                     |         |             |
| 32 | Oficina de Asesoría Jurídica                               | OPINIONES LEGALES SOBRE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS Y AMBIENTALES               | 2014            | 2018  | 06                                  | Papel   | -           |
| 33 |  | CORRESPONDENCIA   |                 |       |                                     |         |             |
| 34 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                      | SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PLANEAMIENTO                       | 2015            | 2018  | 10                                  | Papel   | -           |
| 35 |  | SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO                                     |                 |       |                                     |         |             |



| N° | Sección  | Serie documental   | Fechas extremas |       | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observación |
|----|--|--|-----------------|-------|-------------------------------------|---------|-------------|
|    |  |  | Desde           | Hasta | Caja archivera                      |         |             |
| 36 |  | CORRESPONDENCIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 37 | Unidad de Programación y Presupuesto                                   | PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL           | 2014            | 2020  | 01                                  | Papel   | -           |
| 38 |  | APROBACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 39 |  | SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO, CONCILIACIÓN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL    |                 |       |                                     |         |             |
| 40 |  | CORRESPONDENCIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 41 | Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica | GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES  | 2014            | 2019  | 07                                  | Papel   | -           |
| 42 |  | DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN                              |                 |       |                                     |         |             |
| 43 |  | COOPERACIÓN TÉCNICA  |                 |       |                                     |         |             |
| 44 |  | DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA INVERSIÓN PÚBLICA   |                 |       |                                     |         |             |
| 45 |  | CORRESPONDENCIA  |                 |       |                                     |         |             |
| 46 | Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura    | ASISTENCIA DE REUNIONES TÉCNICAS DE LA DIRECCION AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | 2016            | 2018  | 71                                  | Papel   | -           |
| 47 |  | CLASIFICACIONES DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA                    |                 |       |                                     |         |             |



| N° | Sección                              | Serie documental  | Fechas extremas |       | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observación |
|----|--------------------------------------|---|-----------------|-------|-------------------------------------|---------|-------------|
|    |                                      |   | Desde           | Hasta | Caja archivera                      |         |             |
| 48 |                                      | EVALUACIONES DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA               |                 |       |                                     |         |             |
| 49 |                                      | EVALUACIONES Y APROBACIÓN DE INFORMES TECNICOS SUSTENTATORIOS PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA             |                 |       |                                     |         |             |
| 50 |                                      | EVALUACIONES Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SOBRE MECANISMOS EJECUTADOS                   |                 |       |                                     |         |             |
| 51 |                                      | INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL PARA LAS INTERVENCIONES DE CONSTRUCCIÓN                                    |                 |       |                                     |         |             |
| 52 |                                      | MODIFICACIONES DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA                 |                 |       |                                     |         |             |
| 53 |                                      | RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA       |                 |       |                                     |         |             |
| 54 |                                      | SOLICITUDES DE ACTUALIZACION, CATEGORIZACIÓN O PRONUNCIAMIENTOS RELACIONADOS A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA |                 |       |                                     |         |             |
| 55 |                                      | CORRESPONDENCIA   |                 |       |                                     |         |             |
| 56 | Dirección de Certificación Ambiental | RESOLUCIÓN DIRECTORAL   | 2014            | 2016  | 17                                  | Papel   | -           |
| 57 |                                      | CORRESPONDENCIA   |                 |       |                                     |         |             |



| N° | Sección  | Serie documental     | Fechas extremas |       | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observación  |
|----|--|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------|---------|--|
|    |  |                      | Desde           | Hasta | Caja archivera                      |         |  |
| 58 | Dirección de Gestión Estratégica dn Evaluación Ambiental                             | CORRESPONDENCIA      | 2014            | 2018  | 18                                  | Papel   | -  |
| 59 | Sub Dirección de Registros Ambientales   | CORRESPONDENCIA      | 2014            | 2017  | 12                                  | Papel   | -  |
| 60 | Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos | CORRESPONDENCIA      | 2015            | 2020  | 76                                  | Papel   | -  |
| 61 | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - EVA                     | Trámite Documentario | 2018            | 2020  | 163                                 | Papel   | Documentación que ingresó por la mesa de partes física del Senace, custodiada por el Archivo Central |

## 7.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

### 7.7.1 ACTIVIDADES PRIORITARIAS

#### **Conservación de documentos**

El Archivo Central del Senace lleva a cabo las siguientes acciones de preservación documental, en concordancia con la normativa vigente en materia archivística:

- Registrar la medición de las condiciones ambientales del Archivo Central.
- Revisar e identificar las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el Archivo Central, que requieran ser cambiadas.

#### **Descripción archivística**

El Archivo Central del Senace efectúa las siguientes acciones:

- Actualización del inventario del fondo documental que custodia el Archivo Central del Senace, de acuerdo con las transferencias documentales que se lleven a cabo desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Senace.

#### **Organización de documentos**

En concordancia con la normativa vigente en materia archivística el Archivo Central del Senace realiza las siguientes actividades:

- Identificar, clasificar, ordenar y codificar (signatura) el acervo documental que custodia el Archivo Central, que se encuentra sin tratamiento archivístico.



- Realizar la foliación de los documentos custodiados por el Archivo Central del Senace que serán tratados archivísticamente.
- Elaborar los inventarios descriptivos correspondientes de la documentación organizada por el Archivo Central.

### **Servicios archivísticos**

El Archivo Central del Senace brinda acceso a los documentos archivísticos físicos que custodia, llevando una adecuada ejecución de sus procedimientos, controles y registro de atenciones que permitirán garantizar el monitoreo de trazabilidad.

Dichos servicios requeridos pueden ser de: reproducción, préstamo, fedatación o digitalización de la documentación.

### **Transferencia de documentos**

El Archivo Central efectúa la revisión de la documentación a ser transferida por los Archivos de Gestión, en cumplimiento con la normativa vigente.

Asimismo, las transferencias se desarrollan en las fechas tentativas informadas por los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia Documental para el año 2024 (*ver Anexo N°2*).

### **Eliminación de documentos**

El Archivo Central realizará la verificación y evaluación de los documentos de valor temporal que han cumplido su valor administrativo, legal, contable o fiscal.

De corresponder, el Archivo Central iniciará con la planificación de la elaboración del expediente de eliminación de documentos de acuerdo con la normativa vigente, a fin de ser presentado al Comité Evaluador de Documentos del Senace para su opinión favorable y seguidamente solicitar la autorización del Archivo General de la Nación.

## **7.7.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **Elaboración de Documentos de Gestión Archivística**

El Archivo Central se encarga de la elaboración de los siguientes documentos Archivísticos:

- Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Senace.
- Elaboración del Plan de Descripción Archivística del Senace.
- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas durante el año 2024, en el Senace.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace para el año 2025.

### **Digitalización de documentos**

#### **Microformas con valor legal**

Debido a la alta demanda de servicios archivísticos existe una excesiva manipulación y deterioro de los documentos en soporte papel poniendo en peligro la información contenida en ellos.

En ese sentido, se realizará la digitalización de documentos con valor legal en concordancia con la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2:2015, según el cronograma (*ver Anexo N°1*) y en función al marco presupuestal de la oficina.

**Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos**

La OAA del Senace gestionará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y mobiliarios, así como, la dotación de materiales para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

**Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**

El Archivo Central efectuará las siguientes acciones conforme a la adecuada gestión del Sistema Institucional de Archivos:

- Brindar asesoramiento o asistencia técnica a los archivos del SIA – Senace.

**Limpieza del Archivo Central**

Esta acción se realiza de manera diaria por el personal asignado contratado por la entidad para dicha función.

Asimismo, el Archivo Central ejecuta acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.

**Supervisión de archivos**

El Archivo Central supervisará los Archivos de Gestión del Senace efectuando las siguientes actividades:

- Supervisar y monitorear la gestión técnica archivística en los archivos del SIA – Senace.
- Elaborar informes del estado situacional de los Archivos de Gestión que cuenten con documentación bajo su custodia, identificando diversas necesidades y planteando a partir de ello las medidas correctivas necesarias.

**Capacitación de personal en materia archivística**

La OAC ejecutará para el año 2024 como acción de capacitación, una charla de Gestión del Acervo Documental Digital en las Entidades Públicas, dirigida al personal del Archivo Central y a los Coordinadores de los Archivos de Gestión, la misma que no irrogará gastos a la entidad.

**VIII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

El Senace ha podido identificar como problemática los siguientes aspectos:

**Organización**

- Los Archivos de Gestión comparten los espacios de custodia de sus documentos con otros tipos de materiales y/o equipos.
- Los/las coordinadores/as de los Archivos de Gestión designados no se encuentran totalmente enfocados en realizar labores archivísticas.

**IX PRESUPUESTO ASIGNADO**

El costo de financiar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, será atendido con cargo a los recursos presupuestarios asignados a la OAC para el ejercicio del año fiscal 2024, sin demandar recursos adicionales. Asimismo, es preciso señalar que el plan está presupuestado por S/ 330,403.92, programado y alineado dentro de la actividad operativa “Administración del Archivo Central y Centro de Documentación” del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la entidad.

El detalle del presupuesto programado en el Plan se presenta a continuación:



## Presupuesto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024

| Articulación con el OEI/AEI del PEI 2022-2026 de SENACE   | Articulación con el POI 2024-2026   | Responsables                 | Costo por actividad (S/) | Observaciones |
|---|---|------------------------------|--------------------------|---------------|
| OEI.03: Fortalecer la Gestión Institucional.<br>AEI.03.04: Gestión administrativa eficaz en el manejo de los recursos del Senace. | AO: "Administración del Archivo Central y Centro de Documentación".   |                              | S/ 330,403.92            |               |
|   | <b>Actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024</b>  |                              | <b>PRIORITARIOS</b>      |               |
|   | Registrar medición de condiciones ambientales del Archivo Central.  | Personal del Archivo Central | 10,389.68                | -             |
|   | Revisión e identificación de las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el Archivo Central, que requieran ser cambiadas. | Personal del Archivo Central | 17,389.68                | -             |
|   | Actualización del inventario del Fondo documental que custodia el Archivo Central el Senace.  | Personal del Archivo Central | 10,389.68                | -             |
|   | Efectuará la identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación) del acervo documental que custodia el Archivo Central.      | Personal del Archivo Central | 24,389.68                | -             |
|   | Realizar la foliación de los documentos custodiados por el Archivo Central del Senace que serán tratados archivísticamente.                   | Personal del Archivo Central | 24,389.68                | -             |
|   | Efectuar los inventarios descriptivos correspondientes de la documentación organizada por el Archivo Central.                                 | Personal del Archivo Central | 10,389.68                | -             |
|   | Atender las solicitudes de servicios archivísticos (Reproducción, préstamo, fedatación o digitalización de la documentación).                 | Personal del Archivo Central | 10,389.68                | -             |
|   | Revisar y trasladar los documentos al Archivo Central.  | Personal del Archivo Central | 24,389.68                | -             |
|   | Realizar la verificación y evaluación de los documentos de valor temporal que han cumplido su valor administrativo, legal, contable o fiscal. | Personal del Archivo Central | 24,389.68                | -             |
|   | <b>Actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024</b>  |                              | <b>COMPLEMENTARIOS</b>   |               |
|   | Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo del Senace.   | Personal del Archivo Central | 17,389.68                | -             |
|   | Elaborar el Plan de Descripción Archivística del Senace.  | Personal del Archivo Central | 17,389.68                | -             |
| Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas durante el año 2024, en el Senace.              | Personal del Archivo Central  | 6,889.68                     | -                        |               |



|              |   |  |                   |   |
|--------------|---|--|-------------------|---|
|              | Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace para el año 2025.   | Personal del Archivo Central             | 6,889.68          | - |
|              | Generar microformas con valor legal.  | Personal del Archivo Central Y Proveedor | 27,889.68         | - |
|              | Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y mobiliarios.                                   | Personal del Archivo Central             | 17,389.68         | - |
|              | Brindar asesoramiento o asistencia técnica a los archivos del SIA – Senace  | Personal del Archivo Central             | 22,389.68         | - |
|              | Realizar la limpieza del ambiente del Archivo Central del Senace.   | Personal del Archivo Central             | 17,389.68         | - |
|              | Supervisar y Monitorear la gestión técnica archivística en los archivos del SIA – Senace.                           | Personal del Archivo Central             | 22,889.68         | - |
|              | Elaborar informes del estado situacional de los Archivos de Gestión que cuenten con documentación bajo su custodia. | Personal del Archivo Central             | 17,389.68         | - |
|              | Brindar una charla de Gestión del Acervo Documental Digital en las Entidades Públicas                               | Ponente                                  | Gratuito          | - |
| <b>TOTAL</b> |   |  | <b>330,403.92</b> |   |

## X CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- 10.1** Anexo N° 1 **Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias**
- 10.2** Anexo N° 2 **Cronograma Anual Transferencia Documental**



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional de Certificación  
Ambiental para las Inversiones SosteniblesOficina de Atención a la Ciudadanía  
y Gestión Documentaria**Anexo N° 1. Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias****Programación de Actividades Archivísticas para el Año 2024**

| Prioridad   | Actividad   | Unidad de Medida (ML, % N°) | Meta Anual | Cronograma |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           | Total |
|---|---|-----------------------------|------------|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|-------|
|   |   |                             |            | Enero      | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |       |
| <b>Actividades Prioritarias</b>                                   |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| <b>Conservación de documentos</b>                                 |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 1   | Registrar medición de condiciones ambientales del Archivo Central.  | N°                          | 240        | 20         | 20      | 20    | 20    | 20   | 20    | 20    | 20     | 20        | 20      | 20        | 20        | 240   |
| 2   | Revisión e identificación de las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el Archivo Central, que requieran ser cambiadas. | N°                          | 1          |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         | 1         |           | 1     |
| <b>Descripción archivística</b>                                   |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 3   | Actualización del inventario del fondo documental que custodia el Archivo Central el Senace   | N°                          | 6          |            |         | 1     |       |      |       | 1     | 1      | 1         | 1       | 1         |           | 6     |
| <b>Organización de documentos</b>                                 |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 4   | Efectuará la identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación) del acervo documental que custodia el Archivo Central.      | ML                          | 6          |            | 2       | 2     | 2     |      |       |       |        |           |         |           |           | 6     |
| 5   | Realizar la foliación de los documentos custodiados por el Archivo Central del Senace que serán tratados archivísticamente.                   | ML                          | 6          |            |         |       |       | 3    | 3     |       |        |           |         |           |           | 6     |
| 6   | Efectuar los inventarios descriptivos correspondientes de la documentación organizada por el Archivo Central.                                 | N°                          | 1          |            |         |       |       |      | 1     |       |        |           |         |           |           | 1     |
| <b>Servicios archivísticos</b>                                    |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 7   | Atender las solicitudes de Servicios Archivísticos (Reproducción, préstamo, fedatación o digitalización de la documentación).                 | N°                          | 24         | 2          | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2         | 2       | 2         | 2         | 24    |
| <b>Transferencia de documentos</b>                                |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 8   | Revisar y trasladar los documentos al Archivo Central.  | N°                          | 6          |            |         | 1     |       |      |       | 1     | 1      | 1         | 1       | 1         |           | 6     |
| <b>Eliminación de documentos</b>                                  |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 9   | Realizar la verificación y evaluación de los documentos de valor temporal que han cumplido su valor administrativo, legal, contable o fiscal. | N°                          | 1          |            |         |       |       |      |       |       | 1      |           |         |           |           | 1     |
| <b>Actividades Complementarias</b>                                |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| <b>Elaboración de documentos de gestión archivística</b>          |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 10  | Elaborar el cuadro de clasificación del fondo del Senace.   | N°                          | 1          | 1          |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           | 1     |
| 11  | Elaborar el plan de descripción archivística del Senace.  | N°                          | 1          |            | 1       |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           | 1     |
| 12  | Elaborar el informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas durante el año 2024, en el Senace.                          | N°                          | 1          |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           | 1         | 1     |
| 13  | Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace para el año 2025.   | N°                          | 1          |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           | 1         | 1     |
| <b>Digitalización de documentos</b>                               |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 14  | Generar microformas con valor legal.  | N°                          | 3          |            |         |       |       | 1    |       | 1     |        | 1         |         |           |           | 3     |
| <b>Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos</b>           |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 15  | Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y mobiliarios.   | N°                          | 1          |            |         |       |       |      | 1     |       |        |           |         |           |           | 1     |
| <b>Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad</b> |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 16  | Brindar asesoramiento o asistencia técnica a los archivos del SIA – SENACE  | N°                          | 12         | 1          | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1         | 1       | 1         | 1         | 12    |
| <b>Limpieza del Archivo Central</b>                               |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 17  | Realizar la limpieza del ambiente del Archivo Central del Senace.   | N°                          | 300        | 25         | 25      | 25    | 25    | 25   | 25    | 25    | 25     | 25        | 25      | 25        | 25        | 300   |
| <b>Supervisión de Archivos</b>                                    |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 18  | Supervisar y Monitorear la gestión técnica archivística en los archivos del SIA – SENACE.   | N°                          | 12         | 1          | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1         | 1       | 1         | 1         | 12    |
| 19  | Elaborar informes del estado situacional de los Archivos de Gestión que cuenten con documentación bajo su custodia.                           | N°                          | 12         | 1          | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1         | 1       | 1         | 1         | 12    |
| <b>Capacitación de Personal en Materia Archivística</b>           |   |                             |            |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
| 20  | Brindar una charla de gestión del acervo documental digital en las Entidades Públicas   | N°                          | 1          |            |         |       |       |      |       |       |        | 1         |         |           |           | 1     |

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/verificación>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**Anexo N° 2. Cronograma anual transferencia documental**

| <b>Cronograma anual de transferencia documental<br/>al Archivo Central del Senace - 2024</b> |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>N°</b>  | <b>Archivo de gestión</b>                                  | <b>Fecha programada</b> |
| 1  | Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional            | Marzo                   |
| 2  | Unidad de Contabilidad y Control Previo                    | Julio                   |
| 3  | Unidad de Tesorería  | Agosto                  |
| 4  | Unidad de Recursos Humanos                                 | Setiembre               |
| 5  | Unidad de Logística  | Octubre                 |
| 6  | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria | Noviembre               |