

FIRMADO POR:



senace

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2025

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y
GESTIÓN DOCUMENTARIA

Comprometidos
contigo y el
ambiente



Índice

I. ALCANCE.....	3
II. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	3
III. OBJETIVO GENERAL.....	4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
VI. DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS.....	5
VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	6
a. ORGANIZACIÓN.....	6
b. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	8
c. PERSONAL	9
d. LOCAL.....	10
e. EQUIPAMIENTO.....	10
f. FONDO DOCUMENTAL	11
g. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:	16
VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	18
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO	18
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS ...	
20	



I. ALCANCE

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

II. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación.

CED: Comité Evaluador de Documentos.

OAA: Órgano de Administración de Archivos.

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

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.

SENACE: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SNA: Sistema Nacional Archivístico

Documento archivístico¹: Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

Fondo²: Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

Gestión archivística³: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.

Gestión documental⁴: 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 dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

Sección⁵: 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 documental⁶: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales aplicables o procedimientos y que son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

¹ Numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF

² Numeral 7.2.1 de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

³ Numeral 6.14 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

⁴ Numeral 6.15 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

⁵ Numeral 7.2.1 de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

⁶ Numeral 7.2.3 de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.



Microforma⁷: Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.

Transferencia de documentos archivísticos⁸: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al órgano de administración de archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de sus periodos de retención establecido en el programa de control de documentos archivísticos o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

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:

1) **MICROFORMA:** *“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.” ...

III. OBJETIVO GENERAL

- Establecer actividades técnicas que permitan desarrollar y fortalecer una adecuada administración y gestión documental en el sistema institucional de archivos del Senace, en el marco de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo 1: Descongestionar y asegurar la adecuada transferencia documental del acervo documental que custodian los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del Senace de acuerdo con la normativa archivística vigente.

Meta	Hacer seguimiento, verificar y recibir la documentación transferida de acuerdo con el cronograma de transferencia de documentos. (Ver anexo N°1)
Logro	Garantizar el cumplimiento del cronograma anual de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Senace.

⁷ Numeral 4.19 de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.

⁸ Numeral 9.12 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades públicas”, aprobado con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.



Objetivo 2: Fortalecer la gestión archivística del Senace de acuerdo a lo establecido por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Meta	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de gestión archivística del Senace. (Ver anexo N°2)
Logro	Obtener una adecuada organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos.

Objetivo 3: Efectuar la digitalización del acervo documental que custodia el Archivo Central del Senace.

Meta	Efectuar la digitalización con valor legal del acervo documental con valor permanente que custodia el Archivo Central del Senace. (Ver anexo N°2)
Logro	Conservar y preservar el acervo documental que custodia el Archivo Central del Senace.

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

Meta	Atender de manera oportuna los requerimientos información de acuerdo con la normativa vigente en materia archivística y en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Ver anexo N°2)
Logro	Brindar atención a los requerimientos de información de manera eficaz y eficiente.

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	Silvia Luisa Cuba Castillo Presidenta Ejecutiva
Nombre del responsable del OAA	Ricardo Arturo Moreau Heredia
Nombre del responsable del Archivo Central	Ricardo Arturo Moreau Heredia
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 2022-2027 ampliado, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 00002-2024-SENACE/CD del 14 de mayo del 2024, alineado con el objetivo estratégico institucional y la acción estratégica institucional que se describen a continuación:

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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

- b. En alineamiento con el Plan Operativo Institucional Multianual del Senace 2025-2027, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00041-2024-SENACE/PE del 14 de mayo del 2024, la OAC, es la responsable de la actividad operativa “Administración del Archivo Central y Centro de Documentación”.
- c. Adicionalmente, el Senace cuenta con las siguientes normas internas:

- **Política de gestión documental del Senace**, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE del 31 de diciembre del 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 Senace⁹:

- 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.
- 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 regulen 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

⁹ Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE.



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

a. ORGANIZACIÓN

El Senace cuenta con la OAC como órgano de apoyo, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, en materia archivística, tanto técnica como normativamente; y, 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, relacionadas a la gestión documentaria y archivística:

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos -OAA, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones del Senace tienen entre sus funciones las siguientes:

- ♣ *“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.”*

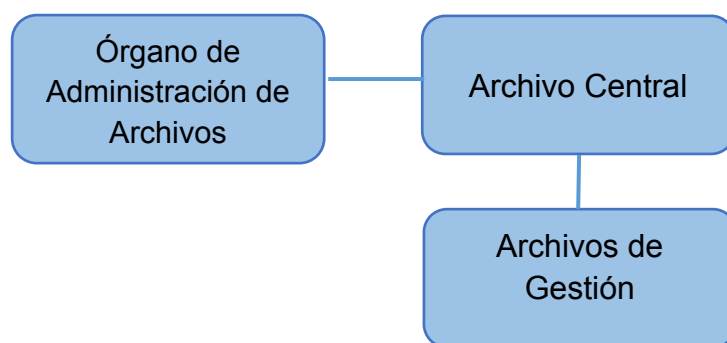
El SIA del Senace está conformado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión conforme a la estructura que se detalla a continuación:

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:

Son 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, a través de la OAC, en materia archivística, en el ejercicio de sus funciones mantiene coordinación interna con los coordinadores de los archivos de gestión designados por cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas del Senace.
- **Externa:** el Archivo Central, a través de la OAC, coordina con el Archivo General de la Nación como ente rector en materia archivística del SNA.

b. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Senace cuenta con normativas 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 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	Total
Resolución de Gerencia General N° 00025-2019-SENACE-GG	Directiva N° 00003-2019-SENACE-GG Disposiciones que regulan las comunicaciones escritas en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace	2019	Toda la Entidad	Total
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	Total
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	Total
Resolución de Gerencia General	"Manuales de Procedimientos del Servicio Nacional de Certificación"	2022	Toda la Entidad	Total

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Norma que aprueba	Denominación	Año de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
N° 00044-2022-SENACE-GG	Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace			
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	Total
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	Total
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	Total
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00092-2024-SENACE-PE	"Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales - Versión 07"	2024	Toda la Entidad	Total

Asimismo, el Senace cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Senace, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 00001-2022-SENACE-CD, como instrumento de gestión archivística.

Igualmente, la entidad cuenta con la Resolución Jefatural N° 082-2016-SENACE/J, que aprueba conformar el Comité de Evaluación de Documentos del Senace; así como la Resolución Jefatural N° 105-2018-SENACE/JEF y la Resolución de Gerencia General N° 00056-2023-SENACE-GG, que la modifican.

c. PERSONAL

Ítem	Condición laboral	Cargo	Rol en la Línea de Producción Microformas	Formación	Capacitación archivística y gestión documental
1	CAS	Jefe de la OAC	Jefe de Oficina	Abogado	Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información y maestría en Gestión de Políticas Públicas.
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 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.



6	CAS	Técnico en Archivo	Digitalizador / Indizador	Computación e Informática	Curso Básico de Archivos y Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas.
7	CAS	Técnico en Archivo	Controlador de Calidad	Computación e Informática	Curso Básico de Archivos y Curso de la NTP 392.030-2:2015: Microformas.

d. 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 01, ocupando un área aproximada de 71 m², construido en material noble, utilizado exclusivamente para la custodia y labores archivísticas.

Respecto a los Archivos de Gestión, estos se ubican desde el mezanine al piso 08 de la misma sede institucional, los cuales están construidos en material noble.

Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	01	71 aprox.	Material noble y drywall	Sede institucional - piso 01
Archivos de Gestión	20	03 aprox.	Material noble y drywall	Sede institucional - mezanine al piso 08

e. EQUIPAMIENTO

Para 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	-	Regular	-
Termohigrómetro	03	-	Regular	-
Ozonizador	03	-	Regular	-
Estantería Fija	01	Metálico	Regular	03 cuerpos dobles
Estantería Móvil	04	Metálico	Regular	04 cuerpos dobles
Estantería Móvil	06	Metálico	Regular	02 cuerpos dobles
Mesa de trabajo	04	Melamina	Regular	-
Silla	08	Metálico	Mala / Regular	-
Escritorio	08	Metálico	Regular	-
Coche transportador	02	Metálico	Regular	-
Equipo de cómputo CPU	05	-	Regular	-



Equipo de cómputo Laptop	05	-	Regular	-
Escáner Canon	03	-	Regular	-
Escáner Kodak	01	-	Regular	-
Escáner Contex	01	-	Regular	-
Impresora multifuncional	01	-	Regular	-
Teléfonos o anexos	03	-	Regular	-
Credenza	01	Melamina	Regular	-
Mueble armario	02	Melamina	Regular	-

• Información tomada de las fichas de asignación de bienes muebles patrimoniales.

f. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central del Senace custodia un total de 265 metros lineales, lo cual está comprendido en un solo Fondo documental.

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

Fondo	Sección	Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observación
			Desde	Hasta	Caja archivera		
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles	Consejo Directivo	Informaciones Sustentatorias de Sesiones	2014	2017	1	Papel	-
	Jefatura-Presidencia Ejecutiva	Actas de Sesión de Consejo Directivo	2014	2019	17	Papel	-
		Actas de Sesión de Consejo Técnico Consultivo					
		Resoluciones					
		Correspondencia					
	Secretaría General-Gerencia General	Resoluciones Consejo Directivo	2014	2019	18	Papel	-
		Resoluciones Secretaría General					
		Correspondencia					
	Oficina de Administración	Resoluciones de Administración	2014	2018	16	Papel	-
		Correspondencia					

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Fondo	Sección	Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observación
			Desde	Hasta	Caja archivera		
	Recursos Humanos	Selección de Personal	2014	2016	24	Papel	-
		Planilla de Remuneración					
		Libro de Actas					
		Correspondencia					
	Unidad de Logística	Procedimientos de Selección	2014	2021	134	Papel	-
		Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Menores a 8 UIT					
		Selecciones de la Nóminas de Especialistas					
		Planes Anuales de Contrataciones					
		Adjudicación de Menor Cuantía					
		Adjudicación Directa Pública					
		Correspondencia					
	Unidad de Tesorería	Comprobantes de Pago	2014	2019	112	Papel	-
	Unidad de Contabilidad y Control Previo	Libros Contables	2014	2023	34	Papel	-
		Estados Financieros y Presupuestarios					
		Notas de Contabilidad					
	Oficina De Tecnologías De La Información	Gestión de la Gobernanza de la Tecnología de Información	2014	2018	17	Papel	-
		Gestión de Sistemas de Información y Aplicaciones					
		Gestión de Infraestructura y Soporte Técnico de Ti					
		Correspondencia					
	Oficina de Atención a la	Despacho de Mensajería	2015	2022	21	Papel	-

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Fondo	Sección	Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observación
			Desde	Hasta	Caja archivera		
	Ciudadanía y Gestión Documentaria	Atenciones de Reclamos					
		Solicitudes de Acceso a la Información Pública					
		Gestión de Sistema de Producción de Microforma					
		Gestión de Centro de Documentación					
		Correspondencia					
	Oficina De Asesoría Jurídica	Opiniones Legales sobre Consultas Administrativas y Ambientales	2014	2018	6	Papel	-
		Correspondencia					
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Supervisión y Seguimiento de la Gestión de Planeamiento	2014	2018	12	Papel	-
		Supervisión de la Gestión del Presupuesto					
		Correspondencia					
	Unidad de Programación y Presupuesto	Programación Multianual Presupuestaria y Formulación del Presupuesto Institucional	2014	2020	2	Papel	-
		Aprobación y Ejecución Presupuestaria					
		Seguimiento de Presupuesto, Conciliación del Marco Presupuestal y Evaluación Presupuestal					
		Correspondencia					
	Unidad de Planeamiento, Desarrollo	Gestión de Planes Institucionales	2014	2024	4	Papel	-

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Fondo	Sección	Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observación
			Desde	Hasta	Caja archivera		
	Institucional y Cooperación Técnica	Documentos de Gestión Institucional en Materia de Modernización					
		Cooperación Técnica					
		Documentación Relacionada a la Inversión Pública					
		Correspondencia					
	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura	Asistencia de Reuniones Técnicas de la Dirección Ambiental para Proyectos de Infraestructura	2016	2018	71	Papel	-
		Clasificaciones de Estudios Ambientales Para Proyectos de Infraestructura					
		Evaluaciones del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado para Proyectos de Infraestructura					
		Evaluaciones y Aprobación de Informes Técnicos Sustentatorios para Proyectos de Infraestructura					
		Evaluaciones y Aprobación del Plan de Participación Ciudadana sobre Mecanismos Ejecutados					
		Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción					



Fondo	Sección	Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observación
			Desde	Hasta	Caja archivera		
		Modificaciones del Estudio de Impacto Ambiental Detallado para Proyectos de Infraestructura					
		Recursos de Reconsideración de La Dirección De Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura					
		Solicitudes de Actualización, Categorización o Pronunciamientos Relacionados a Proyectos de Infraestructura					
		Correspondencia					
	Dirección De Certificación Ambiental	Resolución Directoral	2014	2016	17	Papel	-
		Auto Directoral					
		Correspondencia					
	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental	Correspondencia	2014	2018	18	Papel	-
	Dirección de Registros Ambientales	Correspondencia	2014	2017	12	Papel	-
	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos	Resoluciones Directorales de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos	2015	2020	76	Papel	-
		Estudios De Impacto Ambiental Detallado para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos					

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Fondo	Sección	Serie documental	Fechas extremas		Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observación
			Desde	Hasta	Caja archivera		
		Modificaciones del Estudio de Impacto Ambiental Detallado para Proyectos De Recursos Naturales Y Productivos					
		Planes de Participación Ciudadana para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos					
		Acompañamiento durante la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y modificaciones para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos					
		Correspondencia					
	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	Correspondencia	2016	2018	2	Papel	-
	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - EVA	Trámite Documentario	2018	2024	181	Papel	Documentación que ingresó por la mesa de partes física del Senace, custodiada por el Archivo Central

g. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

• ACTIVIDADES PRIORITARIAS

Conservación de documentos

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

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



- Registrar la medición y regulación de las condiciones ambientales y supervisión de la limpieza del Archivo Central.

Descripción Archivística

El Archivo Central, a través de la OAC del Senace, efectuará la siguiente acción:

- Actualizar del inventario topográfico general del fondo documental del Archivo Central del Senace.

Organización de documentos

En concordancia con la normativa vigente en materia archivística el Archivo Central, a través de la OAC del Senace, realizará la siguiente acción:

- Organizar (identificación y clasificación) y elabora el inventario descriptivo de los documentos custodiados por el Archivo Central del Senace que serán tratados archivísticamente.

Servicios archivísticos

El Archivo Central, a través de la OAC del Senace, brindará 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 y trazabilidad.

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

Transferencia de documentos

El Archivo Central, a través de la OAC del Senace, efectuará la siguiente acción:

- Revisar y trasladar la documentación transferida por los Archivos de Gestión al Archivo Central.

Eliminación de documentos

El Archivo Central, a través de la OAC del Senace, efectuará la siguiente acción:

- Inicio de las gestiones para la eliminación de los documentos de valor temporal que han cumplido con su periodo de retención, según el PCDA del Senace.

• **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Elaboración de documentos de gestión archivística

El Archivo Central, a través de la OAC del Senace, se encargará de la actualización y/o elaboración de la siguiente normativa, de acuerdo con lo establecido en el *anexo N°02*:

- Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Senace.
- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas durante el año 2025.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace para el año 2026.

Digitalización de documentos

Microformas con valor legal

Debido a la alta demanda de servicios archivísticos, existe el riesgo de deterioro de los documentos en soporte papel por la manipulación, poniéndose en peligro la información contenida en ellos. Por tal motivo, el Archivo Central, a través de



la OAC del Senace, en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2:2015, efectuará las siguientes acciones:

- Producción de Microformas Digitales con valor legal.
- Inspección y verificación de las microformas y soportes custodiados en el microarchivo certificado.
- Inspección del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Senace.

Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

- El Archivo Central, a través de la OAC del Senace, en coordinación con la OTI, gestionará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos.

Supervisión y asistencia técnica a los Archivos de Gestión

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

- Brindar asistencia técnica y elaborar informe del estado situacional de los Archivos de Gestión del SIA – Senace, que cuenten con documentación física bajo su custodia.

Capacitación de Personal en Materia Archivística.

El Archivo Central, a través de la OAC del Senace, ejecutará para el año 2025 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

Se ha identificado como problemática los siguientes aspectos:

Organización

- Algunos Archivos de Gestión del Senace custodian sus documentos en espacios que comparten con otros tipos de materiales y/o equipos.
- Los coordinadores de los Archivos de Gestión designados del Senace 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 del Senace para el año 2025, será atendido con cargo a los recursos presupuestarios asignados a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria para el ejercicio del año fiscal 2025, sin demandar recursos adicionales. Asimismo, es preciso señalar que el plan está presupuestado por S/ 257,858.48, programado y alineado dentro de la actividad operativa “Administración del Archivo Central y Centro de Documentación” del Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027 de la entidad.

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

Presupuesto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025				
Articulado con el OEI/AEI del PEI 2022-2027 ampliado de SENACE	Articulación con el POI 2025-2027	Responsables	Costo por actividad (S/)	Observaciones
	AO: “Administración del Archivo Central y Centro de Documentación”.		S/ 257,858.48	

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.



OEI.3: Fortalecer la Gestión Institucional. AEI.3.4: Gestión administrativa eficaz en el manejo de los recursos del Senace.	Actividades		PRIORITARIOS	
	Registrar la medición y regulación de las condiciones ambientales y supervisión de la limpieza del Archivo Central.	Personal del Archivo Central	18,776.96	-
	Actualizar del inventario Topográfico General del Fondo Documental del Archivo Central del Senace.	Personal del Archivo Central	10,721.52	-
	Realizar la organización (identificación y clasificación) e inventario descriptivo de los documentos custodiados por el Archivo Central del Senace que serán tratados archivísticamente.	Personal del Archivo Central	28,840.00	-
	Atención de los requerimientos de servicios archivísticos (Reproducción, préstamo, fedatación o digitalización de la documentación).	Personal del Archivo Central	16,980.00	-
	Revisar y trasladar la documentación transferida por los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Personal del Archivo Central	19,860.00	-
	Inicio de las gestiones para la eliminación de los documentos de valor temporal que han cumplido con su período de retención, según el PCDA del Senace.	Personal del Archivo Central	22,500.00	-
	Actividades		COMPLEMENTARIOS	
	Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Senace.	Personal del Archivo Central	23,260.00	-
	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas durante el año 2025, en el Senace.	Personal del Archivo Central	15,780.00	-
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace para el año 2026.	Personal del Archivo Central	20,780.00	-
	Producción de Microformas Digitales con valor legal.	Personal del Archivo Central	25,780.00	-
	Inspección y verificación de las microformas y soportes custodiados en el microarchivo certificado.	Personal del Archivo Central	13,500.00	-
	Inspección del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Senace.	Proveedor	18,000.00	-
	Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y mobiliarios.	Personal del Archivo Central	2,500.00	-
	Brindar asistencia técnica y elaborar informe del estado situacional de los Archivos de Gestión del SIA – SENACE, que cuenten con documentación física bajo su custodia.	Personal del Archivo Central	20,580.00	-
	Brindar una charla de gestión del acervo documental digital en las Entidades Públicas.	Proveedor	Gratuito	-
	TOTAL		257,858.48	

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

10.1 Anexo N° 1 Cronograma anual transferencia documental

10.2 Anexo N° 2 Cronograma de actividades archivísticas y 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/verificación> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**Anexo N° 1. Cronograma anual transferencia documental**

Cronograma anual de transferencia documental al Archivo Central del Senace - 2025		
N°	Archivo de Gestión	Fecha programada
1	Subdirección de Registros Ambientales	Marzo
2	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos	Julio
3	Unidad de Recursos Humanos	Setiembre
4	Unidad de Tesorería	Octubre

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"](https://www.senace.gob.pe/verificación) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles

Oficina de Atención a la
Ciudadanía y Gestión
Documentaria

Anexo N° 2. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias

Cronograma de actividades archivísticas para el año 2025																
Prioridad	Actividad	Unidad de medida (ML, %, N°)	Meta anual	Cronograma												Total
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Prioritarias																
	Conservación de documentos															
1	Registrar la medición y regulación de las condiciones ambientales y supervisión de la limpieza del Archivo Central.	Nº	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	Descripción archivística															
2	Actualizar del inventario topográfico general del fondo documental del Archivo Central del Senace.	Nº	4									1	1	1	1	4
	Organización de documentos															
3	Organizar (identificación y clasificación) y elabora el inventario descriptivo de los documentos custodiados por el Archivo Central del Senace que serán tratados archivísticamente.	ML	55	7	7	7	7	7	7	7	6					55
	Servicios archivísticos															
4	Atención de los requerimientos de servicios archivísticos (Reproducción, préstamo, fedatación o digitalización de la documentación).	Nº	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	Transferencia de documentos															
5	Revisar y trasladar la documentación transferida por los Archivos de Gestión al Archivo Central.	ML	16								4	4	4	4		16
	Eliminación de documentos															
6	Inicio de las gestiones para la eliminación de los documentos de valor temporal que han cumplido con su periodo de retención, según el PCDA del Senace.	Nº	1			1										1
Actividades Complementarias																
	Elaboración de documentos de gestión archivística															
7	Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Senace.	Nº	1						1							1
8	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas durante el año 2025.	Nº	1												1	1
9	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace para el año 2026.	Nº	1											1		1
	Digitalización de documentos															
10	Producción de Microformas Digitales con valor legal.	Nº	3			1			1				1			3
11	Inspección y verificación de las microformas y soportes custodiados en el microarchivo certificado.	Nº	1				1									1
12	Inspección del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Senace.	Nº	1							1						1
	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos															
13	Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos.	Nº	1							1						1
	Supervisión y asistencia técnica a los Archivos de Gestión															
14	Brindar asistencia técnica y elaborar informe del estado situacional de los Archivos de Gestión del SIA – Senace, que cuenten con documentación física bajo su custodia.	Nº	4			1			1			1			1	4
	Capacitación de Personal en Materia Archivística															
15	Brindar una charla de gestión del acervo documental digital en las entidades públicas.	Nº	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.