



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles

Oficina de Atención a la
Ciudadanía y Gestión
Documentaria

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL SERVICIO
NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS
INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE
2018**



I. ALCANCE

Las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Senace correspondiente al año 2018, aplican a todos los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y a su Archivo Central.

II. OBJETIVO GENERAL

Orientar el desarrollo de las actividades a implementar por el Sistema Institucional de Archivos en el Senace, en concordancia con el marco normativo archivístico vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) y en el marco del Plan Operativo Institucional 2018, cuya actividad operativa Gestión de la Atención al Ciudadano, considera entre otros, “...*la administración del Archivo Central y la gestión del Sistema Institucional de Archivo, para lo cual se ha previsto acciones de capacitación, coordinación y monitoreo de los archivos a nivel de gestión y periféricos*”.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar a cabo las transferencias documentales de las unidades orgánicas al Archivo Central del Senace, contando con sus respectivos inventarios documentales actualizados.
- Orientar, asesorar y capacitar a las unidades orgánicas, contribuyendo a la mejora de la gestión de archivos del Senace.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- a) Brindar un servicio eficiente, oportuno y predecible de certificación ambiental de proyectos de inversión, que genere confianza y credibilidad en la ciudadanía.
- b) Fortalecer una gestión transparente con rendición de cuentas oportuna y participación ciudadana informada.

Para este fin, resulta necesario desplegar las acciones que garanticen la organización, descripción, custodia y conservación de la información de los expedientes de EIA que evalúa el Senace, permitiendo el acceso y consulta adecuada a dicha información por parte de la ciudadanía.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Durante el año 2017, se inició el proceso de transferencia del acervo documental en el Senace, con la transferencia de los archivos de gestión de Jefatura y Secretaría General al Archivo Central, correspondiente a los años 2014 y 2015.



Así también, se llevó a cabo la organización de la documentación de la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica, correspondiente a los años 2014 y 2015; y la Unidad de Logística, por el año 2014.

5.1 ORGANIZACIÓN:

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

5.1.1 Sistema Institucional de Archivos

Está integrado por el Archivo central y los archivos de gestión del Senace, en donde la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, cumple la función de Órgano de Administración de Archivos¹ al ser el responsable de organizar, conducir, ejecutar, asesorar, formular, actualizar y proponer actividades en las labores archivísticas, a fin de implementar los procesos técnicos archivísticos en el Senace.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, es su calidad de órgano de administración de archivos del Senace, mantiene una coordinación interna con los responsables encargados de los Archivos de Gestión.

5.1.2 Niveles de Archivo

Con la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones a través del Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, se ha visto la necesidad de implementar en el Senace veintidós (22) archivos de gestión, que le corresponde a cada unidad orgánica, a fin de llevar una adecuada administración de la documentación emitida y recibida.

¹ NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – RESOLUCION JEFATURAL NO. 073-85-AGN-J

Órgano de Administración de Archivos. – Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el archivo General de la Nación



Cabe mencionar que el Senace se encuentra en proceso de transferencia de funciones de parte de las Autoridades Sectoriales de acuerdo al cronograma aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM, lo que llevará a un incremento del acervo documentario, así como implementar nuevos archivos de gestión o periféricos, según corresponda.

5.2 NORMATIVIDAD:

El Senace aprobó dos (02) documentos normativos internos durante el año 2016, los cuales se encuentran vigentes y corresponden a:

- Directiva de Procedimientos Técnicos Archivísticos en el Senace (DIR-SG-02/01)
- Instructivo de Transferencia Documental (INS-SG-02/01)

5.3 PERSONAL:

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

CANT.	CARGO	CONDICION LABORAL	NIVEL DE CAPACITACION
01	Jefa(e) la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	CAS	Profesional con conocimientos de archivo.
01	Especialista en Trámite Documentario	CAS	Profesional con conocimientos de archivo.
01	Especialista en Archivo III	CAS	Profesional, diplomado en archivo, curso básico.

5.4 LOCAL Y EQUIPOS:

5.4.1 Local

El Senace cuenta con una sede institucional ubicada en Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 - Miraflores. El archivo central, se encuentra ubicado en el sótano 02, ocupando un ambiente exclusivo, de material noble, para la custodia y labores archivísticas, dentro de un área aproximada de 90 m².

5.4.2 Equipos

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

N°	BIENES / EQUIPOS	CANTIDAD
1	Computadora de escritorio	1
2	Impresora Multifuncional	1
3	Escáner	1
4	Mesa de trabajo de melamine	1
5	Escritorios	1
6	Sillas giratorias	1
7	Estantería metálica móvil	3
8	Estantería metálica fija	1
9	Equipos deshumedecedores	4

ESTANTERIA METALICA MOVIL Y FIJA

ESTANTERÍA METÁLICA	CUERPOS	BALDAS	CAPACIDAD DE CAJAS	CAPACIDAD EN METROS LINEALES (aprox)
1 móvil	8	48	144	72
2 móvil	8	48	144	72
3 móvil	8	48	144	72
4 fijo	6	36	108	54
total			540	270

5.5 FONDO DOCUMENTAL:

Acervo Documentario de los Archivos en el Senace			
N°	Área	Series Documentales	Fechas Extremas
1	Consejo Directivo	Acta de consejo directivo, Resoluciones, Correspondencia.	2015 - 2017
2	Jefatura	Resoluciones, Correspondencia.	2014 - 2017
3	Secretaría General	Resoluciones, Actas de comités, Correspondencia.	2014 - 2017
4	Órgano Control Institucional	Papeles de Trabajo, Informes de auditoría, Correspondencia.	2015-2017



5	Oficina de Asesoría Jurídica	Informes Legales, Correspondencia.	2014 - 2017
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan estratégico institucional, Plan operativo institucional, Programación presupuestaria, Gestión de procesos, Mejora de procesos, Documentos normativos internos, Instrumentos de gestión, Correspondencia.	2014 - 2017
7	Oficina de Administración	Resoluciones, Correspondencia.	2014 - 2017
8	Unidad de Recursos Humanos	Boletas de Pago, Comprobantes de Retención, Asistencia de Personal, Legajo Personal, Entrega de Cargo, Correspondencia.	2014 - 2017
9	Unidad de Logística	Cuadro de necesidades, Plan anual de contrataciones, Expedientes de contrataciones, Atención de servicios generales, Inventario de bienes patrimoniales, Altas y bajas de bienes patrimoniales, Ingreso y salida de bienes de almacén, Ordes de compra, Ordenes de servicio, Correspondencia.	2014 - 2017
10	Unidad de Tesorería	Comprobantes de pago, Recibos de ingreso, Caja chica, Conciliación Bancaria, Documentos valorados, Correspondencia.	2014 - 2017
11	Unidad de Contabilidad y Control Previo	Estados financieros, Libros contables, Expediente de rendición de cuentas, Correspondencia.	2014 - 2017
12	Oficina de Tecnologías de la Información	Plan estratégico de tecnologías de la información, Plan operativo informático, Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, Gestión de requerimiento de actualización del portal web, Gestión de administración de infraestructura, Atención de mesa de ayuda, Correspondencia.	2014 - 2017
13	Ex - Dirección de Certificación Ambiental	Resoluciones directorales, Expedientes de certificación Ambiental, Correspondencia.	2014 - 2017
14	Ex - Dirección de Gestión Estratégica	Resoluciones directorales, Informes Técnicos, Correspondencia.	2014 - 2017
15	Ex - Dirección de Registros Ambientales	Resoluciones directorales, Expediente de consultoras ambientales, Registros de Nómina de Especialistas, Correspondencia.	2014 - 2017

5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:

5.6.1 Órgano de Administración de Archivos

Para el año 2018, se efectuarán las actividades de organización correspondientes a documentación de los años 2014, 2015 y 2016, para lo cual el Archivo Central, como el órgano de



administración de archivos, coordinará con los responsables de archivo de cada unidad orgánica (archivo de gestión), a fin de llevar a cabo las labores archivísticas correspondientes.

5.6.2 Organización Documental

Para el primer semestre del año 2018, se llevará a cabo la actividad de organización documental correspondiente a la correspondencia del año 2014 de las ex Direcciones de línea (Dirección de Certificación Ambiental, Dirección de Gestión Estratégica y Dirección de Registros Ambientales).

Durante el segundo semestre se continuará con la organización documental correspondiente a los expedientes de certificación ambiental del año 2016 de la ex Dirección de Certificación Ambiental. Asimismo, se realizará la organización documental de las series documentales de la Oficina de Tecnologías de la Información de los años 2014 y 2015 y de la Unidad de Tesorería respecto al mismo periodo.

De esta manera, la documentación estará debidamente organizada y permitirá una fácil ubicación de la información.

5.6.3 Descripción Documental

Para el primer semestre del año 2018, se efectuará la actividad de descripción documental de los documentos correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica del año 2014 y 2015.

Durante el segundo semestre se llevará a cabo la descripción de la correspondencia del año 2014 ya organizada, correspondiente a las ex Direcciones de línea (Dirección de Certificación Ambiental, Dirección de Gestión Estratégica y Dirección de Registros Ambientales).

Producto de esta actividad, el Senace contará con registros e inventarios del acervo documental de la documentación organizada.

5.6.4 Selección Documental

Como proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales, para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos, esta actividad de desarrollará a lo largo del primer semestre del año 2018.

Cabe indicar que, en el presente año no se llevará a cabo propuestas de eliminación.



5.6.5 Conservación Documental

En el año 2018, se dará tratamiento de conservación preventiva a los documentos transferidos al Archivo Central. Los documentos serán custodiados en el Archivo Central en cajas de cartón corrugado, debidamente rotulados y ordenados por unidad orgánica.

5.6.6 Servicios Archivísticos

Durante el año 2018, brindará atención oportuna a las solicitudes de información respecto a la documentación que custodia el Archivo Central del Senace.

5.6.7 Actividades Archivísticas

Para el año 2018, se realizará el apoyo y asistencia en materia archivística a los órganos y unidades orgánicas, así como la implementación de procesos archivísticos, elaboración de documentos de gestión, conjuntamente con las unidades orgánicas del Senace, en cumplimiento de la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

- Capacitación Archivística

Durante el año 2018, como acción permanente, se realizarán reuniones de coordinación entre el órgano de administración de archivos y las distintas unidades orgánicas del Senace en las que se impartirán los conceptos contenidos en la directiva interna de Procedimientos Técnicos Archivísticos y en el Instructivo de Transferencia Documental.

- Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD) del Senace:

Se iniciará la etapa de identificación y evaluación de las Series Documentales producidas en cada unidad orgánica del Senace, a través de la evaluación de los documentos normativos, reuniones de coordinación, y levantamiento de información en cada unidad orgánica.

Se brindará, asimismo, apoyo técnico a las unidades orgánicas y Comité de Evaluación de Documentos del Senace.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollar se detallan en el Anexo N° 01.

VII. PRESUPUESTO



La Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria, cuenta a la fecha con un Especialista en Archivo III contratado bajo la modalidad de CAS, quien llevará a cabo parte de las actividades previstas durante el primer semestre de 2018, con el apoyo y supervisión del Especialista en trámite documentario con conocimiento de archivos (personal CAS) y de la Jefatura de la Oficina.

A efecto de concluir con las actividades programadas para el presente año, se ha solicitado una demanda adicional para la contratación temporal de tres (03) técnicos en archivo para el apoyo en dichas actividades.



PERÚ

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

ANEXO N° 01

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2018
DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURACIÓN DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO																	
ALTA	Designación de los responsables de los Archivos de Gestión del Senace.	Cuadro de designación			1										01	02 semanas	OAC	
2	PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS																	
	Procesos Técnicos Archivísticos en el Senace para la transferencia documental	Informe													02			
ALTA	2.1 Organización				ex DGE ex DCA ex DRA año 2014					Ex DCA año 2016 OTI y UT años 2014 y 2015						10 meses	OAC	
ALTA	2.2 Descripción					OAJ año 2014 y 2015				ex DGE ex DCA ex DRA año 2014						6 meses	OAC	
ALTA	2.3 Selección					todas las unidades orgánicas										3 meses	Todas las unidades orgánicas	
ALTA	2.4 Conservación									toda la documentación transferida al Archivo Central						Permanente	OAC	
ALTA	2.5 Servicios									toda la documentación transferida al Archivo Central						Permanente	OAC	
3	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS																	
	3.1 Capacitación Archivística																	
MEDIA	Reuniones de coordinación sobre la implementación de los procesos archivísticos.	Informe (conteniendo actas)								todas las unidades orgánicas					02	permanente	OAC	
ALTA	3.2 Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD) del Senace																	
	Apoyo técnico a las unidades orgánicas y Comité de Evaluación de Documentos del Senace	Informe								todas las unidades orgánicas y Comité de Evaluación de Documentos					01	06 meses	OAC	