

FIRMADO POR:

GESTIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL SENACE

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la administración, actualización y publicación de información en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su modificatoria y respectivo Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.3** Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4** Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5** Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7** Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Senace.
- 3.8** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.9** Resolución Jefatural N° 234-2001-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-2001-INEI/DTNP, "Normas y Procedimientos Técnicos sobre contenidos de las Páginas Web en las entidades de la Administración Pública".
- 3.10** Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1** La Gerencia General, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, en el marco de su competencia.
- 4.2** Los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.3** El responsable del Portal de Transparencia Estándar del Senace, es también responsable de administrar el Portal Institucional.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica del Senace, responsable de la información a publicar, modificar y/o retirar del contenido en el Portal Institucional o Portal de Transparencia Estándar.
- 5.2 Portal Institucional:** También llamado sitio web que contiene información útil de la entidad, de sus funciones y competencias, así como de los servicios que brinda o cualquier otra información relevante para la ciudadanía.
- 5.3 Administrador del Portal Institucional:** Es el servidor civil perteneciente a la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de administrar el Portal Institucional, planteando mejoras en cuanto a rendimiento y uso. Es el encargado de ejecutar las solicitudes de publicación, modificación y/o retiro de contenido requeridas por los órganos y unidades orgánicas del Senace, manteniendo la identidad gráfica del sitio web.
- 5.4 Portal de Transparencia Estándar:** Es un portal de información único, integral y estandarizado del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de Administración Pública que están en la obligación de publicar y actualizar conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP o norma que la sustituya, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar.
- 5.5 Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Servidor civil designado por Resolución Jefatural, encargado de recabar la información de los órganos y unidades orgánicas del Senace a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
- 5.6 Responsable de entregar la información:** Servidor civil perteneciente a un órgano o unidad orgánica, designado formalmente por su superior jerárquico responsable de suministrar la información al Responsable del Portal de Transparencia Estándar, conforme a sus competencias y en la periodicidad establecida en la presente Directiva.

6. ABREVIATURAS

COM	:	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información.
PTE	:	Portal de Transparencia Estándar.
RPTE	:	Responsable del Portal de Transparencia Estándar
Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Portal Institucional

7.1.1 La OTI es responsable de:

- Recibir y evaluar técnicamente las solicitudes de publicación.
- Brindar el soporte tecnológico para la disponibilidad del Portal Institucional.
- Realizar las copias de respaldo del Portal Institucional con una frecuencia no mayor a cinco (05) días calendario.

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

7.1.2 El Administrador del Portal Institucional, o quien haga sus veces, crea las nuevas secciones o subsecciones que requieran los órganos y unidades orgánicas del Senace, previa opinión técnica de la COM y autorización de la Gerencia General.

Asimismo, publica y actualiza la información del Portal Institucional, previa opinión de la COM. Se excluyen aquellas publicaciones que hayan sido automatizadas a través de módulos y/o aplicativos que son administrados por el responsable del área usuaria, establecido formalmente.

7.1.3 El Administrador del Portal Institucional, o quien haga sus veces, clasifica y ordena la información en una determinada ubicación, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

7.1.4 Los órganos y unidades orgánicas del Senace, señalados en el Anexo II, son responsables del contenido de la información publicada en cada sección del Portal Institucional que le corresponde, considerando las normas relacionadas a la protección de datos personales y sus conexos.

Asimismo, gestionan de forma oportuna la actualización de los contenidos a su cargo.

7.1.5 Las solicitudes de publicación para el Portal Institucional pueden ser de los siguientes tipos:

a) Aplicaciones: Son funcionalidades informáticas que implican el desarrollo de módulos en coordinación con la OTI. Incluye accesos a usuarios, módulos interactivos, formularios, entre otros.

b) Archivos: Son ficheros de distintos tipos, aptos para ser descargados o visualizados en el Portal Institucional, su publicación es periódica y está relacionada con:

- Procesos de contratación del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS del Senace: convocatorias CAS y resultados de las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Normativa emitida por la entidad, tales como Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Gerencia General, Resoluciones de la Oficina de Administración, Resoluciones Directorales, Documentos Normativos y de Gestión (ROF, PEI, PIA, POI, Manual de Procesos, CAP Provisional, entre otros).
- Normativa relacionada con las funciones del Senace.
- Material bibliográfico.

c) Contenido estático: Son actualizaciones de noticias, textos, imágenes, funcionarios, nuevas páginas, entre otros. Puede requerir el uso de nuevos elementos que podrían afectar la estructura del Portal Institucional en tamaño o visualización, mas no requieren programación: comunicados, banners, videos, páginas, menús, botones, enlaces, imágenes o tablas. Se incluyen las propuestas para disponer el acceso directo a las aplicaciones implementadas, que son accesibles mediante enlaces o vínculos disponibles en la página principal o páginas secundarias del Portal Institucional.

7.1.6 La COM es responsable de brindar asistencia técnica a todos los órganos y unidades orgánicas del Senace en el diseño y/o diagramación del documento y/o información a publicarse en el Portal Institucional.

7.2 Portal de Transparencia Estándar del Senace

7.2.1 Mediante Resolución Jefatural se designa al servidor responsable de la elaboración y actualización del PTE y será publicada en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, se podrá designar a un Responsable alterno ante la ausencia del Responsable titular.

7.2.2 El Responsable del PTE gestionará ante la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros la asignación del usuario y clave para la administración del PTE. Dicha clave debe ser custodiada y en caso de cese se debe cancelar. El nuevo responsable del PTE deberá solicitar un nuevo usuario y clave.

7.2.3 El Responsable del Portal de Transparencia Estándar, solicitará a los órganos y unidades orgánicas del Senace, quienes a través de sus responsables, entregarán la información a publicar en el PTE del Senace, de acuerdo a sus competencias y según periodicidad establecida en el Anexo III.

7.2.4 Los Responsables de Entregar Información, perteneciente a los órganos y unidades orgánicas del Senace señaladas en el Anexo III, son responsables del contenido de la información que entreguen, correspondiente a su área, considerando las normas relacionadas a la protección de datos personales y sus conexos.

7.2.5 La información adicional a ser publicada en el PTE y su periodicidad de actualización será propuesta por el Responsable de Entregar Información, con la respectiva autorización del/a Jefe/a o Director/a del área usuaria.

7.2.6 El requerimiento, seguimiento y evaluación de la actualización de los contenidos del PTE, está a cargo del Responsable del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP o norma que la sustituya.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Solicitudes de publicación y actualización de información en el Portal Institucional

8.1.1 Para la publicación de información nueva, modificación significativa o retiro del contenido en el Portal Institucional se utiliza el Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Institucional (Anexo I) dirigido a OTI, el cual se envía con la firma del/a Jefe/a o Director/a del área usuaria, a través del módulo de gestión documental del sistema EVA.

8.1.2 Para la modificación o actualización recurrente de contenidos, que no impliquen cambios significativos en la estructura del Portal Institucional, se utiliza el Sistema Helpdesk. Para este caso no será necesario enviar el Anexo I.

8.1.3 La información enviada para su publicación en el Portal Institucional debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Enviar por el EVA el Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Institucional - Anexo I, con el visto bueno de la COM.
- b) Indicar explícitamente la ubicación de la publicación, para ello se proporciona un esquema detallado de la propuesta.
- c) En caso sea necesario, incluir archivos anexos o complementarios, según la naturaleza de la publicación en algún medio de almacenamiento electrónico.

8.1.4 El Administrador del Portal Institucional, o quien haga sus veces, en coordinación con los especialistas designados por la OTI, analizan los detalles funcionales y técnicos de la solicitud, para definir la prioridad y fecha de atención, previa confirmación respecto de la existencia de todos los insumos requeridos y la aprobación del Jefe de la OTI. Dicho plazo no deberá exceder de 7 días hábiles, pudiendo ampliarse dependiendo de la complejidad del requerimiento, lo que se comunicará oportunamente.

8.1.5 El Administrador del Portal Institucional, o quien haga sus veces, atiende las solicitudes de publicaciones en la fecha y plazo definidas en el numeral anterior, previo cumplimiento de todos los requisitos (insumos y aprobaciones) requeridos.

8.1.6 Toda solicitud de publicación registrada en el sistema Helpdesk después de las 6 pm, será atendida el día siguiente, tomando en cuenta el orden de llegada de los tickets registrados, pudiendo ser priorizadas en coordinación con la OTI. Esta disposición se exceptúa para las publicaciones urgentes de la Alta Dirección o aquellas que tengan que cumplir con plazos de publicación (Resoluciones, Resultados CAS, etc.).

8.1.7 La publicación de documentos fuera del horario de oficina (a partir de las 6pm), fines de semana o feriados, también es solicitada a través del sistema Helpdesk, debiendo consignar la fecha de publicación en el Portal Institucional y la fecha de publicación en el diario oficial "El Peruano", en caso de corresponder.

8.2 Solicitudes de publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar del Senace

8.2.1 El Responsable del Portal de Transparencia Estándar, atiende las solicitudes de publicaciones en la fecha y plazo definido, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP y el Anexo III.

8.2.2 Toda solicitud de publicación en el PTE, registrada en el sistema Helpdesk después de las 6 pm, será atendida el día siguiente, tomando en cuenta el orden de llegada de los tickets registrados, pudiendo ser priorizadas en coordinación con el Responsable del Portal de Transparencia Estándar. Esta disposición se exceptúa para las publicaciones urgentes de la Alta Dirección o aquellas que tengan que cumplir con plazos de publicación de acuerdo con el Anexo III.

8.2.3 La publicación de documentos fuera del horario de oficina (a partir de las 6pm), fines de semana o feriados, también es solicitada a través del sistema Helpdesk,

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

debiendo consignar la fecha de publicación en el Portal Institucional y la fecha de publicación en el diario oficial “El Peruano”, en caso de corresponder.

9. ANEXO

- Anexo I: Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Institucional.
- Anexo II: Relación de Órganos y Unidades Orgánicas responsables por sección del Portal Institucional.
- Anexo III: Relación de Órganos y Unidades Orgánicas Responsables de Suministrar Información por sección del Portal de Transparencia Estándar del Senace.

ANEXO I
FORMATO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

 <small>SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES</small>	Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en el Portal Institucional			Código:
				Versión: 2
				Página: 1 de 2
N° de Requerimiento (*)				
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
Nombres:	Apellidos:	Cargo:		
Órgano / Unidad Orgánica:	Correo Electrónico:	Teléfono y/o extensión:	Teléfono móvil:	
DATOS DE LA PUBLICACIÓN				
<p><input type="checkbox"/> Nueva: se opta por esta opción, cuando la información a publicar no ha sido considerada anteriormente en el Portal Institucional.</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación significativa: Se opta por esta opción, cuando la información a publicar implica cambios respecto del fondo de la información previamente publicada, cuando se trata de cambios estructurales, actualizaciones o cuando se requiere reemplazar parte o toda la información publicada</p> <p><input type="checkbox"/> Retiro: Se opta por esta opción, cuando la información ya publicada, será eliminada del Portal Institucional.</p>				
VIGENCIA				
<p><input type="checkbox"/> Permanente: La información publicada en Portal Institucional no tiene fecha de caducidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Limitada: La información publicada en Portal Institucional permanecerá por un periodo determinado, pudiendo ser retirada al concluir su fecha de término, en este caso se deberá indicar la fecha de inicio de la publicación y la fecha de retiro/eliminación de la publicación.</p> <p>Periodo de Publicación:</p> <p>Fecha Inicio:</p> <p>Fecha de retiro/eliminación:</p>				

DESCRIPCIÓN	
<i>Haga una breve descripción de la publicación, adjuntando un esquema para el caso de contener múltiples archivos:</i>	
ARCHIVOS	
<i>Indique la relación de archivos que requiere la publicación y qué deberá adjuntarse:</i>	
OBSERVACIONES	
<i>Si es necesario coloque algunos comentarios adicionales que se debe tener en cuenta:</i>	
FIRMA DEL JEFE/A O DIRECTOR/A SOLICITANTE	JEFE DE OTI

(*) El número lo asignará la Oficina de Tecnologías de la Información.

ANEXO II
RELACIÓN DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES POR
SECCIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL

SECCIÓN	ÓRGANO RESPONSABLE
1. Página Inicio	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
2. Nosotros	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.• Oficina de Planeamiento y Presupuesto.• Oficina de Administración.
3. Certificación	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
4. Participación Ciudadana	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.• Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.• Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
5. Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
6. Oportunidades Laborales	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.
7. Atención al Ciudadano	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
8. Portal de Transparencia	Responsable del Portal de Transparencia Estándar.

ANEXO III
RELACIÓN DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE
SUMINISTRAR INFORMACION POR SECCIÓN DEL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL SENACE (*)

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
DATOS GENERALES	1.2. DIRECTORIO			
	Dirección de la entidad	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	OA
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo con el registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente.	Cuando exista modificación	OA
	1.3. MARCO LEGAL			
	Norma de Creación de la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando exista modificación	OAJ
	1.4. NORMAS EMITIDAS			
	Normas emitidas por la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad). Máxima Autoridad: acorde al alcance del Art. I Título Preliminar de la Ley N° 27444, las normas que emita la máxima autoridad, Consejo Directivo, GG, DEAR, DEIN, OA. Otros: Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444.	Permanente	Areas: GG (Consejo Directivo, Jefatura, GG, otras por disposición legal requiera publicación) DEAR/DEIN OA
1.5. DECLARACIONES JURADAS	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se			

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

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
		active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR		
	Declaraciones Juradas de Ingreso y Cese de funcionarios	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Inicio, anual y cese de la designación. dentro de los 15 días hábiles siguientes.	OA
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL			
	1.6.1 Resoluciones Ministeriales que involucran al Senace	Información relevante de la entidad	Cuando exista modificación	OAJ
	1.6.2 Convenios suscritos por la entidad	Información relevante de la entidad	Cuando exista modificación	OPP
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Registrar la norma que las aprueba		
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando exista modificaciones	OPP
	ORGANIGRAMA			
	MOF (Manual de Organización y Funciones)			OA
	Clasificador de Cargos			
	CAP (Cuadro para Asignación de Personal Provisional)			
	MAPRO (Manual de Procedimientos)			OPP
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).	Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano		
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	OA
	Cuadro de Puestos de la Entidad			
	Manual de Puestos Tipo (MPT)			
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando exista modificación	OPP
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos, aplica a Ministerios	Anual y/o cuando exista modificación	OPP
	PEI (Plan Estratégico Institucional)			
POI (Plan Operativo Informático)				
PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)				
	Anual y/o cuando exista modificación			

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

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)			
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	1. PEI: Anual 2. POI: Trimestral 3. POI Informático Anual 4. PEGE: Anual 5. PETI: Anual	De 1 al 2 OPP Del 4 al 5 OTI
	Indicadores de Desempeño	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		OPP
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Semestral	OCI
	2.4 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública	Lo determina la entidad	Corresponde al órgano o unidad orgánica dependiendo de la información
	2.4.2 Memoria Anual	Información relevante de la entidad.	Lo determina la entidad	COM
PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.		
	Información Presupuestal	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE.	Actualización automática mensual	OA y OPP
	Saldos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal.	Anual	OA
	3.2 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad, por ejemplo, los desagregados por categorías y sub categorías presupuestales.	Lo determina la entidad	OA y OPP
		Informes Técnicos Previos de Evaluación de Software		OTI
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	No aplica a la entidad.			
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	No aplica a la entidad.			
PERSONAL	6.1. INFORMACION DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen	Mensual, dentro de los 5 días útiles del mes siguiente	OA

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

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
		jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles. El registro de información se realiza en el módulo de personal del PTE		
	6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.	Lo determina la entidad	
	6.2.1 Plazas y costos de personal			
	6.2.2 Dietas de Consejeros			
BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Actualización automática mensual	
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Aviso de sinceramiento	
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Mensual	
	7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de información en el módulo de Ordenes de Servicios y Compras. Se registra las órdenes de servicios adjudicadas		OA
	7.5. PUBLICIDAD	Registro de información en el módulo de Publicidad.		
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos	Mensual, dentro de los 5 días útiles del mes siguiente	
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet (Considerando: Área, proveedor, tipo de servicio e importe)		
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular		
	7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificadorias / Evaluación del PAC	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Anual y/o cuando exista modificación	
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Trimestral	OAJ

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

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		OA
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Anual y/o cuando exista modificación	
	7.13. LIQUIDACIÓN DE OBRA	Aviso de sinceramiento	Semestral	
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública	Lo determina la entidad	
	7.14.1 Consumo de Servicios Básicos	Consumo de Servicios Básicos luz y agua		
	7.14.2 Producto de Consultores - Procedimiento de Selección de Consultores Individuales	Aviso de sinceramiento		
	7.14.3 Evaluación del PAC	Evaluación del PAC		
ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección.	Diario	Areas: JEF, GG, DEAR, DEIN, DGE. Fuente: Aplicativo SITAC – Senace
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad.		COM
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad. Art. 5 del Decreto Supremo 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.	Lo determina la entidad	COM, DEAR, DEIN y DGE
	8.3.1 Agenda de talleres y audiencias de participación ciudadana	Información relevante de la entidad.		DEAR y DEIN
	8.3.2 Consultas públicas			DGE
8.3.3 Vídeos y Audios	COM			

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

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION
	8.3.4 Publicaciones			
	8.3.5 Contenido de eventos			
REGISTRO DE VISITAS	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida.	Diario	OAC Fuente: Aplicativo SITAC – Senace (Automático)
ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos, en tanto se active el rubro temático de acceso a la información	-----	Responsable de acceso a la información (Formulario de Acceso a la Información Pública)
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Lo determina la entidad	Responsable de acceso a la información

(*) Tabla elaborada para el Senace, tomando como fuente la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".