

FIRMADO POR:

“DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE”.

1. OBJETO

Establecer 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 Documental de la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y modificatorias
- 3.7. Decreto Legislativo N° 827, que amplía alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas, a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento.
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 3.12. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la

- implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.15. Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
 - 3.16. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
 - 3.17. Decreto Supremo N° 008-2018-MINAM, que aprueba Disposiciones para la implementación, operación e interoperabilidad de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
 - 3.18. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional.
 - 3.19. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI “Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.
 - 3.20. Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, MICROFORMAS: Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3era edición.
 - 3.21. Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
 - 3.22. Resolución Jefatural N° 007- 2017-SENACE/J, que aprueba la Directiva N° 001-2017-SENACE/J “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación para las Inversiones Sostenibles -Senace”.
 - 3.21. Directiva DIR-SG-01/01 “Comunicaciones Escritas en el Senace”.
 - 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00009-2018-SENACE/PE, que aprueba la Política Documental del Servicio Nacional de Certificación para las Inversiones Sostenibles - Senace.
 - 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE, que aprueba la actualización de la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Es responsabilidad de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria cumplir, supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en la materia de su competencia.
- 4.2. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de mantener la operatividad, disponibilidad y mantenimiento del Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental y de la información generada en él. Adicionalmente formulará de manera conjunta con la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria las medidas de preservación digital que garanticen la disponibilidad de dicha información.
- 4.3. Los servidores civiles y funcionarios del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

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.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Áreas.** Hace referencia tanto a órganos como unidades orgánicas del Senace.
- 5.2. **Archivo.** Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- 5.3. **Certificado digital.** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 5.4. **Comunicación externa.** Se refiere a los documentos de origen externo recibidos ante el Senace y cursados por el Senace a los administrados o entre el Senace y otras entidades públicas o privadas.
- 5.5. **Comunicación interna.** Se refiere a los documentos de origen interno que son generados entre las diversas áreas del Senace en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.6. **Confidencialidad.** Propiedad con la que cuenta alguna clase de información y que garantiza que el acceso a la misma solo la ostenten aquellas personas autorizadas, y no sea divulgada a personas, entidades o procesos que no cuenten con autorización
- 5.7. **Conservación.** Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y, cuando sea requerido, de restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 5.8. **Disponibilidad.** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos o aplicaciones.
- 5.9. **DNle.** El Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) acredita de manera presencial y no presencial la identidad de su titular, permite la firma digital de documentos electrónicos, y el ejercicio del voto electrónico.
- 5.10. **Documento.** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.11. **Documento electrónico.** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.12. **Documento externo.** Aquel documento que es recibido por el Senace a través de la mesa de partes o que, habiendo sido remitido por alguno de los canales virtuales de la institución, son ingresados al flujo documental a través del Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
- 5.13. **Documento normalizado.** Hace referencia a los documentos que emite el Senace para sus comunicaciones internas y externas, los cuales mantiene un criterio uniforme sobre su forma, presentación, redacción y estilo, establecidos en una normativa interna.
- 5.14. **Expediente electrónico.** Está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública.
- 5.15. **Firma digital.** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de

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

criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficina de Firma Electrónica - IOFE.

- 5.16. Firma manuscrita.** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente a su titular.
- 5.17. Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 5.18. Integridad.** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 5.19. Interoperabilidad.** Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos Sistemas de información.
- 5.20. Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. (IOFE).** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: i) La integridad de los documentos electrónicos, y, ii) La identidad de su autor.
- 5.21. Lote de documentos.** Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 5.22. Medio de soporte.** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.
- 5.23. Metadatos.** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- 5.24. Módulo de Gestión Documental (MGD).** Es el módulo que forma parte de la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, la cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos en el mediante el uso de firmas y certificados digitales. A través de este módulo se desarrollan los procesos de la gestión documental del Senace.
- 5.25. Procedimiento administrativo.** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 5.26. Programa de Control de Documentos (PCD).** Documento de gestión archivística, que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada

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.

nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

- 5.27. Repositorio de documentos electrónicos.** Es el espacio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados y generados a través del Módulo de Gestión Documental, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y su conservación a largo plazo, de acuerdo al modelo de preservación digital que adopte el Senace.
- 5.28. Sellado de tiempo.** Es un servicio de valor añadido que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.
- 5.29. Serie Documental.** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 5.30. Trazabilidad.** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

6. ABREVIATURAS

DNle :	Documento Nacional de Identidad electrónico.
Indecopi:	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección a la Propiedad Intelectual.
IOFE :	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
LPAG:	Ley del Procedimiento Administrativo General.
MGD:	Módulo de Gestión Documental de la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
OAC:	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
OTI:	Oficina de Tecnologías de la Información.
Senace:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
RENIEC:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
TUPA:	Texto Único de Procedimientos Administrativos del Senace.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SENACE

La Alta Dirección establece la política y los objetivos de la gestión documental del Senace; la política y objetivos de la gestión documental se aprueban mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.

7.2. RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.2.1. SOFTWARE. El Módulo de Gestión Documental, es la herramienta que forma parte de la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, que permite realizar los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo, así como el servicio de Información de documentos, garantizando la trazabilidad, el uso de la firma digital, la digitalización de documentos.

Adicionalmente se incorpora a la Gestión Documental la herramienta

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.

de software para la generación de microformas digitales y el gestor de contenidos que garantiza la disponibilidad de la información.

7.2.2. HARDWARE. En un conjunto de componentes de tecnología, los cuales se encuentran interrelacionados, constituyendo la infraestructura física sobre la que se despliegan las entradas y salidas de datos, estos componentes reúnen, procesan, almacenan y distribuyen la información del Módulo de Gestión Documental.

7.2.3. CERTIFICADOS DIGITALES. Es la herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.

7.2.4. CAPACITACIÓN. Los servidores civiles del Senace a cargo de los procesos establecidos en la presente directiva, deberán ser capacitados, de tal modo que se encuentren en aptitud de cumplir las disposiciones emanadas del presente documento.

7.3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental del Senace contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad: recepción, emisión, archivo y despacho.

7.3.1. La recepción de los documentos externos tanto en un medio de soporte papel como digital, incluidos los resultantes de la implementación de la interoperabilidad, debe realizarse verificando los requisitos de admisibilidad establecidos en la LPAG, leyes especiales, normatividad institucional y el Texto Único de Procedimientos Administrativos. Los integrantes del equipo a cargo de la mesa de partes deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

7.3.2. La emisión de documentos en el Senace para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del MGD y se normalizan de conformidad con los lineamientos establecidos para la elaboración de las comunicaciones escritas en el Senace.

Dichos documentos y sus respectivos anexos son firmados digitalmente, y cuentan de manera visible con un código de verificación que permite su validación desde la plataforma web del Senace.

7.3.3. El archivo de los documentos generados en la gestión documental que ha desarrollado el Senace, se hace en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, y se aplican tanto a los documentos archivados físicamente como en formato electrónico.

Respecto a los documentos electrónicos firmados con firma digital,

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.

se ha incorporado el sello de tiempo como una medida que coadyuvará con la integridad de la información generada en dicho soporte.

Adicionalmente, y en tanto se desarrolle normatividad nacional en la materia, se deberán considerar las buenas prácticas que en conservación de la información digital estén disponibles.

7.3.4. Las comunicaciones internas, externas y los documentos externos recibidos físicamente por la mesa de partes y posteriormente digitalizados, son despachados a través del MGD. En el caso que las comunicaciones externas requieran ser remitidas físicamente al exterior, este proceso se registrará de conformidad con la normativa aplicable al caso.

7.3.5. Tanto la recepción como el despacho de comunicaciones resultantes de la interoperabilidad entre el Senace con los administrados y con otras Entidades del Estado, deberán registrarse bajo los alcances de las disposiciones para la implementación, operación e interoperabilidad de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental y de las normas que la Secretaría de Gobierno Digital emita en dicha materia.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

8.1.1. Registro de los documentos externos

Los documentos externos recibidos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente deben ser registrados inmediatamente en el MGD. El MGD permite el registro de los metadatos que se asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

8.1.2. Unidad del expediente durante la recepción documental

Los documentos externos recibidos, así como las comunicaciones internas que genere el Senace deberán ser vinculados o referenciadas, según corresponda, con el asunto o documentación de origen. De tal modo que al ser consultada la información en el MGD se pueda verificar el expediente completo de la tramitación. Para ello se deberá observar si existe alguna mención al algún documento en calidad de antecedente.

8.1.3. Foliación de documentos físicos recibidos por la mesa de partes

En concordancia con las normas del sistema nacional de archivos, los documentos externos en soporte papel que son recibidos por el Senace, antes de su recepción documental y posterior registro en el MGD, deberán consignar el número de folios del que consta el documento que se requiere ingresar. La forma de foliación será la

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.

misma que precisa la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, de adelante hacia el final, siendo que el folio número uno será el que lleve la constancia de recepción documental del Senace.

8.1.4. Digitalización de documentos físicos

Efectuado el registro del documento externo físico y admitido a trámite, se procederá a su digitalización y derivación digital al área competente.

8.1.5. Carga de información contenida en soportes digitales

Cuando los documentos externos físicos adjunten soportes digitales con información, esta será cargada en el MGD al documento que genera el registro. Si por la cantidad de información que contiene el soporte no sea posible dicha acción, se descargará la información del soporte digital en una carpeta compartida con el área destinataria, lo cual será notificado mediante correo electrónico al asistente administrativo de dicha área.

8.1.6. Recepción documental de las comunicaciones internas en el Senace.

Las comunicaciones internas generadas por el Senace se reciben de manera obligatoria a través del MGD.

8.1.7. Constancia de recepción.

Se presume que se ha efectuado la recepción documental de un documento emitido, una vez se haya depositado en la bandeja del área o del servidor a quien está dirigido, al haberse finalizado la tarea referida a la emisión.

Es constancia suficiente de recepción del documento emitido, el registro que conste en el MGD

8.1.8. Obligación de revisar permanentemente la bandeja de entrada de documentos en el MGD

En concordancia con lo anteriormente indicado es obligación del/la servidor/a civil del Senace, la revisión permanente de su bandeja de entrada de documentos del MGD.

8.2. PROCESO DE EMISIÓN DOCUMENTAL

Características de los documentos emitidos a través del MGD:

8.2.1. Uso de Firma Digital. Los documentos emitidos son firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidos en el DNIe o los Certificados Digitales de persona jurídica otorgados por el Reniec.

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.

- 8.2.2. Uso del Sello de Tiempo.** A los documentos firmados digitalmente, adicionalmente, se les incorporará un sello de tiempo, el cual se entenderá como la fecha y hora en que fue suscrito y por ende válidamente emitido. El sello de tiempo deberá ser proporcionado por un prestador de servicios de valor añadido debidamente registrado ante Indecopi.
- 8.2.3. Autenticidad.** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los/as servidores/as civiles autorizados y autenticados en el MGD.
- 8.2.4. Confidencialidad.** La información contenida en los documentos emitidos por las áreas sólo podrá ser de acceso para aquellos servidores/as civiles que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, el MGD cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los/as servidores/as civiles.
- 8.2.5. Integridad.** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables, las medidas de seguridad de la información garantizan la integridad de estos.
- 8.2.6. Disponibilidad.** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo con el nivel de acceso autorizado para el/la servidora civil. El MGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de estos.
- 8.2.7. Uso del Lenguaje Inclusivo.** El Senace fomenta la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la entidad.
- 8.2.8. Firma Digital en Lote.** Para la firma digital de documentos normalizados emitidos en serie, se permite la opción de firma digital en lote.
- 8.2.9. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente.** El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:
- a) La dirección web del portal del Senace para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad;

- b) El código de verificación que permita hacer la consulta del documento emitido a través de la dirección web del portal del Senace; y,
- c) Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico.

8.3 PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

8.3.1 Procesos técnicos de archivos. Los procesos técnicos de archivos comprenden la selección, organización y descripción, conservación y servicios de información de documentos, según se indica a continuación:

8.3.2 Selección documental. Los documentos emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva y agrupados a través de las consideraciones del expediente único, serán concordantes con las respectivas series documentales identificadas por el Senace.

El proceso de eliminación de documentos se realizará de conformidad con la normatividad técnica del Archivo General de la Nación en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

8.3.3 Organización y descripción documental. En concordancia con lo indicado en el numeral precedente, los procesos de organización y descripción documental se ajustarán a la normatividad técnica en la materia.

8.3.4 Conservación de documentos. Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

a) **Conservación de documentos en medio de soporte papel.** La conservación de los documentos en papel, una vez que hayan sido digitalizados o procesados en la línea de producción de microformas, serán remitidos al Archivo Central del Senace, donde se conservarán de acuerdo con su naturaleza temporal o permanente.

b) **Conservación de documentos electrónicos.** La OTI en coordinación con la OAC definirán el modelo de preservación digital que se implementará en el Senace. Adicionalmente, a través del servicio de sellado de tiempo con que contará el Senace se coadyuvará a la conservación de los documentos electrónicos.

c) **Documentos convertidos a microformas.** Los documentos convertidos a microformas serán conservados en un microarchivo que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica para

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.

almacenamiento de microformas, de conformidad a la Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015.

- 8.3.5 Servicio de información de documentos.** La información contenida en los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas del Senace se considera por regla general de acceso público, siendo accesibles a través del procedimiento establecido en la normativa que regula la transparencia y acceso a la información pública.

Se exceptúan de esta consideración aquellos documentos que contienen información clasificada como **SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL**, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en las normas que regulan la transparencia y acceso a la información pública.

- 8.3.6 Reproducción de documentos archivados en medio electrónico y microformas.**

- a) **Copia fiel.** Reproducción exacta de una microforma en un medio de soporte papel y autenticado con su signo y firma mediante sello por el fedatario juramentado del Senace, previa comprobación de que el medio físico soporte de las microformas es auténtico y no ha sido alterado.

Las copias de documentos así obtenidas tienen el mismo valor legal, que los documentos originales que reproducen, sin modificar la calidad de instrumentos públicos o privados que ellos tuvieran, ni su mérito intrínseco. La autenticación de la copia no implica legalización o comprobación de las firmas ni certificación de contenido.

- b) **Reproducción impresa de documento electrónico.** Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión la dirección web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.

Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.

8.4 PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS

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

- 8.4.1 Despacho de documentos a través del MGD.** Los documentos emitidos a través del MGD se reputan recibidos desde el momento en que se haya finalizado la tarea, en consecuencia, enviados al destinatario. Se entiende que el documento emitido debe estar completo, es decir contará con el documento adjunto si es que se menciona en el documento principal; caso contrario, es responsabilidad del área que emite el documento sin sus respectivos elementos adjuntos, haber finalizado la tarea, estando la misma incompleta.
- 8.4.2 Despacho de documentos externos en soporte papel.**
El despacho de documentos externos en soporte papel recibidos por la Mesa de Partes se admitirán de manera excepcional, atendiendo a la naturaleza del contenido y destinatario, de la información, firma, visto bueno, sellos o certificación manuscrita.
- 8.4.3 Despacho de comunicaciones externas electrónicas**
En el caso del despacho de comunicaciones externas electrónicas se deberá tomar en cuenta las disposiciones que regulan la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental y aquellas que establece para tal efecto la LPAG.
- 8.4.4 Despacho de comunicaciones externas en soporte papel**
En el caso del despacho de comunicaciones externas en soporte papel, se deberá tener en cuenta las disposiciones y lineamientos internos para las notificaciones, así como la normativa legal aplicable.
- 8.4.5 Constancia del Despacho de comunicaciones externas en formato papel.** Se considera como constancia de entrega de las comunicaciones externas en soporte papel, la cédula de notificación que contiene la información del destinatario, del documento y la firma, sello u otro análogo que permita verificar la recepción del documento materia de notificación.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1.** Todo aquello no contemplado en la presente directiva será resuelto por la OAC en el marco de sus funciones y atribuciones, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital del Senace, en lo que resulte necesario.