



FIRMADO POR:

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL  
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL  
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES  
- SENACE -  
2019**

**OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**MIRAFLORES, AGOSTO DE 2019**



## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace, es una herramienta de gestión archivística que tiene por finalidad programar las actividades que, en materia de archivos y gestión documental, se han programado por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria para ser desarrolladas durante el presente ejercicio 2019.

Es preciso indicar que mediante Directiva 001-2019-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019 – AGN/J del 24 de enero 2019, el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, modifica la estructura y contenido del Plan Anual de Trabajo Archivístico a ser utilizado por las entidades de la administración pública.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace para el 2019, ha incorporado 8 actividades prioritarias y 3 actividades complementarias, las cuales se encuentran debidamente programadas de conformidad con lo establecido en la referida Directiva.

## II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Implementar actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión documental y el desarrollo de la administración de archivos en el Senace, en concordancia con el marco normativo archivístico vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2 Fortalecer las capacidades del personal que trabaja en los archivos de gestión y central, a través de capacitación y asesoramiento, contribuyendo con la modernización de la gestión de los archivos (físicos y digitales).

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Programar actividades archivísticas priorizando las de mayor relevancia que incidan en el funcionamiento del Archivo Central, así como las acciones a realizar en los archivos de gestión del Senace.
- 3.2 Optimizar la gestión archivística institucional, mediante la estandarización de los procesos técnicos archivísticos, en los archivos de gestión y en el Archivo Central del Senace.
- 3.3 Impulsar el uso de tecnologías para la gestión, conservación y atención de la información emitida y recibida por el Senace.
- 3.4 Orientar, asesorar y capacitar a las unidades orgánicas, contribuyendo a la mejora de la gestión de archivos del Senace.
- 3.5 Atender las solicitudes de servicios documentales de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- 3.6 Efectuar la organización de los documentos de archivo, facilitando la localización oportuna de los documentos e información.



- 3.7 Iniciar el proceso de digitalización con valor legal de los documentos en custodia del Archivo Central del Senace.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).
- 4.2 Decreto Legislativo 1446 que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1394, que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 4.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.5 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Resolución de Consejo Directivo N° 002-2019-SENACE/CD del 29 de marzo del 2019, aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2022 Modificado del Senace.
- 4.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2019-SENACE/PE del 17 de enero de 2019, aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2019 – Financiado.
- 4.9 Resolución Jefatural N° 021-2019 – AGN/J del 24 de enero 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que deroga la Resolución 346-2008 que aprueba directiva de elaboración del plan anual.
- 4.10 Informe N° 0018-2019-SENACE-GG/OAJ del 16 de mayo de 2019, mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica del Senace emite opinión precisando que corresponde al Consejo Directivo la aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivístico, por lo que se procede a su remisión a Presidencia Ejecutiva para su incorporación en la agenda del Consejo Directivo.

#### V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental : Ambiente
- b) Nombre oficial de la entidad : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- c) Máxima autoridad de la entidad : Alberto Martín Barandiarán Gómez  
Presidente Ejecutivo
- d) Responsable del OAA : Ricardo Arturo Moreau Heredia
- e) Responsable del Archivo Central : Ricardo Arturo Moreau Heredia
- f) Dirección de la entidad : Av. Ernesto Diez Canseco 351 –  
Miraflores
- g) Teléfono : 01-5000710
- h) Correo Electrónico : contacto@senace.gob.pe

#### VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



**6.1** 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 2018-2022 Modificado del Senace, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 002-2019-SENACE/CD del 29 de marzo de 2019, que se describen a continuación:

A. Objetivo Estratégico Institucional:

OEI.03: Fortalecer la Gestión Institucional.

B. Acciones Estratégicas Institucionales:

AEI 03.05: Gobierno Abierto implementado en el Senace (Transparencia, Ética y Anticorrupción).

**6.2** Por otro lado, se cuenta con el Plan Operativo Institucional del Senace para el periodo 2019, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2019-SENACE/PE del 17 de enero de 2019, en el cual, la OAC es la responsable de la actividad operativa siguiente:

○ Gestión de la atención al ciudadano y gestión documental.

La misma que se desagrega en 05 tareas, de las cuales 01 se refiere a la Gestión Archivística Institucional (Organización de documentos por metro lineal).

Adicionalmente, el Senace cuenta con:

**6.3** Política de Gestión Documental del Senace:

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE, se aprobó la Política y objetivos de la gestión documental, en la cual el Senace "... 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."

En cuanto los objetivos de la gestión documental del Senace, son los siguientes:

- Garantizar la temporalidad de la firma digital de los documentos electrónicos emitidos por el Senace.
- Reducir el ingreso de documentos físicos en el Archivo Central, que son recibidos por los procedimientos administrativos de certificación ambiental, a partir del año 2019.
- Convertir expedientes a microformas digitales con valor legal.

**6.4** Directiva que regula la gestión documental en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

Con Resolución de Gerencia General N° 00001-2019-SENACE-GG se aprueba la 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", la cual establece las disposiciones que regulan los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de la



documentación externa e interna recibida y generada por los órganos y unidades orgánicas del Senace, a través del módulo de gestión documental de la plataforma de la ventanilla única de certificación ambiental.

## VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 7.1 ORGANIZACIÓN:

La oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC) cumple el rol de del Órgano de Administración de Archivos (OAA), teniendo como función:

- Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones relacionadas con la transferencia de documentos.
- Coordinar con los responsables de los archivos periféricos y archivos de gestión, las labores archivísticas.

El Senace cuenta con un Archivo Central (a cargo de la OAC), Archivos de Gestión (correspondiente a cada unidad orgánica) y un Archivo Periférico (Subdirección de Registros Ambientales).

#### 7.1.1 Marco normativo archivístico

- 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.
- Mediante la Resolución Jefatural N°00098-2018-SENACE/JEF, se aprueba la conversión de los documentos del archivo oficial del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace al sistema de microformas y microarchivos digitales, con valor legal y probatorio.
- Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE, se aprobó la Política y objetivos de la gestión documental, en la cual el Senace declara que: "... 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...". Cuyos objetivos son los siguientes:
  - 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 la Resolución de Gerencia General N.º 00001-2019-SENACE-GG, se aprueba la 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", la cual 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.

### 7.1.2 Sistema Institucional de Archivos

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, tiene la función de 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 y periférico del Senace las labores archivísticas, asesorándolos permanentemente, cumpliendo de esta manera con la función de Órgano de Administración de Archivos<sup>1</sup>.

### 7.1.3 Niveles de Archivo

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía Gestión Documental, por otro lado; Los Archivos de Gestión están a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Senace.

### 7.1.4 Ubicación

La Oficina de Atención a la Ciudadanía Gestión Documental cuenta con un ambiente asignado para el Archivo Central del Senace, ubicado en la Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 – Miraflores, en el sótano 02.

### 7.1.5 Línea de Dependencia

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la Gerencia General del Senace, por otro lado, en materia archivística, tanto técnica como normativamente, depende del Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 7.1.6 Línea de Coordinación

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria establece coordinación:

- Interna: con los Archivos de gestión y periféricos del Senace. La OAC, en su calidad de órgano de administración de archivos del Senace, mantiene una coordinación interna con los coordinadores de archivo designados por cada uno de los órganos y unidades orgánicas.
- Externa: con el Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante Resolución Jefatural N.º 073-85-AGN-J.

### 7.1.7 Normatividad Archivística

El Senace cuenta con documentos de gestión sobre el manejo de los documentos y de la información, con el fin de establecer lineamientos y procedimientos para la organización, custodia, conservación, y servicio archivístico, conforme a la legislación archivística vigente.

### - **Procesos técnicos archivísticos**

<sup>1</sup> NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - RESOLUCIÓN 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



Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva de Procedimientos Técnicos Archivísticos en el Senace - DIR-SG-02/01 -	01/06/2016	TODAS	SI
Instructivo de Transferencia Documental - INS-SG-02/01 -	01/06/2016	TODAS	SI

- **Producción de microformas con valor legal**

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales – MANOAC-SPMD-01 - v.02	08/08/2018	OAC	SI
Manual de Seguridad del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Senace MAN-SPMDMS-01/01	23/07/2018	OAC-OTI	SI

- **Gestión documental**

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva que regula la gestión documental en el Senace Directiva N° 00001-2019-SENACE-GG	07/01/2019	TODAS	SI

## 7.2 PERSONAL

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

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Rol en la Línea de Producción de Microformas	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS	Jefe de la OAC	Jefe OAC Fedatario	Abogado	Máster en Gestión Documental
01	CAS	Especialista en Archivo	Supervisor	Historiador	Diplomado
01	CAS	Auxiliar Archivístico	---	Computación	Curso básico Carrera técnica de archivo
01	CAS	Especialista en Procesos	Coordinadora de procesos de la OAC	Ing. de Sistemas	Curso taller
01	CAS	Especialista Legal	Supervisora Alternativa	Abogada	Curso taller
01	CAS	Técnico en Trámite Documentario	---	Administrador a	Curso intermedio
01	CAS	Técnico en Trámite Documentario	---	Técnico en Computación	Curso taller
01	CAS	Técnico en Trámite Documentario.	Recepcionista Preparador Digitalizador Indizador	Ingeniero de Sistemas	Curso básico
01	CAS	Técnico en Trámite Documentario.	Controlador de Calidad	Administrador	---

## 7.3 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, con un área aproximada de 90 m<sup>2</sup>, construido en material noble, utilizado exclusivamente para la custodia y labores archivísticas.

Respecto a los archivos de gestión, estos se ubican desde el piso 03 al piso 09 de la sede institucional, los cuales están construidos en material noble.

Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 – Miraflores (Sede institucional)				
Archivos	Nro. de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	90 aprox.	Cemento	Sede institucional -Sótano 02
Gestión	15	6 aprox.	Cemento	Sede institucional -Pisos 03 al 09
Periférico	1	6 aprox.	Cemento	Sede institucional -Piso 04 – Sub Dirección de Registros Ambientales

#### 7.4 EQUIPAMIENTO

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Fija	1	Metálico	Bueno	04 cuerpos doble 02 cuerpos simples
Estantería Móvil	4	Metálico	Bueno	04 cuerpos dobles
Estantería Móvil	6	Metálico	Bueno	02 cuerpos dobles
Mesa de trabajo	3	Melamina	Bueno	---
Sillas	04	Metálico	Bueno	---
Escritorio	01	Metálico	Bueno	---
Coches transportadores	03	Metálico	Buenos	---

La capacidad para custodia del Archivo Central es la siguiente:

Estante	Cantidad	Cuerpos	Capacidad Cajas	Metros Lineales
Estantería Fija	01	04 (dobles)	144	64
Estantería Móvil	04	04 (dobles)	576	259
Estantería Móvil	06	02 (dobles)	432	194
			<b>TOTAL</b>	<b>517 ml.</b>



**ESTANTERÍA METÁLICA**





**MESA DE TRABAJO**



**COCHES TRANSPORTADORES**



**Equipos de conservación y seguridad:**

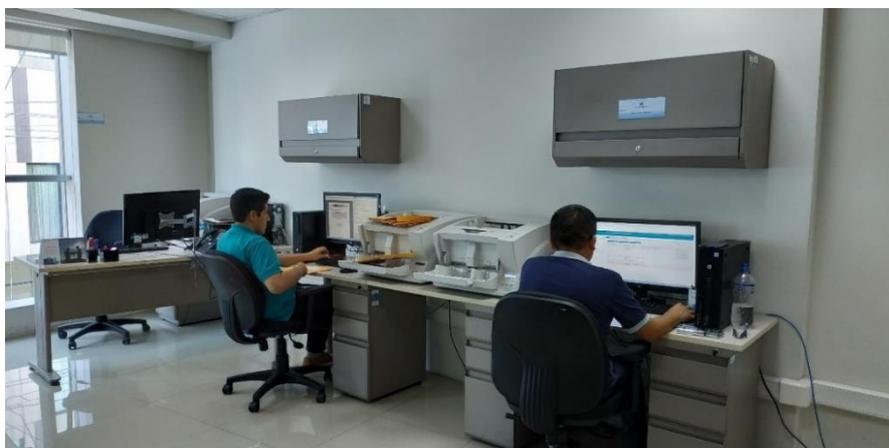
El Archivo Central cuenta con bienes que permiten medir las condiciones ambientales en que se custodian los documentos de archivo, permitiendo conocer las variaciones diarias en la temperatura y humedad; asimismo, se cuenta con medidas de acceso y control, que permiten asegurar la integridad de la documentación. De esta manera, para el ingreso al ambiente de archivo se aplica el control de acceso biométrico, el cual se complementa con la visualización de dos cámaras de seguridad, una externa y otra interna.

EQUIPOS CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Deshumedecedores	07	---	Bueno	Sótano 02
Termohigrómetro	03	---	Bueno	Sótano 02
Cámara de seguridad	01	---	Bueno	Sótano 02
Control de acceso biométrico	01	--	Bueno	Sótano 02

**CONSERVACIÓN****SEGURIDAD Y CONTROL****Equipos informáticos y digitalización:**

La oficina OAC, cuenta con los equipos informáticos necesarios para el registro y elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos custodiados en el Archivo Central. Además, se cuenta con una Línea de Producción de Microformas con Valor Legal certificada por SGS del Peru, con certificado N°391501/1329727 de fecha 15/08/2018.

<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZACIÓN</b>				
<b>MUEBLE O EQUIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Equipo de computo	04	---	Bueno	Sótano 02 y Línea de digitalización
Impresora Multifuncional	01	---	Bueno	Línea de digitalización
Escáner	03	---	Bueno	Línea de digitalización
Teléfono IP	02	--	Bueno	Línea de digitalización

**LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS****7.5 FONDO DOCUMENTAL:**

El Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos), a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, cuenta con un ambiente físico ubicado en el sótano 2 de la sede central del Senace ubicado en el distrito de Miraflores, el cual tiene un aproximado de 90 m<sup>2</sup>, en el cual se custodia los documentos transferidos por los órganos y unidades orgánicas del Senace que han sido generados y recibidos en cumplimiento de la función institucional.

Los documentos custodiados en el Archivo Central corresponden a las transferencias realizada durante el año 2017 y 2018, las cuales se identifican de la siguiente manera:

- Documentos transferidos: corresponden a documentos debidamente organizados, los cuales cuentan con inventario y están ubicados en cajas archiveras. Estos documentos se encuentran en 33 cajas archiveras.
- Documentos por trabajar: el Archivo Central tiene en custodia documentos que requieren llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos. Estos documentos son aproximadamente 126 cajas de archivo.

Los documentos custodiados cuentan con fechas extremas del año 2014 al 2017. No existiendo documento de años anteriores debido a que el Senace inicia actividades en el año 2014.

**Documentos transferidos:**

N°	Unidad Orgánica	Series Documentales	Fechas Extremas	Cantidad	Soporte
1	Consejo Directivo	Correspondencia	2014-2017	01 caja	Papel
2	Presidencia Ejecutiva (anteriormente Jefatura)	Resoluciones	2014-2017	12 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2017		
3	Gerencia General (anteriormente Secretaria General)	Resoluciones	2014-2017	04 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2017		
4	Unidad de Contabilidad y Control Previo	Libros contables	2014-2016	05 cajas	Papel
5	Unidad de Recursos Humanos	Selección de personal	2014-2015	11 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2015		

**DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL****Documentos por trabajar:**

N°	Unidad Orgánica <sup>2</sup>	Series Documentales	Fechas Extremas	Cantidad	Soporte
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2014-2015	02 cajas	Papel
2	Unidad de Logística	Procesos de selección	2014	08 cajas	Papel
		Contratación de bienes y servicios	2014		
3	Unidad de Tesorería	Comprobantes de pago	2014-2016	35 cajas	Papel
4	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos	Expediente de Certificación Ambiental	2016-2017	30 cajas.	Papel
5	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura	Expediente de Certificación Ambiental	2017	30 cajas	Papel
6	Dirección de Certificación Ambiental <sup>3</sup>	Correspondencia	2014-2016	21 cajas	Papel

<sup>2</sup> Aprobado Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.

<sup>3</sup> Aprobado Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.



**EXPEDIENTES DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL  
DEAR Y DEIN  
2016-2017**



Los documentos mostrados, corresponden al acervo documental correspondiente a los expedientes custodiados por la DEAR (Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos) y DEIN (Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura), que corresponden a la evaluación realizada por la ex Dirección de Certificación Ambiental (DCA) del Senace.

Dichos documentos requieren una organización especial, debido a que se requiere unificar los documentos que forman cada expediente, y que se encuentran archivados independientemente.

Esta labor se llevará a cabo durante el año 2019, a fin de poder generar las microformas digitales de esta documentación.

## 7.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

### ACTIVIDADES PRIORITARIAS

#### **7.6.1 Administración del Archivo Central a cargo de la OAA.**

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental coordinará con los órganos y unidades orgánicas del Senace reuniones técnicas para la realización de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes archivos de gestión, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Actualizar la lista de responsables de archivo de cada unidad orgánica.
- Realizar reuniones de trabajo y coordinación para el procesamiento de los documentos custodiados.

#### **7.6.2 Conservación de Documentos**

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico, que consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos, a través, de la implementación de medidas de preservación y restauración.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental llevará a cabo las siguientes actividades:

- Registrar la medición de las condiciones ambientales del Archivo Central
- Instalar y revisar las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el Archivo Central.

#### **7.6.3 Descripción Archivística:**

Es un proceso técnico archivístico, donde se describen o enumeran las cualidades esenciales del documento, permitiendo con ello, la elaboración de los distintos instrumentos utilizados para el control, localización y entrega de documentos e información.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental llevará a cabo las siguientes actividades:

- o Actualizar los inventarios descriptivos y la ubicación topográfica de los documentos transferidos al Archivo Central.
- o Elaborar los inventarios descriptivos de los documentos por trabajar que se custodian en el Archivo Central.

#### **7.6.4 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos:**

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando los períodos de retención correspondientes.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, llevará a cabo las siguientes actividades:

- o Remitir la propuesta de series documentales elaborada por la OAC a los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- o Consolidar y actualizar las series documentales propuestas con el aporte de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- o Convocar al Comité Evaluador de Documentos (CED) para revisar, analizar y suscribir las fichas técnicas de series documentales (FTSD).
- o Solicitar opinión técnica al Archivo General de la Nación, respecto al proyecto del PCDA del Senace.



### 7.6.5 Organización de documentos

La organización es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos en cada archivo.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, llevará a cabo las siguientes actividades:

- Ordenar y signar los documentos por trabajar que custodia el Archivo Central.
- Brindar apoyo en la organización de los documentos custodiados por las unidades orgánicas del Senace

UNIDAD ORGANICA	AÑOS	UBICACIÓN
Oficina de Asesoría Jurídica	2014-2015	Archivo Central
Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.	2016-2017	Archivo Central
Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura	2017	Archivo Central
Ex Dirección de Certificación Ambiental	2014-2016	Archivo Central
Unidad de Logística	2014	Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos	2014-2016	Archivo Central
Unidad de Tesorería	2014-2016	Archivo Central

### 7.6.6 Servicios archivísticos

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, dará atención a las solicitudes de información de los documentos que custodia, las cuales son requeridas por las unidades orgánicas para atención interna o atención de requerimiento de otras entidades públicas.

### 7.6.7 Transferencia de documentos:

Durante el presente año, se tiene previsto realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas que lo soliciten. Previa organización y preparación de los documentos.

El personal de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria dará apoyo y verificará la adecuada preparación de los documentos antes de su remisión al Archivo Central.

### 7.6.8 Eliminación de documentos:

Senace no cuenta a la fecha con documentos cuya eliminación pueda ser propuesta.

A la fecha se tiene proyectada la propuesta de series documentales, a fin de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### 7.6.9 Elaboración de documentos de Gestión Archivística

El presente año, se tiene considerada la actualización de los documentos normativos siguientes:



Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva de Procedimientos Técnicos Archivísticos en el Senace- DIR-SG-02/01 -	01/06/2016	TODAS	SI
Instructivo de Transferencia Documental - INS-SG-02/01 -	01/06/2016	TODAS	SI

Al mismo tiempo, se considera la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2020, el cual debe ser aprobado durante el presente año.

#### **7.6.10 Digitalización de documentos**

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, llevará a cabo el proceso digitalización de los documentos durante el presente año, lo que permitirá la generación de microformas con valor legal en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

De esta manera, se podrá atender solicitudes de información de manera rápida y logrando la conservación de los documentos custodiados.

#### **7.6.11 Capacitación en gestión documental**

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, ha propuesto como acción de capacitación el curso de Gestión documental electrónica dirigida al personal del Senace.

El curso en mención se tiene previsto para el tercer trimestre del año 2019.

### **VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

Se ha identificado los siguientes puntos:

- Las unidades orgánicas del Senace no cuentan con personal abocado a las labores archivísticas.
- Las unidades orgánicas comparten los espacios de custodia de sus documentos con otros tipos de materiales y/o equipos.

### **IX. PRESUPUESTO ASIGNADO**

La Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria cuenta con la asignación de un presupuesto para el desarrollo de las actividades asignadas para el presente ejercicio.

### **X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

A continuación, se detalla el cronograma de actividades archivísticas, los cuales se encuentran articuladas a las metas de los planes institucionales vigentes del Senace.



PERÚ

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2019																				
Articulación PEI	Articulación con el POI 2019 (Actividad/Tarea/Acciones)	P	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												Presupuesto Aprobado S/.	Responsables		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			TOTAL	
	<b>Actividad Operativa. Gestión de la Atención al Ciudadano y Gestión Documental</b>																	965,700		
	<b>Tarea Operativa 02. Gestión Archivística</b>		<b>Metros lineales</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>87,936</b>		
OEI 03. "Fortalecer la Gestión Institucional"  03.05 "Gobierno Abierto implementado en el Senace (Transparencia, Ética y Anticorrupción)"	Administración de Archivos a cargo del OAA. - Actualizar lista de responsables de archivo. - Reuniones de trabajo y coordinación.	1	Acción	2			1			1								2	Especialista de archivo	
	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos. - Remitir propuesta de PCDA a las unidades orgánicas. - Actualizar y consolidar propuesta de PCDA. - Convocar al CED para revisión del PCDA.	2	Acción	3			1				1	1							3	Especialista de archivo
	Organización de Documentos. - Organizar los documentos custodiados por el Archivo Central. - Brindar apoyo en organización a las unidades orgánicas del Senace	3	Metros lineales	8			2				2			2				2	8	Técnico de archivo
	Descripción Archivística: - Actualizar inventarios del Archivo Central. - Elaborar inventarios de los documentos organizados.	4	Acción	4			1				1			1				1	4	Técnico de archivo
	Conservación de Documentos: - Registrar medición de condiciones ambientales del Archivo Central. - Revisar unidades de almacenamiento en el Archivo Central.	5	Acción	4			1				1			1				1	4	Técnico de archivo
	Servicios Archivísticos: - Atención de solicitudes de información.	6	Solicitud	4			1				1			1				1	4	Técnico de archivo
	Transferencia de Documentos: - Revisión y traslado de documentos al Archivo Central.	7	Acción	3				1				1			1				3	Técnico de archivo
	Elaboración de documentos de Gestión Archivística: - Actualización de documentos normativos internos. - Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	8	Documento	3				2										1	3	Especialista de archivo
	Digitalización de Documentos:	9	Acción	3				1				1			1				3	Especialista de archivo
	Capacitación en Gestión Documental: - Capacitación del personal en gestión documental electrónica.	10	Acción	1										1					1	Especialista de archivo

OEI: Objetivo Estratégico Institucional

AEI: Acción Estratégica Institucional

OAA: Órgano de Administración de Archivo.

P: Prioridad

**Nota:** Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00009-2019-SENACE/PE del 22 de enero de 2019, se autoriza la incorporación de mayores recursos a la OAC, teniendo un presupuesto modificado de S/. 1' 009,200, el mismo que será formalizado mediante el documento del POI 2019-I Modificación.