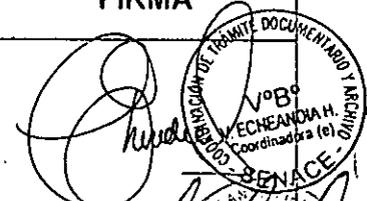
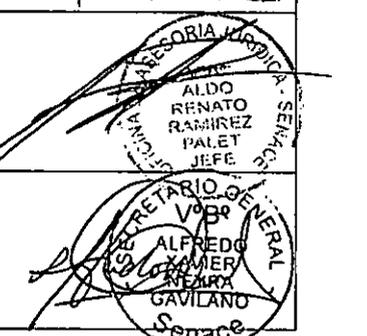


	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: DIR-SG-02/01	
		Fecha de aprobación:	01/06/2016

DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS EN EL SENACE

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Olinda Victoria Echeandía Heredia	Coordinadora de Trámite (e) Documentario y Archivo	25/05/2016	
Revisado por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	25/05/2016	
	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	01/06/2016	
Aprobado por:	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	01/06/2016	



1. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos archivísticos aplicados a las series documentales que se custodian en los archivos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

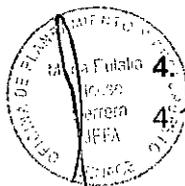
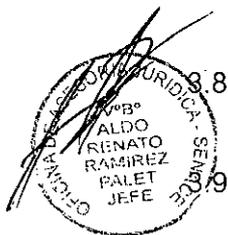
Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, que precisa que la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes Directivas:
 - Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
 - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
 - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
 - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-93-AGN/DNDAAI, "Normas para la supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".
- 3.9 Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 003-98-2008/AG/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- 3.10 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo".
- 3.11 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

4. RESPONSABILIDAD

La Secretaría General, a través de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.



4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace, responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

5.1 **Archivo:** Parte estructural de la entidad que realiza la recepción, organización, conservación y custodia de los documentos con la finalidad de brindar servicios.

5.2 **Archivo Central:** Es el nivel de archivo en el que se administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico. Los objetivos en este nivel implican: (i) determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia de la administración de archivos; y, (ii) brindar servicios de acceso a la información pública al Estado, a la ciudadanía y a la investigación.

5.3 **Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo en el que se genera o produce, recibe y conserva la documentación en trámite y aquella otra que, por su vigencia administrativa, jurídica, legal, contable, financiera e informativa, según corresponda, aún después de finalizado un procedimiento o trámite, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, razón por la cual, es conveniente conservarla en su ámbito.

5.4 **Archivo Periférico:** Es el que se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos así lo requieran por razones prácticas de custodia, volumen y consulta de la documentación. En este nivel de archivo se efectúa el mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y que una vez que concluye su plazo establecido de retención es transferida al Archivo Central.

5.5 **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, y presentar ante el Archivo General de la Nación las propuestas de eliminación de documentos.

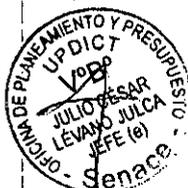
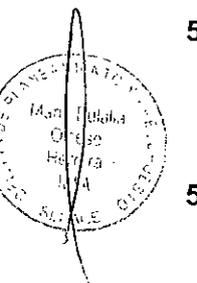
5.6 **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Es el instrumento técnico que contiene todas las series documentales que produce una entidad, reflejando la estructura de sus archivos en base a las funciones y atribuciones de cada órgano productor de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la entidad y en el organigrama funcional de la misma.

5.7 **Documento de Archivo:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada, en el ejercicio de su actividad.

5.8 **Fondo Documental:** Conjunto orgánico de documentos generados en el ejercicio de las funciones como entidad competente. El fondo documental es testimonio de las actividades que realiza y que permite dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia de los documentos con información de sus derechos e intereses.

5.9 **Gestión documental:** Es el proceso integral que cubre el ciclo vital del documento, desde su origen hasta su destino final, conservándolo o eliminándolo de ser el caso, garantizando la eficacia del servicio y la economía de los recursos disponibles.

5.10 **Inventario de Series Documentales:** Es la herramienta descriptiva básica que facilita la recuperación de información en base a la descripción de manera exacta y



precisa de las series o asuntos de un fondo documental; asimismo, sirve para establecer los periodos de retención de las series documentales que conserva una unidad orgánica u órgano. En conjunto refleja el fondo documental del Senace, precisando e identificando, a través de un código, las secciones y sub secciones existentes con sus respectivas series documentales.

- 5.11 **Programa de Control de Documentos:** Es el 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 nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 5.12 **Serie Documental:** Conjunto de documentos con relación de antecedente y consecuente, que son producidos por un mismo órgano y que tienen características comunes - misma actividad funcional, mismo tipo documental o mismo asunto - y por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 5.13 **Sistema Institucional de Archivo:** Es la integración de todos los archivos de la entidad y está conformado por los archivos de gestión, los archivos periféricos, el archivo central y por cualquier otro archivo que se cree.
- 5.14 **Sistema Nacional de Archivos:** Es la integración de las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos de defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
- 5.15 **Tabla General de Retención Documental:** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.
- 5.16 **Tipo Documental:** Se refiere a la descripción de las características homogéneas externas (formato y soporte) e internas (contenido informativo, entidad/productor, fecha) del documento.
- 5.17 **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- 5.18 **Unidad de Instalación:** Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.

6. ABREVIATURAS

- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Inversiones Sostenibles.
- AGN : Archivo General de la Nación.
- CED : Comité Evaluador de Documentos.
- CTDA : Coordinación de Trámite Documentario y Archivo
- PCD : Programa de Control de Documentos



Para la formulación del PCD los responsables de los diferentes niveles de archivo del Senace, deben tener en cuenta el valor temporal y permanente de los documentos.

Son de valor temporal aquellos que por su contenido sin trascendencia dejan de ser imprescindibles una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.

Son de valor permanente aquellos que por su contenido, administrativo, legal, fiscal, contable, financiero u otro, son indispensables para la entidad de origen u otras entidades, para la protección de derechos ciudadanos, para acreditar la evolución de la entidad, o para el estudio y la investigación en cualquier campo del conocimiento.

7.7 De los Procesos Técnicos Archivísticos

Los procesos técnicos archivísticos que deben ser aplicados por el personal responsable de los archivos en todos los niveles de archivo de la entidad, para un correcto y metódico tratamiento son:

7.7.1 Organización Documental

El personal responsable de los archivos de gestión conjuntamente con la CTDA, deben desarrollar de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos.

- a) Identificar: Discernir las funciones, actividades, estructura y normativa de su respectivo órgano, unidad orgánica o coordinación como emisores de los documentos. En esta fase, responsables de los archivos del Senace deben establecer: (i) Tipos documentales y (ii) Serie documentales.
- b) Clasificar: Al agrupar la documentación en forma jerárquica. Para realizar esta actividad, los responsables de los archivos del Senace deben respetar el principio de procedencia de los documentos; y lo establecido en el cuadro de clasificación archivística.
- c) Ordenar: En cada archivo de gestión se debe disponer los documentos dentro de sus respectivas series documentales de acuerdo a su orden natural. Este orden puede ser (i) cronológico, (ii) alfabético, (iii) numérico o (iv) geográfico.
- d) Signar: Los documentos que obran en los archivos del Senace deben consignar un código que identifique en forma precisa y breve las secciones (órgano, unidad orgánica o coordinación) y las series documentales que permitan su inmediata localización.
- e) La estructuración del código se basa en letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se establece una identificación alfabética, numérica o alfa-numérica.



7.7.2 Descripción Documental

Toda transferencia de series documentales producidas y recibidas por cada órgano, unidad orgánica o coordinación en el ejercicio de sus funciones deben contar según corresponda, con los respectivos instrumentos descriptivos: Inventario de Serie Documental (Formato DIR-SG-02/01-C), Inventario de Transferencia de Documentos (Formato DIR-SG-02/01-D), Inventario de Eliminación (Formato DIR-SG-02/01-E).



7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La administración de archivos en el Senace se rige por un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de sus archivos.

7.2 De los Principios Archivísticos

7.2.1 Principio de Procedencia

Los documentos que obran en los archivos del Senace, de una misma procedencia deben conservarse como unidad, sin intentar separar los unos de los otros, los documentos que lo componen.

Los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones o la persona autora de los documentos debe (i) Identificar su documentación el nombre del (ii) La CTDA debe velar por reconstruir la organización jerárquica del órgano productor (iii) Los documentos normativos internos deben precisar las funciones y actividades correspondientes a cada órgano.

7.2.2 Principio de Orden Original

El fondo documental del Senace, debe mantener el orden establecido por el órgano o unidad orgánica generadora y conservar las relaciones internas entre los mismos, manteniendo un orden cronológico de los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia en que se dieron las actuaciones y diligencias.

7.3 La conservación de la documentación es temporal por un periodo de precaución o permanente por su importancia histórica, científica y cultural. Los documentos tienen un ciclo de vida que se inicia desde su diseño, formulación o producción de tipo documental, hasta su eliminación debido al término del proceso administrativo que lo originó o su conservación. El ciclo de vida del documento da origen a los niveles de archivos por los cuales transitan los documentos generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

7.4 Los órganos y unidades orgánicas designan al personal responsable de los archivos de gestión a su cargo, y comunican dicha designación a la CTDA.

7.5 La designación del CED se realiza mediante Resolución Jefatural y está integrado por: (i) Un/a representante de la Alta Dirección de la Entidad, quien la preside, (ii) El/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante, (iii) Los/las Jefe/as y los/as Directores/as de los órganos cuya documentación es evaluada y (iv) El/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo quién actúa como Secretario.

7.6 Del Programa de Control de Documentos:

El CED es responsable ante el AGN, de proponer y conducir el proceso de formulación del PCD.

El PCD está conformado por los siguientes elementos: (i) Inventario de las series documentales, (ii) Índice de las series documentales, (iii) Tabla de retención de documentos (donde se establece el periodo de retención en cada nivel de archivo).



7.7.3 Selección Documental

A fin de prever y utilizar correctamente los recursos de la entidad, toda serie documental que genera y recibe la entidad, debe estar evaluada, previo análisis, para determinar su período de retención, a fin de proceder a transferir y/o eliminar periódicamente los documentos de acuerdo a su valoración documental obtenida.

7.7.4 Transferencia Documental

Vencido los periodos de retención establecidos por la entidad, los documentos deben ser trasladados al siguiente nivel de archivo que corresponda.

7.7.5 Conservación Documental

El soporte y el contenido de los documentos que obran en cada nivel de archivo del Senace y que forma parte de su patrimonio documental, debe conservar su integridad física a través de la implementación de medidas preventivas de preservación.

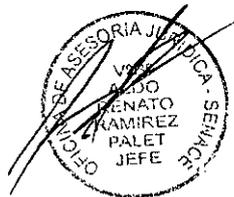
7.8 De los Servicios Archivísticos:

La información y/o documentación que obra en cada órgano, unidad orgánica o coordinación debe ser puesta a disposición de los usuarios internos y externos, bajo las modalidades de: Búsqueda, Consulta (Lectura en Sala), Préstamo, Expedición de copias simples y/o certificadas, Investigación y lineamientos en conservación de documentos, Restauración, Custodia, Consultas en línea vía web, Asistencia Técnica, Digitalización de Documentos.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Organización Documental

- 8.1.1 El/La responsable del archivo de gestión, designado/a por los órganos y unidades orgánicas debe aplicar la clasificación orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica del Senace, para la organización de sus documentos.
- 8.1.2. El/La responsable del archivo de gestión, mantiene el ordenamiento más funcional que corresponde a su respectivas series documentales. Siendo las sugeridas: Ordenación numérica (Certificaciones ambientales, Correspondencia emitida, Órdenes de Pago, Órdenes de Servicio, Resoluciones), Ordenación alfabética (Legajos de personal), Ordenación cronológica (Actas de Sesión, Hojas de Reclamación, Correspondencia recibida, Solicitudes de acceso a la información pública,).
- 8.1.3. El personal responsable de los distintos niveles de archivos, clasifica la documentación, respetando el orden que se les dio en el órgano o unidad orgánica de origen.
- 8.1.4. La estructuración del código alfa-numérico que identifique las series documentales deben guardar concordancia según las siglas establecidas en la directiva "Comunicaciones Escritas en el Senace" (DIR-SG-01).



8.2 Descripción Documental

8.2.1 El/La responsable del archivo de gestión conjuntamente con la CTDA, debe elaborar y mantener los siguientes instrumentos descriptivos archivísticos correspondientes a sus respectivos archivos de gestión:

- Inventario de Serie Documental (Formato DIR-SG-02/01-C).
- Inventario de Transferencia de Documentos (Formato DIR-SG-02/01-D).
- Inventario de Eliminación (Formato DIR-SG-02/01-E).

8.3 Selección Documental

8.3.1 El/La responsable del archivo de gestión conjuntamente con la CTDA, debe identificar, analizar, valorizar y describir las series documentales de sus respectivos órganos, unidades orgánicas o coordinaciones y determinar por cada serie documental: (i) Valor Documental (temporal o permanente) (ii) Periodo de Retención.

8.4 Transferencia Documental

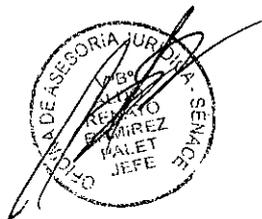
8.4.1 El/La responsable del archivo de gestión con la asistencia de la CTDA, debe efectuar las transferencias documentales según las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias que forma parte del Plan Anual del Archivo Central, de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo "Transferencia Documental" (INS-SG-02).

8.4.2 La propuesta de eliminación de documentos debe ser remitida al AGN y se realiza de acuerdo al Plan Anual del Archivo Central, en base a plazos de retención establecidos en el PCD, previa consulta al órgano que generó la documentación y con la aprobación del CED, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El responsable del Archivo de Gestión selecciona, previa autorización del responsable del órgano, la documentación innecesaria, para su eliminación.
- b) Se elabora el inventario de documentos por series documentales para su eliminación.
- c) Se extrae muestras representativas.
- d) Las muestras de cada serie documental deben ir en un file en el que se indique el órgano, unidad orgánica o coordinación a la que corresponde, consignando los años extremos que comprenden.
- e) El/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo, convoca al CED, para la revisión y aprobación de los inventarios y muestras, de los documentos innecesarios para su eliminación.
- f) El/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo, en calidad de Secretario del CED, redacta el acta de eliminación aprobada y el cronograma anual de eliminación de documentos. Dicha acta es firmada por los miembros del citado Comité.

8.5 Conservación Documental

En cada archivo de la entidad se debe implementar las medidas de preservación adecuadas a cada una de las posibilidades, teniendo en consideración los siguientes aspectos:



8.5.1. Local de Archivo:

- a) Los locales de archivo, se ubican en zonas con bajo riesgo de originarse un siniestro y alejados de zonas húmedas.
- b) El local de archivo no debe tener ni usar materiales inflamables.
- c) El archivo periférico y central debe poseer áreas para actividades administrativas, trabajo técnico y custodia de los documentos.
- d) La estantería usada en el archivo periférico y central debe cumplir con lo siguiente:
 - Estructura metálica, para evitar propagación de insectos y microorganismos y a la medida de las unidades de instalación.
 - Distancia separada del piso de al menos de 15 cm, frente a la posibilidad de inundación.
 - La dimensión y estructura de acuerdo a las condiciones del ambiente asignado para el archivo.
 - La parte superior debe tener un techo, no colocándose documentos encima (como prevención de accidentes).
 - La estantería es de uso exclusivo para la documentación de archivo, evitando colocar otro tipo de materiales que puedan dañar el soporte o confundirse con otros documentos.
- e) Las luminarias no deben estar cerca de las unidades de conservación y la iluminación no debe incidir directamente sobre la documentación.
- f) Debe existir una adecuada ventilación de los ambientes del archivo, ya sea natural (uso de ventanas y puertas) como artificial (uso de extractores de aire), que permita, a su vez una temperatura ideal para la conservación de los documentos.
- g) Las instalaciones eléctricas deben estar en óptimas condiciones, no excediendo la capacidad de carga como del mantenimiento del cableado y tomacorrientes.
- h) Mantener una humedad relativa adecuada en los archivos, implementando equipos deshumedecedores o de algún producto que absorba la humedad del ambiente.

8.5.2. Manejo de la documentación:

- a) En caso de daño en los documentos, estos deben separarse del resto recibiendo un manejo especial. No se debe realizar ningún tipo de restauración empírica de los documentos.
- b) Evitar el uso de cintas adhesivas o cola de pegado en los documentos.
- c) Evitar el uso clips y grapas sobre los documento, salvo para evitar que el documento se desintegre.
- d) Limitarse al uso de la capacidad de almacenaje de las unidades de conservación (cajas archiveras), para no dañar la documentación.
- e) Concluida la consulta de la documentación, esta debe retornar a su unidad de instalación correspondiente, evitando la pérdida del documento y de la unidad de la serie.

8.5.3 Control y seguridad de los archivos:

Cada nivel de archivo debe observar las medidas de seguridad que la entidad establezca, el cual debe incluir necesariamente lo siguiente:

- a) La implementación de un sistema de seguridad contra incendios (detectores de humo, sirenas, estrobos, panel de control), articulado con el sistema de control del Senace.



- b) El registro de entrada y salida del personal que ingresa a los archivos.
- c) Uso de implementos de seguridad en los accesos a los archivos:
 - Cerraduras confiables, fuertes y renovadas.
 - Puertas de material resistente, con un marco adecuado.
 - Ventanas con seguros, que deben cerrarse después de las labores diarias.
 - Si el archivo tiene varias puertas de ingreso, se debe habilitar solo de una.
- d) Equipar extintores adecuados al tipo de material que se custodia.
- e) Hacer uso correcto de extensiones para los equipos de cómputo e impresoras, evitando el tránsito del cableado cerca de la documentación y de la estantería metálica.

8.6 Servicios Archivísticos:

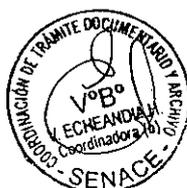
Los servicios archivísticos son brindados y registrados a través de la CTDA, según lo siguiente:

8.6.1 Servicio de Reproducción:

- Las solicitudes de reproducción de los documentos contenidos en los expedientes de los procedimientos administrativos se efectúan utilizando el Formulario F-03 del TUPA vigente del Senace (Anexo N° 01), adjuntando el comprobante de pago del costo de reproducción.
 - El servicio se inicia con la solicitud de copias utilizando el Formulario F-03, presentada en Trámite Documentario del Senace.
 - La CTDA del Senace deriva al órgano que tiene el expediente quien evalúa si procede su entrega o no.
 - En caso de proceder con la entrega determina la cantidad de copias comunicándose al administrado el costo por la reproducción, de corresponder.
- Las reproducciones de los documentos solicitados se entregan al administrado por Trámite Documentario del Senace, una vez entregado el comprobante de pago por dicha reproducción, según corresponda.
- La expedición de reproducciones de documentos contenidos en los expedientes solo puede ser solicitada por las partes del procedimiento administrativo.
- El Formulario F-03 se encuentra disponible en la sede central del Senace, en el Portal Web Institucional (www.senace.gob.pe) y en el Portal Web de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe).
- El costo (derecho de tramitación) por reproducción se establece en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Senace.

8.6.2 Servicio de consulta o lectura

- El/La usuario/a pide información para solicitar préstamo de documentos a la CTDA.
- Las solicitudes pueden ser presentadas registrando la solicitud en el formato "Servicios Archivísticos" (DIR-SG-02/01-A).
- El personal de la CTDA, ubica y entrega el documento solicitado y recaba la firma del usuario en señal de conformidad del servicio en el formato "Servicios Archivísticos" (DIR-SG-02/01-A).
- La documentación solicitada para efectos de lectura sólo se efectiviza en los ambientes del Archivo Periférico/Central.



- El/La usuario/a recibe el documento, una vez terminado el plazo de préstamo procede a la devolución.
- El personal de la CTDA, verifica el buen estado y condición del documento y registra la devolución.
- Registra la fecha de atención del servicio y los folios del documento consultado en el registro "Control de Servicios Archivísticos" (DIR-SG-02/01-B).
- El personal de la CTDA, procede a colocar el documento en su lugar de origen.
- Si después del servicio de lectura o consulta del documento, de manera presencial, el/la usuario(a) solicita copia del mismo o el préstamo del documento, se atiende la solicitud usando el mismo formato "Servicios Archivísticos" (DIR-SG-02/01-A), usado inicialmente.

8.6.3 Préstamo de documentos

La solicitud de préstamo es cursada bajo cualquiera de la siguientes modalidades: (i) Con documento, (ii) Por teléfono, (iii) Por correo electrónico: se envía con copia al personal de la CTDA y al superior inmediato del área solicitante, (iv) Presencial: se les brinda el servicio registrando la solicitud en el formato "Servicios Archivísticos" (DIR-SG-02/01-A).

El personal de la CTDA, ubica el documento solicitado, teniendo en cuenta el tipo de uso debe proceder de la siguiente forma:

Para uso interno:

- La CTDA ubica una copia de la solicitud como constancia de salida en lugar del documento original y entrega el documento al usuario/a del órgano o unidad orgánica solicitante, haciendo uso del registro "Servicios Archivísticos" (DIR-SG-02/01-A).
- El préstamo de los documentos tiene un carácter temporal. Los usuarios/as de los órganos y unidades orgánicas deben retornar al Archivo Periférico/Central los documentos en el plazo autorizado.
- En caso el/la usuario/a requiera mantener mayor tiempo el documento, solicita la prórroga a la CTDA y se tramita como si fuera una nueva solicitud.
- Mientras dure el préstamo, el usuario solicitante es el único responsable de la integridad física de la documentación
- Los documentos no deben salir de las instalaciones de la entidad.
- La CTDA debe llevar un control sobre el servicio que se brinda a los usuarios internos.

Para uso externo:

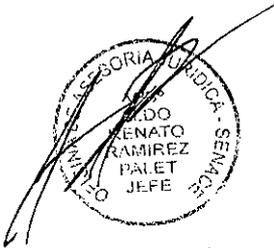
- En caso se requiera la salida de la documentación que obra en los archivos de la entidad para el uso externo, por situaciones de fuerza mayor (ej. mandato judicial, policial o requerimiento fiscal), el órgano o unidad orgánica solicitante debe recabar previamente la autorización expresa de la Secretaría General.
- La CTDA sustituye el documento original con una copia certificada y/o autenticada del mismo, como constancia de salida del documento y procede a elaborar el Informe Técnico mediante el cual se traslada la solicitud de información a la Secretaría General para su atención respectiva, adjuntado lo siguiente:
 - Documento de requerimiento en original.



- Proyecto de oficio de respuesta al requerimiento.
- Documento original solicitado.
- Registra la fecha de atención del servicio y los folios del documento entregado en el registro "Control de Servicios Archivísticos" (DIR-SG-02/01-B).
- Una vez devuelto el documento se verifica el estado y condición que fue entregado. En caso se advierta que la documentación consultada o prestada ha sufrido adulteración, rotura o mutilaciones, la CTDA elabora un Informe indicando las diferencias de estado y condiciones de la devolución, para las acciones correspondientes.

9. FORMATOS

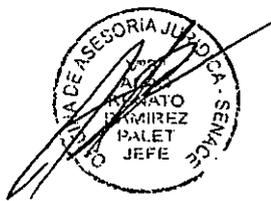
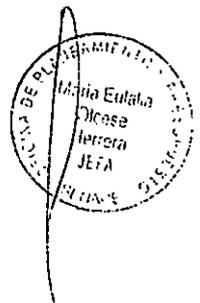
- DIR-SG-02/01-A: Formato de Servicios Archivísticos.
- DIR-SG-02/01-B: Formato de Control de Servicios Archivísticos.
- DIR-SG-02/01-C: Formato de Inventario de Serie Documental.
- DIR-SG-02/01-D: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.
- DIR-SG-02/01-E: Formato de Inventario de Eliminación.



DIR-SG-02/01-A: Formato de Servicios Archivísticos.

		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS FORMATO DIR-SG-02/01-A	
DATOS GENERALES			
ÓRGANO DEL SENACE (Consignar siglas)	:	FECHA DE SOLICITUD:	:
NOMBRE DEL USUARIO	:		:
AUTORIZA LA SOLICITUD <small>(Firma del Director/Jefe/Responsable del Área solicitante)</small>	:		:
TIPOS DE SERVICIOS			
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ORIGINALES (*)	<input type="checkbox"/>	REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>
CONSULTA DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	LECTURA DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN del DOCUMENTO	:		:
<small>(N° DIP / ACTA - UBIGFO-EE)</small>	:		:
OBSERVACIÓN	:		:
N° FOLIOS:	<input type="text"/>		
		FIRMA - RECIBIDO	FIRMA - DEVUELTO <small>(Uso exclusivo de TDA y en caso de originales)</small>
NOMBRE	:	NOMBRE	:
FECHA DE ATENCIÓN:	:	FECHA DE ENTREGA:	:
HORA	:	HORA	:
LLENAR SOLO EN CASOS DE AMPLIACIÓN DE PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE			
TIEMPO DE AMPLIACIÓN	:		:
NOMBRE DEL SOLICITANTE	:	FECHA:	:
FIRMA DEL SOLICITANTE	:		:
OBSERVACIÓN	:		:
PARA SER LLENADO SOLO POR PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL			
SOLICITUD ATENDIDA POR	:		:
DOCUMENTO O EXPEDIENTE RECIBIDO POR <small>(Uso exclusivo de TDA para devolución de originales)</small>	:		:
ESTADO DEL DOCUMENTO	:	: BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	:

* IMPORTANTE: Tener presente que el plazo establecido para el uso interno del documento es de 30 días calendario. Al momento de la devolución, el usuario deberá firmar el formato en señal de conformidad. En caso que el área solicitante requiera extender el plazo establecido, deberá informar al área de Trámite Documentario y Archivo. Si fuera el caso, que el responsable del área usuaria cediera en calidad de préstamo para uso externo, por ser requerido por otras instituciones del Estado y en cumplimiento de sus funciones, deberá ser comunicado oportunamente a Trámite Documentario y Archivo, a fin de que se tome las reservas del caso (tramitar el expediente de copias certificadas correspondientes, el cual reemplazará al original hasta su devolución), considerando que no existe un plazo determinado para la devolución de los documentos que son materia de una investigación judicial o peritaje grafotécnico.



DIR-SG-02/01-C: Formato de Inventario de Serie Documental

		INVENTARIO DE SERIE DOCUMENTAL			DIR-SG-02/01-C	
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				
1. Sector:	2. Entidad:	4. Nombres y Apellidos:				
3. Órgano / Unidad Orgánica:		5. Cargo:	6. Teléfono:			
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
7. Asunto Principal:	8. Título de la Serie:	9. Código de la Serie:				
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:		REGLAS DE CONTROL				
Contenido Sustancial: Tipos Documentales: Base Legal: Finalidad:		11. Valor Serie Documental	12. Período de Retención			TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.P.	O.A.A.	
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha:		15. V.B. del A.G.N. - O.G.A.I		
Representante de la Alta Dirección: _____ Representante de Asesoría Legal: _____ Responsable de la Unidad Orgánica: _____ Responsable del O.A.A.: _____		Lima,		_____ Aprobado		



DIR-SG-02/01-D: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.

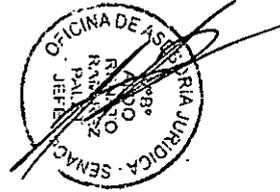
 senace	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	DIR-SG-02/01-D
---	--	----------------

ÓRGANO:											
MEMORANDO (N° Y FECHA):											
AÑO Y NÚMERO DE TRANSFERENCIA:											
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					CÓDIGO DEL DOCUMENTO Y/O	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					OBSERVACIONES
SEDE*	NIVEL*	ESTANTE*	CAJA	GRUPO		SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO-DETALLE	MES(ES)	AÑO(S)	N° FOLIOS	

* Campo de uso exclusivo para el Archivo Central.

OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN: (Para ser llenado por el personal del Archivo Periférico/Central)	
--	--

NOMBRES Y APELLIDOS V°B° Coordinación de Trámite Documentario y Archivo		NOMBRES Y APELLIDOS V°B° Responsable del Archivo Remitente	
FECHA DÍA/MES/AÑO		FECHA DÍA/MES/AÑO	



DIR-SG-02/01-E: Formato de Inventario de Eliminación.

 senace	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN	DIR-SG-02/01-E
---	----------------------------------	-----------------------

FONDO DOCUMENTAL: Senace						
ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	N° CAJA	N° PAQUETE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES

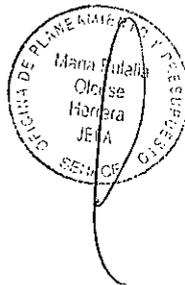
10. CAMBIOS DE VERSIÓN ANTERIOR

No aplica.

11. ANEXOS

ANEXO N° 01: Formulario F-03 del TUPA del Senace.

ANEXO N° 02: Diagrama de Flujo.



**ANEXO N° 01
FORMULARIO F-03 DEL TUPA DEL SENACE**

 FORMULARIO F-03	SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° de Registro
--	--	----------------

I. ÓRGANO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN			
II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / C.E. / R.U.C.	
DOMICILIO			
AV. / CALLE / JR. PSJ.	N° / DPTO. / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
III. DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA			
N° DE EXPEDIENTE		EMPRESA	
INFORMACIÓN ADICIONAL:			
IV. COPIAS A REPRODUCIR (Para ser llenado por la Entidad)			
Copia Simple <input type="checkbox"/>		Copia Certificada <input type="checkbox"/>	
Formato de Papel:	Cantidad a Reproducir	Monto en Nuevos Soles (*)	
A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A0 <input type="checkbox"/>			

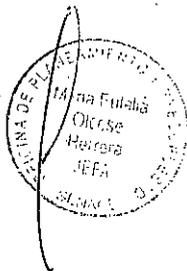
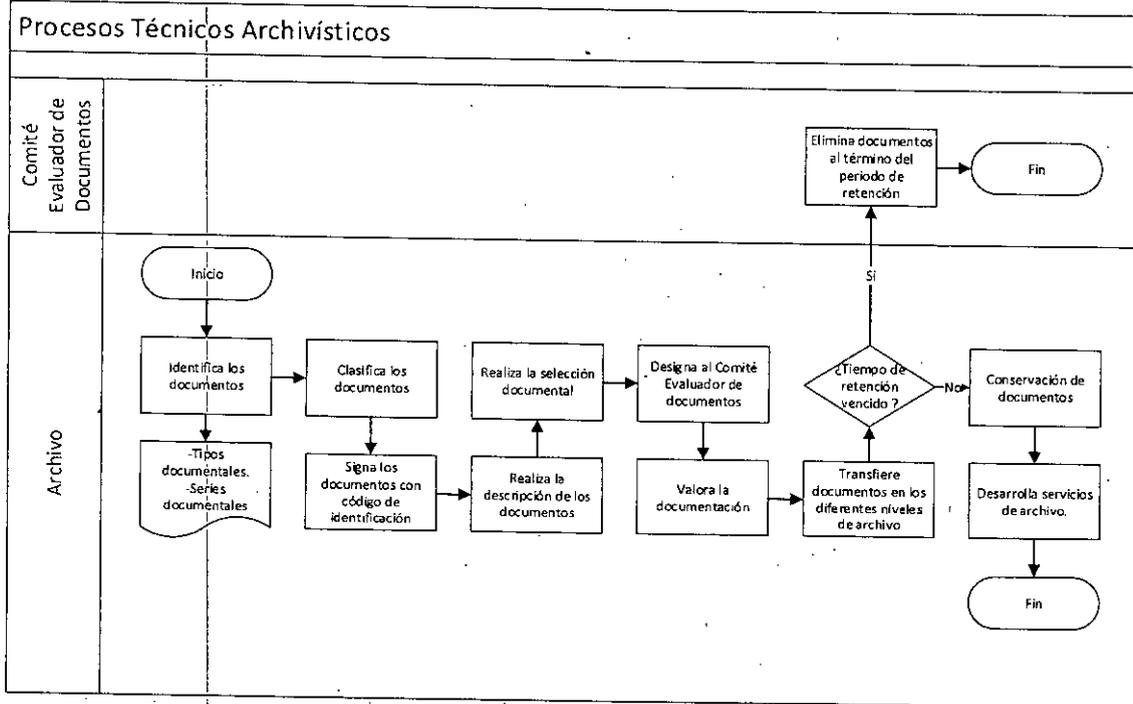
(*) El monto será determinado en función a la cantidad y al costo de reproducción establecido en el TUPA vigente

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI: _____ _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____
OBSERVACIONES:	



ANEXO N° 02 DIAGRAMA DE FLUJO

a) Procesos Técnicos Archivísticos:



b) Servicios Archivísticos:

