



FIRMADO POR:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES SENACE 2020

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MIRAFLORES, DICIEMBRE DE 2019



I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace correspondiente al año 2020, es de aplicación a los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas y al Archivo Central del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

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 los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión del Senace, con el fin de iniciar y agilizar los procesos de transferencia documental al Archivo Central.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Afianzar las labores archivísticas priorizando la organización, descripción y conservación de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
- 3.2 Efectuar la organización de los documentos de archivo, facilitando la localización oportuna de los documentos e información.
- 3.3 Continuar con el uso de tecnologías para la gestión, conservación y atención de solicitudes de información de los documentos custodiados en el Archivo Central, lo que permitirá una atención ágil a los usuarios internos y externos.
- 3.4 Optimizar la gestión archivística institucional, mediante la estandarización de los procesos archivísticos a nivel de los Archivos de Gestión del Senace.
- 3.5 Orientar, asesorar y capacitar a los responsables de archivo designados en las unidades orgánicas, con el fin de fortalecer los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión 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 Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 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° 00041-2019-SENACE/PE del 30 de abril de 2019, aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual (POI-Multianual) 2020-2022.
- 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 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.11 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 4.12 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 0009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivo en la Entidad Pública".
- 4.13 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 0010-2019-AGN/DDPA "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.14 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 0011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.15 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 0012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.16 Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.

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 Multianual del Senace 2020-2022, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0041-2019-SENACE/PE del 30 de abril de 2019, en el cual, la OAC es la responsable de la actividad operativa Gestión de la atención al ciudadano y gestión documentaria.

6.3 Mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprobó el Presupuesto Público para el año 2020, asimismo en el Anexo N° 05¹ asignado al Pliego 052: Senace, el monto asignado por toda fuente de financiamiento es S/32 603 231 soles, de los cuales S/29 287 825 soles corresponden a recursos ordinarios S/3 315 406 soles por la fuente de recursos directamente recaudados.

Adicionalmente, el Senace cuenta con:

6.4 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.

¹ "Distribución del Gasto del Presupuesto del Sector Público por Pliegos del Gobierno Nacional a Nivel de Productos, Proyectos y Actividades"

- Convertir expedientes a microformas digitales con valor legal.

6.5 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 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

- 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 literales 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 “... 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.º 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 de Archivos²

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 del Senace las labores archivísticas, asesorándolos permanentemente y cumpliendo de esta manera con la función de Órgano de Administración de Archivos.

7.1.3 Niveles de Archivo

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (OAC), 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 y Gestión Documentaria cuenta con un ambiente asignado para el Archivo Central del Senace, ubicado en el sótano 2 de la sede ubicado en la Av. Ernesto Diez Canseco N.º 351, Miraflores.

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, sigue los lineamientos establecidos por el 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

² NORMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA. Directiva N.º 009-2019-AGN/DDPA. Sistema de Archivos. – Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodologías para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas de la Entidad Pública.

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 y legislación en la materia.

7.2 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

Norma	Fecha de emisión	de	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	de	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales – MANOAC-SPMD-01 - v.03	26/08/2019		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	de	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva que regula la gestión documental en el Senace Directiva N° 00001-2019-SENACE-GG	07/01/2019		TODAS	SI

7.3 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 Juramentado	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	---	Administradora	Curso intermedio
01	CAS	Técnico en Trámite Documentario	---	Técnico en Computación	Curso taller
01	CAS	Técnico en Trámite Documentario.	Recepcionista Preparador Digitalizador Indizador	Informática	Curso básico
01	CAS	Técnico en Trámite Documentario.	Controlador de Calidad	Administrador	---

7.4 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 m2, 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	3 aprox.	Cemento	Sede institucional -Pisos 03 al 09

7.5 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	4	Metálico	Bueno	---
Escritorio	1	Metálico	Bueno	---
Coches transportadores	3	Metálico	Buenos	---



La capacidad para custodia del Archivo Central es la siguiente:

Estante	Cantidad	Cuerpos	Capacidad cajas	Metros lineales	Metros lineales ocupados	Capacidad ocupada
Estantería Fija	01	04 (dobles)	144	72	0	0 %
Estantería Móvil	04	04 (dobles)	576	288	77	13 %
Estantería Móvil	06	02 (dobles)	432	216	92	15 %
TOTAL				576 ml.	169 ml	29 %

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
Ozonizadores	03	--	Bueno	Sótano 02

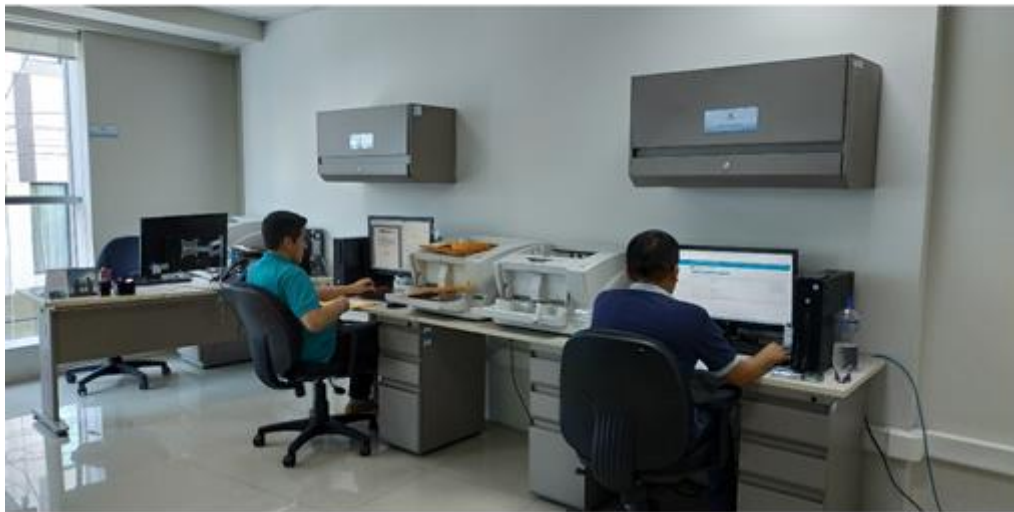
CONSERVACIÓN

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.

EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZACIÓN					
MUEBLE EQUIPO	O	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
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

LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS**7.6 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 m², 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 2019, las cuales se identifican de la siguiente manera:

- Documentos transferidos: corresponden a documentos debidamente organizados, los cuales cuentan con inventario y ubicados con caja archivera.
- Documentos por trabajar: el Archivo Central tiene en custodia documentos que requieren llevar a cabo los procesos archivísticos.

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 ³	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 Secretaría General)	Resoluciones	2014-2017	15 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2017		
4	Unidad de Contabilidad y Control Previo	Libros contables	2014-2016	06 cajas	Papel
5	Unidad de Recursos Humanos	Procesos de Selección	2014-2016	24 cajas	Papel
		Correspondencia	2014-2015		
6	Unidad de Logística	Procesos de selección	2014-2015	23 cajas	Papel
		Contratación de bienes y servicios	2014-2015		Papel
		Correspondencia	2014-2015		Papel
7	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2014-2015	03 cajas	Papel
8	Unidad de Tesorería	Correspondencia	2014-2016	43 cajas	Papel
9	Acceso a la Información Pública	Solicitudes de acceso	2015-2016	02 cajas	Papel
10	Dirección de Certificación Ambiental ⁴	Correspondencia	2014-2016	06 cajas	Papel

DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

³ Aprobado Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.

⁴ Aprobado Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.

Documentos por trabajar:

N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	SOPO RTE
1	DCA	Correspondencia	2017	13 cajas	Papel
2	DCA - DEAR	Expediente de Certificación Ambiental	2017	30 cajas.	Papel
3	DCA-DEIN	Expediente de Certificación Ambiental	2017	15 cajas	Papel
4	OAC	Despacho de documentos	2016-2018	06 cajas	Papel
		Cargos de notificación	2018-2019	13 cajas	Papel
		Recepción documental	2018-2019	126 cajas	Papel

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

Los documentos pendientes de organizar corresponden a la Dirección de Certificación Ambiental del año 2017. Asimismo, se continuará con la organización, unificación y descripción de los expedientes evaluados por la DCA y que se encuentran en custodia de la DEAR y DEIN, correspondiente al año 2017.

Finalmente, se continuará con la organización, custodia y descripción de los documentos de la OAC, recibidos y emitidos, de los años 2016 al 2018.

7.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS:

ACTIVIDADES PRIORITARIAS

7.7.1 Órgano de Administración de Archivos

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, a cargo del Archivo Central, coordinará con los responsables de Archivo de Gestión las reuniones técnicas necesarias para la implementación de los Procesos Archivísticos, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Actualizar la relación de responsables de archivo de cada Archivo de Gestión del Senace.
- Reuniones de asesoría y seguimiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión.

Asimismo, durante el año 2020 se gestionará la implementación del Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) el cual elaborará e implementará el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivo (PIMA) del Senace

7.7.2 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, en el mes de agosto, elevó la propuesta de PCDA al Archivo General de la Nación, a fin de obtener opinión técnica favorable y continuar con las actividades para continuar con el proceso de aprobación.

En el mes de noviembre, el Área de Evaluación de Implementación de Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del AGN, convocó a una reunión de coordinación sobre la propuesta de PCDA presentada; y, se brindó alcances de la evaluación y revisión de la documentación presentada.

A la fecha se está a la espera del informe remitido por el AGN sobre la evaluación del PCDA, estimando que para el año 2020 se deberán realizar las siguientes actividades:

- Elaborar la actualización del PCDA de acuerdo con el informe técnico remitido por el AGN. Se convocará al Comité Evaluador de Documentos del Senace para la aprobación.
- Remitir el PCDA actualizado y aprobado al AGN para la emisión de opinión técnica final.
- Con opinión favorable del AGN, la OAC elevará el PCDA a la Presidencia Ejecutiva del Senace para su aprobación.

- La OAC remitirá la resolución y copia del PCDA aprobado al AGN para conocimiento.

7.7.3 Organización de Documentos

La organización es el desarrollo de actividades orientadas para la correcta identificación, clasificación, ordenamiento e identificación de documentos en los Archivos de Gestión del Senace, de acuerdo con las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

El Archivo Central de la OAC, llevará a cabo las siguientes actividades:

- Continuar con la organización de los siguientes documentos, correspondientes al año 2017 y 2018, que se detallan a continuación:

UNIDAD ORGÁNICA	AÑOS	UBICACIÓN
Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.	2017	Archivo Central
Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura	2017	Archivo Central
Dirección de Certificación Ambiental	2017	Archivo Central
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	2017-2018	Archivo Central

7.7.4 Descripción Archivística:

La descripción es el proceso que permite el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y de la información contenida en ellos, que son custodiados en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión

El Archivo Central de la OAC llevará a cabo las siguientes actividades:

- Actualizar los inventarios descriptivos y la ubicación topográfica de los documentos custodiados en el Archivo Central.
- Asesorar a los Archivos de Gestión en la elaboración de instrumentos descriptivos para los documentos custodiados, así como los inventarios para una futura transferencia.

7.7.5 Conservación de Documentos

La conservación es el proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

En ese sentido, el Archivo Central de la OAC llevará a cabo las siguientes actividades:

- Control de las condiciones ambientales en el Archivo Central.

- Revisión e identificación de las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el Archivo Central, que requieran ser cambiadas.
- Revisión de los ambientes de los Archivos de Gestión del Senace.

7.7.6 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.

Cabe indicar que, la OAC cuenta con una línea de producción de microformas certificada, lo cual permitirá la atención de documentos digitales con valor legal.

7.7.7 Transferencia de Documentos:

Para el año 2020, se tiene previsto realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas que la soliciten. Previa orientación, asesoramiento y organización 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.

Se estima que para el año 2020 se recibirán documentos de las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración (2014-2016)
- Unidad de Logística (2016-2017)
- Unidad de Contabilidad y Control Previo (2017)
- Unidad de Tesorería (2017-2018).
- Unidad de Recursos Humanos (2016-2017)
- Oficina de Tecnologías de la Información (2014-2016)

Además, se espera la transferencia de expedientes de certificación ambiental del año 2017 evaluados por:

- DEAR
- DEIN

7.7.8 Eliminación de Documentos:

Actualmente, el Senace no cuenta con documentos cuya eliminación se deba proponer, de acuerdo con el plazo de retención asignado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

7.7.9 Elaboración de documentos de Gestión Archivística

Para el año 2020, se ha considerado como actividad la actualización de los documentos normativo siguientes:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Instructivo de Transferencia Documental - INS-SG-02/01 -	01/06/2016	TODAS	SI

Asimismo, se llevará a cabo la elaboración de los siguientes documentos:

- Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas del año 2020
- Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2021.

7.7.10 Digitalización de Documentos

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, llevará a cabo el proceso digitalización de los documentos durante el presente año, lo que permitirá la generación de microformas con valor legal dentro de lo establecido por la normativa vigente. De esta manera, se podrá dar atención de solicitudes de información de manera rápida y logrando la conservación de los documentos custodiados.

7.7.11 Capacitación en Gestión Documental

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, ha propuesto como acción de capacitación el curso de Gestión documental electrónica dirigida al personal del Senace. En el referido curso se tiene prevista la realización de dos talleres técnicos con los responsables de archivo durante el año 2020.

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En el Senace, se ha podido identificar como problemática los siguientes puntos:

- Las unidades orgánicas del Senace no cuentan con personal abocado a labores archivísticas.
- Las unidades orgánicas comparten los espacios de custodia de sus documentos con otros tipos de materiales y/o equipos.
- Los Archivos de Gestión no realizan transferencias de los documentos custodiados desde el año 2015.

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Oficina de Atención al Ciudadanía y Gestión Documentaria ejecutará las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace 2020 de acuerdo con el presupuesto asignado para el ejercicio 2020.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de Atención a la
Ciudadanía y Gestión
Documentaria

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2020																			
Articulación PEI OEI/AEI	Articulación con el POI 2020	P	Unidad Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA													Presupuesto Asignado 2020 ⁵	Responsable s
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL		
OEI 03. "Fortalecer la Gestión Institucional" 03.05 "Gobierno Abierto implementado en el Senace (Transparencia, Ética y Anticorrupción)"	Actividad Operativa. Gestión de la Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria																	S/. 887,720	
	Administración de Archivos a cargo del OAA. - Reunión de asesoría y seguimiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión.	1	Reunión	8	2	2	2	2									8		Especialista de archivo
	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos. - Remitir respuesta y subsanación de PCDA al AGN. - Aprobación del PCDA por Alta Dirección. - Remisión de PCDA aprobado al AGN.	2	Acción	3	1			1	1								3		
	Organización de Documentos. - Organizar los documentos custodiados por el Archivo Central.	3	Metros lineales	10		2		2		2		2		2			10		Técnico de archivo
	Descripción Archivística: - Actualizar los inventarios descriptivos y la ubicación topográfica. - Asesorar a los Archivos de Gestión en la elaboración de instrumentos descriptivos.	4	Acción	2				1						1			2		
	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		
	Servicios Archivísticos: - Atención de solicitudes de información.	6	Acción	3				1			1			1			3		
	Transferencia de Documentos: - Revisión y traslado de documentos al Archivo Central.	7	Acción	3				1				1			1		3		Especialista de archivo
	Elaboración de documentos de Gestión Archivística: - Actualización de documentos normativos internos. - Elaboración de evaluación de Plan de Trabajo 2020. - Elaboración Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	8	Documento	3					1						1	1	3		
	Digitalización de Documentos: - Generación de microformas con valor legal.	9	Acción	2					1					1			2		
	Capacitación en Gestión Documental: - Capacitación del personal en gestión documental.	10	Acción	2				1					1				2		

OEI: Objetivo Estratégico Institucional
AEI: Acción Estratégica Institucional
OAA: Órgano de Administración de Archivo.
P : Prioridad

⁵ Memorando Múltiple N° 00116-2019-SENACE-GG/OA, mediante el cual, la OA hace de conocimiento a todos los órganos y unidades orgánicas la asignación presupuestaria 2020 del Senace remitida por la OPP a través del Memorando N° 00444-2019-SENACE-GG/OPP.