

FIRMADO POR:

**DISPOSICIONES SOBRE LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS
INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la administración, organización, descripción, custodia, conservación y transferencia de documentos de los archivos que conforman el sistema de archivos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público”.
- 3.8. 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”.
- 3.9. 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”.

- 3.10. 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".
- 3.11. 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".
- 3.12. 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".
- 3.13. 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".
- 3.14. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública."
- 3.15. Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución N° 10-2020-AGN/J

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.2. Los directores, jefes y los coordinadores de archivos de los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Administración de archivos:** es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- 5.4 **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 Archivísticos, y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos y transferencia documental.
- 5.5 **Codificación:** Es el conjunto de números y letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el cuadro de clasificación del fondo documental.
- 5.6 **Coordinador de archivo:** Personal designado por el órgano o unidad orgánica como encargado de implementar las actividades archivísticas en los Archivo de Gestión y coordinar con el Archivo Central los procesos de organización y transferencia documental

- 5.7 **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 institución y en el organigrama funcional de la misma.
- 5.8 **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legal. También denominado Documento archivístico.
- 5.9 **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.10 **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por los órganos y unidades orgánicas del Senace en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 5.11 **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- 5.12 **Modelo de gestión documental:** establece el marco de referencia que permite implementar un modelo basado en componentes y procesos, identificando procesos como recepción, emisión, archivo y despacho.
- 5.13 **Periodo de retención:** Tiempo asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- 5.14 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
- 5.15 **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- 5.16 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por los órganos o unidades orgánicas del Senace en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una normativa jurídica y/o procedimiento que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

- 5.17 **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.
- 5.18 **Sistema de Archivos:** Es el conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodologías para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública. Está integrada por sus Archivos de Gestión y el Archivo Central.
- 5.19 **Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio eléctrico, audiovisual, entre otros.
- 5.20 **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento de Gestión Archivística utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, secciones, valores y periodos de retención.
- 5.21 **Tipo Documental:** Se refiere a la descripción de las características homogéneas externas (formato y soporte) e internas (contenido informativo, entidad/productor, fecha) del documento.
- 5.22 **Unidad documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple (oficio, carta, solicitud, memorando, recibo, etc.) o compuesta (su contenido mantiene una unidad de información: legajos, etc.).
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.
- 5.23 **Unidad de descripción:** Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental).

6. ABREVIATURAS

Senace	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
AGN	:	Archivo General de la Nación.
CED	:	Comité Evaluador de Documentos.
OAC	:	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
PCDA	:	Programa de Control de Documentos Archivísticos
FTSD	:	Ficha Técnica de Series Documentales.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

- 7.1.1. El Senace como parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación, está obligado a cumplir con la legislación archivística vigente.
- 7.1.2. El Senace integra sus archivos en un Sistema de Archivos, cuyo objetivo es asegurar la organización, conservación y servicio del fondo documental del Senace, en aplicación de los principios, normas, técnicas y métodos de archivo. Para ello la OAC, en el marco de sus funciones programa y ejecuta diversas actividades en la materia.
- 7.1.3. Los archivos que conforman el Sistema de Archivos del Senace son:
- **Los Archivos de Gestión:**
Corresponden a los archivos ubicados en los órganos, y unidades orgánicas del Senace, conformado con los documentos de archivo producidos, recibidos y custodiados, conformando series documentales.
Cada Archivo de Gestión es responsable de identificar, describir, conservar, dar acceso y transferir los documentos al Archivo Central.
 - **El Archivo Central:**
Se encuentra a cargo de la OAC. Es el nivel de archivo que administra, custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal y contable, de carácter temporal y permanente, que son transferidos por todos los Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite.
Asimismo, se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos y actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 7.1.4. Los órganos y unidades orgánicas del Senace designan a sus coordinadores de archivos y lo comunican a la OAC.
- 7.1.5. La OAC, periódicamente solicitará la ratificación o actualización de los coordinadores de archivos designados.

7.2. ARCHIVO CENTRAL DEL SENACE

- 7.2.1. El Archivo Central del Senace se encuentra a cargo de la OAC y como tal, aplica las políticas de gestión pública en la materia, las cuales se materializan a través de:
- a) Conservar y custodiar los documentos de archivo que han cumplido con su vigencia administrativa.
 - b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Senace, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión.

- c) Coordinar con el CED la aprobación, modificación y actualización del PCDA del Senace, la eliminación y transferencia de documentos.
- d) Elaborar el cronograma de transferencia documental y eliminación de documentos de archivo, conforme a la normativa vigente.
- e) Orientar y supervisar a los archivos de gestión del Senace para la identificación de las series y la transferencia documental, en ese sentido, programa reuniones de trabajo y capacitación con los responsables de archivos de cada órgano y unidad orgánica del Senace.
- f) Impulsar la generación de proceso de digitalización, a través de generación de microformas con valor legal en la Línea de Digitalización certificada.
- g) Velar por la custodia y acceso de los documentos en los archivos de gestión. Los documentos de archivo son un activo y patrimonio de la entidad.
- h) Determinar las medidas para la seguridad y acceso a los archivos limitando sólo al personal autorizado. Asimismo, disponer en los ambientes de custodia, las medidas de protección básicas para la conservación de los documentos de archivo.
- i) Elabora el Programa de Descripción Archivística.

7.3. DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

- 7.3.1. El Comité Evaluador de Documentos (CED), es el encargado de conducir y participar activamente en el proceso de elaboración del PCDA, así como brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos propuestos por el Archivo Central.
- 7.3.2. El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 7.3.3. El CED revisa, valida y suscribe cada Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
- 7.3.4. La conformación del CED se aprueba mediante resolución emitida por la Presidencia Ejecutiva, debiendo ser comunicado al Archivo General de la Nación.
El CED está integrado por titulares o representantes de:
 - a) La Alta Dirección de SENACE, quien la preside.
 - b) La OAC, quien actúa como Secretaría Técnica.
 - c) La Oficina de Asesoría Jurídica.
 - d) El Órgano o Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.

7.4. DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

- 7.4.1. Documento de gestión archivística que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central del Senace.
- 7.4.2. El PCDA, está conformado por los siguientes formatos:
 - Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
 - Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 7.4.3. La OAC, como responsable del Archivo Central del Senace, se encargará de llevar a cabo las actividades de orientación y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración, aprobación y actualización del PCDA, en coordinación con el AGN.

7.5. DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

- 7.5.1. El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las entidades públicas y garantiza una planificación archivística efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico. Es aprobado por el titular o la más alta autoridad del Senace.
- 7.5.2. En el Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que serán cuantificadas de forma mensual, remitiéndose el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas al Archivo General de la Nación.
- 7.5.3. La OAC, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con los órganos y unidades orgánicas y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

8.1.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- 8.1.1.1. La organización de documentos es el proceso técnico archivístico que consiste en 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.
- 8.1.1.2. La OAC, a cargo del Archivo Central, es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos de archivo en el Senace. En ese sentido, en la organización es necesario considerar los siguientes principios y características que definen a los documentos de archivo:

Pág. 7

a) Principios Archivísticos.

- ♣ **Principio de procedencia:** el cual señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otro. Es decir, existe la relación entre los documentos y las entidades públicas que las generan y custodian.

- **Principio de Orden Original:** Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades

b) Características de los documentos de archivo:

- Autenticidad
- Disponibilidad
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los originales.
- Se constituye en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental)
- Trazabilidad
- Unidad

c) Estructura del documento archivístico:

- Soporte: parte material o física (papel, usb, cd, etc)
- Medios: vehículo de la información utilizado para fijar la información. (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc)
- Contenido: es la información o mensaje de los documentos.

d) Agrupaciones documentales.

- Fondo: Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por todas los órganos y unidades orgánicas del Senace (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades
- Sección: conjunto de documentos que corresponden a la división del fondo documental, corresponde a los órganos o unidades orgánicas.
- Serie: conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones o actividades. Es así como la serie es la confluencia entre productor, función y tipo documental.

8.1.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe el Senace para determinar sus periodos de retención, orientadas a la transferencia y eliminación de documentos, en base a los cuales se formulará el PCDA.

— Transferencias

Es el procedimiento archivístico que consiste en el traslado de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA.

La OAC, a cargo del Archivo Central del Senace, es el responsable de conducir, planificar, dirigir, coordinar y controlar las transferencias de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión y conduce la transferencia hasta la entrega y recepción final de los documentos archivísticos, posterior al asesoramiento, revisión y registro correspondiente de los documentos.

Los documentos archivísticos para transferir deberán contar con las siguientes condiciones:

- Estar debidamente identificado, clasificado y ordenado, de acuerdo con su serie documental.
- Estar debidamente foliados, de acuerdo con la normativa vigente.
- Estar debidamente valorados, de acuerdo con lo establecido en el PCDA.
- Estar en un óptimo estado, sin mostrar factores de deterioro.
- No se transfieren documentos en archivadores de palanca, ni se remiten boletines, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, documentos borradores o de apoyo, ni publicaciones impresas.

Para las transferencias de los documentos Archivísticos se llevan a cabo las siguientes etapas:

- Presentación de la solicitud.
- Verificación de los documentos y los registros remitidos.
- Suscripción de los inventarios.
- Traslado y custodia de los documentos al Archivo Central.

— **Eliminación**

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tiene valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

Este procedimiento es único implica responsabilidad funcional y administrativa y conducido por el Archivo Central, y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

Para la eliminación de documentos con PDCA aprobado, ésta se cumplirá de acuerdo con el vencimiento de su periodo de retención vigente. Por lo que se solicitará la autorización de series documentales con periodo de retención vencido.

Para la eliminación de documentos sin contar con el PCDA aprobado, será el CED quien solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.

Aquellos documentos que se encuentran en soporte de papel y sus respectivas microformas con valor legal, podrán proponer para eliminación sus documentos en soporte papel por sustitución a microformas. El CED asume la evaluación de la eliminación de documentos y su aprobación, previa propuesta del responsable del archivo de gestión

8.1.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

8.1.3.1. La descripción es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos permitiendo su acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y de la información contenida en ellos, que son custodiados por los archivos de la institución, de acuerdo con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, previa labor de identificación y organización documental.

8.1.3.2. Este proceso archivístico, representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o agrupaciones documentales para su localización, recuperación y control. Esto corresponde tanto a

los documentos en soporte o medio físico, siendo de importancia el elemento de la descripción para cada contenido y su contexto.

8.1.3.3. Será necesario considerar, para una adecuada descripción, lo siguiente:

- a) Conocimiento de las normas de descripción vigentes.
- b) Contar con un Sistema de Archivos en la entidad.
- c) Uso de tecnologías para la automatización de los instrumentos descriptivos.
- d) Definir los niveles de descripción a realizar en el sistema de archivos: fondo, sección, series o pieza documental.

8.1.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

8.1.4.1. La conservación es el proceso técnico archivístico que consiste en la ejecución de acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico con la implementación de medidas de preservación y restauración.

8.1.4.2. Para lograr la conservación de los documentos archivísticos, el Archivo Central del Senace deberá contar con las condiciones básicas para su funcionamiento establecidas en las directivas en la materia que emita el AGN.

8.1.4.3. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 8.1.4.2. el titular o responsable de los Archivos de Gestión del Senace, son responsables de la protección y conservación adecuada de los documentos que producen hasta culminar la transferencia al Archivo Central.

8.1.5. SERVICIO ARCHIVÍSTICO:

8.1.5.1. Es el proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos archivísticos custodiados en los archivos de una Entidad pública, con el fin de satisfacer oportunamente la demanda de información interna (órganos o unidades orgánicas de la Entidad) o externa (ciudadanos o administrados) para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad.

8.1.5.2. La información y/o documentación que obra en cada órgano o unidad orgánica debe ser puesta a disposición de los usuarios internos y externos, cuya atención dependerá del tipo de requerimiento realizado y el estado de la documentación.

8.1.5.3. El Archivo Central del SENACE custodia los documentos de la entidad cuyo plazo de retención se han cumplido y que fueron transferidos mediante inventarios y el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por el AGN.

- 8.1.5.4. El responsable del Archivo Central mantendrá actualizado el registro de servicios archivísticos consignando los datos del solicitando, características de la solicitud y plazos de los préstamos.
- 8.1.5.5. Las modalidades en las que se brinda el servicio de material archivístico y no archivístico del Archivo Central hacia los usuarios del SENACE se regula de acuerdo con el procedimiento interno vigente.
- 8.1.5.6. La OAC, a cargo del Archivo Central del Senace, así como los órganos u unidades orgánicas a cargo de sus archivos de gestión brindan acceso a los documentos que producen y custodian en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado ¹.

8.1.6. VALORACIÓN DOCUMENTAL:

- 8.1.6.1. Es el procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de todas las series documentales del PCDA.
- 8.1.6.2. La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo. Este proceso se lleva a cabo con los documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados) y requiere un conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.
- 8.1.6.3. Se debe aplicar la valoración a todo documento archivístico, independientemente de su medio o soporte.
- 8.1.6.4. Para la valoración documental se debe considerar los siguientes factores:
 - Marco legal y normatividad interna que permita determinar el periodo de retención.
 - El contexto de producción que da origen a la serie documental.
 - Importancia de la unidad de organización productora de documentos.
 - Frecuencia en la consulta de cada serie documental.
 - Características de los documentos y el tipo de información que contienen.
 - Protección de datos personales o garantía de accesibilidad a la información.
 - Opinión técnica del Archivo Central.

¹ El Senace, en lo que respecta al acceso de la información confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales, aplicará las reglas y excepciones establecidas en la normativa vigente: De conformidad con la Ley Ne 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 013-2013- JUS, que aprueba la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Migración o sustitución de soportes.

8.1.6.5. El valor de los documentos archivísticos que se registran en el PCDA se define en:

- **Permanente:** corresponde al valor que tiene la serie documental de acuerdo con el marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas y utilidad para la investigación, la cual no puede eliminarse.
- **Temporal:** corresponde al valor que tiene la serie documental una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que lo origino, siendo innecesarios para la entidad.

9. ANEXOS

Anexo I	:	Relación de archivos
Anexo II	:	Ficha Técnica de Series Documentales.
Anexo III	:	Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
Anexo IV	:	Forma de transferir documentos.

**ANEXO I
RELACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL SENACE**

N°	UNIDAD ORGANICA	NIVEL DE ARCHIVO
1	<i>Consejo Directivo</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
2	<i>Presidencia Ejecutiva</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
3	<i>Gerencia General</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
4	<i>Órgano de Control Institucional</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
5	<i>Oficina de Asesoría Jurídica</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
6	<i>Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
7	<i>Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
8	<i>Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
9	<i>Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
10	<i>Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
11	<i>Subdirección de Seguimiento y Articulación</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
12	<i>Subdirección de Registros Ambientales</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
13	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
14	<i>Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
15	<i>Unidad de Programación y Presupuesto</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
16	<i>Oficina de Tecnologías de la Información</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
17	<i>Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
18	<i>Oficina de Administración</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
19	<i>Unidad de Recursos Humanos</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
20	<i>Unidad de Tesorería</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
21	<i>Unidad de Logística</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
22	<i>Unidad de Contabilidad y Control Previo</i>	<i>Archivo de Gestión</i>
23	<i>Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria</i>	<i>Archivo de Central</i>

ANEXO II
FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES - FTSD

Ficha N°... (*)

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región	1.2. Entidad		
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición	4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja () Nula ()			4.3 Total de Años
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad	<p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>_____ Jefe del AC</p>		
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			

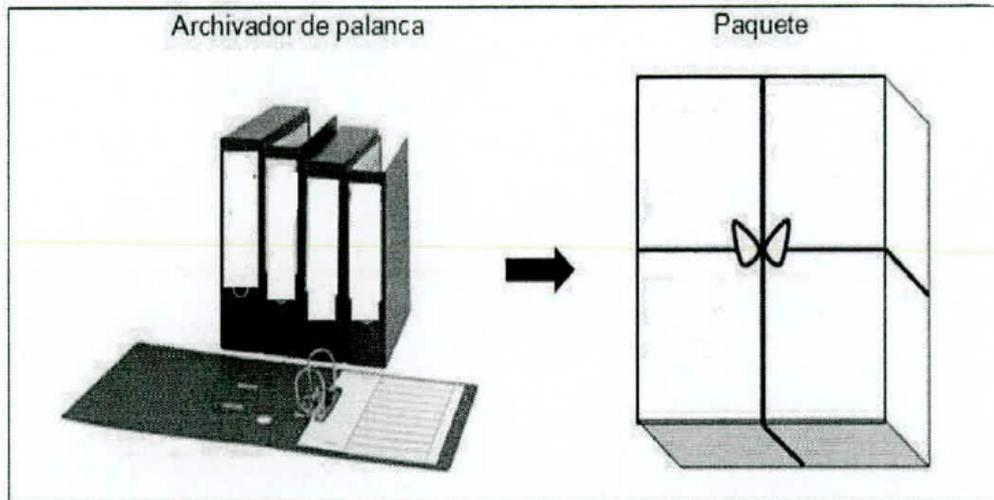


DIRECTIVA N° 00002-2020-
SENACE-GG

**ANEXO III
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS - TRDA**

Tabla N°... (*)

1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A. C	Total Años de Retención

**ANEXO IV
FORMA DE TRANSFERIR DOCUMENTOS****Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia**

Debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.

Debe encontrarse valorado de acuerdo con su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA.

Debe estar en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.

Deben separarse de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archívamiento predeterminados por el OAC.

Debe haberse retirado el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).

Deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento