

2021

PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA
CONSTRUCCIÓN – SENCICO

SEDE CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL



PRESENTACIÓN

La Oficina de Secretaría General del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico, tiene como función según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Sencico, aprobado mediante Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00 de fecha 14 de abril del 2001, Art. 21, inciso b, *"Conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Institucional, dictando las normas y procedimientos que deben de aplicarse para su estandarización y sistematización"*. De esta forma, a través del Archivo Central se encarga de velar por la buena organización y conservación del acervo documental que genera y recibe la institución.

En cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el responsable del Archivo Central, adscrito a la Oficina de Secretaria General, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo – Sede Central, en el que se expone las actividades a desarrollar en el presente ejercicio, así como el estado situacional, los objetivos, logros y metas del Archivo Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico.

El presente documento de gestión archivística tiene como propósito planificar, monitorear y evaluar los resultados de la gestión en relación con los objetivos planteados, con la finalidad de mejorar la calidad de atención en los servicios archivísticos que brinda la entidad, tales como el préstamo de documentos interno, externo, público en general y la adecuada administración de los mismos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo es de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, por lo que, será de aplicación por los responsables del Archivo Central y Archivos de Gestión que conforman el Sistema de Archivo Institucional del Sencico – Sede Central.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema de Archivos Institucional, mediante la aplicación de principios y normatividad vigente, que garanticen la protección y conservación del patrimonio documental de la institución, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

El Archivo Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, realizará sus actividades archivísticas durante el año 2021 conforme a las normas establecidas y las actividades programadas.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estos objetivos están enfocados a realizar la mejora continua de los procesos archivísticos del Archivo Central.

- Mejorar y optimizar la gestión archivística a nivel institucional, mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos en los niveles de archivos (Gestión y Archivo Central) garantizando la custodia y conservación del patrimonio documental del Sencico.
- Brindar apoyo técnico al personal responsable de las unidades orgánicas, en la organización y conservación de las series documentales, los mismos que estarán contenidos en el Programa de Control de Documentos.
- Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento de la Supervisión y Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central en el ejercicio 2021.



- Elaborar documentos de gestión de archivo que permita la implementación y sostenibilidad del Sistema de Archivo de Sencico.

- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan anual de archivo.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento

- b) **Nombre Oficial de la entidad:** Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico

- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Ms. Ing. Ana Victoria Torre Carrillo

- d) **Nombre del responsable del OAA nivel Central:** Leoncio Candia Palomino

- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Leoncio Candia Palomino

- f) **Dirección de la Entidad:** Av. De la Poesía N°351 – San Borja

- g) **Teléfono de Archivo Central:** 211-6300 Anexo: 1205

- h) **Correo Electrónico:** lcandia@sencico.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La formación y capacitación, vinculadas a la problemática de la vivienda, la edificación y la tecnología de la construcción, constituyen a desarrollar una gestión eficiente institucional, promoviendo y apoyando la formación técnica profesional. Estableciendo acciones permanentes para la Certificación Ocupacional y de Competencias Laborales, así mismo, desarrollando las capacidades del sector de la construcción, a través de la investigación y normalización, teniendo como finalidad fortalecer las capacidades del desarrollo de la Gestión de Riesgos de Desastres.

Como un elemento de apoyo a dicha gestión, el Sistema de Archivo pretende afianzar sus bases y coadyuvar a que el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, alcance un óptimo nivel de calidad, asimismo, preservando las evidencias de los logros conseguidos en este importante sector.



VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, cuenta con un Archivo Central desde el año 1978. Inicialmente estuvo adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas (Dpto. de Abastecimiento) y desde el año 2000 hasta el 2014, se encontró adscrito a la Oficina de la Secretaría General.

Posteriormente, en atención al Memorando Circular N° 04-2014-02.00 de la Presidencia Ejecutiva, desde 11 de agosto del 2014, asumió la responsabilidad la Oficina de Administración y Finanzas, sin embargo, a partir del 01 de junio de 2016 se deja sin efecto el Memorando Circular N° 004-2014-02.00 del 07 de agosto de 2014, con el Memorando Circular N°1-2016-02.00, de fecha 20 de mayo de 2016; por lo cual, a partir del 01 junio del 2016 hasta la actualidad todas las actividades relacionadas al Órgano de Administración de Archivos, regresan a la responsabilidad de la Oficina de la Secretaria General, del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO. Según lo estipulado en el Reglamento de Organización y Funciones del Sencico.

La Oficina de la Secretaría General a través del Archivo Central, se encarga de organizar, administrar, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria, atención y servicios en el marco de la normativa vigente.

En tal sentido, el Archivo Central asume el rol de Órgano de Administración de Archivos (O.A.A) del SENCICO, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y/o controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA," Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada por la Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG.

En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que la Oficina de la Secretaría General conjuntamente con el Archivo Central como O.A.A, en la optimización de la gestión archivista, de acuerdo a la estructura orgánica actual de los archivos de gestión, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión institucional.



A continuación, la estructura actual de los Archivos de Gestión del SENCICO – Sede Central:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General
 - Asesoría Legal
 - Desarrollo Mantenimiento e Infraestructura
 - Laboratorio de Materiales
 - Supervisión de Gerencias Zonales
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de la Secretaria General
 - Relaciones Públicas
 - Archivo Central
 - Trámite Documentario
- Oficina de Administración y Finanzas
 - Dpto. de Contabilidad
 - Dpto. de Tesorería
 - Dpto. de Orientación y Control de Aportes
 - Dpto. de Recursos Humanos
 - Dpto. de Abastecimiento
 - Dpto. de Informática
- Gerencia de Formación Profesional
- Gerencia de Investigación y Normalización
- Escuela Superior Técnica

6.2 Normatividad Archivística

La Directiva “Organización y custodia de los archivos del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – Sencico”, será de aplicación y desarrollo del presente plan:



N° de NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
GG-SG-11-2004	12-10-2004	Toda la Entidad	Parcial

6.3 Personal

El Archivo Central del Sencico para el desarrollo de sus actividades cuenta con (02) personas, las mismas que están asignadas de la siguiente manera:

PERSONAL				
N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	D.L.728	Técnico en Archivo	Administración/Técnico	Curso Básico de Archivos, Curso Capacitación Laserfiche nivel usuario, Taller de Capacitación de Laserfiche nivel Usuario, Administrador y Analista de proceso.
2	D.L.1057	Asistente Administrativo	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos, Curso de Organización Documental, Curso capacitación de Laserfiche nivel usuario.



6.4 Local

Local de archivo central está establecido de material noble

Ubicado en el 1er piso del edificio Administrativo del SENCICO-Sede Central				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Repositorio	01	96 m2	Noble	Av. De la Poesía N°351-San Borja
Oficina Administrativa	01	20m2	Noble	Av. De la Poesía N°351-San Borja

6.5 Equipamiento

El Archivo Central para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

Equipamiento				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Archivadores Móviles	38	Metal	Buen Estado	
Archivadores Fijos	03	Metal	Buen Estado	
Mesas de Trabajo	02	Melanina/Metal	Buen Estado	
Equipo de computo	03	Equipo	Buen Estado	
Equipo Escáner	02	Equipo	Nuevo	
Ventiladores fijos de techo	03	Equipo	Buen Estado	
Teléfono	01	Equipo	Buen Estado	



Dispensador de Agua 3 Niveles	01	Equipo	Buen Estado	
Armarios	01	Metal	Buen Estado	
Escritorio	03	Melanina/Metal	Buen Estado	
Luz Emergencia	03	Equipo	Buen Estado	
Impresora Multifuncional	01	Equipo	Buen Estado	
Sillas Giratorias	05	Metal	Buen Estado	

6.5.1 Equipo de Seguridad. -

El Archivo Central cuenta con (02) Extintores de Polvo Químico de 9KG.

6.6 Fondo Documental

El acervo documental que custodia el Archivo Central del Sencico data a partir del año 1978 hasta al 2020, lo cual hace un aproximado total de 525.89 metros lineales.

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
PRESIDENCIA EJECUTIVA					
1	Resolución	1978-2017	4.60	Papel	Buen estado
2	Correspondencia	2009-2016	7.75	Papel	Buen estado
GERENCIA GENERAL					
3	Resolución	1980-2017	4.22	Papel	Buen estado
4	Correspondencia	2010-2017	49.56	Papel	Buen estado
Asesoría Legal					
5	Correspondencia	2009-2012	5.20	Papel	Buen estado
Desarrollo Mantenimiento e Infraestructura					
6	Correspondencia	2012-2017	8.13	Papel	Buen estado
Supervisión de Gerencias Zonales					
7	Correspondencia	2011-2017	12.00	Papel	Buen estado
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
8	Correspondencia	2005-2017	29.30	Papel	Buen estado
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
9	Correspondencia	2014-2016	17.33	Papel	Buen estado
10	Convenio	1998-2016	2.70	Papel	Buen estado



OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL					
11	Correspondencia	2011-2017	21.60	Papel	Buen estado
12	Sesiones – Consejo Directivo Nacional	1996-2016	8.40	Papel	Buen estado
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
13	Correspondencia	2014-2015	10.00	Papel	Buen estado
Departamento de Contabilidad					
14	Comprobante de Pago	2009-2015	170.66	Papel	Buen estado
15	Libro Mayor	2000-2016	8.25	Papel	Buen estado
16	Libro Diario	2009-2017	43.56	Papel	Buen estado
17	Recibo de Ingresos	2009-2016	33.30	Papel	Buen estado
18	Registro de Ventas	2009-2012	1.30	Papel	Buen estado
19	Registro de Compras	2009-2016	6.30	Papel	Buen estado
Departamento de Orientación y Control de Aportes					
20	Recaudación Mensual por Contribuyente	1992-2008	1.60	Papel	Buen estado
21	Control de Aportaciones (Control Concurrente y Fiscalización)	2009-2016	26.75	Papel	Buen estado
Departamento de Recursos Humanos					
22	Planilla de Remuneraciones	1978-2010	11.50	Papel	Buen estado
23	Correspondencia	2008-2013	9.6	Papel	Buen estado
Departamento de Abastecimiento					
24	Orden de Servicio y Orden de Compra	2013	8.50	Papel	Buen estado
25	Correspondencia	2014-2015	5.75	Papel	Buen estado
Departamento de Informática					
26	Correspondencia	2014-2016	5.50	Papel	Buen estado
GERENCIA FORMACION PROFESIONAL					
27	Correspondencia	2016-2017	3.45	Papel	Buen estado
TOTAL METROS LINEAL			525.89		

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas están establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, asimismo, se ejecutan acorde a los objetivos institucional del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico.

6.7.1 Administración de Archivos

La Oficina de la Secretaría General a través del Archivo Central coordina con los órganos y unidades orgánicas de la entidad con el objetivo de brindar orientación y



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

asistencia técnica para mejorar la gestión documental; para ellos se realiza visitas, diagnósticos situacionales, capacitaciones y elaboración o actualización de documentos de gestión archivística.

6.7.2 Organización Documental

La organización documental se ejecuta de acuerdo a los principios archivísticos de procedencia y orden original, y a lo estipulado en la legislación de archivo vigente, de modo que contribuya a mejorar la gestión de los órganos y unidades orgánicas del Sencico a partir del aprovechamiento de la información contenido en su documentación.

6.7.3 Transferencia Documental

El Archivo Central brinda apoyo técnico y asesoramiento a los órganos y las unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos desde su archivo de gestión al Archivo Central; incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración del inventario, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre disponible para ser consultada.

6.7.4 Selección Documental

Se está incorporando de manera progresiva las actividades para el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos ha culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos; de este modo, se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.



6.7.5 Conservación Documental

Se realizará la integración del Archivo Central, a fin de mejorar la conservación del fondo documental del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico.

6.7.6 Servicio Archivístico

El Archivo Central presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda y préstamo de los documentos que custodia, y expedición de copia del documento, escaneado y vía red según requerimiento de los usuarios internos de los órganos y unidades orgánicas del Sencico, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

6.7.7 Eliminación Documental

El Archivo Central realiza la eliminación de documentos de acuerdo a las actividades programadas, considerando el Periodo de Retención de Documentos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del 2021 para operatividad del Archivo Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico, está incluido dentro del presupuesto de la Oficina de la Secretaria General.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN E INFRESTRUCTURA DE EQUIPOS

9.1.1 IMPLEMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL

- Iluminación
- Aire acondicionado
- Deshumecedor



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- Extractor de aire
- Detector de humo

9.1.2 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

- Mantenimiento y/o cambio de puertas
- Mantenimiento y/o cambio de ventanas
- Mantenimiento de archivadores móviles
- Pintado total de archivo central

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**SENCICO**
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2021													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total Anual	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2020	NÚMERO	1	1												1	
2	CONSOLIDADO DE PLAN ANUAL DE ARCHIVO DE GERENCIAS ZONALES 2021	NÚMERO	1	1												1	
3	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Archivo central	M.L.	650								350					300	650
4	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Unidades orgánicas al archivo central	M.L.	20		3	2	2				2	3	2	3	3		20
5	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	120											1			120
6	LIMPIEZA GENERAL DE ARCHIVO CENTRAL Cada quince días	NÚMERO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Sujeto a solicitud del interesado	NÚMERO	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
8	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GERENCIAS ZONALES	NÚMERO	11								5		6				11
9	CAPACITACIÓN	NÚMERO	4			1		1	1	1							4
10	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE SEDE CENTRAL	M.L.	20									10		10			20
11	ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	NÚMERO	1													1	1
12	PLAN ANUAL DE ARCHIVO SEDE CENTRAL Y GERENCIAS ZONALES 2022	NÚMERO	1												1		1