

2022

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL ARCHIVO CENTRAL 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.º 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 adecuada organización y conservación del acervo documental que genera y recibe la institución.

En cumplimiento a la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN-J, el responsable del Archivo Central, adscrito a la Oficina de Secretaria General, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central – 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.

Las unidades contenidas en el presente documento de gestión archivística incluyen los documentos en soporte papel y electrónicos que conforman el Fondo documental de la Entidad que se realizarán en estricto cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



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

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 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 Institucional de Archivo (SIA) del SENCICO – Sede Central.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, 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 2022 conforme a las normas establecidas y las actividades programadas, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano.

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 correcta custodia y conservación del patrimonio documental del SENCICO.
- Brindar apoyo técnico al personal responsable de los órganos y unidades orgánicas, en la organización y conservación de las series documentales, los mismos que estarán contenidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 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 2022.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



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

- Elaborar documentos de gestión de archivo que permita la implementación y sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivo del SENCICO.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- Asegurar el procedimiento adecuado de la administración de los documentos de archivos electrónicos y documentos digitales, garantizando el acceso a la información de manera oportuna y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con el marco normativo archivístico vigente emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Continuar con la implementación de convertir expedientes a microformas digitales con valor legal.

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:** Ing. Juan Andrés Bustamante Encinas
- d) **Nombre del responsable del OAA nivel Central:** Julio César Valdivia Serón
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Julio César Valdivia Serón
- 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:** jvaldivia@sencico.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional del archivo del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción tiene por objeto guiar la adecuada gestión, organización, conservación de los documentos en soporte papel y electrónicos generados en cumplimiento de las funciones, realizando las capacitaciones necesarias y emitiendo las directrices o lineamientos necesarios en el marco las disposiciones previas por el Archivo General de la Nación.



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 (Departamento 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.º 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.º 004-2014-02.00 del 07 de agosto de 2014, con el Memorando Circular N.º 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 (incluyendo los documentos electrónicos) 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:

Nº 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.1057	Asistente Administrativo	Secundaria completa	Curso Básico de Archivos, Curso de Organización Documental, Curso capacitación de Laserfiche nivel usuario.
2	D.L.1057	Analista en Gestión Archivística	Egresado de la ENA	Diplomados en Archivística y Gestión Pública. Curso de Gestión Documental y Archivos, Archivos Clínicos, etc.

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	20 m2	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 550.90 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
Relaciones Públicas					
13	Correspondencia	2011-2018	3.50	Papel	Buen estado
Trámite Documentario					
14	Correspondencia	2011-2018	6.05	Papel	Buen estado
Archivo Central					
15	Correspondencia	2011-2019	2.10	Papel	Buen estado
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
16	Correspondencia	2014-2015	10.00	Papel	Buen estado
Departamento de Contabilidad					
17	Comprobante de Pago	2009-2015	192.50	Papel	Buen estado
18	Libro Mayor	2000-2016	8.25	Papel	Buen estado
19	Libro Diario	2009-2017	43.56	Papel	Buen estado
20	Recibo de Ingresos	2009-2016	43.50	Papel	Buen estado
21	Registro de Ventas	2009-2012	1.30	Papel	Buen estado
22	Registro de Compras	2009-2016	6.30	Papel	Buen estado
Departamento de Orientación y Control de Aportes					
23	Recaudación Mensual por Contribuyente	1992-2008	1.60	Papel	Buen estado
24	Control de Aportaciones (Control Concurrente y Fiscalización)	2009-2016	26.75	Papel	Buen estado
Departamento de Recursos Humanos					
25	Planilla de Remuneraciones	1978-2010	11.50	Papel	Buen estado
26	Correspondencia	2008-2013	2.5	Papel	Buen estado
Departamento de Abastecimiento					
27	Orden de Servicio y Orden de Compra	2013	8.50	Papel	Buen estado
28	Correspondencia	2014-2015	5.75	Papel	Buen estado
Departamento de Informática					
29	Correspondencia	2014-2016	4.50	Papel	Buen estado



GERENCIA FORMACION PROFESIONAL					
30	Correspondencia	2016-2017	2.50	Papel	Buen estado
TOTAL METROS LINEALES			551.45		

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas están establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN), asimismo, se ejecutan acorde a los objetivos 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 asistencia técnica para mejorar la gestión documental; para ellos se realiza visitas, diagnósticos situacionales, capacitaciones y elaboración o actualización de documentos de gestión archivística. A partir del presente Plan, se incluirá a los documentos electrónicos que se han venido generando desde el 2020.

Con ese fin se buscará enfatizar la elaboración de instrumentos de gestión que ayuden a la mejora en la administración de los documentos que genera la Institución (incluyendo los documentos electrónicos).

6.7.2 Organización Documental

La Organización Documental se ejecuta de acuerdo a los principios archivísticos de procedencia y orden original para todos los formatos de documentos generados por la Institución (incluyen los documentos electrónicos) de acuerdo a lo estipulado en la legislación archivística 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 todos sus documentos (incluyen los documentos electrónicos) 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.

Asimismo, se pretende seleccionar las series documentales más importantes para la gestión de la Institución y proceder a la digitalización de los mismos, con el fin de poder entrar al Sistema de Gobierno Digital del Estado Peruano y las políticas de modernización del Estado.

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. Esto incluye la Conservación de documentos electrónicos con firma digital que genera la Institución en los repositorios que sean asignados para tal acción.

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.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

SENCICO ha podido identificar como problemática los siguientes puntos:

- **Personal:** Los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas no cuentan con colaboradores que se encarguen exclusivamente de la administración y gestión documentaria. Por lo que, se necesita realizar las gestiones pertinentes con la Alta Dirección y analizar las posibilidades para contar con Personal técnico capacitado en archivos.
- **Infraestructura y Equipamiento:** Los Órganos y Unidades Orgánicas no cuentan con una adecuada infraestructura (estanterías, señalización, elementos de seguridad, etc.) para la adecuada conservación de los documentos de archivo. Lo cual requiere coordinar la evaluación para la asignación presupuestal correspondiente.
- **Gestión Archivística:** La Organización documental no se realiza conforme a las directivas por el AGN, esto repercute en las Transferencias Documentales al Archivo Central. Impera la necesidad de constantes supervisiones a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central.
- **Normatividad Archivística:** La Entidad cuenta con una Directiva "Organización y custodia de los archivos del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – Sencico", la cual no comprende todos los Procesos Técnicos Archivísticos, para mantener una adecuada gestión. Ante la necesidad, se tiene proyectado realizar todas las necesarias para el adecuado manejo de la Gestión de los Archivos de la Institución, entre ellas la que incluya la Organización y Conservación de documentos digitales.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del 2022 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 INFRAESTRUCTURA DE EQUIPOS

9.1.1 IMPLEMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL

- Iluminación
- Aire acondicionado
- Deshumecedor
- 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 2022												
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 2021	INFORME	1			1										1
2	Informe de CONSOLIDADO DE PLAN ANUAL DE ARCHIVO DE GERENCIAS ZONALES 2022	INFORME	1				1									1
3	ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	NÚMERO	1					1								1
4	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Órganos y Unidades orgánicas al archivo central	M.L.	40				5	5	5	5	5	2	3	5	5	40
5	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	50											1		50
6	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Sujeto a solicitud del interesado	NÚMERO	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GERENCIAS ZONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	INFORME	15			3		3		3		3		3		15
8	CAPACITACIÓN (DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL)	CAPACITACIÓN	4			1				1		1	1			4
9	SUPERVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE SEDE CENTRAL	INFORME	21		1		5		5		5		5			21
10	PLAN ANUAL DE ARCHIVO SEDE CENTRAL 2023 E INFORME DE CONSOLIDADO DEL PLAN ANUAL DE LAS GERENCIAS ZONALES 2022	PLAN	1											1		1