



**DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL  
SENCICO**

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 225-2022-02.00  
<Oficina de Secretaría General>**

**NOVIEMBRE 2022**

|         |                                                                             |                                                     |                       |            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| SENCICO | DIRECTIVA                                                                   |                                                     | DI/PE/OSG/N°002-2022  |            |
|         | TITULO: DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL SENCICO |                                                     |                       |            |
|         | Aprobado por:                                                               | Presidencia Ejecutiva                               | Fecha de Aprobación:  |            |
|         | Propuesto por:                                                              | Oficina de la Secretaría General                    |                       |            |
|         | Deja sin Efecto:                                                            | Organización y custodia de los Archivos del SENCICO | Fecha de Publicación: | 12/10/2004 |

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la organización de documentos archivísticos en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico.

## 2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los órgano y unidades orgánicas a nivel nacional del SENCICO.

## 3. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que apruebe la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos, calificando al SENCICO como Organismo Público Ejecutor.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones

del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, aprobación y difusión de documentos Normativos”.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 5.2 **Codificación:** Es el conjunto de números y/o letras que identifican y precisan cada una de las series documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 5.3 **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 5.4 **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene información 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 su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. Tienen la siguientes características.
- 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 constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
  - Tiene una estructura formal (tipo documental).
  - Trazabilidad.
  - Unicidad.
- 5.5 **Expediente:** Conjunto de tipos documentales agrupados por un tema o asunto.
- 5.6 **Fondo documental:** Son todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública. Existen de dos tipos: Fondos abiertos y Fondos cerrados. Los Fondos abiertos son aquellos conformados por entidades en funcionamiento y los Fondos cerrados son aquellos de entidades que dejaron de funcionar y fueron absorbidas por otras entidades que asumieron las funciones y acciones.
- 5.7 **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Para el caso del SENCICO, la Oficina de Secretaria General a través del archivo central constituye el Órgano de Administración de Archivos con las precisiones señaladas en la presente directiva.

- 5.8 **Sección:** Está relacionado a el área, departamento, oficina, gerencia u otra unidad que conforma la estructura del SENCICO.
- 5.9 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el **tipo documental**, siglas o abreviaturas.

## 6. ABREVIATURAS

- CCF: Cuadro de Clasificación de Fondo
- OAA :Órgano de Administración de Archivos

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La **Oficina de la Secretaría General** a través del Archivo Central como el Órgano de Administración de Archivos (OAA) del SENCICO, es el responsable de:
- a. Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
  - b. Conducir, orientar, dirigir, y controlar la organización de documentos archivísticos en todo el SENCICO.
  - c. Conducir y coordinar la elaboración, modificación y actualización del Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF).
- 7.2 Los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO son responsables de:
- a. Mantener organizado los documentos archivísticos conforme las disposiciones previstas en la Directiva y normativa emitida por el Archivo General de la Nación u otros lineamientos emitidos por la Oficina de la Secretaria General a través del Archivo Central del SENCICO.
  - b. Realizar el requerimiento para la actualización del Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) para la incorporación y modificación de tipos y series documentales según sus funciones.
  - c. Informar a la Oficina de la Secretaria General a través del Archivo Central los tipos y series documentales que dejaron de emitir para la actualización correspondientes.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Los Documentos Archivísticos que emitan los órganos y unidades orgánicas del SENCICO deben tener la siguiente estructura:
- Soporte: Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
  - Medio: Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.).
  - Contenido: Es la información o el mensaje de los documentos. Eje: proyectos, pago de impuestos, etc.

- 8.2 Los órganos o unidades orgánicas del SENCICO deben realizar la organización archivística de los documentos que producen en el orden natural de la emisión y recepción.
- 8.3 Los documentos archivísticos producidos por los órganos o unidades orgánicas que cesen o fusionen sus funciones deben permanecer organizados en el respectivo orden natural de la emisión y recepción sin mezclarse con los nuevos documentos generados.
- 8.4 Los documentos impresos sin vistos o firmas, normas impresas, copia y fotocopias de los documentos generados o recibidos no constituyen documentos archivísticos y pueden constituir anexos de los documentos archivísticos.
- 8.5 Los cargos de entrega de documentos archivísticos entre órganos y unidades orgánicas se deben considerar como parte de la serie documental Correspondencia, salvo que constituyan parte de expedientes administrativos u otros tipos documentales compuestos.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 Etapas de la organización

La organización de documentos archivísticos se debe realizar de acuerdo al orden de las siguientes etapas:

#### 9.1.1 Identificación:

Los órganos o unidades orgánicas deben revisar que los documentos correspondan a sus funciones, procesos y procedimientos, como se detalla a continuación:

- a) **Fondo:** SENCICO, Sede Central, Gerencias Zonales, Unidades Operativas, Centros de Formación.
- b) **Sección:** Órganos o unidades Orgánicas de la Sede Central, Unidades Operativas, Centros de Formación, Gerencias Zonales.
- c) **Serie:** Expedientes de contratación, legajos de personal, planillas de remuneraciones, etc, de los respectivos Órganos o unidades Orgánicas de la Sede Central, Unidades Operativas, Centros de Formación y Gerencias Zonales.

#### d) Tipo documental:

- Simple: Un solo tipo documental generado por un mismo acto, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.
- Compuesto: Conformado por dos o más tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expediente administrativo, comprobante de pago, etc.

Para el caso de la Sede Central además se deberá considerar el orden detallado en el **ANEXO N° 1**. "Orden de identificación de documentos archivísticos"

### 9.1.2 Clasificación:

La clasificación de documentos archivísticos en el SENCICO deberá realizarse de acuerdo a la estructura orgánica prevista en los instrumentos de gestión y documentos internos. Para el caso de la Sede Central ver **ANEXO N° 2**. “Cuadro de Clasificación de Fondo del SENCICO”.

### 9.1.3 Ordenamiento:

Las series documentales deben ordenarse de forma secuencial, principalmente según los siguientes sistemas:

- **Alfabético.**- Consiste en ordenar las series documentales según el alfabeto,.
- **Numérico.**- Consiste en ordenar las series documentales según el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.**-Consiste en ordenar las series documentales según la fecha de emisión o recepción.
- **Geográfica.** - Consiste en ordenar las series documentales según la procedencia.

### 9.1.4 Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Etapa mediante la cual se establecen códigos para identificar y diferenciar las secciones documentales y series documentales del SENCICO.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos de la o las series documentales, facilitando su inmediata localización.

## 9.2 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

**9.2.1** La Oficina de la Secretaria General a través del Archivo Central del SENCICO conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF cuyo esquema básico se detallan en el **ANEXO N° 03**, para lo cual debe realizar las siguientes acciones:

- a. Identifica las secciones y series documentales.
- b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión del SENCICO, mapa de procesos u otros documentos normativos.
- c. Verifica la codificación de las series documentales que se identifiquen en el CCF.

**9.2.2** La modificación del CCF se realiza a propuesta por el Archivo Central a través de la Oficina de la Secretaría General y se aprueba mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.**- La Oficina de la Secretaria General a través del Archivo Central podrá emitir lineamientos que permitan el adecuado cumplimiento de la presente directiva en la entidad.

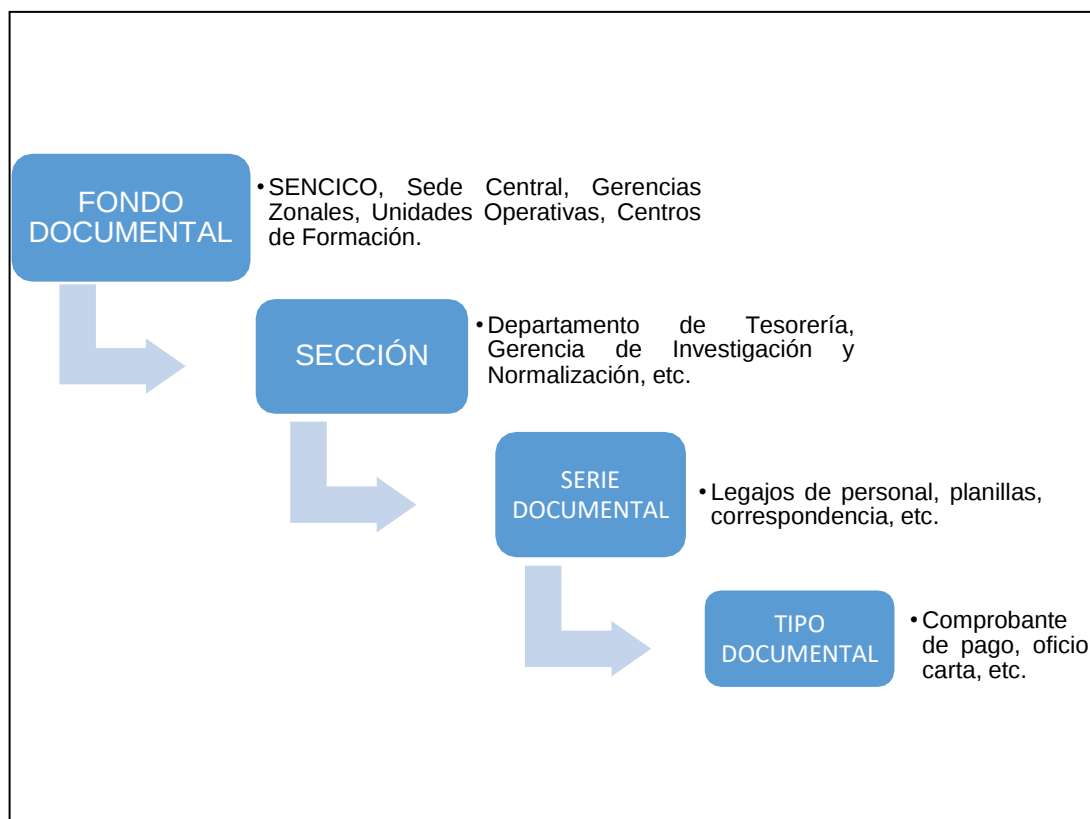
**Segunda.** - Para las disposiciones no previstas en la presente directiva se aplicará la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

**11. ANEXOS:**

- Anexo N° 1 Orden de identificación de documentos archivísticos
- Anexo N° 2 Cuadro de Clasificación de Fondo del Sencico
- Anexo N° 3 Esquema básico del Cuadro de Clasificación del Fondo
- Anexo N° 4 Flujograma de Organización Documental

## ANEXO 1

### ORDEN DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





## ANEXO N° 2

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO DE LA SEDE CENTRAL DEL SENCICO

| UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |                                             | CÓDIGO   | SERIE DOCUMENTAL                                      |
|------------------------|---------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
| Presidencia Ejecutiva  |                                             | 02.00.01 | Resoluciones de Presidencia Ejecutiva                 |
|                        |                                             | 02.00.02 | Correspondencia                                       |
| Gerencia General       |                                             | 03.00.01 | Resoluciones de Gerencia General                      |
|                        |                                             | 03.00.02 | Correspondencia                                       |
| Gerencia General       | Asesoría Legal                              | 03.01.01 | Falsos Expedientes Referenciales                      |
|                        |                                             | 03.01.02 | Correspondencia                                       |
|                        | Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura | 03.02.01 | Expedientes Técnicos de Obra                          |
|                        | Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura | 03.02.02 | Liquidación de Obras                                  |
|                        | Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura | 03.02.03 | Correspondencia                                       |
|                        | Laboratorio de Ensayo de Materiales         | 03.03.01 | Correspondencia                                       |
|                        | Supervisión de Gerencias Zonales            | 03.04.01 | Informes de Gestión y Supervisión a las Sedes Zonales |
|                        |                                             | 03.04.02 | Correspondencia                                       |



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

|                                        |          |                                         |
|----------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
| Órgano de Control Institucional        | 04.00.01 | Servicios de Control Posterior          |
|                                        | 04.00.02 | Servicios de Control Simultáneo         |
|                                        | 04.00.03 | Servicios Relacionados                  |
|                                        | 04.00.04 | Correspondencia                         |
| Oficina de Planificación y Presupuesto | 05.00.01 | Planes Operativos Institucionales       |
|                                        | 05.00.02 | Cierres y Conciliaciones Presupuestales |
|                                        | 05.00.03 | Proyectos de Inversión                  |
|                                        | 05.00.04 | Evaluaciones de Planes Institucionales  |
|                                        | 05.00.05 | Convenios                               |
|                                        | 05.00.06 | Documentos Normativos                   |
|                                        | 05.00.07 | Sistemas de Control Interno             |
|                                        | 05.00.08 | Gestiones de Riesgos de Desastres       |
|                                        | 05.00.09 | Correspondencia                         |
| Oficina de Secretaría General          | 06.00.01 | Actas del Consejo Directivo             |
|                                        | 06.00.02 | Sesiones del Consejo Directivo Nacional |
|                                        | 06.00.03 | Instrumentos de Gestión Archivística    |
|                                        | 06.00.04 | Cargos de Trámite Documentario          |
|                                        | 06.00.05 | Accesos a la Información Pública        |
|                                        | 06.00.06 | Libros de Reclamaciones                 |

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

|                                      |                              |          |                                                 |
|--------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| Oficina de Secretaría General        |                              | 06.00.07 | Correspondencia                                 |
| Oficina de Secretaría General        | Relaciones Públicas          | 06.01.01 | Memoria Institucional                           |
|                                      |                              | 06.01.02 | Correspondencia                                 |
| Oficina de Administración y Finanzas |                              | 07.00.01 | Resoluciones de Administración y Finanzas       |
|                                      |                              | 07.00.02 | Comités Especiales                              |
|                                      |                              | 07.00.03 | Proyectos de la Unidad Ejecutora de Inversiones |
|                                      |                              | 07.00.04 | Correspondencia                                 |
| Oficina de Administración y Finanzas | Departamento de Contabilidad | 07.01.01 | Libros de Inventarios y Balances                |
|                                      |                              | 07.01.02 | Estados Financieros                             |
|                                      |                              | 07.01.03 | Libros Mayor                                    |
|                                      |                              | 07.01.04 | Libros Diario                                   |
|                                      |                              | 07.01.05 | Recibos de Ingreso a Caja                       |
|                                      |                              | 07.01.06 | Comprobantes de Pago                            |
|                                      |                              | 07.01.07 | Notas de Contabilidad                           |
|                                      |                              | 07.01.08 | Registros de Compras                            |
|                                      |                              | 07.01.09 | Correspondencia                                 |
| Oficina de Administración y Finanzas | Departamento de Tesorería    | 07.02.01 | Estados de Cuenta Corriente                     |
|                                      |                              | 07.02.02 | Depósito de Detracciones con Cheque             |
|                                      |                              | 07.02.03 | Notas de Cargo                                  |
|                                      |                              | 07.02.04 | Notas de Abono                                  |
|                                      |                              | 07.02.05 | Cartas Ordenes                                  |
|                                      |                              | 07.02.06 | Correspondencia                                 |

**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento**

|                                            |                                                        |          |                                                  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| Oficina de<br>Administración<br>y Finanzas | Departamento de<br>Orientación y Control de<br>Aportes | 07.03.01 | Recaudaciones Mensuales por<br>Contribuyente     |
|                                            |                                                        | 07.03.02 | Controles Concurrentes                           |
|                                            |                                                        | 07.03.03 | Devoluciones de Pagos<br>Indebidos               |
|                                            |                                                        | 07.03.04 | Comunicados de Campaña                           |
|                                            |                                                        | 07.03.05 | Certificados de no adeudo                        |
|                                            |                                                        | 07.03.06 | Correspondencia                                  |
| Oficina de<br>Administración<br>y Finanzas | Departamento de<br>Recursos Humanos                    | 07.04.01 | Planillas de Haberes                             |
|                                            |                                                        | 07.04.02 | Legajos de Personal                              |
|                                            |                                                        | 07.04.03 | Compensaciones por Tiempo<br>de Servicios        |
|                                            |                                                        | 07.04.04 | Procedimientos<br>Administrativos Disciplinarios |
|                                            |                                                        | 07.04.05 | Correspondencia                                  |
| Oficina de<br>Administración<br>y Finanzas | Departamento de<br>Abastecimiento                      | 07.05.01 | Licitaciones Públicas                            |
|                                            |                                                        | 07.05.02 | Concursos Públicos                               |
|                                            |                                                        | 07.05.03 | Adjudicaciones Simplificadas                     |
|                                            |                                                        | 07.05.04 | Órdenes de servicio                              |
|                                            |                                                        | 07.05.05 | Órdenes de compra                                |
|                                            |                                                        | 07.05.06 | Inventarios de Bienes, Muebles<br>e Inmuebles    |
|                                            |                                                        | 07.05.07 | Movimientos de Almacén                           |
|                                            |                                                        | 07.05.08 | Planillas de Viáticos                            |
|                                            |                                                        | 07.05.09 | Correspondencia                                  |

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

|                                           |                             |          |                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------------------|
| Oficina de Administración y Finanzas      | Departamento de Informática | 07.06.01 | Proyectos de Tecnología                   |
|                                           |                             | 07.06.02 | Expedientes Técnicos de Tecnología        |
|                                           |                             | 07.06.03 | Correspondencia                           |
| Gerencia de Formación Profesional         |                             | 08.00.01 | Programas de Formación de Técnicos        |
|                                           |                             | 08.00.02 | Certificaciones de Competencias Laborales |
|                                           |                             | 08.00.03 | Registros de Egresados                    |
|                                           |                             | 08.00.04 | Guías Metodológicas                       |
|                                           |                             | 08.00.05 | Normatividad Educativa                    |
|                                           |                             | 08.00.06 | Normas Internas                           |
|                                           |                             | 08.00.07 | Registros de Docentes                     |
|                                           |                             | 08.00.08 | Supervisiones Educativas                  |
|                                           |                             | 08.00.09 | Correspondencia                           |
| Gerencia de Investigación y Normalización |                             | 09.00.01 | Actividades de Cocinas Mejoradas          |
|                                           |                             | 09.00.02 | Sistemas Constructivos no Convencionales  |
|                                           |                             | 09.00.03 | Propuestas de Normas Técnicas             |
|                                           |                             | 09.00.04 | Correspondencia                           |
| Escuela Superior Técnica                  |                             | 30.00.01 | Carreras Técnicas                         |
|                                           |                             | 30.00.02 | Registro de Titulados                     |
|                                           |                             | 30.00.03 | Registro de Constancias y Certificados    |
|                                           |                             | 30.00.04 | Proyecto de Carreras Profesionales        |



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

|                          |          |                        |
|--------------------------|----------|------------------------|
| Escuela Superior Técnica | 30.00.05 | Normas Internas        |
|                          | 30.00.06 | Registro de Evaluación |
|                          | 30.00.07 | Actas - Comités        |
|                          | 30.00.08 | Mallas Curriculares    |
|                          | 30.00.09 | Correspondencia        |



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



### ANEXO N° 3

## ESQUEMA BÁSICO PARA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Logo  
Institucional

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

|                                 |                         |  |
|---------------------------------|-------------------------|--|
| 1. Código                       | AGRUPACIÓN DOCUMENTAL   |  |
|                                 | 2. Nombre del Fondo     |  |
|                                 | 3. Nombre de la Sección |  |
|                                 | 4. Nombre de la Serie   |  |
| 5. Fecha de elaboración del CCF |                         |  |

**ANEXO N° 4****FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**