2023

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

UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BAZAN VILLANUEVA Caleb FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 14:04:17-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PRESENTACIÓN

La Unidad Operativa Cajamarca del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, se encarga de velar por la adecuada organización y conservación del acervo documental que genera y recibe la zonal en mención.

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 de la Unidad Operativa Cajamarca, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, 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 de la Unidad Operativa Cajamarca del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.

El presente documento de gestión archivística tiene como propósito 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.

Es así que, en el presente Plan se va a continuar con la inclusión en todos los Procedimientos Archivísticos y documentos de Gestión Archivística, a los documentos electrónicos y de esta manera ir proyectándose a todo lo concerniente al Sistema Institucional de Gestión Documental de SENCICO, con el Gobierno Digital y su política de modernización del Estado Peruano.

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico es de cumplimiento obligatorio de todas las Áreas de la Unidad Operativa Cajamarca del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, por lo que, será de aplicación por el responsable de Archivo que conforma el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del SENCICO.

II. OBJETIVO GENERAL

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

El Archivo de la Unidad Operativa Cajamarca del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, realizará sus actividades archivísticas durante el año 2023 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 de la Institución.

- Mejorar y optimizar la gestión archivística, mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos garantizando la correcta custodia y conservación del patrimonio documental 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.

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:** Mg. Gonzalo Renato Arrieta Jovic

d) **Nombre del responsable del OAA nivel desconcentrado:** Sra. Nury Margoth Moncada Rojas

e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Julio César Valdivia Serón

f) **Dirección de la Entidad:** Jr. Las Casuarinas N° 518 – Urb. El Ingenio - Cajamarca

g) **Teléfono de Archivo Central:** 076 - 363359

h) **Correo Electrónico:** nmoncada@sencico.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional del archivo de la Unidad Operativa Cajamarca 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, en el marco las disposiciones previas por el Archivo General de la Nación.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

La Unidad Operativa Cajamarca del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO brinda servicios desde el año 2009.

La Oficina de Registros e Informes de la Unidad Operativa Cajamarca, 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, la Oficina de Registros e Informes de la Unidad Operativa Cajamarca asume el rol de los Archivos de toda la Unidad Operativa, siendo responsable de organizar, dirigir, ejecutar y/o controlar las actividades archivísticas a nivel de la Unidad Operativa, 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.

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

- Jefatura
- Registros e Informes
- Área Educativa.
  - Coordinación Educativa
  - Promoción Educativa
  - Escuela Superior Técnica Cajamarca
- Aportes al SENCICO
- Almacén y Presupuesto

6.2 Normatividad Archivística

Para el presente periodo, todas las actividades archivísticas propuestas en el presente Plan de Trabajo Archivístico, se realizarán tomando en cuenta la normatividad y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) Ente rector del Sistema y las directivas internas emitidas durante la ejecución del presente Plan.

6.3 Personal

La Unidad Operativa Cajamarca no cuenta con un Personal Técnico Especializado para realizar las labores de administración del archivo, por lo que la custodia de los documentos está a cargo del Técnico de Registros e Informes y Asistente de Almacenes; las cuales deben ser capacitados en organización y administración de archivos.

6.4 Local

El Archivo de la Unidad Operativa Cajamarca se encuentra ubicado en el segundo piso del local de funcionamiento debido a que es un inmueble alquilado, que ha sido acondicionado para las necesidades de la Institución.

El área del ambiente es de 36 m², el cual está construido de material noble y piso revestido con porcelanato, cuenta con ventilación e iluminación natural y artificial.

6.5 Equipamiento

El Archivo 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 Fijos	08	Melamina	Buen Estado	

Estantes	02	Metal	Buen Estado	
Armarios	02	Melamina	Buen Estado	
Escritorio	03	Melamina	Buen Estado	
Silla Fija	05	Plástico / Metal	Buen Estado	
Luz Emergencia	02	Equipo	Buen Estado	

6.5.1 Equipo de Seguridad

El Archivo cuenta con un (01) Extintor de Polvo Químico de 12 KG y dos (02) detectores de humo.

6.6 Fondo Documental

El Acervo documental que custodia el Archivo de la Unidad Operativa Cajamarca del SENCICO data a partir del año 2007 hasta al 2022, lo cual hace un aproximado total de 297 metros lineales.

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
JEFATURA DE LA UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA					
1	Correspondencia	2009 - 2022	28.5	Papel	Buen estado
2	Convenios	2009 - 2022	2.7	Papel	Buen estado
3	Casos Legales	2009 - 2022	1.3	Papel	Buen estado
REGISTROS E INFORMES					
1	Correspondencia	2007 - 2022	46.5	Papel	Buen estado
ÁREA EDUCATIVA					
1	Correspondencia	2007 - 2022	55.8	Papel	Buen estado
2	EST CAJAMARCA	2018 - 2022	22.2	Papel	Buen estado

APORTES AL SENCICO					
1	Correspondencia	2011 - 2022	28.4	Papel	Buen estado
2	Control de Aportaciones (Control Concurrente y Fiscalización)	2011 - 2022	40.6	Papel	Buen estado
PRESUPUESTO Y ALMACÉN					
1	Correspondencia	2010 - 2022	22.5	Papel	Buen estado
2	Orden de Servicio y Orden de Compra	2010 - 2022	48.5	Papel	Buen estado
TOTAL METROS LINEAL			**297**		

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 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 archivos del SENCICO a partir del aprovechamiento de la información contenido en su documentación.

6.7.2 Transferencia Documental

La transferencia de todos sus documentos (incluyen los documentos electrónicos); 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, 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 de todo el Acervo Documental, 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 de la Unidad Operativa Cajamarca 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 de la Unidad Operativa Cajamarca realiza la eliminación de documentos de acuerdo a las actividades programadas, considerando el Periodo de Retención de Documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

La Unidad Operativa Cajamarca ha podido identificar como problemática los siguientes puntos:

- **Personal:** No cuenta con colaborador que se encargue 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:** No se cuenta 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. Impera la necesidad de constantes supervisiones por parte del Archivo Central del SENCICO.
- **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 2023 para operatividad del Archivo de la Unidad Operativa Cajamarca del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, está incluido dentro del presupuesto de la Institución.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN E INFRESTUCTURA DE EQUIPOS

9.1.1 IMPLEMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO DE LA UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA

- Iluminación
- Aire acondicionado
- Deshumedecedor
- Extractor de aire
- Adquisición de archivadores móviles

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total Anual
1	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024	NÚMERO	1												1	1
2	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2022	INFORME	1	1												1
3	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	2						1						1	2
4	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Sujeto a solicitud del interesado	NÚMERO	27				3	3	3	3	3	3	3	3	3	27

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BAZAN VILLANUEVA Caleb FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 14:04:26-0500