



2023

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

GERENCIA ZONAL CUSCO



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PRESENTACIÓN

La atención de las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública, dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y accesibilidad de los Archivos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionado será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos en respuesta a la ciudadanía y a la administración.

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 de la Gerencia Zonal de Cusco, en el que se expone las actividades a desarrollar en el presente ejercicio, así como el estado situacional, los objetivos, logros y metas de la Gerencia Zonal de Cusco del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.

El archivo de la Gerencia Zonal CUSCO, tiene como función principal velar por la buena organización y conservación del acervo documental que genera y recibe esta zonal.

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 presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de cumplimiento obligatorio de todas las áreas de la Gerencia Zonal Cusco, a nivel de sus funcionario, servidores y personal de la Gerencia Zonal Cusco.

II. OBJETIVO GENERAL

Determinar la relación de líneas de coordinación de los archivos existentes en las diferentes áreas de la Gerencia Zonal Cusco, a fin de efectuar un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental, con la finalidad de efectuar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia y eliminación archivística

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estos objetivos están enfocados a realizar la mejora continua de los procesos archivísticos:

- ✦ Formulación del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Zonal Cusco.
- ✦ Coordinación del Plan Anual de Trabajo con todas las áreas de la gerencia Zonal Cusco.
- ✦ Comprometer a todas las áreas de la Gerencia Zonal Cusco en los usos apropiados de los documentos que deben archivar y cuáles no, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en las oficinas.
- ✦ Organizar la documentación por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos conservándolos en un ambiente adecuado, organización, mantenimiento, utilización y disposición.
- ✦ Preservar en óptimas condiciones la documentación, que representa el patrimonio documental de la Gerencia Zonal Cusco.
- ✦ Orientar a los responsables de áreas de gestión y proyectos de desarrollo, sobre las obligaciones de una organización eficiente de archivos para transferencia al archivo central.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 Central:** Julio Cesar Valdivia Seron
- e) **Nombre del responsable del Archivo Zonal Cusco:** Rosa Elvira Madera Yáñez
- f) **Dirección de la Entidad:** Av. Tomasa Tito Condemayta N° 411
- g) **Teléfono de Archivo Central:** 084-300530 anexo 3401
- h) **Correo Electrónico:** rmadera@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.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

La Gerencia Zonal Cusco, no cuenta con un local construido especialmente construido para el acervo documental que conserva tanto de carácter administrativo como educativo, no obstante, este viene funcionando en un ambiente de primer nivel de 3.70 x 7.50 mts. Cuenta con estante instalado de madera, su disposición no es adecuada, pero, cumple mínimamente con su organización.

El archivo es dependiente de la Gerencia Zonal Cusco, tiene como función supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, proponiendo la documentación sujeta a transferir y/o eliminar.

La Gerencia Zonal Cusco organiza, supervisa, controla y realiza actividades para la administración documental de los archivos de la gerencia, estableciendo políticas y procedimientos de archivo, según el Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística

Para el este periodo, todas las acciones archivísticas propuestas en el presente Plan de Trabajo Archivístico, se realizarán tomando en cuenta las Normas y Directivas emitidas por el Ente Rector, Archivo General de la nación (AGN) y las Directivas Internas emitidas durante la ejecución del presente Plan.

6.3 Personal

El archivo no cuenta con personal a dedicación exclusiva a la fecha, esta acción es encargada a la secretaria de la Gerencia Zonal Cusco siendo necesaria la contratación de un (1) personal CAS que se encargue de las funciones de atención de la Biblioteca y Archivos.

6.4 Local

Consta de un ambiente de material noble que se encuentra ubicado en la primera planta del local institucional.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ubicado en el 1er piso del edificio Administrativo de la Gerencia Zonal Cusco				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Repositorio	01	11 m2	Noble	Av. Tomasa Tito Condemayta N°411- wanchaq

6.5 Equipamiento

El ambiente asignado para el área de archivos cuenta con 05 divisiones de madera de 1.28x 0.30 a manera de estantería, lado izquierdo – 05 divisiones de madera de 2,50 x 0.30 a manera de estantería, no se cuenta con mobiliario archivístico.

6.6 Fondo Documental

En cumplimiento del presente plan se desarrolla la fase de clasificación, tomando como criterio inicial el principio de procedencia archivística, la misma que estaría conformada por las áreas generadoras de la documentación:

SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	UNIDAD DE CONSERVACION
Actas de Evaluación	Papel	Tomos/Files
Registro de Participantes	Papel	Tomos/Files
Documentos Contables	Papel	Tomos/Files
Orden de compra	Papel	Tomos/Files
Orden de Servicio	Papel	Tomos/Files
Contratos	Papel	Tomos/Files
Control de asistencia	Papel	Tomos/Files
Convenios	Papel	Tomos/Files
Ejecución gestión educativa	Papel	Tomos/Files
Fichas de inscripción	Papel	Tomos/Files
Normas internas	Papel	Tomos/Files
Proyectos de educación	Papel	Tomos/Files



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Programación analítica	Papel	Tomos/Files
Registro de constancias	Papel	Tomos/Files
Registro de Certificados	Papel	Tomos/Files
Registro de Actas	Papel	Tomos/Files
Registro de Notas	Papel	Tomos/Files
Expedientes de ensayos LEM	Papel	Tomos/Files
Reporte de ensayos LEM	Papel	Tomos/Files
Correspondencia	Papel	Tomos/Files

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 institucional del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.

6.7.1 Administración de Archivos

La Oficina de la Secretaría de la Gerencia Zonal encargada del Archivo sede Cusco, coordina con las áreas 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.

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 la Gerencia Zonal Cusco del SENCICO a partir del aprovechamiento de la información contenido en su documentación.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

6.7.3 Transferencia Documental

El Archivo brinda apoyo técnico y asesoramiento a las áreas de la gerencia para la ejecución de 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 del Archivo, a fin de mejorar la conservación del fondo documental de la Gerencia Zonal Cusco 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 presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda y préstamo de los documentos que custodia, y expedición de copia del documento, escaneado y vía



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

La Zonal Cusco no cuenta con espacios limitados de infraestructura, esto afecta en no contar con un espacio físico dedicado a la custodia de documentación. Esta situación es de conocimiento de la alta dirección del Sencico.

La zonal Cusco no cuenta con colaboradores especializados en gestión de archivos que se encarguen exclusivamente de la administración y gestión documentaria.

No se tiene el equipamiento necesario (estanterías, señalización, elementos de seguridad, etc.) para la adecuada conservación de los documentos de archivo.

VII. PRESUPUESTO ASIGNADO

No está determinado un presupuesto para el presente año, en razón de que el presupuesto operativo 2023 fue aprobado con anterioridad a la elaboración del presente plan, por lo que se solicitara una ampliación para su implementación.



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
- Impresora Multifunción

9.1.2 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

- Mantenimiento y/o cambio de anaqueles
- Mantenimiento de Techos (goteras)
- Pintado total de archivo central

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

[illegible]