PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA ZONAL HUANCAYO DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

SENCICO

Jr. Nemesio Raez Nº 307 – El Tambo – Huancayo

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN-J, el responsable del Archivo de la Gerencia Zonal Huancayo, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo de la Zonal, 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 Zonal 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 se brinda, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.

Es así que, a partir del presente Plan se va a incluir 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 de la Gerencia Zonal Huancayo para el año 2023 será de estricto cumplimiento por parte de los responsables de todas las áreas de la Gerencia Zonal.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Optimizar las actividades archivísticas y homogenizar criterios para la Gestión Documental y Administración de Archivos en los diversos niveles de archivo de la Gerencia Zonal de Huancayo.

2.2 Implementar un nuevo enfoque archivístico de nuevas tecnologías, que permitan la mejor organización y el eficiente manejo de los documentos e información.

2.3 Coordinar, evaluar y establecer un manejo eficiente y eficaz para el desarrollo del sistema del acervo documentario de la Gerencia Zonal Huancayo.

2.4 Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digital (herramientas de gestión), contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Brindar asistencia a los archivos de las áreas de la Gerencia Zonal Huancayo, lo cual permitirá verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, a fin de contribuir a la mejora de su gestión.

3.2 Organizar y elaborar inventarios de los documentos de la Gerencia Zonal Huancayo, con esta actividad se pretende incrementar el espacio para la conservación de documentos, pues al ser organizados se reduce el volumen de almacenamiento.

3.3 Atender los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central de la Gerencia Zonal Huancayo, a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas del SENCICO.

3.4 Transferir la documentación de los Archivos de la Gerencia Zonal Huancayo, lo cual permitirá la descongestión de los Archivos, y la adecuada custodia y conservación de los documentos en las instalaciones del Archivo.

3.5 Seleccionar los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación.

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 César Valdivia Seron
e) **Nombre del responsable del Archivo de la Zonal:** Yenny Milagros Chaupis Leyva
f) **Dirección de la Entidad:** Jr. Nemesio Raez Nº 307 – El Tambo – Huancayo
g) **Teléfono de Archivo de la Zonal:** 064-254007 Anexo: 200
h) **Correo Electrónico:** ychaupis@sencico.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL

Es objetivo de la Institución, la Formación y Capacitación, vinculadas a la problemática de la vivienda, la edificación y la tecnología de la Construcción, las que constituyen las áreas estratégicas de la gestión institucional del SENCICO, que para su mejor funcionamiento se apoya en el "Sistema de Archivo" o acervo documental coadyuvando a que el SENCICO alcance un óptimo nivel de calidad, preservando asimismo las evidencias de los logros conseguidos en este campo administrativo.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

SENCICO – Zonal Huancayo, a la fecha no cuenta con un ambiente para el Archivo de la Zonal Huancayo (infraestructura), ya que a fines del mes de diciembre (2019) se ha trasladado a un ambiente temporal todos los archivos por motivo que el ambiente en el que se encontraba no era el adecuado, el mobiliario y equipos (estantes) para ordenar toda la documentación correspondiente se ha deteriorado por la humedad que existía en dicho ambiente, como se puede apreciar en el Anexo 01.

Se ha proporcionado otro ambiente, en el que se clasificará y ordenará los Archivos de los diferentes años, de las siguientes áreas:

- Secretaría de la Gerencia Zonal
- Administración
- Área de Orientación al Contribuyente y Control de Aportes
- Área de Promoción.
- Área Educativa.
- Almacén

6.2 Normatividad.

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 Personal que se encarga de la atención, control y ordenamiento del acervo documentario, en el archivo central de la Zonal Huancayo es la secretaria de la Zonal, colaboradora encargada con MEMORANDO Nº 940-2016-18.00 de fecha 27/10/2016.

6.4 Local

El ambiente designado para el Archivo de la Zonal se encuentra ubicado en el segundo piso del edificio de la Gerencia Zonal del SENCICO Huancayo, en el Jr. Nemesio Raez N° 307 El Tambo. Construido de material noble, con un área de 12.43 m2, aproximadamente.

6.5 Equipos

No se cuenta con el mobiliario (estantes) para la clasificación y el archivo de los documentos de las diferentes áreas por motivo que donde se encontraba había humedad y se deterioró.

6.6 Fondo Documental

Está constituido mayormente por documentación de las siguientes Áreas:

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS M.L.	SOPORTE
GERENCIA ZONAL-SECRETARIA			
□ Memorandos Emitidos	2002 - 2017	3.00	Papel
□ Memorandos Múltiples Emitidos	2002 - 2017	1.00	Papel
□ Informes Emitidos	2002 - 2017	0.50	Papel
□ Oficios Emitidos	2002 - 2017	0.50	Papel

Cartas Emitidas	2002 - 2017	0.50	Papel
Resoluciones	2002 - 2017	0.50	Papel
Correspondencia	2002 - 2017	0.50	Papel

Documentos Internos: Administración, Aportes	2002 - 2017	1.00	Papel
Promoción, Educativo, LEM	2002 - 2017	1.00	Papel
Documentos Recibidos de Sede Central	2002 - 2017	1.00	Papel
Correos Electrónicos	2002 - 2017	0.50	Papel
Documentos Varios	2002 - 2017	0.50	Papel
ADMINISTRACION-CONTABLE			
Documentos recibidos sede central	1993-2014	3.00	Papel
Documentos emitidos a sede central	1993-2014	3.00	Papel
Documentos financieros	1993-2014	2.00	Papel
Correos electrónicos	1993-2014	0.50	Papel
Contratos	1993-2014	0.50	Papel
ALMACEN			
Notas de entrada de herramientas y materiales	2002 - 2013	1.00	Papel
Declaración jurada salida de bienes	2002 - 2013	1.00	Papel
Órdenes de compra y guías de remisión	2002 - 2013	0.50	Papel
Autorización de salida de Eq. Y He.	2002 - 2013	0.50	Papel
Requerimiento de Materiales y Herramientas.	2002 - 2013	0.50	Papel

▯ Pecosas	2002 - 2013	0.50	Papel
CONTROL DE APORTES			
▯ Control Concurrente	1994-2016	1.00	Papel
▯ Reportes de Trabajo de campo	1994-2016	1.00	Papel
▯ Documentos recibidos sede central	1994-2016	1.00	Papel
▯ Documentos emitidos	1994-2016	1.00	Papel
AREA EDUCATIVO			
▯ Acta de notas	2002-2013	1.00	Papel
▯ Registros	2002-2013	1.00	Papel
▯ Informe Analítico	2002-2013	0.50	Papel
▯ Presupuesto educativo	2002-2013	0.50	Papel
▯ Convenios específicos	2002-2013	1.00	Papel
▯ Curriculum Vitae postulantes	2002-2013	1.50	Papel
PROMOCIÓN EDUCATIVO			
▯ Fichas y constancias	1991 – 2017	4.50	Papel
▯ Certificación	1991 – 2017	2.00	Papel
TOTAL METRADOS LINEALES		**39.50**	

VII. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A DESARROLLAR EN EL 2023

Para el período 2023, la ejecución de los procesos técnicos archivísticos constituye una actividad permanente que contribuye al control, conservación y recuperación para la consulta oportuna de la información, por ello es necesario desarrollar los siguientes procesos:

- ***Administración de Archivos***
  El Archivo coordina con las unidades orgánicas de la Gerencia Zonal Huancayo, con el objetivo de brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones, brindando apoyo para el procesamiento de su documentación.

- ***Organización Documental***

  Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientas a clasificar, ordenar, elaborar inventarios la documentación del Archivo de la Gerencia Zonal Huancayo, de modo que contribuya a mejorar la gestión de las unidades orgánicas a partir del aprovechamiento de la información de su documentación.

- ***Transferencia Documental***

  El Archivo de la Gerencia Zonal Huancayo, realiza el control del incremento de su acervo documentario, a través de los inventarios de transferencia. Asimismo, elabora inventarios de registro de la documentación que procesa y mantiene el inventario de registros de la documentación propuesta para eliminación.

  Por otro lado, se brinda apoyo a las unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos al Archivo de la Gerencia Zonal Huancayo.

- ***Selección Documental***

  Se ha programado la identificación de series documentales, custodiadas en el Archivo de la Gerencia Zonal Huancayo, cuyos valores administrativos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité de Evaluación 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.

- ***Servicio Archivístico***

  El Archivo de la Gerencia Zonal Huancayo presta el servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, etc., de los documentos que custodia en el Archivo, a requerimiento de los usuarios.

VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto para el período 2023 para la operatividad de la Administración de Archivos de la Zonal Huancayo; está incluido dentro del presupuesto de la Gerencia Zonal Huancayo.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN E INFRESTUCTURA DE EQUIPOS

9.1.1 **IMPLEMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO**

- Iluminación
- Aire acondicionado
- Deshumedecedor
- Extractor de aire
- Detector de humo

9.1.2 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

- Adecuación de los ambientes
- Adquisición de estantes de metal
- Pintado total de archivo central

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
01	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2022	Informe	1	X												1
03	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	M.L.	3			X	X	X								3
04	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	M.L.	4					X	X	X	X					4
05	SELECCIÓN DOCUMENTAL	M.L.	15									X				15
06	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Número	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
07	PLAN ANUAL 2024	Plan	1												X	1

Firmado digitalmente por CHAUPIS LEYVA Yenny Milagros FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.12.2022 13:18:18 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ DIAZ Cesar Augusto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.12.2022 13:26:36 -05:00