2023

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

ZONAL ICA

PRESENTACIÓN

La Gerencia Zonal de Ica, del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción SENCICO, tiene la función de acuerdo a las normas y procedimientos dictados por la oficina de Secretaria General el encargar de velar la buena organización y conservación del acervo documental que genera y recibe la institución.

En cumplimiento a lo solicitado por la Oficina de Secretaria General, esta Gerencia ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Gerencia Zonal de Ica, en el que expone las actividades a desarrollar en el presente ejercicio, así como el estado situacional, los objetivos, logros y metas del archivo.

El presente documento de Gestión Archivística tiene como propósito, la atención de las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependiendo en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos que custodian esa información, para ello debe contar con una buena organización, conservación y administración del acervo documentario recepcionado y emitido por esta Gerencia Zonal.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:42:31-0500

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al año 2023, para la aplicación por la Gerencia Zonal SENCICO ICA

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión de documentos de la Gerencia Zonal Ica, mediante la aplicación de principios y normatividad vigente, que garanticen la protección y conservación del patrimonio documental de la institución de acuerdo a la normativa (archivística) y la política de modernización del estado.

El Archivo 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.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Ubicación de la documentación con que se cuenta a fin de ordenarla y clasificarla de acuerdo a normas establecidas.
- Tener organizado los archivos.
- Clasificar las fichas de inscripción por cursos.
- Impulsar el uso de las tecnologías para una adecuada sistematización de información, a fin de hacer más eficiente su acceso.
- Tener en buen estado de conservación la documentación educativa tales como: Registro de evaluación, Acta de evaluación, Informe final, Control de asistencia de docentes, Programas curriculares de los cursos y Nominas de participantes.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:42:39-0500

- Tener archivado los currículos vitae de expositores e instructores.
- Seleccionar periódicamente los documentos para su eliminación o transferencia al archivo general, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística.

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 Serón

e) **Nombre del responsable de Archivos de SENCICO Ica:** Ellen Anneli Muñante Andia

f) **Dirección de la Entidad:** Av. Juan de Loyola N° 147 Ica

g) **Teléfono de la Gerencia Zonal SENCICO Ica:** 056-235035

h) **Correo Electrónico:** emunante@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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:42:48-0500

Como un elemento de apoyo a dicha gestión, el Sistema Institucional de Archivos 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.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

La Gerencia Zonal de Ica, implementó un área para el archivo en la cual el personal administrativo está encargado de la conservación y administración de los documentos, ya que no se cuenta con un personal para el manejo de los archivos.

A continuación, la estructura actual de los archivos de Gestión del SENCICO Ica.

- Gerente Zonal
- Administración Contable
  - Aportes
  - Soporte Informático
  - Almacén
  - Chofer

 Área Educativa

  - Promotor Educativo
  - Auxiliar de Informes e Inscripciones

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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:42:56-0500

6.3 Personal

Esta Gerencia Zonal no cuenta con un personal designado para el área de archivos, por lo que, el personal del área administrativa se tiene que encargar de la conservación y administración del acervo documentario que se emiten al transcurrir del tiempo.

Por ello, se sugiere contar con un personal mediante contrato CAS u Orden de Servicios, quién se encargaría específicamente de la organización y conservación del acervo documentario.

6.4 Local

Esta Gerencia Zonal no cuenta con un local o área específico para el almacén de documentos, por lo que, se ha acondicionado dentro del aula A-201, un ambiente A-202, con una medida de Aprox. 29.42 m2, ubicado en el segundo piso del local de la Gerencia Zonal Ica, el mismo que se ha dividido con triplay con la finalidad de conservar los documentos generados y recibidos por las diferentes entidades y empresas.

6.5 Equipamiento

El Archivo, para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

- 01 Armarios de Metal de 04 divisiones
- 03 Andamios de 0.90 m de largo por 0.30 m de ancho, con 05 divisiones
- 03 Andamios de 3.60 m de largo por 0.60 m de ancho (doble) de 05 divisiones.
- 01 Estante de metal de 0.90 m de largo por 0.30 m de ancho, con 05 divisiones
- 05 Andamio de 1.15 mts de largo y 0.30 cm de ancho, con 05 divisiones.
- 02 escritorio de melamine
- 01 Equipo de Computo

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:43:04-0500

- 01 Scaner
- 01 Silla Giratoria

6.5.1 Equipo de Seguridad

El Archivo cuenta con un (01) Extintor de polvo químico de 6 KG, y para mayor seguridad se realizará la adquisición de otro extintor.

6.6 Fondo Documental

El archivo está constituido por toda la documentación general producida por las distintas áreas que conforman la estructura de la entidad y que se encuentran clasificados y ordenados de acuerdo al principio de procedencia.

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
GERENCIA				
ACTAS EDUCATIVAS	2000-2020	2.05	PAPEL	BUEN ESTADO
CORRESPONDENCIA	1991-2020	31.25	PAPEL	BUEN ESTADO
CONTROL DE ASISTENCIA	2003-2015	0.69	PAPEL	BUEN ESTADO
RESOSLUCIONES Y DIRECTIVAS	2000-2020	2.03	PAPEL	BUEN ESTADO
ADMINISTRADOR CONTABLE				
CORRESPONDENCIA	2004-2019	14.79	PAPEL	BUEN ESTADO
PROCESO DE SELECCIÓN	1999-2014	7.21	PAPEL	BUEN ESTADO
DOCUMENTOS CONTABLES	1996-2019	53.13	PAPEL	BUEN ESTADO
RESOSLUCIONES Y DIRECTIVAS	2001-2019	0.77	PAPEL	BUEN ESTADO
CONVENIOS	1999-2019	1.87	PAPEL	BUEN ESTADO
CONTRATOS	2000-2014	1.87	PAPEL	BUEN ESTADO
APORTES				
CORRESPONDENCIA	2005-2019	7.48	PAPEL	BUEN ESTADO
CERTIFICADO NO ADEUDO	2010-2019	1.45	PAPEL	BUEN ESTADO
RESOSLUCIONES Y DIRECTIVAS	2018-2019	0.34	PAPEL	BUEN ESTADO
ALMACEN				
PECOSA	1999-2019	2.98	PAPEL	BUEN ESTADO
AUTORIZACION DE SALIDA	2016-2019	0.51	PAPEL	BUEN ESTADO
SOPORTE INFORMATICA				
CORRESPONDENCIA	2013-2019	7.48	PAPEL	BUEN ESTADO
CHOFER				
CORRESPONDENCIA	2019	0.09	PAPEL	BUEN ESTADO

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:43:15-0500

TECNICO EDUCATIVO				
ACTAS EDUCATIVAS	1998-2020	2.56	PAPEL	BUEN ESTADO
DOCUMENTOS EDUCATIVOS	1998-2020	20.50	PAPEL	BUEN ESTADO
CONVENIOS	2007-2011	1.02	PAPEL	BUEN ESTADO
CORRESPONDENCIA	2007-2019	4.76	PAPEL	BUEN ESTADO
PROMOTOR EDUCATIVO				
CORRESPONDENCIA	2010-2019	0.51	PAPEL	BUEN ESTADO
AUXILIAR DE INFORMES E INSCRIPCIONES				
FICHAS DE INSCRIPCION	2010-2019	7.31	PAPEL	BUEN ESTADO
REGISTRO DE CERTIFICADOS	1997-2021	0.24	PAPEL	BUEN ESTADO
REGISTRO DE CONSTANCIAS	1997-2021	0.27	PAPEL	BUEN ESTADO

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Organización Documental

La organización documental se ejecuta de acuerdo a los principios archivísticos, y a lo estipulado en la legislación de archivo vigente, de modo que contribuya a mejorar la gestión de los órganos del SENCICO a partir del aprovechamiento de la información contenido en su documentación.

6.7.2 Selección Documental

Se está incorporando de manera progresiva las actividades para el análisis e identificación de las series documentales 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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:43:25-0500

6.7.5 Conservación Documental

Los documentos se conservan realizando la limpieza periódicamente, y manteniendo el ambiente en buenas condiciones.

6.7.6 Servicio Archivístico

El Archivo presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda de los documentos que se custodia, y expedición de copia del documento, a requerimiento de los usuarios internos del SENCICO. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

6.7.7 Eliminación Documental

Se Coordinará con el Archivo Central 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:

- Esta Gerencia Zonal, no se cuenta con la infraestructura adecuada ni con un área para el almacén de los archivos, por ello se ha acondicionado de forma eventual un ambiente dentro de un aula.
- El ambiente que se ha acondicionado tiene una medida Aprox. 29.42 m2, lo cual es muy reducido para la documentación que se tiene 1996 hasta la actualidad.
- No se cuenta con el personal que se dedique al mantenimiento, organización y administración de los archivos, por lo que, el personal administrativo tiene que asumir esta responsabilidad, recargándoles de otras actividades, por ello, se tiene que contratar un personal por orden de servicios temporalmente.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:43:35-0500

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del 2023 para operatividad del Archivo del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, está incluido dentro del presupuesto de la Gerencia Zonal Ica.

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
- Mantenimiento de estantes
- Pintado total de archivo.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:43:47-0500

"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												
				CRONOGRAMA												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NUMERO	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total Anual
1	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2022	Informe	1	1												1
2	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PCDA	Informe	3						1							1
3	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	1							1						1
4	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ML	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	PLAN ANUAL DE ARCHIVO ZONAL ICA 2024	Plan	1												1	1

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: URIBE DEL AGUILA Jose Alberto FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 08:44:00-0500