PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS GERENCIA ZONAL PIURA

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SAAVEDRA HUAMAN Dany Daniel FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 10:33:53-0500

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de trabajo Archivístico 2023 de la Gerencia Zonal Piura del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción se ha elaborado 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.

En el presente documento se exponen las actividades a desarrollar en el presente ejercicio, así como el estado situacional, los objetivos, logros y metas. Es un instrumento de gestión, que orientará las tareas archivísticas a desarrollar durante el año 2023, tiene como objetivo establecer los métodos, técnicas y procedimientos que permitan una adecuada planificación, dirección y organización de los documentos generados y recibidos desde de su producción hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo expuesto anteriormente, este plan de trabajo está orientado a la mejora progresiva del trabajo archivístico en Zonal, manteniendo constante comunicación con Sede Central, a fin de trabajar de manera conjunta para alcanzar un óptimo nivel de calidad, preservando asimismo las evidencias de los logros conseguidos y facilitando el acceso a la documentación institucional.

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico es de cumplimiento obligatorio de todas las áreas de la Gerencia Zonal Piura del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, por lo que, será de aplicación por los responsables del Archivo de cada una de las áreas zonales.

II. OBJETIVOS GENERALES

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

Los responsables de área, realizarán 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.

- Formulación del Plan de Trabajo Institucional de la Gerencia Zonal Piura del SENCICO.
- Actualizar el Inventario de Series Documentales de la Gerencia Zonal Piura del SENCICO.
- Actualizar la organización del Archivo de la Gerencia Zonal Piura del SENCICO.
- Implementar el Archivo de la Gerencia Zonal Piura del SENCICO.
- Coordinar con el Archivo Central las distintas acciones archivísticas por realizar.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Nombre oficial de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la construcción – Sencico.

Nombre de la Máxima autoridad de la Entidad: Mg. Gonzalo Renato Arrieta Jovic

Nombre de la Máxima autoridad Zonal Piura: Ms, Ing. Miguel Ángel Alvarado Otoya.

RUC	:	20131377810
Sede	:	Zonal Piura.
Ubicación	:	Av. Grau 1535 – Piura
Teléfono	:	01-2116300 – Anexo 3801
Correo Electrónico	:	piura@sencico.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La formación y capacitación, vinculados a la problemática de la vivienda, la edificación y la tecnología de la construcción, constituyen las áreas estratégicas de la gestión institucional del SENCICO.

Como un elemento de apoyo a dicha gestión, el sistema de Archivo pretende afianzar sus bases y coadyuvar a que el SENCICO alcance el óptimo nivel de calidad, preservando asimismo las evidencias de los logros conseguidos en este importante sector.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

La Gerencia Zonal Piura del SENCICO no cuenta con un área destinada exclusivamente para el Archivo, por lo que se hace uso de un espacio ambientado en las aulas del pabellón E para cada área, adicionalmente cada una de ellas hace la tarea de archivo que le corresponde, estas áreas son:

- Secretaría de Gerencia Zonal SENCICO Piura.
- Oficina de Administración Contable.
- Oficina de Promoción.
- Oficina de Especialista Educativa.
- Oficina de Escuela Técnica Superior de la Gerencia Zonal Piura.
- Laboratorio de Ensayos de Materiales.

A partir de marzo 2020 a consecuencia de la pandemia mundial por Covid -19, se desplazaron las labores presenciales a labores totalmente a distancia, teniendo los colaboradores toda la información referente al trabajo en SENCICO en sus domicilios en forma digital. Dicha información es custodiada por cada uno de ellos en sus equipos propios.

Asimismo, las actividades presenciales fueron retomadas parcialmente en el mes de octubre de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°148-202102.00, publicada el 12 de octubre de 2021. Por ello, actualmente, se archiva la documentación de manera física y digital.

Durante el período 2023, se realizará las coordinaciones con cada una de las áreas, para una mejor organización y conservación del acervo documental.

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

La Gerencia Zonal Piura del SENCICO, no cuenta con un personal técnico especializado en archivo, por lo que cada área realiza esta labor.

En el presente periodo se encargará en forma provisional a la colaboradora de Biblioteca las funciones referidas a archivos, para control y seguimiento del presente Plan, con la supervisión de la oficina de Administración Contable.

6.4. LOCAL Y EQUIPOS

El archivo de la Gerencia Zonal Piura del SENCICO se encuentra ubicado y distribuido en cada área, así como en un espacio ambientado en las aulas del pabellón E para cada área.

6.5. EQUIPOS

Los archivos físicos se encuentran debidamente ordenados en estantes metálicos y armarios con los que cuenta cada oficina.

6.6. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo de la Gerencia Zonal Piura del SENCICO está constituido por la documentación de las diversas áreas:

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES APROX.	SOPORTE	OBSERVACIONES
GERENCIA ZONAL					
1	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2003-2023	60	PAPEL	Buen estado
ADMINISTRACIÓN CONTABLE					
4	COMPROBANTES DE PAGO	2003-2023	120	PAPEL	Buen estado
5	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	2003-2023	16	PAPEL	Buen estado
6	EXPEDIENTES DE PAGO PROVEEDORES	2003-2023	77	PAPEL	Buen estado

7	CORRESPONDENCIA	2003-2023	29	PAPEL	Buen estado
COORDINACIÓN ACADÉMICA EST					
8	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2003-2023	130	PAPEL	Buen estado
CENTRO DE FORMACION - AREA EDUCATIVA					
11	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2003-2023	86	PAPEL	Buen estado
OFICINA DE PROMOCION E IMAGEN INTITUCIONAL					
14	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2003-2023	42	PAPEL	Buen estado
AREA DE APORTES					
17	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2003-2023	64	PAPEL	Buen estado
ALMACEN					
20	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2003-2023	38	PAPEL	Buen estado
	TOTAL METROS LINEAL		662		

Cabe indicar que la documentación original se envía a las diferentes oficinas de la Sede Central, quedando en custodia copia simple de los mismos.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 CONSERVACIÓN Y SELECCIÓN

Durante el presente año las actividades del Archivo se centrarán en mejorar las condiciones de conservación de los documentos.

Así mismo se espera realizar las actividades de eliminación de archivos, según los años de retención.

6.7.2 SERVICIOS VINCULADOS AL ARCHIVO

El servicio de archivo consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación. Facilitar al usuario el servicio de información y garantizar el uso adecuado del acervo documental.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Zonal Piura 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 Piura 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.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para el presente ejercicio se ha reducido el presupuesto institucional asignado a la sede Piura, por lo que por indicaciones de la Alta Dirección se priorizan actividades educativas, no siendo posible asignar recursos económicos para este fin.

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 central

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES AÑO 2023

Nº	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UND	CRONOGRAMA													RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL ANUAL	
1	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2022	Informe	1												1	Of. Administ.
2	PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2024	Plan												1	1	Of. Administ.
3	ACTUALIZACIÓN DEL PCDA	Informe				1									1	Of. Administ.
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L									1				1	Of. Administ.