Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:02:43-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 UNIDAD OPERATIVA PUCALLPA

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:04:11-0500

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 Unidad Operativa Pucallpa, adscrito al Sistema Institucional de Archivos del SENCICO, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo de la Unidad Operativa Pucallpa, 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 Pucallpa 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 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, 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.

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:04:21-0500

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo es de cumplimiento obligatorio de todas las Áreas de la Unidad Operativa Pucallpa del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, por lo que, será de aplicación por los responsables de los Archivos que conforman la Unidad Operativa Pucallpa.

II. OBJETIVO GENERAL

Preservar la documentación generada en la Unidad Operativa Pucallpa, mediante mecanismos que permitan un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Entidad, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas programadas.

El Archivo de la Unidad Operativa Pucallpa 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

- ✓ Actualizar la organización de la documentación del archivo de la Unidad Operativa Pucallpa por áreas para identificar la procedencia de los documentos, considerando cuatro (04) rubros: Jefatura, Secretaría, Área Educativa (Cursos, Carreras Técnicas y Convenios) y Área Contable (Aportes al SENCICO, Presupuesto y Almacén).
- ✓ Valorar la documentación de años anteriores de las diversas áreas que se custodia en la Unidad Operativa Pucallpa (series documentales actualizadas, periodos de retención, valor del documento).

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:04:30-0500

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 Central:** Max Vela Vargas

f) **Dirección de la Entidad:** Av. 03 de abril Nª 505 – AAHH Micaela Bastidas – Pucallpa

g) **Teléfono oficina: 061- 575985**

h) **Correo Electrónico:** eherrera@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 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 Institucional 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.

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:04:47-0500

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

La Unidad Operativa Pucallpa del El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, cuenta con un Archivo desde el año 2013.

A partir del mes de junio del 2013 hasta la actualidad toda la documentación se encuentra en custodia del responsable del área de archivo de la Unidad Operativa Pucallpa.

El responsable del área de archivo de la Unidad Operativa Pucallpa, 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, el responsable de Archivo de la Unidad Operativa Pucallpa, asume el acervo documental de toda la Sede Pucallpa del SENCICO, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y/o controlar las actividades archivísticas.

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

- 11.07 01AD01 Resoluciones de Administración y Finanzas
- 11.07 01AD01 Comités Especiales
- 11.07 01AD01 Proyectos de la Unidad Ejecutora de Inversiones
- 11.07 01AD01 Correspondencia
- 11.07 02C01 Órdenes de compra
- 11.07 02C02 Ordenes de servicio

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:04:59-0500

- 11.07 02C03 Caja chica
- 11.07 02C04 Arqueo de caja chica
- 11.07 02C05 Expedientes de pago expositores cursos
- 11.07 02C06 Expedientes de pago de expositores de EST
- 11.07 02C07 Expedientes de pago de servicios Locadores
- 11.07 02C08 Expedientes de pago de compra de bienes
- 11.07 02C09 Cotizaciones
- 11.07 02C10 Correspondencia
- 11.07 03T01 Reportes de ingresos
- 11.07 03T02 Correspondencia
- 11.07 04AP01 Recaudaciones Mensuales por Contribuyente
- 11.07 04AP02 Controles Concurrentes
- 11.07 04AP03 Devoluciones de Pagos Indebidos
- 11.07 04AP04 Comunicados de Campaña
- 11.07 04AP05 Certificados de no adeudo
- 11.07 04AP06 Correspondencia
- 11.07 05ABA01 Cotizaciones
- 11.07 05ABA02 Requerimientos
- 11.07 05ABA03 Términos de referencia
- 11.07 05ABA04 Especificaciones técnicas
- 11.07 05ABA05 Órdenes de compra

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:05:09-0500

- 11.07 05ABA05 Inventarios de Bienes, Muebles e Inmuebles
- 11.07 05ABA06 Movimientos de Almacén
- 11.07 05ABA07 Planillas de Viáticos
- 11.07 05ABA08 Correspondencia
- 11.07 06GFP01 Programas de Formación de Técnicos
- 11.07 06GFP02 Certificaciones de Competencias Laborales
- 11.07 06GFP03 Registros de Egresados
- 11.07 06GFP04 Guías Metodológicas
- 11.07 06GFP05 Normatividad Educativa
- 11.07 06GFP06 Registros de Docentes
- 11.07 06GFP07 Supervisiones Educativas
- 11.07 06GFP08 Correspondencia
- 11.07 07EST01 Carreras Técnicas
- 11.07 07EST02 Registro de Titulados
- 11.07 07EST03 Registro de Constancias y Certificados
- 11.07 07EST04 Proyecto de Carreras Profesionales
- 11.07 07EST05 Normas Internas
- 11.07 07EST06 Registro de Evaluación
- 11.07 07EST07 Actas - Comités
- 11.07 07EST08 Mallas Curriculares
- 11.07 07EST09 Correspondencia

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:05:19-0500

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 de la Unidad Operativa Pucallpa, no cuenta con personal para dicha área.

Actualmente en la Sede Pucallpa, son 02 personas que se encargan del control, ordenamiento de los documentos del archivo de la Sede.

Asimismo, la EST filial Pucallpa, cuenta con un solo personal CAS coordinador de la carrera de Geodesia y Topografía, quien lleva el control, orden de sus archivos.

6.4 Local

Local de archivo de la Unidad Operativa Pucallpa está establecido de material noble

Ubicado en el 1er piso del edificio Administrativo del SENCICO-Sede Central				
ARCHIVOS	**N° DE AMBIENTES**	**METROS CUADRADOS**	**MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**	**DIRECCIÓN**
Repositorio	01	12 m2	Noble	Av. 03 de abril N° 505-AAHH Micaela bastidas

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:05:28-0500

6.5 Equipamiento

El Archivo Central 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**
Estantes de madera	07	madera	Buen Estado	Se va a implementar con estantes de metal de acuerdo a lo indicado por el área de secretaria general

6.5.1 Equipo de Seguridad

El Archivo cuenta con (01) Extintor de Polvo Químico de 9 KG.

6.6 Fondo Documental

El Acervo documental que custodia el Archivo de la Unidad Operativa Pucallpa del SENCICO data a partir del año 2013 hasta al 2022, lo cual hace un aproximado total de 25 metros lineales.

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:05:40-0500

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
AREA ADMINISTRATIVA					
1	CONTRATOS	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
2	CURRICULA	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
3	CONVENIOS	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
4	PROGRAMAS	2013- 2021	2	Papel	Buen estado
5	CURRICULARES	2013- 2021	0.8	Papel	Buen estado
6	PROGRAMAS ANALITICOS	2013- 2021	2	Papel	Buen estado
7	NOMINA DE PARTICIPANTES	2013- 2021	1.8	Papel	Buen estado
8	REGISTRO DE EVALUACION	2013- 2021	1.8	Papel	Buen estado
9	ACTAS DE EVALUACION	2013- 2021	2	Papel	Buen estado
10	DOCUMENTOS FINAL DEL CURSO	2013- 2021	2	Papel	Buen estado
11	NORMAS INTERNAS	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
12	ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACION	2013- 2021		Papel	Buen estado
13	PLAN OPERATIVO	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:05:52-0500

14	DOCUMENTACION CONTABLE (Boucher y Boletas de venta)	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
15	CORRESPONDENCIA (Documentos emitidos)	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
16	CORRESPONDENCIA (Documentos recibidos)	2013- 2021	0.5	Papel	Buen estado
14	CORRESPONDENCIA (Documentos programación educativa)	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
15	COTIZACIONES	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
16	REQUERIMIENTOS	2013- 2021	0.5	Papel	Buen estado
17	DOCUMENTOS JUDICIALES Y NOTARIALES	2013- 2021	0.6	Papel	Buen estado
18	PECOSAS	2013- 2021	0.60	Papel	Buen estado
19	Control de Aportaciones (Control Concurrente y Fiscalización)	2013- 2021	0.50	Papel	Buen estado
	Fichas de participantes	2013- 2021			

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:06:03-0500

20			1.80	Papel	Buen estado
21	EST Filial Pucallpa	2013- 2021	2	Papel	Buen estado
	TOTAL METROS LINEAL		**24.2**		

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. Selección Documental

Se incorporará de manera progresiva las actividades para el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de 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.

6.7.2. Conservación Documental

Durante el presente año las actividades del archivo se centrarán en mejorar las condiciones de conservación de documentos, tomando las medidas respectivas con todos los Colaboradores de la Entidad para las entrega ordenada y buenas condiciones de los mismos.

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:06:20-0500

6.7.3. Servicio Archivístico

El Archivo de la Unidad Operativa Pucallpa presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda y préstamo de los documentos que 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.

6.7.4. Eliminación Documental

El Archivo de la Unidad Operativa Pucallpa realizará la eliminación de documentos de acuerdo al periodo de Retención de documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

SENCICO ha podido identificar como problemática los siguientes puntos:

- **Personal:** La Unidad operativa no cuenta con personal para el área de archivos teniendo solo 02 personas que desarrollan labores administrativas y educativas y 01 persona en la escuela filial Pucallpa. 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:** La sede Pucallpa no cuentan 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:** Se necesita contar con un personal capacitado para realizar las labores en el área de archivos, ya que no se cuenta con instrumentos descriptivos,

Firmado digitalmente por:
VELA VARGAS Max FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/12/2022 09:06:32-0500

inventarios, PCDA, etc. Con la finalidad de poder llevar un mejor control, resguardo y orden de los archivos de la sede Pucallpa.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del 2023 para operatividad del Archivo de la Sede Pucallpa del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, está en elaboración y cotización para ser elevada a la Supervisión de Gerencias Zonales para su autorización, se ha considerado implementar un área de archivo con el equipamiento de acuerdo a los estándares indicados.

Asimismo, la contratación de un personal por orden de servicio para el manejo, control y ordenamiento del área de archivo de la Unidad Operativa Pucallpa.

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

PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

SENCICO SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				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	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PCDA	Número	1				1									1
3	ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Inventario	5								1					1
4	PLAN ANUAL DE ARCHIVO DE LA UNIDAD OPERATIVA PUCALLPA 2024	Plan	1												1	

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: VELA VARGAS Max FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/12/2022 09:06:59-0500