



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



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

2023

## PRESENTACIÓN

El Plan Anual de trabajo Archivístico 2023 de la Gerencia Zonal Tacna 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 Tacna del SENCICO, por lo que será de aplicación por los responsables de Archivo de las áreas que conforman el Archivo de la Gerencia Zonal Tacna.

## II. OBJETIVO GENERAL

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.

El Archivo de la Gerencia Zonal Tacna - 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 de la Gerencia Zonal Tacna.

- Mejorar y optimizar la gestión archivística, mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos garantizando la custodia y conservación del patrimonio documental del SENCICO.
- Descongestionar los Archivos, a través del cumplimiento de la Supervisión y Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo de la G. Z. Tacna.
- Elaborar documentos de gestión de archivo que permita la implementación y sostenibilidad del Sistema de Archivo en la Gerencia Zonal Tacna.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades y capacitación 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 Gerencia Zonal Tacna:** Arq. Juana Carolina Ortiz Cam
- d) **Nombre del responsable a nivel Zonal:** Lic. José Luis Carhuamaca Paria
- e) **Nombre del responsable del Archivo Zonal:** Daisy Juana Vega Flores
- f) **Dirección de la Entidad:** Av. Manuel J. Cuadros N° 237-Distrito de Ciudad Nueva
- g) **Teléfono de Archivo Central:** 052-310677
- h) **Correo Electrónico:** dvega@sencico.gob.pe

#### V. POLITICA 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.

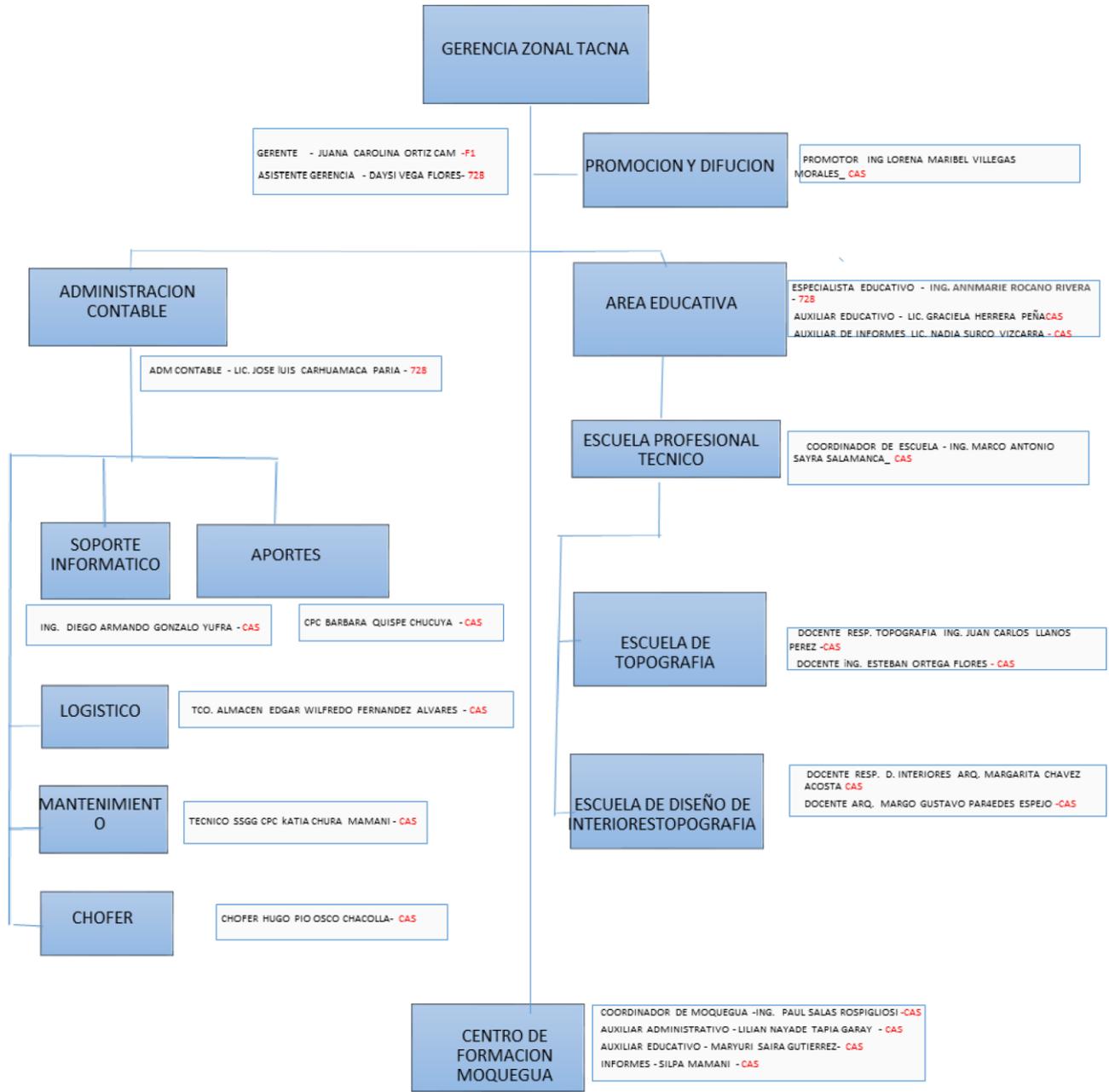
Como un elemento de apoyo a dicha gestión, el Sistema de Archivo pretende afianzar sus bases y coadyuvar a que el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, alcance un óptimo nivel de calidad, asimismo, preservando las evidencias de los logros conseguidos en este importante sector.

## VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización

La Gerencia Zonal Tacna - SENCICO, cuenta con un Archivo Central desde el año 2008. Inicialmente estuvo a cargo de cada área y desde el año 2000 hasta el 2014, se encontró adscrito a Secretaría General de la Institución; posteriormente, en atención al Memorando Circular N° 04-2014-02.00 de la Presidencia Ejecutiva, desde 11 de agosto del 2014 asumió la responsabilidad el área de administración, sin embargo, a partir del 01 de junio de 2016 se deja sin efecto el Memorando Circular N° 004-2014-02.00 del 07 de agosto de 2014, con el Memorando Circular N°1-2016-02.00, de fecha 20 de mayo de 2016; por lo cual, a partir del 01 junio del 2016 hasta la actualidad todas las actividades relacionadas al Órgano de Administración de Archivos, regresan a la responsabilidad de la Secretaria General y en la Gerencia Zonal Tacna – SENCICO a cargo de la Administración con apoyo del personal Secretarial.

A continuación, la estructura actual de los Archivos de Gestión del SENCICO – Gerencia Zonal Tacna:



## 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 G. Zonal Tacna del SENCICO para el desarrollo de sus actividades no cuenta con personal solo lo están asumiendo la secretaria y administración.

PERSONAL				
Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1				

## 6.4 Local

Ubicado en el 1er piso del local de la G. Z. Tacna del SENCICO				
ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Repositorio	01	21 m2	rustico	Av. Manuel J. Cuadros N° 237

## 6.5 Equipamiento

El Archivo Central para cumplir las actividades y funciones asignadas no cuenta con equipamiento que permita el ordenamiento y conservación.

### 6.5.1 Equipo de Seguridad. -

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

## 6.6 Fondo Documental

El acervo documental que custodia el Archivo de la Gerencia Zonal Tacna del SENCICO data a partir del año 2008 hasta al 2022, lo cual hace un aproximado total de 78 metros lineales.

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANT. DE UNIDADES DE INST. O METROS LINEALES	SOPORTE	OBS.
<b>GERENCIA</b>					
1	Correspondencia	2010-2022	6	papel	buen estado
<b>ADMINISTRACION</b>					
2	Correspondencia	2012-2022	6	papel	buen estado
3	Recibo de ingreso	2009-2016	5	papel	buen estado
4	Registro de ventas	2009-2022	4.2	papel	buen estado
5	Registro de compras	2009-2022	5	papel	buen estado
6	Boletas de remuneraciones	2011-2020	0.8	papel	buen estado
7	OS y OC	2012-2020	23	papel	buen estado
<b>EDUCATIVO</b>					
8	Correspondencia	2008-2020	13	papel	buen estado
9	Actas de Evaluación	2008-2022	2	papel	Buen estado
<b>APORTES</b>					
10	Correspondencia	2012-2020	3	papel	buen estado
11	Verificaciones	2012-2020	6	papel	buen estado
<b>ESCUELA SUPERIOR TACNA</b>					
12	Correspondencia	2017-2020	4	papel	buen estado

## 6.7 Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J y Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

### 6.7.1 Administración de Archivos

La Gerencia Zonal a través del encargado de Archivo coordina con las áreas de la entidad con el objetivo de brindar orientación y asistencia técnica para mejorar la gestión documental; para ellos se realizarán 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, y a lo



estipulado en la legislación de archivo vigente, de modo que contribuya a mejorar la gestión de los órganos de la Gerencia Zonal Tacna a partir del aprovechamiento de la información contenido en su documentación.

### **6.7.3 Transferencia Documental**

El Archivo de la Gerencia Zonal Tacna brinda apoyo técnico y asesoramiento a las Áreas para la ejecución de la transferencia de sus documentos desde sus archivos de gestión o periféricos al Archivo General.; 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.

### **6.7.5 Conservación Documental**

Se realizará la integración del Archivo a fin de mejorar la conservación del fondo documental del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.

### **6.7.6 Servicio Archivístico**

La consulta de los archivos la realizada a necesidad de cada usuario, quien deberá ejecutar la búsqueda respectiva para atender su requerimiento al no contar con personal asignado para dichos fines.

### 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 Gerencia Zonal no cuenta con personal asignado de Archivos, por lo que dicha actividad está siendo ejecutado por personal de administración y secretaria de Gerencia.
- El personal que viene apoyando estas actividades carece de capacitación técnicas en archivos.
- Falta de mobiliario y equipos para la organización adecuada de los archivos.
- No se cuenta con un presupuesto asignado exclusivamente para estas actividades.
- El ambiente destinado no es aparente, no cuenta con ventilación, iluminación ni seguridad del caso.
- Carencia de información actualizada respecto a las series documentales.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del 2023 para operatividad del Archivo Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO-Tacna, está incluido dentro del presupuesto del Área Administrativa.

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

### 9.1 ADQUISICION IMPLEMENTACION E INFRAESTRUCTURA DE EQUIPOS

#### 9.1.1 IMPLEMENTACION PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA ZONAL

- Iluminación eléctrica adecuada.
- Aire Acondicionado
- Deshumedecedor
- Extractor de Aire
- Detector de Humo

#### 9.1.2 INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA ZONAL

- Habilitación de Puerta de madera con chapa.
- Habilitación de Ventanas
- Adquisición de Anaqueles
- Tarrajeo y Pintura de paredes.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2023																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total Annual
				M E S E S												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	INFORME DE EVALUACION - CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL 2022	INFORME	1	1											1	
2	PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2024	PLAN	1											1	1	
3	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	INVENTARIO	2								1			1	2	
4	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PCDA	INFORME	1					1							1	
5	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	UNIDAD	13		1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	13	
6	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	POR TOMO	4			1			1			1		1	4	