



COPIA AUTENTICADA  
San Borja, 17 ENE. 2020

*[Firma manuscrita]*

Abog. Natalia A. Bustamante González  
Jefa de la Oficina de Secretaría General  
SENCICO

## SENCICO

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 04 - 2020-02.00

Lima, 17 ENE. 2020

### VISTO:

El Informe N° 165-2019/06.00 de fecha 12 de diciembre de 2019, de la Oficina de Secretaría General, el Informe N° 71-2019/LCP de fecha 12 de diciembre de 2019 del Archivo Central, y el Informe N° 19-2020-03.01 de fecha 16 de enero de 2020 de Asesoría Legal;

### CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, es una entidad de tratamiento especial adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que funciona con autonomía técnica, administrativa y económica y con patrimonio propio; es el encargado de la formación, capacitación integral, calificación y certificación profesional de los trabajadores de la actividad de la construcción, en todos sus niveles y; de realizar las investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines de acuerdo a lo establecido en los artículos 1°, 2° y 3° de su Ley de Organización y Funciones, aprobadas por Decreto Legislativo N° 147, concordante con lo dispuesto en el artículo N° 20 de la Ley N° 30156 – Ley de Organización y Funciones del citado Ministerio;

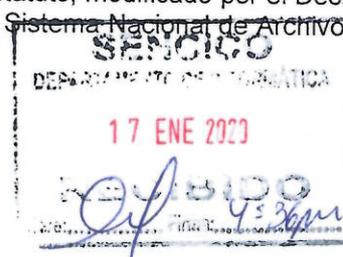
Que, la Ley N° 25323 creo el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, según el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2001-02.00, señala que la Oficina de la Secretaría General conduce el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Institucional, dictando las normas y procedimientos que deben de aplicarse para su estandarización y sistematización;

Que, en atención a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, resulta necesario contar con un documento que contenga medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística del SENCICO, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano; por lo que es procedente aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central del SENCICO, correspondiente al año 2020, presentada por la Oficina de Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 147- Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de capacitación para la Industria de la Construcción SENCICO, y el Decreto Supremo N° 032-2001-MTC que aprueba el Estatuto, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA; La Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y





2020

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

ARCHIVO CENTRAL  
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción – SENCICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## PRESENTACIÓN

El Archivo Central tiene como función principal velar por la buena organización y conservación del acervo documental que genera y recibe la institución; y depende de la Oficina de Secretaría General del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico, que tiene como función según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Sencico, aprobado mediante Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00 de fecha 14 de abril del 2001, Art. 21, inciso b, *“Conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Institucional, dictando las normas y procedimientos que deben de aplicarse para su estandarización y sistematización”*.

En cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el responsable del Archivo Central, adscrito a la Oficina de la Secretaría General, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivos, 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 Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico.

El presente instrumento de planificación 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.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, por lo que, será de aplicación por los responsables del Archivo Central y Archivos de Gestión que conforman el Sistema de Archivo Institucional del Sencico – Sede Central.

## 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 Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, realizará sus actividades archivísticas durante el año 2020 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 del Archivo Central.

- Actualización de la Directiva N°011-2004, Organización y Custodia de los Archivos del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción –SENCICO
- Mejorar y optimizar la gestión archivística a nivel institucional, mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos en los niveles de archivos (Gestión y Archivo Central) garantizando la custodia y conservación del patrimonio documental del SENCICO.





**PERÚ**

**Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento**

**Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción – SENCICO**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Brindar apoyo técnico al personal responsable de los órganos y unidades orgánicas, en la elaboración y/o reformulación de las series documentales, los mismos que estarán contenidos en el Programa de Control de Documentos.
- Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento de la Supervisión y Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central en el ejercicio 2020.
- Digitalizar los dispositivos legales emitidos por la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- Elaborar documentos de gestión de archivo que permita la implementación y sostenibilidad del Sistema de Archivo de Sencico.
- 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 máxima autoridad de la Entidad:** Ing. Ana María Torre Carrillo
- d) **Nombre del responsable del OAA nivel Central:** Leoncio Candia Palomino
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Leoncio Candia Palomino
- f) **Dirección de la Entidad:** Av. De la Poesía N°351 – San Borja
- g) **Teléfono de Archivo Central:** 211-6300 Anexo: 1205
- h) **Correo Electrónico:** [lcandia@sencico.gob.pe](mailto:lcandia@sencico.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## 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.

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 ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, cuenta con un Archivo Central desde el año 1978. Inicialmente estuvo adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas (Dpto. de Abastecimiento) y desde el año 2000 hasta el 2014, se encontró adscrito a la Oficina de la Secretaría General; posteriormente, en atención al Memorando Circular N° 04-2014-02.00 de la Presidencia Ejecutiva, desde 11 de agosto del 2014 asumió la responsabilidad la Oficina de Administración y Finanzas, 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 Oficina de la Secretaria General del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, según lo estipulado en el Reglamento de Organización y Funciones del Sencico.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

La Oficina de la Secretaría General a través del Archivo Central, se encarga de organizar, administrar, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria, atención y servicios en el marco de la normativa vigente.

En tal sentido, el Archivo Central asume el rol de Órgano de Administración de Archivos (O.A.A) del SENCICO, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y/o controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que la Oficina de la Secretaría General conjuntamente con el Archivo Central como O.A.A, en la optimización de la gestión archivista, de acuerdo a la Estructura Orgánica actual de los archivos de gestión y periféricos, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión institucional.

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

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General
  - Asesoría Legal
  - Desarrollo Mantenimiento e Infraestructura
  - Laboratorio de Materiales
  - Supervisión de Gerencias Zonales
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de la Secretaria General
  - Relaciones Públicas
  - Archivo Central
  - Trámite Documentario
- Oficina de Administración y Finanzas
  - Dpto. de Contabilidad
  - Dpto. de Tesorería



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Dpto. de Orientación y Control de Aportes
- Dpto. de Recursos Humanos
- Dpto. de Abastecimiento
- Dpto. de Informática
- Gerencia de Formación Profesional
- Gerencia de Investigación y Normalización
- Escuela Superior Técnica

### 6.2 Normatividad Archivística

La Directiva "Organización y custodia de los archivos del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción - Sencico", será de aplicación y desarrollo del presente plan:

N° de NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
GG-SG-11-2004	12-10-2004	Toda la Entidad	Parcial

### 6.3 Personal

El Archivo Central del Sencico para el desarrollo de sus actividades cuenta con (03) personas, las mismas que están asignadas de la siguiente manera:

PERSONAL				
N°	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	D.L.728	Técnico en Archivo	Administración/Técnico	Curso Básico
2	D.L.1057	Auxiliar de Gestión	Administración/Técnico	Curso de Organización Documental
3	ORDEN SERVICIO	Asistente Administrativo	Secundaria Completa	Curso Básico





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

#### 6.4 Local

Ubicado en el 1er piso del edificio Administrativo del SENCICO-Sede Central				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Repositorio	01	96 m2	Noble	Av. De la Poesía N°351-San Borja
Oficina Administrativa	01	20m2	Noble	

#### 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 CONSERVACION	OBSERVACIONES
Archivadores Móviles	38	Metal	Buen Estado	
Archivadores Fijos	03	Metal	Buen Estado	
Mesas de Trabajo	02	Melanina/Metal	Buen Estado	
Equipo de computo	03	Equipo	Buen Estado	
Ventiladores fijos de techo	03	Equipo	Buen Estado	
Teléfono	01	Equipo	Buen Estado	
Dispensador de Agua 3 Niveles	01	Equipo	Buen Estado	
Armarios	01	Metal	Buen Estado	
Escritorio	03	Melanina/Metal	Buen Estado	
Luz Emergencia	03	Equipo	Buen Estado	
Impresora Multifuncional	01	Equipo	Buen Estado	
Sillas Giratorias	05	Metal	Buen Estado	

**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**6.5.1 Equipo de Seguridad.-**

El Archivo Central cuenta con (02) Extintores de Polvo Químico de 9KG.

**6.6 Fondo Documental**

El acervo documental que custodia el Archivo Central del SENCICO data a partir del año 1978 hasta al 2017, lo cual hace un aproximado total de 500 metros lineales.

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
<b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>					
1	Resolución	1978-2017	4.60	Papel	Buen estado
2	Correspondencia	2009-2016	7.75	Papel	Buen estado
<b>GERENCIA GENERAL</b>					
3	Resolución	1980-2016	3.50	Papel	Buen estado
4	Correspondencia	2010-2016	45.00	Papel	Buen estado
<b>Asesoría Legal</b>					
5	Correspondencia	2009-2012	5.20	Papel	Buen estado
<b>Desarrollo Mantenimiento e Infraestructura</b>					
6	Correspondencia	2012-2014	4.70	Papel	Buen estado
<b>Supervisión de Gerencias Zonales</b>					
7	Correspondencia	2011-2017	12.00	Papel	Buen estado
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
8	Correspondencia	2005-2017	29.30	Papel	Buen estado
<b>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>					
9	Correspondencia	2014-2016	10.00	Papel	Buen estado
10	Convenio	1998-2016	2.70	Papel	Buen estado
<b>OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL</b>					
11	Correspondencia	2011-2017	21.60	Papel	Buen estado
12	Sesiones – Consejo Directivo Nacional	1996-2016	8.40	Papel	Buen estado
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>					
13	Correspondencia	2014-2015	10.00	Papel	Buen estado
<b>Departamento de Contabilidad</b>					
14	Comprobante de Pago	2009-2015	159.00	Papel	Buen estado
15	Libro Mayor	2000-2016	8.25	Papel	Buen estado
16	Libro Diario	2009-2017	33.70	Papel	Buen estado
17	Recibo de Ingresos	2009-2016	33.30	Papel	Buen estado
18	Registro de Ventas	2009-2012	1.30	Papel	Buen estado
19	Registro de Compras	2009-2016	6.30	Papel	Buen estado
<b>Departamento de Orientación y Control de Aportes</b>					
20	Recaudación Mensual por Contribuyente	1992-2008	1.60	Papel	Buen estado
21	Control de Aportaciones (Control Concurrente y Fiscalización)	2009-2016	26.75	Papel	Buen estado
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>					
22	Planilla de Remuneraciones	1978-2010	11.50	Papel	Buen estado
23	Correspondencia	2008-2013	9.6	Papel	Buen estado
<b>Departamento de Abastecimiento</b>					
24	Orden de Servicio y Orden de Compra	2013	8.50	Papel	Buen estado



**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

25	Correspondencia (menos 2010)	2014-2015	5.75	Papel	Buen estado
<b>Departamento de Informática</b>					
26	Correspondencia	2014-2016	5.50	Papel	Buen estado
<b>GERENCIA FORMACION PROFESIONAL</b>					
27	Correspondencia	2016-2017	3.45	Papel	Buen estado
<b>TOTAL METROS LINEAL</b>			<b>479.25</b>		

## 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 Oficina de la Secretaría General a través del Archivo Central coordina con las unidades orgánicas de la entidad con el objetivo de brindar orientación y asistencia técnica para mejorar la gestión documental; para ellos se realizaron 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 del SENCICO a partir del aprovechamiento de la información contenido en su documentación.

### 6.7.3 Transferencia Documental

El Archivo Central brinda apoyo técnico y asesoramiento a las unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos desde sus archivos de gestión o periféricos al Archivo Central; incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración del inventario, de



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción – SENCICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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 Central, 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 Central. 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

El Archivo Central 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 de las Unidades Orgánicas del SENCICO. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

#### 6.7.7 Eliminación Documental

El archivo central realiza la eliminación de documentos de acuerdo a las actividades programadas, considerando el Periodo de Retención de Documentos.





**PERÚ**

**Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento**

**Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción – SENCICO**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto del 2020 para operatividad del Archivo Central del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico, está incluido dentro del presupuesto de la Oficina de la Secretaria General.

## **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

### **9.1 ADQUISICIÓN IMPLEMENTACIÓN E INFRESTRUCTURA DE EQUIPOS**

#### **9.1.1 IMPLEMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL**

- Iluminación
- Aire Acondicionado
- Deshumedecedor
- Extractor de Aire
- Impresora Multifunción
- Detector de Humo

#### **9.1.2 INFRESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL**

- Cambio de Puertas
- Cambio de Ventanas
- Mantenimiento de Anaqueles
- Retoque de Pintura

**PERÚ****Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento****Servicio Nacional de  
Capacitación para la Industria  
de la Construcción - SENCICO**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2020														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (NUMERO/M.)	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total Anual		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2019	NÚMERO	1	1													1	
2	PLAN ANUAL DE ARCHIVO DE SEDE CENTRAL 2021	NÚMERO	1														1	1
3	PROYECTO DE LA DIRECTIVA DE ARCHIVO CENTRAL	NÚMERO	1														1	1
4	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	500														500	500
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	M.L.	20		2	2	3	2	3		3	2		3				20
6	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS 22 AREAS	NÚMERO	22					22										22
7	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	80											80				80
8	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN 22 AREA	NUMERO	22					11					11					22
9	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE GERENCIAS ZONALES	NÚMERO	4				1	1	1		1							4
10	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (TOMOS)	NÚMERO	50				20					20					10	50
11	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA	NÚMERO	6			1	1	1	1	1	1			1				6
	LIMPIEZA GENERAL DE ARCHIVO	NÚMERO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	NÚMERO	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480

