

2024

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

OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

PRESENTACIÓN

La Oficina de la Secretaría General del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, tiene entre sus funciones, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SENCICO, aprobado mediante Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N.º 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”*.

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 numeral 5.1, establece que el Órgano de Administración Archivos o Archivo Central es el responsable de elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad.

En cumplimiento de la precitada normativa, la Oficina de la Secretaría General como Órgano Administrador de Archivos (OAA), a través del Archivo Central, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENCICO para el periodo 2024, que tiene como propósito planificar la gestión archivística en relación con los objetivos planteados, contribuyendo con la adecuada organización y conservación del acervo documental que genera y recibe la entidad, permitiendo así, mejorar la calidad de atención en los servicios archivísticos que brinda, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.

El presente documento de gestión archivística incluye la información de la sede central, así como, once (11) Gerencias Zonales y cuatro (4) Unidades Operativas considerados archivos Periféricos, debido a que dependen de la Sede Central del SENCICO, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 7.6 de la Directiva N°01-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción del periodo 2024 es aplicable a todos los niveles de archivos que conforman la entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan la adecuada gestión archivística 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.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Optimizar la gestión archivística a nivel institucional, mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos en los niveles de archivos (Gestión, Periféricos y Archivo Central) garantizando la correcta custodia y conservación del patrimonio documental del SENCICO.
- 3.2 Brindar apoyo técnico al personal responsable de la gestión documental de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en la organización, transferencia, eliminación y conservación del acervo documental que gestionan y custodian.
- 3.3 Descongestionar los Archivos de Gestión, Periféricos y Archivo Central, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Eliminación y Transferencia de documentos en el ejercicio 2024.
- 3.4 Elaborar instrumentos y documentos de gestión Archivística que permita la implementación y sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivo del SENCICO.
- 3.5 Asegurar el procedimiento adecuado de la administración de los documentos de archivos garantizando el acceso a la información de manera oportuna y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con el marco normativo archivístico vigente emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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:** Eco. César Augusto Negrete Venegas
- d) **Nombre del responsable del OAA nivel Central:** Lic. Vicky Yris Cornejo Cueto
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Sr. Martín Manuel Garay Vargas
- 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:** vcornejo@sencico.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional del archivo del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción tiene por objeto guiar la adecuada gestión, organización, conservación de los documentos en soporte papel y electrónicos generados en cumplimiento de las funciones, realizando las capacitaciones y emitiendo las directrices o lineamientos necesarios en el marco las disposiciones previstas por el Archivo General de la Nación.

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 (Departamento de Abastecimiento) y desde el año 2000 hasta el 2014 se encontró adscrito a la Oficina de la Secretaría General.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

Posteriormente, en atención al Memorando Circular N.º 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.º 004-2014-02.00 a través el Memorando Circular N°1-2016-02.00, de fecha 20 de mayo de 2016, por lo que, 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 Secretaría General del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, actualmente regulado en el Reglamento de Organización y Funciones del Sencico.

Siendo así que, 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 (incluyendo los documentos electrónicos) en el marco de la normativa vigente, asumiendo el rol de Órgano de Administración de Archivos (O.A.A) del SENCICO, responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y/o coordinar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, “ Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada por la Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF.

En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Oficina de la Secretaría General a través del Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos (O.A.A), en la optimización de la gestión archivística, de acuerdo a la estructura orgánica actual de los archivos de gestión y/o periféricos, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión institucional.

A continuación, la estructura actual de los Archivos de Gestión y Periféricos del SENCICO:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General
- Asesoría Legal
- Desarrollo Mantenimiento e Infraestructura



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- Laboratorio de Ensayos 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
 - 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
- Gerencia Zonal Lima Callao
- Gerencia Zonal Arequipa
- Gerencia Zonal Cusco
- Gerencia Zonal Chiclayo
- Gerencia Zonal Huancayo
- Gerencia Zonal Ica
- Gerencia Zonal Iquitos
- Gerencia Zonal Piura
- Gerencia Zonal Puno
- Gerencia Zonal Tacna
- Gerencia Zonal Trujillo





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

- Unidad Operativa Ayacucho
- Unidad Operativa Cajamarca
- Unidad Operativa Moyobamba
- Unidad Operativa Pucallpa

6.2 Normatividad Archivística

Las actividades archivísticas propuestas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se realizarán en el marco de las normas y directivas vigentes emitidas por el ente rector, Archivo General de la Nación (AGN) y las Directivas internas del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción -SENCICO emitidas durante la ejecución del presente Plan.

6.3 Personal

El Archivo Central del Sencico para el desarrollo de las actividades archivísticas cuenta con (02) personas, las mismas que están asignadas de la siguiente manera:

PERSONAL				
N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	D.L.1057	Asistente Administrativo	Secundaria completa	Curso Básico de Archivos, Curso de Organización Documental, Curso capacitación de Laserfiche nivel usuario.
2	D.L.1057	Analista en Gestión Archivística	Egresado de la Escuela Nacional de Archivo	Diplomados en Archivística y Gestión Pública. Curso de Gestión Documental y Archivos, Archivos Clínicos, etc.

La información correspondiente a las Gerencias Zonales (Arequipa, Chiclayo, Cusco, Huancayo, Lima- Callao, Ica, Iquitos, Piura, Puno, Tacna y Trujillo), así como, las Unidades Operativas (Ayacucho, Cajamarca, Moyobamba y Pucallpa) se detallan en el Anexo 1 del presente Plan.





6.4 Local

El Local de archivo central está construido con material noble , según el siguiente detalle:

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

La información correspondiente a las Gerencias Zonales (Arequipa, Chiclayo, Cusco, Huancayo, Lima- Callao, Ica, Iquitos, Piura, Puno, Tacna y Trujillo), así como, las Unidades Operativas (Ayacucho, Cajamarca, Moyobamba y Pucallpa) se detallan en el Anexo 1 del presente Plan.

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
Archivadores Móviles	38	Metal	Buen Estado	
Archivadores Fijos	03	Metal	Buen Estado	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

Mesas de Trabajo	02	Melanina/Metal	Buen Estado	
Equipo de computo	03	Equipo	Buen Estado	
Equipo Escáner	02	Equipo	Nuevo	
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	04	Metal	Buen Estado	

La información correspondiente a las Gerencias Zonales (Arequipa, Chiclayo, Cusco, Huancayo, Lima- Callao, Ica, Iquitos, Piura, Puno, Tacna y Trujillo), así como, las Unidades Operativas (Ayacucho, Cajamarca, Moyobamba y Pucallpa) se detallan en el Anexo 1 del presente Plan.

6.5.1 Equipo de Seguridad

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

El Archivo Central cuenta con (4) detectores de humo.

6.6 Fondo Documental

El acervo documental que custodia el Archivo Central del Sencico data a partir del año 1978 hasta la actualidad, con un aproximado total de 615.50 metros lineales.



N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
PRESIDENCIA EJECUTIVA					
1	Resoluciones de Presidencia	1978-2020	4.60	Papel	Buen estado
2	Correspondencia	2009-2016	7.75	Papel	Buen estado
GERENCIA GENERAL					
3	Resoluciones de Gerencia	1980-2020	4.22	Papel	Buen estado
4	Correspondencia	2010-2019	49.56	Papel	Buen estado
Asesoría Legal					
5	Correspondencia	2009-2012	5.20	Papel	Buen estado
Desarrollo Mantenimiento e Infraestructura					
6	Correspondencia	2012-2018	8.13	Papel	Buen estado
Supervisión de Gerencias Zonales					
7	Correspondencia	2011-2018	12.00	Papel	Buen estado
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
	Correspondencia	2005-2019	29.30	Papel	Buen estado
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
9	Correspondencia	2014-2016	17.33	Papel	Buen estado
10	Convenios	1998-2016	2.70	Papel	Buen estado
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL					
11	Correspondencia	2011-2019	21.60	Papel	Buen estado
12	Actas de Sesiones del Consejo Directivo Nacional	1996-2016	8.40	Papel	Buen estado



Relaciones Públicas					
13	Correspondencia	2011-2018	3.50	Papel	Buen estado
Trámite Documentario					
14	Correspondencia	2011-2018	6.05	Papel	Buen estado
Archivo Central					
15	Correspondencia	2011-2020	2.10	Papel	Buen estado
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
16	Correspondencia	2014-2016	10.00	Papel	Buen estado
Departamento de Contabilidad					
17	Comprobante de Pago	2009-2018	271.55	Papel	Buen estado
18	Libro Mayor	2000-2018	8.25	Papel	Buen estado
19	Libro Diario	2009-2017	43.56	Papel	Buen estado
20	Recibo de Ingresos	2009-2016	43.50	Papel	Buen estado
21	Registro de Ventas	2009-2012	1.30	Papel	Buen estado
22	Registro de Compras	2009-2016	6.30	Papel	Buen estado
Departamento de Orientación y Control de Aportes					
23	Recaudación Mensual por Contribuyente	1992-2008	1.60	Papel	Buen estado
24	Control de Aportaciones (Control Concurrente y Fiscalización)	2009-2018	36.75	Papel	Buen estado
Departamento de Recursos Humanos					
25	Planilla de Remuneraciones	1978-2010	11.50	Papel	Buen estado
26	Correspondencia	2008-2015	2.5	Papel	Buen estado



Departamento de Abastecimiento					
27	Orden de Servicio y Orden de Compra	2015	8.50	Papel	Buen estado
28	Correspondencia	2014-2017	9.75	Papel	Buen estado
Departamento de Informática					
29	Correspondencia	2014-2017	4.50	Papel	Buen estado
GERENCIA FORMACION PROFESIONAL					
30	Correspondencia	2016-2017	2.50	Papel	Buen estado
TOTAL METROS LINEALES			615.50		

La información correspondiente a las Gerencias Zonales (Arequipa, Chiclayo, Cusco, Huancayo, Lima- Callao, Ica, Iquitos, Piura, Puno, Tacna y Trujillo), así como, las Unidades Operativas (Ayacucho, Cajamarca, Moyobamba y Pucallpa) se detallan en el Anexo 1 del presente Plan.

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN) se ejecutan acorde a la misión del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.

6.7.1 Administración de Archivos

La Oficina de la Secretaría General (como Órgano Administrador de Archivos) a través del Archivo Central coordina con los órganos y unidades orgánicas de la entidad brindando orientación, así como, asistencia técnica para mejorar la gestión documental, para lo cual, realiza visitas, diagnósticos situacionales, capacitaciones y elaboración o actualización de documentos de gestión archivística. Cabe mencionar que, se prioriza la elaboración de instrumentos de gestión, así como la propuesta de creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SENCICO que permitirá consolidar las labores archivísticas en la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

En tanto se emitan los lineamientos por parte del Archivo General de la Nación se continuará incluyendo y gestionando a los documentos digitales generados desde marzo del 2020.

6.7.2 Organización Documental

La organización documental se ejecuta de acuerdo a los principios archivísticos de procedencia y orden original para todos los formatos de documentos generados por la institución (incluyen los documentos digitales) de acuerdo a lo estipulado en la legislación archivística vigente y la Directiva de Organización de Documentos Archivísticos en el SENCICO, aprobado con la Resolución de Presidencia N°225-2022-02.00 el 28 de noviembre del 2022, a efectos de contribuir en la mejora de la gestión documental de los órganos y unidades orgánicas del SENCICO a partir del aprovechamiento de la información contenida en su documentación.

6.7.3 Transferencia Documental

Como consecuencia de la pandemia, las transferencias documentales quedaron en muchos de los casos, pendientes por realizar. Esto se acrecentó en gran medida, debido a la falta de personal dedicada a dicha actividad. Motivo por el cual, se elaboró la Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos en el SENCICO, aprobada mediante Resolución de Presidencia N°160-2023-02.00 de fecha 14 de agosto del 2023, a efectos de estandarizar todas las acciones correspondientes a la transferencia de documentos en toda la entidad.

Para ello, el Archivo Central brinda apoyo técnico y asesoramiento para la ejecución de la transferencia de los documentos desde los archivos de gestión a sus respectivos archivos periféricos y/o Archivo Central; 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.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

6.7.4 Selección Documental

Se está incorporando de manera progresiva las actividades para el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en los archivos de las sedes zonales, con la finalidad de determinar los valores administrativos, jurídicos e informativos que han culminado, para proceder con el inicio de 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.

Asimismo, se pretende seleccionar las series documentales más valiosas, con el fin de poder integrarlos al Sistema de Gobierno Digital del Estado Peruano y las políticas de modernización del Estado.

6.7.5 Conservación Documental

Se busca integrar toda la documentación física contenida en todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del SENCICO, esto con el fin de tener el conocimiento preciso de la documentación que custodian.

De acuerdo a esto, se buscará implementar las medidas más adecuadas para una eficiente conservación, esto debido a los diversos factores climáticos que tiene nuestro país y también viendo las características físicas de los ambientes designados para ser archivos.

Para ese punto se tiene previsto también la elaboración de la Directiva de Conservación de Documentos archivísticos y así poder estandarizar las acciones a tomar para salvaguardar de manera mas eficiente, el acervo documental de la entidad a nivel nacional.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

6.7.6 Servicio Archivístico

Los servicios archivísticos se prestan a través de consulta, búsqueda y préstamo de los documentos en custodia, así como la expedición de copia del documento, escaneado y envío digital según requerimiento de los usuarios internos de todos los órganos y unidades orgánicas del SENCICO, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes. En ese sentido, para estandarizar todas las acciones que derivan de la prestación del servicio archivístico, se ha previsto elaborar la Directiva de Servicios Archivísticos del SENCICO.

6.7.7 Eliminación Documental

La eliminación de documentos se realiza de acuerdo a las actividades programadas en el Cronograma de Eliminación de Documentos de la entidad, dicho proceso se realiza considerando el Periodo de Retención de Documentos, incluidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del SENCICO.

Adicionalmente, se tiene previsto la elaboración de la Directiva de Eliminación de documentos archivísticos para estandarizar los trabajos que se efectúan para tal proceso, asegurando una buena práctica.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

SENCICO ha podido identificar como problemática los siguientes puntos:

- **Personal:** La mayoría de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central de la entidad, no cuentan con colaboradores que se encarguen exclusivamente en las labores de la administración y gestión documentaria. Por lo que, se necesita el compromiso de la gestión institucional para evaluar las posibilidades de contar con personal técnico y/o capacitado en materia archivística.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

Dicha problemática se replica en todos los Archivos Periféricos y Gestión de las sedes zonales del SENCICO a nivel nacional, lo que dificulta el avance en los trabajos archivísticos y la comunicación permanente, al no existir un responsable de los archivos respectivos para coordinar las distintas acciones archivísticas durante el año.

- **Infraestructura y Equipamiento:** Los archivos de gestión y periféricos a nivel nacional, no cuentan con una adecuada infraestructura (estanterías, señalización, elementos de seguridad, etc.) para la conservación de los documentos de archivo perjudicando la conservación del acervo documental, la seguridad y salud de los colaboradores, lo cual requiere coordinar la evaluación para la asignación presupuestal correspondiente.
- **Gestión Archivística:** La Organización documental no se realiza conforme a las directivas emitidas por el AGN, lo cual afecta las Transferencias Documentales al Archivo Central, generando la necesidad de constantes supervisiones a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del SENCICO. Ello, debido a que los archivos de Gestión y Periféricos tienen poco personal debidamente capacitados en materia archivística.
- **Normatividad Archivística:** La Entidad aprobó la Directiva “Organización y custodia de los archivos del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – Sencico”, la cual no comprende todos los Procesos Técnicos Archivísticos (Organización, Transferencia, Eliminación y Servicio), para mantener una adecuada gestión archivística (no toma en cuenta la Descripción y Conservación).

Motivo por el cual, se elaboraron las Directivas de Organización y Transferencia de documentos, encontrándose en proceso las correspondientes a la Eliminación y Servicio, Descripción y Conservación de documentos, a efectos de actualizar las Directivas de todos los Procesos Técnicos Archivísticos y estandarizar las distintas acciones y procedimientos que se realizan, con el objetivo de lograr una eficiente gestión archivística en toda la entidad a nivel nacional.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del 2024 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. Para el tema de los archivos de las distintas zonales a nivel nacional, el presupuesto está a cargo de sus distintas gerencias.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

IX.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS SEDE CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	NÚMERO	1	1												1
2	CONSOLIDADO DE INFORMES DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2023 GERENCIAS ZONALES Y UNIDADES OPERATIVAS	NÚMERO	1	1												1
3	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVOS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SENCICO	NÚMERO	1			1										1
4	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Órganos y Unidades orgánicas al archivo central	M.L.	45			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
5	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Sujeto a solicitud del interesado	NÚMERO	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
6	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS SOBRE DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIO ARCHIVÍSTICO	NÚMERO	3			1			1		1					3
7	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS 2025	NÚMERO	1												1	1



ANEXO 1

GERENCIA ZONAL AREQUIPA

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Gerencia, Administración, Formación Profesional, Promoción, Escuela	04	180.50 m2	Drywall Prefabricado	Calle Arrayanes 110 Sachaca

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
El Archivo no cuenta con personal dedicado a la gestión archivística		

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Perfiles Metálicos Fijos	30	Metal	Buen Estado	
Mesas de Trabajo	03	Melanina/Metal	Buen Estado	
Armarios	01	Metal	Buen Estado	
Escritorio	03	Melanina/Metal	Buen Estado	
Luz Emergencia	05	Equipo	Buen Estado	

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
COMPROBANTES DE PAGOS	2007 al 2020	18
CUADROS COMPARATIVOS	2011 al 2021	08
COTIZACIONES PROVEEDORES	2011 al 2021	0.50
PROCESOS DE SELECCIÓN	2010 al 2019	29
PROVEEDORES (BROUCHERE)	2010 al 2021	5
CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	2007 al 2021	5
BOLETAS DE VENTAS	2007 al 2016	26
FACTURAS	2007 al 2016	5
DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OFICINA	2007 al 2021	22
APORTES	2007 al 2021	13
CAJA CHICA	2007 al 2021	7
UNIDADES MOVILES	2007 al 2021	9
ORDENES DE COMPRA	2011 al 2021	25
ORDENES DE SERVICIO	2011 al 2021	24.50
EA: Títulos Profesionales	2007 al 2022	18
BE: Diplomas / Constancias de Egresado	2007 al 2022	9
CK: Certificados de estudios	2007 al 2022	8
Constancias Expedito	2007 al 2021	7
Constancias de Practicas Pre Profesionales	2011 al 2021	12
Constancias de Estudios	2011 al 2021	10
Actas de Evaluación	2011 al 2021	28
Nóminas de Asistencia y Evaluación	2011 al 2021	30
Registros de Evaluación	2011 al 2021	12
Becas otorgadas por SENCICO	2007 al 2021	9
Becas PRONABEC	2010 al 2021	8
Encuestas de los alumnos	2009 al 2022	18
Sílabos de las asignaturas	2009 al 2022	50
Planes de Estudios	2009 al 2022	43
CV de Expositores	2009 al 2022	20
TOTAL, METROS LINEALES		479.00

3.- Actividades a realizar 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	INFORME	1	1													1
2	ACTUALIZACIÓN DEL PCDA	NÚMERO	1				1										1
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Áreas Usuarias	ML	8					2	2	2		2	2				8
4	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Sujeto a solicitud del interesado (OCI)	NÚMERO	2	1												1	2
5	INFORME DE SUPERVISIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE GERENCIA ZONAL	INFORME	1									1					1

GERENCIA ZONAL CHICLAYO

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Gerencia Zonal	02	37.48 m2	Noble	Av. Juan Tomis Stack 980- Chiclayo
Archivo Área Educativa	01	24.40 m2	Noble	
Archivo EST	01	12.63 m2	Noble	

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
Lic. Juan Emilio Vega Sandoval	Asistente administrativo	CAS

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Extintor QS	1	Fierro	Bueno	Ninguna
Luz de emergencia	1	Plástico	Bueno	Ninguna
Sensor de humo	5	Plástico	Bueno	Ninguna
Escalera	1	Madera	Regular	Ninguna
Silla	2	Plástico	Regular	Ninguna
Estante	30	Metal	Regular	Ninguna
Estante	14	Madera	Regular	Ninguna

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
GERENCIA ZONAL CHICLAYO		
Correspondencia	2009-2023	10.00
ADMINISTRACIÓN		
Comprobante de Pagos	2006-2023	28.00
Contratos	1998-2023	1.00
Correspondencia	2006-2023	2.00
PROMOCIÓN		
Fichas de Inscripción	2009-2023	1.10
LEM		
Ordenes de Servicios	2005-2023	2.00
ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA		
Correspondencia	2004-2023	4.00
APORTES		
Control Concurrente y Fiscalización	2010-2023	2.00
Claves de Acceso a la Declaraciones Juradas	2010-2023	1.00
Correspondencia	2010-2023	1.00
AREA EDUCATIVA		
Correspondencia	2010-2023	4.00
TOTAL, METROS LINEALES		56.10

3.- Actividades a realizar 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	Número	1	1													1
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	2			1									1		2
3	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Número	1				1										1
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	3								1	1	1				3

GERENCIA ZONAL CUSCO

1.- Datos generales:

Ubicado en el 1er piso del edificio Administrativo de la Gerencia Zonal Cusco				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Repositorio	01	11 m2	Noble	Av. Tomasa Ttito Condemayta N°411- Wanchaq

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
Rosa Elvira Madera Yáñez	Secretaria	D.L 728

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	1	Madera	Buen estado	Ninguno
Mesas de trabajo	2	Madera	Buen estado	Ninguno
Armarios	4	Madera	Buen estado	Ninguno
Sillas de trabajo	1	Metal	Buen estado	Ninguno

2.- Fondo documental

SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	UNIDAD DE CONSERVACION
Actas de Evaluación	Papel	Tomos/Files
Registro de Participantes	Papel	Tomos/Files
Documentos Contables	Papel	Tomos/Files
Orden de compra	Papel	Tomos/Files
Orden de Servicio	Papel	Tomos/Files
Contratos	Papel	Tomos/Files
Control de asistencia	Papel	Tomos/Files
Convenios	Papel	Tomos/Files
Ejecución gestión educativa	Papel	Tomos/Files
Fichas de inscripción	Papel	Tomos/Files
Normas internas	Papel	Tomos/Files
Proyectos de educación	Papel	Tomos/Files
Programación analítica	Papel	Tomos/Files
Registro de constancias	Papel	Tomos/Files
Registro de Certificados	Papel	Tomos/Files
Registro de Actas	Papel	Tomos/Files
Registro de Notas	Papel	Tomos/Files
Expedientes de ensayos LEM	Papel	Tomos/Files
Reporte de ensayos LEM	Papel	Tomos/Files
Correspondencia	Papel	Tomos/Files

3.- Actividades a realizar 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2022	NÚMERO	1	1												1
2	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	M.L.	06								2	2	2			06
3	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	20												20	20
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	06											06		06
5	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTO	NÚMERO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

GERENCIA ZONAL HUANCAYO

1.- Datos generales:

SOBRE EL REPOSITORIO DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Repositorio ubicado en 2do piso de manera provisional	01	12.43 m2	Noble	Jr. Nemesio Raez N° 307 El Tambo

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
Yenny Milagros Chaupis Leyva	Secretaria	D.L 728

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	1	Metal	Buen estado	Ninguno
Mesas de trabajo	1	Madera	Buen estado	Ninguno
Armarios	1	Metal	Buen estado	Ninguno
Sillas de trabajo	1	Metal	Buen estado	Ninguno

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS M.L.	SOPORTE
GERENCIA ZONAL-SECRETARIA			
Memorandos Emitidos	2002-2019	4.00	Papel
Memorandos Múltiples Emitidos	2002-2019	2.00	Papel
Informes Emitidos	2002-2019	1.50	Papel
Oficios Emitidos	2002-2019	1.50	Papel
Cartas Emitidas	2002-2019	1.50	Papel
Resoluciones	2002-2019	1.50	Papel
Correspondencia	2002-2019	1.50	Papel
Documentos Internos: Administración, Aportes	2002-2019	2.00	Papel
Promoción, Educativo, LEM	2002-2019	2.00	Papel
Documentos Recibidos de Sede Central	2002-2019	2.00	Papel
Correos Electrónicos	2002-2019	1.50	Papel
Documentos Varios	2002-2019	1.50	Papel
ADMINISTRACION-CONTABLE			
Documentos recibidos sede central	1993-2014	3.00	Papel
Documentos emitidos a sede central	1993-2014	3.00	Papel
Documentos financieros	1993-2014	2.00	Papel
Correos electrónicos	1993-2014	0.50	Papel
Contratos	1993-2014	0.50	Papel
ALMACEN			
Notas de entrada de herramientas y materiales	2002 - 2013	2.00	Papel
Declaración jurada salida de bienes	2002 - 2013	2.00	Papel
Órdenes de compra y guías de remisión	2002 - 2013	1.50	Papel
Autorización de salida de Eq. y He.	2002 - 2013	1.50	Papel
Requerimiento de materiales y herramientas.	2002 - 2013	1.50	Papel
Pecosas	2002 - 2013	1.50	Papel
CONTROL DE APORTES			
Control Concurrente	1994-2016	2.00	Papel
Reportes de Trabajo de campo	1994-2016	2.00	Papel

Documentos recibidos sede central	1994-2016	2.00	Papel
Documentos emitidos	1994-2016	2.00	Papel
AREA EDUCATIVO			
Acta de notas	2002-2013	2.00	Papel
Registros	2002-2013	2.00	Papel
Informe Analítico	2002-2013	1.50	Papel
Presupuesto educativo	2002-2013	1.50	Papel
Convenios específicos	2002-2013	2.00	Papel
Curriculum Vitae postulantes	2002-2013	2.50	Papel
PROMOCIÓN EDUCATIVO			
Fichas y constancias	1991 – 2017	5.50	Papel
Certificación	1991 – 2017	3.00	Papel
TOTAL METRADOS LINEALES		63.50	

3.- Actividades a realizar 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
01	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2023	Número	1	1												1
03	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	M.L.	3			1	1	1								3
04	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	M.L.	4					1	1	1	1					4
05	SELECCIÓN DOCUMENTAL	M.L.	15									1				15
06	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Número	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



GERENCIA ZONAL ICA

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
RESPOSITORIO	1	29.42m2	NOBLE	Av. Juan de Loyola N° 147 Ica

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
No se cuenta con un personal designado para el área de Archivos.		

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Un (01) Extintor de polvo químico de 6 KG	01	PQS	Bueno	
Detector de Humo	01	PVC Eléctrico	Bueno	
Escritorio	01	Melamina	Bueno	
Silla de Metal	01	Metal	Bueno	
Estantes	14	Metal	Bueno	
Armario	01	Melamina	Bueno	
Escáner	01		Bueno	

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
GERENCIA		
ACTAS EDUCATIVAS	2000-2020	2.05
CORRESPONDENCIA	1991-2020	31.25
CONTROL DE ASISTENCIA	2003-2015	0.69
RESOSLUCIONES Y DIRECTIVAS	2000-2020	2.03
ADMINISTRADOR CONTABLE		
CORRESPONDENCIA	2004-2019	14.79
PROCESO DE SELECCIÓN	1999-2014	7.21
DOCUMENTOS CONTABLES	1996-2019	53.13
RESOSLUCIONES Y DIRECTIVAS	2001-2019	0.77
CONVENIOS	1999-2019	1.87
CONTRATOS	2000-2014	1.87
APORTES		
CORRESPONDENCIA	2005-2019	7.48
CERTIFICADO NO ADEUDO	2010-2019	1.45
RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS	2018-2019	0.34
ALMACÉN		
PECOSA	1999-2019	2.98
AUTORIZACIÓN DE SALIDA	2016-2019	0.51
SOPORTE INFORMATICA		
CORRESPONDENCIA	2013-2019	7.48
CHOFER		
CORRESPONDENCIA	2019	0.09
TÉCNICO EDUCATIVO		
ACTAS EDUCATIVAS	1998-2020	2.56
DOCUMENTOS EDUCATIVOS	1998-2020	20.50

CONVENIOS	2007-2011	1.02
CORRESPONDENCIA	2007-2019	4.76
PROMOTOR EDUCATIVO		
CORRESPONDENCIA	2010-2019	0.51
AUXILIAR DE INFORMES E INSCRIPCIONES		
FICHAS DE INSCRIPCIÓN	2010-2019	7.31
REGISTRO DE CERTIFICADOS	1997-2021	0.24
REGISTRO DE CONSTANCIAS	1997-2021	0.27
TOTAL METROS LINEALES		173.16

3.- Actividades a realizar 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total Anual	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	ORGANIZAR LA ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ML	2			1						1					2
2	INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	ML	2	1						1							2
3	CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	ML	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

GERENCIA ZONAL IQUITOS

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
A103	1	4.16 M2	MATERIAL NOBLE	AMBIENTES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS
A203	1	5.13 M2	MATERIAL NOBLE	AMBIENTES DEL TALLER DE ELECTRICIDAD

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
Bernita Del Rocio Perez Rojas	ADMINISTRADOR CONTABLE	D.L N° 728

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Andamios	6	Estructura Metálica	BUENO	

Nota: La GZ Iquitos no cuenta con ambientes adecuado para el funcionamiento del archivo de la Sede Iquitos.

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
Secretaría de Gerencia Zonal Documentación proveniente del SENCICO Lima: Resoluciones, Directivas, lineamientos, Memorando y otros documentos. Documentación de Control de Asistencia del Personal Administrativo. Correspondencias varias. Informes del área Educativa. Documentos Educativos. Otros.	2000-2020	1M
Administración Contable-Almacén Documentos Contables (Copias). Órdenes de Compra y Servicios Procesos de Selección de Bienes y Servicios. Correspondencia remitida y recibida Gerencia Zonal – SENCICO Lima. Memorando, directivas, resoluciones, lineamientos, otros. Pecosas, guías, memorando, informes, ordenes de ingreso, ordenes de salida, otros.	2000-2020	2M
Centro de Formación Documentos educativos: Actas, Registros, Nominas de los participantes, e Informes Files de cursos (proyectos educativos), Informes del desarrollo de las actividades educativas. RTM, planes de trabajo, otros. Fichas de Inscripción, Constancias de estudios, Certificados de estudios.	2000-2020	2M
Escuela Superior Técnica Documentos educativos: Actas, Registros, Nominas de los estudiantes e Informes. Documentación Académica Informes del desarrollo de las actividades educativas. RTM, planes de trabajo, otros. Otros	2018-2020	1M
Aportes Informes, comunicados, oficios y otros. Archivador de Control Concurrente, clasificado por año. Archivador de los informes de CNA, clasificado por año. Archivador de Contraseñas de los Contribuyentes, clasificado por año. Archivador sobre devoluciones, clasificado por año. Archivador de informes mensuales, clasificado por año.	2015-2020	1M
Promoción y Difusión Informes, comunicados, oficios, requerimientos, planes de trabajo y otros. Archivador de informes mensuales, trimestrales clasificados por año. Archivador de cotizaciones generales (afiches, medios radiales, volantes, otros). Archivador de Oficios.		1M
Informática Informes, licencias de software, memorando, otros. Archivador de Informes y Licencias clasificados por año.		1.29M
TOTAL, METROS LINEALES		9.29

NOTA: Con respecto a los archivos 2020 al 2023, se tiene registro en archivos digitales.

3. Actividades a realizar:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	
1	INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL 2024	NÚMERO	1			1											1
2	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PCDA	NÚMERO	1				1										1
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Órganos y Unidades Orgánicas al archivo central	M.L.	6.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	0.3	3	6.3
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.														0.5	0.5
5	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS a solicitud del interesado Sujeto	NÚMERO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE AREAS USUARIAS	NÚMERO	7				7										7

GERENCIA ZONAL LIMA-CALLAO

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
OFICINA Y RESPOSITORIO1	1	30m2	NOBLE	Av. Alfredo Mendiola 4203 - Los Olivos
REPOSITORIO 2	1	20m2	NOBLE	Av. Alfredo Mendiola 4203 - Los Olivos
REPOSITORIO 3	1	10m2	NOBLE	Av. Alfredo Mendiola 4203 - Los Olivos

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
Jessica Ruth Peña Vargas	Secretaria	D.L 728

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería móvil	1	Metal	Buen estado	Ninguno
Mesas de trabajo	6	Melamine	Buen estado	Ninguno
Equipo de escáner	1	Metal y plástico	Buen estado	Ninguno
Impresora multifuncional	1	Metal y plástico	Buen estado	Ninguno
Armarios	4	Melamine	Buen estado	Ninguno

Sillas de trabajo	3	Metal	Buen estado	Ninguno
Guardapolvo	1	Tela	Buen estado	Ninguno
Chaleco	1	Tela	Buen estado	Ninguno
Extintor	1	Metal	Buen estado	Ninguno
Guantes	1	Nitrilo	Buen estado	Ninguno
Mascarillas	1	Polipropileno	Buen estado	Ninguno

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
GERENCIA ZONAL LIMA CALLAO – SECRETARÍA	
CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE CONFORMIDAD • OFICIOS • MEMORANDO • MEMORANDO MULTIPLE • MEMORANDO CIRCULAR • CARTAS • INFORMES • CONSTANCIA DE PRESTACIONES • DOCUMENTOS RECIBIDOS (Dependencias del SENCICO) 	2000-2023
AREA ADMINISTRATIVA DE LA GZLC	
ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA	2005-2013
AUTORIZACIONES DE SALIDA	2012
ORDENES DE COMPRAS	2014-2023
ORDENES DE SERVICIOS	2014-2019
CORRESPONDENCIA:	
- BIENES PATRIMONIALES	2012-2014
- CONTRATOS	2006
- CONVENIOS	2018
- INVENTARIOS DE BIENES FUNGIBLES DE LOS CENTROS	2012
- INVENTARIOS VALORIZADOS	2017
- KARDEX	2010-2015
- PEDIDO DE COMPROBANTES DE SALIDA	2009-2014
- REQUERIMIENTO DE GASTOS	2014
- RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS	2019
- SOLICITUDES ATENDIDAS	2016

CENTRO DE FORMACION LOS OLIVOS	
CORRESPONDENCIA	2014 / 2020-2023
<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES • SOLICITUDES 	
<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA 	2014
<ul style="list-style-type: none"> • MEMOS Y CIRCULARES 	2014
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTO DE GASTOS 	2014-2020
<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS DE CONFORMIDAD DE PAGO 	2014 / 2020-2023
<ul style="list-style-type: none"> • OFICIOS 	2015
<ul style="list-style-type: none"> • CONFORMIDADES 	2015
<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES FINALES 	1999-2012
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTO DE GASTOS 	2021-2023
ACTAS DE EVALUACIONES	2020-2023
REGISTROS DE EVALUACIONES	1999-2023
CERTIFICADOS	2000-2023
CENTRO DE FORMACIÓN CHORRILLOS	
CORRESPONDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES FINALES 	1999-2023
<ul style="list-style-type: none"> • OCI 	2019-2020
<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS DE CONFORMIDAD 	2017-2021
<ul style="list-style-type: none"> • AUTORIZACIONES DE SALIDA 	2017-2023
<ul style="list-style-type: none"> • HOJA DE TRAMITE DE CERTIFICACIÓN EDUCATIVA 	2019-2022
<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DE BAJA DE BIENES 	2017-2023
<ul style="list-style-type: none"> • NOTAS DE SALIDAS DE ALMACEN 	2013-2023
<ul style="list-style-type: none"> • PEDIDO DE COMPROBANTES DE SALIDA 	2019-2023
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE ARCHIVOS 	2017-2023
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTO DE GASTOS 	2015-2020
<ul style="list-style-type: none"> • BUZON DE QUEJAS 	2019-2023
<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE LIMPIEZA 	2011-2023
<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE VIGILANCIA 	2018-2023
<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE LUZ 	2009-2022
<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE AGUA 	2008-2022
<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE TELEFONIA 	2019-2022
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE SUPERVISION EDUCATIVA 	2012-2023
<ul style="list-style-type: none"> • DECLARATORIAS DE FABRICA 	2013-2019
<ul style="list-style-type: none"> • CORRESPONDENCIA RECIBIDA 	2018-2020
<ul style="list-style-type: none"> • CORRESPONDENCIA ENVIADA 	2019-2021

• CONVENIOS	2013-2023
ACTAS DE EVALUACIONES	2012-2023
REGISTROS DE EVALUACIONES	2019-2023
NOMINAS DE PARTICIPANTES	2019-2023
CERTIFICADOS	2006-2023
CENTRO DE FORMACION SAN BORJA	
CORRESPONDENCIA	2000-2012
• INFORMES	2000-2020
• ACTAS DE CONFORMIDAD	2000-2023
• AUTORIZACIONES DE PAGO	2000-2017
• MEMORANDOS	2000-2019
• INFORMES FINALES	1999-2019
• REQUERIMIENTOS DE GASTOS	2013-2021
ACTAS DE EVALUACION	2000-2023
REGISTROS DE EVALUACION	1999-2023
CERTIFICADOS	2000-2023
CONSTANCIA	2000-2023
NOMINAS DE ALUMNOS	2005-2022
TOTAL EN METROS LINEALES	170 M/L

Nota: No todas las series documentales presentadas son necesariamente producidas en la Gerencia Zonal Lima Callao y sus centros de formación.

3. Actividades a realizar:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	INFORME	1	1												1
2	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	NUMERO	16					2	2	2	2	2	2	2	2	16
4	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ML	5						5							5
5	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	20												20	20
6	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	14	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	14



GERENCIA ZONAL PIURA

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
SEDE PIURA	06	70 m2 aprox.	NOBLE	Av. Grau 1535

Nota: La Gerencia Zonal Piura del SENCICO no cuenta con un área destinada exclusivamente para el Archivo, por lo que se hace uso de pequeños espacios (depósitos) ambientados en las aulas del pabellón E, destinado una para cada área (Secretaría de Gerencia, 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).

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CNDICIÓN LABORAL
C.P.C. Dany Daniel Saavedra Huamán	Administrador Contable	728
P.T. Narcisa de Jesús Olavarría Durand	Encargada de Biblioteca	CAS

Nota: 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 encargó en forma provisional a la colaboradora de Biblioteca las funciones referidas a archivos, para control y seguimiento del Plan, con la supervisión de la oficina de Administración Contable.

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería Metálica	04	Metal	Bueno	
Armarios de Metal	06	Metal	Bueno	
Armarios de Madera	04	Madera	Regular	
Cajas de cartón	06	Cartón	Regular	

2.- Fondo documental

N°	FECHAS EXTREMAS	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROX.
GERENCIA ZONAL			
1	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2005-2017	166
ADMINISTRACIÓN CONTABLE			
2	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2003-2019	215
COORDINACIÓN ACADÉMICA EST			
3	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2000-2018	130
CENTRO DE FORMACIÓN - AREA EDUCATIVA			
4	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2005-2019	40
OFICINA DE PROMOCIÓN E IMAGEN INTITUCIONAL			
5	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2004-2019	235
ÁREA DE APORTES / ALMACÉN/LEM			
6	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1999-2018	50
TOTAL METROS LINEAL			836

3. **Actividades a realizar:**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	NÚMERO	1	1													1
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	1									1					1
3	ACTUALIZACIÓN DEL PCDA	NÚMERO	1				1										1
5	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	10													1	1



GERENCIA ZONAL PUNO

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
RESPOSITORIO	1	15 m2	NOBLE	Av. Simón Bolívar N° 955

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
<i>La Gerencia Zonal de Puno, no cuenta con personal responsable de las funciones exclusivas de archivo, cada área se encarga de la organización y custodia de sus archivos.</i>		

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Mesas de trabajo	6	Madera	Buen estado	Ninguno
Armarios	4	Madera	Buen estado	Ninguno
Sillas de trabajo	3	Metal	Buen estado	Ninguno

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
GERENCIA ZONAL DE PUNO		
Secretaría.		
Documentos Administrativos	2007 – 2021	35.00
Libro de actas	2004 – 2021	2.00
Administración Contable.		
Comprobantes de pago	1995 – 2019	16.00
Órdenes de compra y ordenes de servicio	1995 – 2021	18.00
Liquidación de ingresos	2006 – 2018	2.20
Rendición de caja chica	2014 – 2021	3.00
Educativo		
Fichas de inscripción	1998 – 2021	25.00
Libro de registro de constancias y Certificados	1998 - 2021	3.00
Actas de evaluación	1979 – 2020	22.00
Aportes		
Control concurrente	2009 – 2021	6.00
Comunicados y cartas para contribuyentes	2010 – 2021	11.00
Emisión de claves para contribuyentes	2010 – 2021	6.00
TOTAL METROS LINEAL		149.2

3. **Actividades a realizar:**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	INFORME	1	1												1
2	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	NUMERO	16					2	2	2	2	2	2	2	2	16
4	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ML	5						5							5
5	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	20												20	20



GERENCIA ZONAL TACNA

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	1	21 M2	Drywall	Av. Manuel Cuadros 237-Distrito de Ciudad Nueva-Tacna

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	DECRETO LEY
El Archivo de la Gerencia Zonal Tacna no cuenta con personal especializado en archivística.		

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Escritorio	1	Melamine	Regular	
Extintor Polvo Químico -9kg	1	Metal	Bueno	

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
Correspondencia -Gerencia	2014-2022	3
Correspondencia-Administración	2014-2022	3
Recibo de ingreso	2009-2016	5
Registro de ventas	2009-2022	4.2
Registro de compras	2009-2022	5
Boletas de remuneraciones	2011-2020	0.8
OS y OC	2012-2022	24
Correspondencia -Educativo	2008-2020	13
Actas de Evaluación	2008-2022	2
Correspondencia-Aportes	2012-2022	3.2
Verificaciones	2012-2022	6.3
Correspondencia -EST	2017-2020	4
TOTAL, METROS LINEALES		73.50

3. Actividades a realizar:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total Anual	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	INFORME DE EVALUACION-CUMPLIMIENTO PLAN 2023	NÚMERO	1	1												1	
2	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	NÚMERO	2						1							1	2
3	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PCDA	NÚMERO	1					1									1
4	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	NÚMERO	15		1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2		15
5	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	3				1				1					1	3



GERENCIA ZONAL TRUJILLO

1.- Datos generales:

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
EST, Capacitación y CEIC Administración	1	80 mt2	Material Noble	Calle Carlos Monge N° 292
	1	80 mt2	Material Moble	

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
Jackeline Machuca Vela	Coordinadora Académica	1057
Alex Arribasplata Gutierrez	Especialista Educativo	728
Lázaro Rodolfo Zare Reyes	Administrador Contable	728

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Administrativo				
Fotocopiadora	1	Plástico	Regular	
Escritorio	1	Melamine	Regular	
Extintor de 6 Kilos PQS	1	Fierro	Bueno	
Silla	1	Metal Tapizada	Bueno	
Educativo				
Extintor de Kilos PQS	1	Fierro	Bueno	

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES 2023	Fechas Extremas	CANTIDAD DE DOCUMENTOS M.L.
GERENCIA ZONAL		
Resolución	2008 - 2023	1M.L
Correspondencia	2008 - 2023	4.10M.L
ADMINISTRACION CONTABLE		
Correspondencia	2008 - 2023	2M.L
COMPROBANTES DE PAGO SIAF.	2008 - 2023	20 M.L
Registros de Compras	2008 - 2023	4M.L
Registros de Venta y Copias de Comprobantes	2008 - 2019	4ML
Archivos de boletas de Pago	2008 - 2019	10M.L
Actas de inventario de Almacén	2008 - 2022	5M.L
Archivo de Soporte Técnico	2008 - 2019	3M.L
APORTES	2008 - 2019	1M.L
Control Concurrente y Fiscalización	2008 - 2019	4M.L
Correspondencia.	2008 - 2019	2M.L
AREA EDUCATIVA		
Coordinación Académica.	2008 - 2023	3.37M.L
Actas Semestrales	2008 - 2023	4M.L
Certificados de Estudios	2008 - 2023	5M.L
Registros de Notas	2008 - 2023	4M.L
Programas Analíticos	2008 - 2019	4.7M.L
Registros de Evaluación	2008 - 2019	3.37M.L
Constancias de prácticas pre profesionales	2008 - 2023	2.37M.L
Correspondencia.	2008 - 2019	4.37M.L
ESPECIALISTA EDUCATIVO		
Actividades de Desarrollo cursos modulares	2008 - 2023	4M.L
Archivo de Proyectos Educativos.	2008 - 2023	4.5M.L
Correspondencia.	2008 - 2019	4ML
Archivo de Evaluación de Metas Educativas	2008 - 2019	4.50M.L
Correspondencia	2008 - 2022	3.80M.L
PROMOTOR EDUCATIVO		
Correspondencia	2008 - 2019	4.50M.L
CENTRO DE FORMACION (CEIC)		
Files Fichas de Matricula	2012 - 2019	1M.L
Correspondencia	2012 - 2019	1M.L
File de Académico (Nominas Actas Programa Analítico Registro de asistencia, Acta evaluación del informe final del curso)	2019 - 2023	1M.L
Certificados De Capacitación	2012 - 2019	2M.L
TOTAL METROS LINEAL		121.58 M.L

3. Actividades a realizar:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	NÚMERO	1	1												1
2	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	10													10
3	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PCDA	NÚMERO	1				1									1



UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO

1.- Datos generales

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	1	9 M.L.	Material noble, piso revestido con porcelanato, ventilación e iluminación natural y artificial	AV. Venezuela N°127-Distrito de San Juan Bautista

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
La Unidad Operativa Ayacucho no cuenta con un personal asignado y especializado para el desarrollo exclusivo de las actividades permanentes del archivo central.		

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Armarios	02	Madera	Regular	
Mesa	01	Madera	Regular	
Silla fija	01	Plástico	Bueno	
Extintor de PQS de 6 kg	01	Metal	Bueno	
Luces de emergencia	02	Plástico	Bueno	

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
GERENCIA		
ACTAS EDUCATIVAS	2008-2023	1.87
CORRESPONDENCIA	1991-2019	31.16
CONTROL DE ASISTENCIA	2008-2023	0.69
ADMINISTRADOR CONTABLE		
CORRESPONDENCIA	2008-2023	14.79
PROCESO DE SELECCIÓN	2008-2023	7.21
DOCUMENTOS CONTABLES	2008-2023	53.13
CONVENIOS	2000-2013	1.87
CONTRATOS	2000-2023	1.87
APORTES		
CORRESPONDENCIA	2021-2023	7.48
CERTIFICADO NO ADEUDO	2021-2023	1.45
RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS	2021-2023	0.34
ALMACEN		
PECOSA	2008-2023	2.98
AUTORIZACION DE SALIDA	2008-2023	0.51
SOPORTE INFORMATICA		
CORRESPONDENCIA	2016-2023	7.48
CHOFER		
CORRESPONDENCIA	2016	0.09
TECNICO EDUCATIVO		
ACTAS EDUCATIVAS	2016-2023	2.47
DOCUMENTOS EDUCATIVOS	2016-2023	20.23
CONVENIOS	2016-2023	1.02
CORRESPONDENCIA	2016-2023	4.76

PROMOTOR EDUCATIVO		
CORRESPONDENCIA	2019-2023	0.51
AUXILIAR DE INFORMES E INSCRIPCIONES		
FICHAS DE INSCRIPCION	2008-2023	7.31
REGISTRO DE CERTIFICADOS	2008-2023	0.21
REGISTRO DE CONSTANCIAS	2008-2023	0.24

3. **Actividades a realizar:**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total Anual	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVOS 2023	NÚMERO	1	1												1	
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	3				1					1				1	3
3	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	10										10				10
4	LIMPIEZA GENERAL DE LOS ARCHIVOS	NÚMERO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	NÚMERO	15		2		3		2			3		3		2	15



UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA

1.- Datos generales

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	1	21.85	Material noble, piso revestido con porcelanato, ventilación e iluminación natural y artificial	Jr. Las Casuarinas N° 518 Urb. El Ingenio

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	DECRETO LEY
La Unidad Operativa Cajamarca no cuenta con un personal asignado y especializado para el desarrollo exclusivo de las actividades permanentes del archivo central.		

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Armarios	02	Melamine	Regular	02 divisiones y 02 cajones
Estante 1.20 x 0.30 x 1.80 m.	02	Melamine	Regular	06 divisiones y 03 puertas
Estante 2.10 x 1.24 x 0.40 cm.	02	Melamine	Regular	05 divisiones
Estante 2.05 x 80 x 27 cm.	02	Melamine	Regular	05 divisiones
Estante 1.20 x 0.30 x 1.80 m.	02	Metal	Regular	05 divisiones
Mesa	01	Melamine	Regular	
Silla fija	01	Plástico	Bueno	
Extintor de PQS de 12 kg	01	Metal	Bueno	
Luces de emergencia	02	Plástico	Bueno	

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
JEFATURA DE LA UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA		
Correspondencia	2009 - 2020	38.5
Convenios	2009 - 2020	3.2
Casos Legales	2009 - 2020	1.5
SECRETARÍA		
Correspondencia	2007 - 2020	65.5
ÁREA EDUCATIVA		
Correspondencia	2007 - 2020	50.8
EST CAJAMARCA	2018 - 2020	15.5
PROMOCIÓN EDUCATIVA		
Correspondencia	2007 - 2020	35.8
APORTES AL SENCICO		
Correspondencia	2011 - 2020	30.2
Control de Aportaciones (Control Concurrente y Fiscalización)	2011 - 2020	40.6
PRESUPUESTO Y ALMACÉN		
Correspondencia	2010 - 2020	22.5
Convenios	2010 - 2020	4.5
Orden de Servicio y Orden de Compra	2010 - 2020	68.5
TOTAL, METROS LINEALES		377.10

3. Actividades a realizar:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total Anual	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVOS 2023	NÚMERO	1	1												1	
2	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	3				1					1				1	3
3	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	10										10				10
4	PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS Sujeto a solicitud del interesado	NÚMERO	15		2		3		2			3		3		2	15



UNIDAD OPERATIVA MOYOBAMBA

1.- Datos generales

Ambiente de Archivo ubicado en la U.O. MOYOBAMBA				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Repositorio	01	18 m2	drywall	Cruce de Jr. 20 de abr y carretera Fernando Belaunde Terry

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	DECRETO LEY
La Unidad Operativa Moyobamba no cuenta con un personal asignado y especializado para el desarrollo exclusivo de las actividades permanentes del archivo de la Unidad Operativa.		

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Armario	05	Melamina	Buen Estado	-
Archivadores Fijos	10	Metal	Buen Estado	-
Mesas de Trabajo	01	Madera	Buen Estado	-
Sillas fijas de madera	01	Metal	Buen Estado	

2.- Fondo documental

N	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
DOCUMENTO DE LA U.O. Moyobamba					
1	INFORMES	2015-2022	5.13	Papel	Buen estado
2	OFICIOS	2015-2022	1.80	Papel	Buen estado
3	CARTAS	2015-2022	2.79	Papel	Buen estado
AREA EDUCATIVA DE LA U.O. Moyobamba					
4	ACTAS, NOMINAS FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL ALUMNO	2015-2022	5.13	Papel	Buen estado
CONTROL DE APORTES DE LA U.O. MOYOBAMBA					
5	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
DOCUMENTOS RECIBIDOS					
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
6	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL					
7	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
8	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado
Departamento de Contabilidad					
9	Correspondencia	2015-2022	0.45	Papel	Buen estado

3. **Actividades a realizar:**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	INFORME	1	1												1
2	ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	03		1			1				1				03
3	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	03	1	1			1								03
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	03			1					1				01	03
5	CAPACITACIÓN DE COLABORADORES	ACTIVIDADES	01								01					01
6	EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO 2023	INFORME	01		01											01



UNIDAD OPERATIVA PUCALLPA

1.- Datos generales

SOBRE EL/LOS LOCAL/ES DE ARCHIVO				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
200	02	6.65 Metros 2	Concreto	Av. 03 de abril N° 505 – AAHH Micaela Bastidas

SOBRE EL PERSONAL		
NOMBRE	CARGO	DECRETO LEY
ING. MAX VELA VARGAS	GERENTE	D.LEG. 728
ERIKA NIVETH HERRERA SANCHEZ	SECRETARIA	D.LEG. CAS

SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
STAND	06	metal	Bueno	

2.- Fondo documental

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
11.07 01AD01		0.25
11.07 01AD01		
11.07 01AD01		
11.07 01AD01		

11.07 02C01		
11.07 02C02		0.25
11.07 02C03		
11.07 02C04		
11.07 02C05		
11.07 02C06		
11.07 02C07		
11.07 02C08		
11.07 02C09		
11.07 02C10		
11.07 03T01		
11.07 03T02		
11.07 04AP01		
11.07 04AP02		
11.07 04AP03		
11.07 04AP04		
11.07 04AP05		
11.07 04AP06		
11.07 05ABA01		0.25
11.07 05ABA02		
11.07 05ABA03		
11.07 05ABA04		
11.07 05ABA05		
11.07 05ABA05		
11.07 05ABA06		
11.07 05ABA07		
11.07 05ABA08		
11.07 06GFP01		2.15
11.07 06GFP02		
11.07 06GFP03		
11.07 06GFP04		
11.07 06GFP05		
11.07 06GFP06		
11.07 06GFP07		
11.07 06GFP08		
11.07 07EST01		
11.07 07EST02		

11.07 07EST03		4.5
11.07 07EST04		
11.07 07EST05		
11.07 07EST06		
11.07 07EST07		
11.07 07EST08		
11.07 07EST09		

3.- Actividades a realizar 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA NÚMERO	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 2023	NÚMERO	1	1												1
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	05									1				03
3	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L.	03					3								03
4	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	M.L.	08									X			01	03



ANEXO 2

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL SENCICO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN O SECCIÓN	FECHA (MES)
Presidencia Ejecutiva	Febrero 2024
Gerencia General	Febrero 2024
Asesoría Legal	Marzo 2024
Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	Marzo 2024
Laboratorio de ensayo de materiales	Marzo 2024
Supervisión de Gerencias Zonales	Abril 2024
Control Interno	Abril 2024
Oficina de Planificación y Presupuesto	Mayo 2024
Oficina de la Secretaría General	Mayo 2024
Relaciones Públicas	Mayo 2024
Oficina de Administración y Finanzas	Junio 2024
Departamento de Contabilidad	Junio 2024
Departamento de Tesorería	Julio 2024
Departamento de Control de Aportes	Julio 2024
Departamento de Recursos Humanos	Agosto 2024
Departamento de Abastecimiento	Agosto 2024
Departamento de Informática	Setiembre 2024
Gerencia de Formación Profesional	Setiembre 2024
Gerencia de Investigación y Normalización	Octubre 2024
Escuela Superior Técnica	Octubre 2024

ANEXO 3

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL SENCICO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN O SECCIÓN	FECHA (MES)
Archivo Central	Agosto 2024
Gerencia Zonal Arequipa	Junio 2024
Gerencia Zonal Chiclayo	Agosto 2024
Gerencia Zonal Cusco	Octubre 2024
Gerencia Zonal Huancayo	Agosto 2024
Gerencia Zonal Ica	Julio 2024
Gerencia Zonal Iquitos	Diciembre 2024
Gerencia Zonal Lima-Callao	Noviembre 2024
Gerencia Zonal Piura	Noviembre 2024
Gerencia Zonal Puno	Octubre 2024
Gerencia Zonal Tacna	Junio 2024
Gerencia Zonal Trujillo	Mayo 2024
Unidad Operativa Ayacucho	Setiembre 2024
Unidad Operativa Cajamarca	Setiembre 2024
Unidad Operativa Moyobamba	Marzo 2024
Unidad Operativa Pucallpa	Agosto 2024