

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°01

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Presidencia Ejecutiva		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Presidencia Ejecutiva		Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	02.00.01
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Disposiciones adoptadas mediante el documento de resolución, para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas de la institución, así mismo, contiene anexos y/o antecedentes respecto al documento. (Original y copia)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Oficios circulares/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio		P	2
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		28	30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica	
3.5 Accesibilidad		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Organismo Administrador de Archivos	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°02

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Presidencia Ejecutiva		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Presidencia Ejecutiva		Correspondencia					
		2.3 Código					
		02.00.02					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Documento de comunicación escrita, conformada por documentación emitida y recibida de las diversas dependencias del SENCICO y de entidades externas Privadas, así como Organismos del Sector Publico (original y copia)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios, circulares/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </table>		T	2	8	10
T	2	8	10				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.6 Características Físicas del Documento		 Organó Administrador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°03

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Gerencia General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Gerencia General		Resoluciones de Gerencia General					
		2.3 Código					
		03.00.01					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Disposiciones adoptadas mediante el documento de resolución, para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas de la institución, así mismo, contiene anexos y/o antecedentes respecto al documento. (Original y copia)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>27</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	27
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3	27						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		30					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable de documentos evaluados					
3.6 Características Físicas del Documento		 GERENCIA GENERAL					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Organó Administrador de Archivos					
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

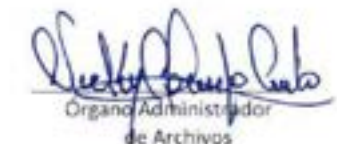
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°04

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Gerencia General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Gerencia General		Correspondencia							
		2.3 Código							
		03.00.02							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento de comunicación escrita, conformada por documentación emitida y recibida de las diversas dependencias del SENCICO, entidades externas Privadas y así como también Organismos del Sector Público (original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta (☒) Media (☐) Baja (☐) Nula (☐)									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°195-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable de documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos 							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____ Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____ Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros _____									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°05

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Gerencia General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Asesoría Legal		Correspondencia					
		2.3 Código					
		03.01.01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)					
Documentos de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
5	5						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		10					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN//; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros ()							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros ()							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°06

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Gerencia General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Laboratorio de Ensayos de Materiales		Correspondencia	03.03.01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	5
3.4 Marco Normativo			1
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			6
3.5 Accesibilidad		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Presidente del CED	
3.6 Características Físicas del Documento		 Asesoría Jurídica	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()		 Jefe de Archivo	
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°07

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Gerencia General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Supervisión de Gerencias Zonales		Informes de Supervisiones de las Sedes Zonales							
		2.3 Código							
		03.04.01							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Actividades de supervisión que se realizan para tomar acciones de coordinación, seguimiento y/o monitoreo para el cumplimiento del POI. Así como también los informes remitidos por las Gerencias Zonales, Unidades Operativas y Centros de Formación del SENCICO. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> </table>		T	2	6	8		
T	2	6	8						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesora Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°08

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Gerencia General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Supervisión de Gerencias Zonales		Correspondencia	03.04.02						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	2						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.		 Presidente del CEA  Funcionario Responsable documentos evaluados  Asesoría Jurídica  Organismo Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros ()									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°09

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Órgano de Control Institucional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Control Institucional		Servicios de Control Posterior	
		2.3 Código	
		04.00.01	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Los servicios de control posterior son aquellos que se realizan con el objeto de examinar de forma objetiva y oportuna los actos y resultados ejecutados en la utilización y gestión de los recursos, bienes y operaciones institucionales.		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples, cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	
3.3 Frecuencia de Servicio		Archivo Central (AC)	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	
3.4 Marco Normativo		2	
Resolución de Contraloría N° 01-2022-CG, Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la Valorización Documental en la Entidad Pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", Directiva N°003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		8	
3.5 Accesibilidad		10	
Público: Decreto Supremo N° 041-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6 Características Físicas del Documento		 Presidente del CED	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Asesoría Jurídica	
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros		 Organo Administrador de Archivos	
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°10

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Órgano de Control Institucional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
Control Institucional		Servicios de Control Simultáneo		04.00.02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
El servicio de control simultáneo consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia la existencia de situaciones adversas, para la adopción de las acciones que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.		4.1 Valor de la serie documental		
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples, cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2	8
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Resolución de Contraloría N° 01-2022-CG, Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la Valorización Documental en la Entidad Pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", Directiva N°003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED		
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica		
Publico: Decreto Supremo N° 041-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		  Funcionario Responsable documentos evaluados		
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()				
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()				
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°11

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Órgano de Control Institucional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Control Institucional		Servicios Relacionados	04.00.03
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Los servicios relacionados están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y que son llevados a cabo por los órganos del SNC con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples, cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		8	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Resolución de Contraloría N° 01-2022-CG, Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la Valorización Documental en la Entidad Pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", Directiva N°003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Publico: Decreto Supremo N° 041-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo ()			
Otros			
3.7. Sistema Informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°12

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Órgano de Control Institucional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código				
Control Institucional		Correspondencia	04.00.04				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Instrumento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público.		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	3
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3	3						
3.3 Frecuencia de Servicio		T	6				
Alta (X) Media () Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Resolución de Contraloría N° 01-2022-CG, Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la Valorización Documental en la Entidad Pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", Directiva N°003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN/JEF, Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica   Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos					
3.5 Accesibilidad							
Publico: Decreto Supremo N° 041-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°13

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Planificación y Presupuesto		Planes Operativos Institucionales	05.00.01
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Plan es el procedimiento técnico para el desarrollo dinamismo de la Institución, para su cumplimiento de sus objetivos, Además del Plan Operativo Institucional y los lineamientos de política del SENCICO. (Original y copia)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	3
3.4 Marco Normativo		7	10
RP N°016-2019-CEPLAN/PCD Guía para el Planeamiento Institucional. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Publicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5 Accesibilidad		 Presidente del CED	
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Asesoría Jurídica	
3.6 Características Físicas del Documento		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Jefe de Archivos	
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

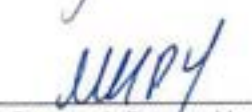
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°14

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Planificación y Presupuesto		Cierres y Conciliaciones Presupuestales							
		2.3 Código							
		05.00.02							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentos relacionados con la finalización del ejercicio fiscal, el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos, al cierre del año fiscal. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
D. L. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva Nº 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros _____									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°15

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Planificación y Presupuesto		Proyectos de Inversión	05.00.03						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Estudios a nivel Pre-Inversión, de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación; comprendido con sus fichas y anexos que lo conforman. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	5						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. D. L. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA; "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°16

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Planificación y Presupuesto		Evaluaciones de Planes Institucionales	05.00.04	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		
Contiene documentos sustentatorios de Programación a nivel detallado de cada área y documentos relacionados con el seguimiento de cumplimiento de metas según al plan trazado trimestral, semestral y anual. (Original y copia)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	5	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED		
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica		
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados		
3.6 Características Físicas del Documento		 Organó Administrador de Archivos		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()				
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()				
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°17

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región		1.2 Entidad											
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO											
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión											
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código										
Planificación y Presupuesto		Convenios	05.00.05										
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION											
3.1 Definición	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> </tr> </table>			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	4	6	10
4.1 Valor de la serie documental					4.2 Periodo de Retención (expresado en años)			4.3 Total de Años					
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	4	6	10										
Acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones. Del cual está conformado por documentos referidos a convenios suscritos con entidades públicas y privadas a nivel Nacional. (Original y copia)													
3.2 Tipos Documentales que la integran													
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes													
3.3 Frecuencia de Servicio													
Alta () Media (X) Baja () Nula ()													
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS												
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.	 Presidente del CED  Asesoría Jurídica												
3.5 Accesibilidad	 Funcionario Responsable documentos evaluados  Jefe de Archivos												
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.													
3.6 Características Físicas del Documento													
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()													
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()													
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros													
3.7. Sistema informático o sistema de información													
SGD (X) Plataforma () otros													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													
Enero 2025													

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°18

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Planificación y Presupuesto		Documentos Normativos							
		2.3 Código							
		05.00.06							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento de comunicación escrita, contiene los documentos relacionados a la mejora de la gestión institucional en lo relacionado a los procesos, procedimientos, normas directivas, Elaboración de Manuales y procedimientos del SENCICO.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Directivas, Reglamento, Resoluciones, Informes, Memorando, Múltiples, Circulares, cartas,									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </table>		T	2	8	10		
T	2	8	10						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.		<table border="0"> <tr> <td align="center">  Presidente del CED </td> <td align="center">  Asesoría Jurídica </td> </tr> <tr> <td align="center">  Funcionario Responsable documentos evaluados </td> <td align="center">  Organismo Administrador de Archivos </td> </tr> </table>		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Funcionario Responsable documentos evaluados	 Organismo Administrador de Archivos		
 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica								
 Funcionario Responsable documentos evaluados	 Organismo Administrador de Archivos								
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

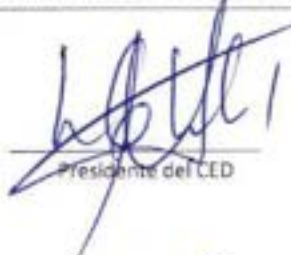
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°19

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Planificación y Presupuesto		Sistemas de Control Interno							
		2.3 Código							
		05.00.07							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Implementación de recomendación de sistema de control interno y servicios de control.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Múltiples, Circulares, cartas, Oficios									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>8</td> </tr> </table>		T	3	5	8		
T	3	5	8						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		<table border="0"> <tr> <td align="center">  Presidente del CED </td> <td align="center">  Asesoría Jurídica </td> </tr> <tr> <td align="center">  Funcionario Responsable documentos evaluados </td> <td align="center">  Organo Administrador de Archivos </td> </tr> </table>		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Funcionario Responsable documentos evaluados	 Organo Administrador de Archivos		
 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica								
 Funcionario Responsable documentos evaluados	 Organo Administrador de Archivos								
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°20

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Planificación y Presupuesto		Gestiones de Riesgos de Desastres							
		2.3 Código							
		05.00.08							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Implementación de los planes de Gestión de Riesgo de Desastres del SENCICO, identificar y reducir los riesgos, preparación y atención ante situaciones de desastres. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Planes, Actas, Resolución, Informes, Memorando, Múltiples, Circulares, cartas, Oficios									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>8</td> </tr> </table>		T	3	5	8		
T	3	5	8						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°21

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Planificación y Presupuesto		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Planificación y Presupuesto		Correspondencia							
		2.3 Código							
		05.00.09							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> </table>		T	3	3	6		
T	3	3	6						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN//; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/DSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

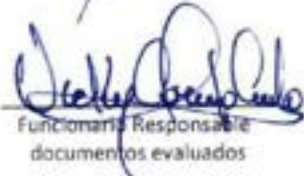
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°22

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Secretaría General		Actas del Consejo Directivo	06.00.01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Libro legalizado notarialmente donde se encuentran las actas originales del Consejo Directivo Nacional de las sesiones ordinarias y extraordinarias firmadas por los integrantes de dicho consejo. (Original)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()	P	10	20	30
3.4 Marco Normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.	 Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad	 Asesoría Jurídica			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	 Funcionario Responsable documentos evaluados			
3.6 Características Físicas del Documento	 Organo Administrador de Archivos			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()				
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()				
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°23

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Secretaría General		Sesiones del Consejo Directivo Nacional	06.00.02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por los integrantes del Consejo Directivo Nacional del SENCICO. Está conformado por el despacho interno y externo, cartilla de acuerdos y la agenda de la sesión. (Original)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		P	10
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		20	30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°24

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Secretaría General		Instrumentos de Gestión Archivística	06.00.03
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documentos relacionados al desarrollo del sistema de archivo institucional referida al Programa de Control de Documentos Archivísticos y todos aquellos que ayudan a la Gestión de los Archivos (Original).		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		8	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Funcionario Responsable documentos evaluados  Asesoría Jurídica  Organó Administrador de Archivos	
3.5 Accesibilidad			
Público; Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°25

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Secretaría General		Cargos de Trámite Documentario							
		2.3 Código							
		06.00.04							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención [expresado en años]							
Es un aplicativo de uso interno que tiene como fin el seguimiento de la documentación generada en la Institución y/o recibida en mesa de parte. Los documentos, ya sean de origen interno o externo que necesiten circular por cualquier Área de la Institución, son registrados en el Sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción y archivo según corresponda. (Original)		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años		
4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)				Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años			
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>		T	1	5	6		
T	1	5	6						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Órgano Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros ()									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

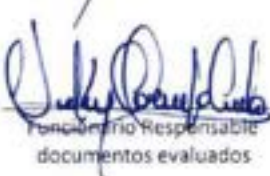
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°26

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Secretaría General		Accesos a la Información Pública	06.00.05
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Formato de solicitud respecto al procedimiento administrativo del TUPA, documento de interés para el usuario que desean acceder a dicha información que posee la institución (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	6
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		2	4
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°27

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Secretaría General		Libros de Reclamaciones	06.00.06
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Registro donde el consumidor puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre el bien adquirido o servicio contratado. Contiene información de la identificación del consumidor reclamante y los detalles de los sucesos ocurridos. (Original)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	6
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°195-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organó Administrador de Archivos	
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°28

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Secretaría General		Correspondencia	06.00.07
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4	6
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organó Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°29

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Relaciones Públicas		Memoria Institucional					
		2.3 Código					
		06.01.01					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Resumen de las principales actividades desarrolladas por la institución a nivel nacional; realizadas en cada ejercicio fiscal. Donde se detallan a través de textos, imágenes y cuadros estadísticos todo lo acontecido en ese ejercicio durante el año (Original)		4.1 Valor de la serie documental					
		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes							
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>3</td> <td>27</td> <td>30</td> </tr> </table>		P	3	27	30
P	3	27	30				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.6 Características Físicas del Documento		 Organo Administrador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°30

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de la Secretaría General		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código				
Relaciones Públicas		Correspondencia	06.01.02				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	4
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
2	4						
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		T	6				
3.3 Frecuencia de Servicio		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Órgano Administrador de Archivos					
3.4 Marco Normativo							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.							
3.5 Accesibilidad							
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°31

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Administración y Finanzas		Resoluciones de Administración y Finanzas							
		2.3 Código							
		07.00.01							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Disposiciones adoptadas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas de la Institución, así mismo, contiene anexos y/o antecedentes respecto al documento. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>3</td> <td>27</td> <td>30</td> </tr> </table>		P	3	27	30		
P	3	27	30						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Coordinadora Responsable Documentos evaluados  Jefe Administrativo de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°32

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Administración y Finanzas		Comités Especiales					
		2.3 Código					
		07.00.02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)					
Actas de los comités, comisiones y/o reuniones que se establecen por un período limitado con la finalidad de abordar una cuestión específica. Comités que se encargan de vigilar la aplicación del marco normativo de la institución. (Original y copia)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>		T	1	2	3
T	1	2	3				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CSE					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario responsable documentos evaluados					
3.6 Características Físicas del Documento		 Organizador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°33

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Administración y Finanzas		Correspondencia	07.00.03						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	5						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Jefe de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°34

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
OAF - Unidad Ejecutora de Inversiones		Expedientes Técnicos	
		2.3 Código	
		07.00.01/UEI	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Procesos de cálculo técnico, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene por finalidad determinar todos los alcances técnicos necesarios para lograr la ejecución de una obra, incluyendo la estimación del valor referencial de la obra y las autoritativas obtenidas para su ejecución			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Memoria Descriptiva, Memoria de cálculo, especificaciones técnicas, planos, planilla de metrado, análisis de precios unitarios, presupuestos, fórmula polinómica, cronograma y programación, anexos, autoritativas, estudios básicos, estudios técnicos complementarios, documentos de propiedad			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA "Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones", aprobada por D.S. N° 011- 2006-VIVIENDA, Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características:			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
 Funcionario responsable documentos evaluados	 Jefe Administrador de Archivos

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°35

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
OAF - Unidad Ejecutora de Inversiones		Liquidaciones de contratos	07.00.02/UEI
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Procesos de cálculo técnico, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene por finalidad determinar principalmente el costo total de la obra o consultoría; así como el saldo económico, que puede ser a favor o en contra del contratista o de la Entidad.			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informe de Liquidación, cartas, liquidación contable, comprobantes de pago, cuaderno de obra, valorizaciones pagadas, memoria descriptiva valorizada, metrados finales, planos post construcción			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA "Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones", aprobada por D.S. N° 011- 2006-VIVIENDA. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			
3.5 Accesibilidad			
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características:			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube () Servidor () Repositorio () Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			
4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION			
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	18	20
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°36

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Unidad Ejecutora de Inversiones		Proyectos	07.00.03/U/EI
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Documentos de comunicación escrita, conformados por documentación técnica tramitada para la evaluación, aprobación, autorización, devengado, registro, modificación y seguimiento de los proyectos; tramitados ante las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas y del sector público, a fin de lograr la ejecución de los proyectos			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informes, consistencias técnicas, tramites de autorizaciones, requerimientos de gastos, órdenes de servicios, contratos, adicionales, ampliaciones, actas de conformidad, oficios, cartas, notificaciones, memorando, cartas notariales y otros necesarios para lograr la ejecución de los proyectos			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA "Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones", aprobada por D.S. N° 011- 2006-VIVIENDA, Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características:			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor () (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			
4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN			
1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	12	14
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario responsable documentos evaluados  Responsable Administrativo de Archivos			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°37

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
OAF - Unidad Ejecutora de Inversiones		Entregables de Expedientes Técnicos					
		2.3 Código					
		07.00.04/UEI					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Documentos relacionados con el mantenimiento e infraestructura de la institución. Memoria Descriptiva, presupuestos, metrados, análisis costos unitarios, relación de materiales, planos, estudio de suelos, levantamiento topográfico. (original y copia).		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes por especialidad, Oficios, cartas, Memorias descriptivas, planos, especificaciones técnicas, cotizaciones, autoritativas referidas a cada entregable presentado		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>14</td> </tr> </table>		T	2	12	14
T	2	12	14				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA "Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones", aprobada por D.S. N° 011- 2006-VIVIENDA. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.6 Características:		 Órgano Administrador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°38

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
OAF - Unidad Ejecutora de Inversiones		Valorizaciones de obra/supervisión	07.00.05/UEI						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Proceso de cálculo técnico, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene por finalidad determinar el avance físico y financiero de una obra por un determinado periodo de ejecución, incluye el cálculo de los pagos a efectuarse, amortizaciones y reajustes									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes técnicos de avance, cartas, planilla de metrado de avance, cuadros de valorizaciones por especialidades, aplicación de la fórmula polinómica para cálculo de reajustes, índices unificados utilizados, cartas fianzas, sustento fotográfico del avance efectuado, sustento documentario de la calidad técnica del avance efectuado, sustento del cumplimiento de condiciones de seguridad durante el periodo de reporte.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		T	2						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA "Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones", aprobada por D.S. N° 011- 2006-VIVIENDA. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA. Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características:		 Jefe de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°39

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
OAF - Unidad Ejecutora de Inversiones		Cuadernos de obra							
		2.3 Código							
		07.00.06/UEI							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento donde se registra diariamente todas las acciones efectuadas durante toda la ejecución de una obra de un determinado proyecto de la institución.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Asientos de obra del residente de obra y de la supervisión y/o inspección de obra									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>12</td> <td>14</td> </tr> </table>		T	2	12	14		
T	2	12	14						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA "Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones", aprobada por D.S. N° 011- 2006-VIVIENDA. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica							
3.5 Accesibilidad		 Funcionario Responsable documentos evaluados  Gestor Administrativo de Archivos							
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características:									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°40

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
OAF - Unidad Ejecutora de Inversiones		Servicios de Mantenimiento	07.00.07/UEI
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Documento de comunicación escrita respecto a la ejecución de servicios de mantenimiento de la infraestructura de la institución de las diferentes sedes a nivel nacional			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informes, cartas, oficios, pólizas de seguro, consultas, observaciones, entregables			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA "Modifican la Norma Técnica G.040 - Definiciones, contenida en el Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones", aprobada por D.S. N° 011- 2006-VIVIENDA. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			
3.5 Accesibilidad			
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características:			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros _____			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			
4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Oficina Administradora de Archivos			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°41

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
OAF - Unidad Ejecutora de Inversiones		Correspondencia	07.00.08/UEI
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documento que se elabora y/o recepciona a nivel interno y externo de SENCICO.		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Cartas, informes, memorandos, peticiones, etc.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		3	5
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/IEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/IEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características:		 Organo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°42

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Contabilidad		Libro de Inventarios y Balances	
		2.3 Código	
		07.01.01	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Es un libro principal y obligatorio de foliación simple, su finalidad es de mostrar la situación económico (bienes, derechos y obligaciones), en él se registran todos los activos, pasivos y patrimonio que tiene la Institución. Este libro da a conocer la situación patrimonial una vez finalizado el ejercicio económico. (original)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Libro de Inventario y Balances		Archivo de Gestión (AG)	
3.3 Frecuencia de Servicio		Archivo Central (AC)	
Alta () Media () Baja (x) Nula ()		P	
		20	
		10	
		30	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características:		 Archivo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°43

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Contabilidad		Estados Financieros	07.01.02						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Reportes trimestrales del movimiento financiero y presupuestal de la Institución, presentado al Ministerio de Economía y Finanzas. (Original).									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Estado de situación Financiera, Estado de gestión, Estado de patrimonio neto, Estado de flujo de efectivo, Balance General, Informes.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		P	6						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CCO							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características:		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°44

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Contabilidad		Libros Mayor					
		2.3 Código					
		07.01.03					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
El libro mayor es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la institución de manera cronológica. (Original)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Registro de operaciones económicas.		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.3 Frecuencia de Servicio		<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>3</td> <td>27</td> <td>30</td> </tr> </table>		P	3	27	30
P	3	27	30				
Alta () Media () Baja (x) Nula ()							
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/DSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica  Organismo Administrador de Archivos					
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
3.6 Características:							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°45

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Contabilidad		Libros Diario	07.01.04						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Es un documento contable, en el cual se registran cronológicamente todas las operaciones económicas de la institución, cada una de estas operaciones deben relacionarse con la actividad principal de la organización. (Original).									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Registro de operaciones económicas.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media () Baja (x) Nula ()		T	2						
		8	10						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características:		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____ Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____ Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros _____									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°46

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Contabilidad		Recibos de Ingreso a Caja	
		2.3 Código	
		07.01.05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Emisiones de documentos de caja para contabilizar los ingresos percibidos facturas y boleto de ventas, notas de contabilidad, notas de crédito y otros. (Original)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Voucher de Depósito, Carta Orden, Comprobante de pago, Rendición de viáticos, entre otros que generen ingresos.			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características:		 Organo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°47

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Contabilidad		Notas de Contabilidad	07.01.06
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Registros contables, que se generan cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. (Original)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Reportes, comprobantes de pago, informes, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	3
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		7	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características:		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube () Servidor () (Repositorio () Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

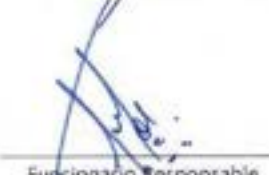
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°48

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Contabilidad		Registros de compras	07.01.07
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Registro de compras respecto a las adquisiciones de bienes y/o servicios que contrae la institución. (Original)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Documentación autorizada por SUNAT, informes, reportes, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	3
Alta () Media () Baja (x) Nula ()		7	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica  Gerente Administrativo de Archivos	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características:			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°49

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Contabilidad		Comprobantes de pago	07.01.08						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Acreditación de transferencia de bienes, la entrega en uso, la prestación de servicios, factura, boleta de ventas, orden de compra, orden de servicio, etc. (Original)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Orden de compra o servicio, Actas de conformidades, facturas, recibos, boletas de venta, entre otras.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta (☒) Media (☐) Baja (☐) Nula (☐)		T	3						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características:		 Encargado Administrativo de Archivos							
Soporte: Papel (☒) Digital (☒) Electrónico (☒) Otros (☐)									
Formato: PDF (☒) Word (☐) Excel (☐) Otros (☐)									
Medio de almacenamiento: Nube (☒) Servidor (☒) Repositorio (☒) Disco Duro (☐) Disco Duro Externo (☐) Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (☒) Plataforma (☐) otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

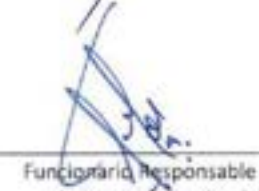
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°50

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Contabilidad		Actas de Conciliación	07.01.09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Documentos donde se expresa la voluntad de las partes incluyendo la declaración final de un proceso de Conciliación. (Original)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Anexos contables, Informes, Memorando, Oficios circulares, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta () Media () Baja () Nula ()		8	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características:		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF (X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube () Servidor () (Repositorio) () Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°51

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Contabilidad		Análisis de Cuentas	07.01.10						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Es el análisis de todas las operaciones presupuestales, de compromisos, devengados, girados y pagados que realiza SENCICO en el ejercicio de sus funciones; así como el ingreso y la salida de bienes patrimoniales y activos fijos.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Análisis de cuentas contables.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	3						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN//; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características:		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°52

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Contabilidad		Arqueos de Fondos y Valores de Caja Chica	07.01.11						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Es el levantamiento físico de todo el numerario (dinero, anticipos otorgados, cheques recibidos) con la finalidad de verificar el movimiento de caja chica y la determinación de su saldo verdadero e impedir de esta manera el fraude.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, memorando, anexos, entre otros.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	3						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF. "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Grupo Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características:									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°53

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Contabilidad		Correspondencia					
		2.3 Código					
		07.01.12					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> </table>		T	3	3	6
T	3	3	6				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/DSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CSE					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.6 Características:		 Gerente Administrador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°54

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Tesorería		Conciliaciones Bancarias	
		2.3 Código	
		07.02.01	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documentación que sustenta el análisis de las operaciones financieras vs. Operaciones Institucionales			
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.		   	
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°55

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Tesorería		Ejecución de Cartas Fianza	
		2.3 Código	
		07.02.02	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documentación que sustenta la ejecución de Cartas Fianza presentada por los contratistas.			
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Informes, Memorando, Cartas, copias de Cartas Fianza			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			
		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica   Jefe de Oficina  Jefe de Archivo	

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°56

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Tesorería		Comité de Activos y Pasivos							
		2.3 Código							
		07.02.03							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Información que sustenta la inversión excedente de dinero, con el resultado de intereses en beneficio de la institución.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Actas, Constancias de apertura de depósitos a plazo.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>4</td> <td>10</td> <td>14</td> </tr> </table>		T	4	10	14		
T	4	10	14						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organizador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros _____									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°57

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Tesorería		Cartas Ordenes	
		2.3 Código	
		07.02.04	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Información de los giros pagados – carta orden por la devolución de abono por servicios de capacitación de la Sede Central, Gerencias Zonales y Unidades Operativas, realizadas a través del sistema SIAF-SP, con el fin de realizar el seguimiento y control de lo girado. (Original)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Informes, Memorando, Oficios, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	
3.3 Frecuencia de Servicio		Archivo Central (AC)	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	
		4	
		6	
		10	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		  Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°58

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Tesorería		Correspondencia	07.02.05
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	10
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4	6
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		  Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros _____			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°59

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Tesorería		Estados de Cuentas Corrientes	
		2.3 Código	
		07.02.06	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Estados bancarios físicos de cuenta corriente de las diferentes entidades bancarias. Donde la institución efectúa ingresos de fondos. (Original)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Estados bancarios emitidos por entidades financiera			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características:		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°60

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Tesorería		Notas de Abono	07.02.07	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Por anulaciones de giros, por abonos efectuados en el Banco Central de Reserva del Perú –BCRP y por transferencias interbancarias. (Original)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	1	4	5
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica		
3.5 Accesibilidad		 Jefe		
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados		
3.6 Características Físicas del Documento		 Organizador de Archivos		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____ Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____ Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros _____				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°61

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Tesorería		Notas de Cargo							
		2.3 Código							
		07.02.08							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)							
Por emisión y comisión de giros según carta orden a nivel nacional, comisiones interbancarias por transferencias, cargo por comisión de anulación de giro, por extorno, por abonos indebidos y comisiones de reproceso de cuentas corrientes. (Original)									
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años							
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		4.1 Valor de la serie documental							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DOPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	1	4
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
T	1	4							
3.5 Accesibilidad		4. PROBABACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Presidente del GED  Asesoría Jurídica  Jefe SENCICO  Funcionario Responsable documentos evaluados  Jefe de Archivos							
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros _____									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°62

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de la Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Tesorería		Depósitos de Detracciones con Cheques							
		2.3 Código							
		07.02.09							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Contiene constancias de depósitos D. Leg.940, por las retenciones realizadas a los proveedores según el Sistema de Detracciones del IGV / SPOT. (Original)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>		T	1	4	5		
T	1	4	5						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidenta del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Jefe de Oficina							
3.6 Características Físicas del Documento		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Jefe de Archivos							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°63

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Orientación y Control de Aportes		Recaudaciones Mensuales por Contribuyente					
		2.3 Código					
		07.03.01					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Aporte mensual por parte de las personas naturales y/o jurídicas que desarrollen actividades de construcción señaladas en la CIU Sección F – Construcción. Pago de contribución al SENCICO, en base a lo establecido en el Art. 21 del D.S. 147, de acuerdo con el cronograma de vencimiento para las obligaciones tributarias de cumplimiento mensual, cuya recaudación efectúa la Sunat. (Original)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>10</td> </tr> </table>		T	4	6	10
T	4	6	10				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Procedimiento OAF-DOCA-009 del MAPRO de la institución. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED					
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica					
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		  Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°64

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Orientación y Control de Aportes		Controles Concurrentes	07.03.02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Control y/o Verificación del cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales con la contribución al SENCICO, de las empresas que desarrollan actividades CIU - Construcción. (Original y copia)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio		T	5
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		5	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTO	
Procedimiento 0.6-1.2-2.2-CONTROL CONCURRENTES del MAPRO del SENCICO. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del C.E.D.  Asesoría Jurídica   Funcionario Responsable documentos evaluados  Organó Administrador de Archivos	
3.5 Accesibilidad			
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°65

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Orientación y Control de Aportes		Devoluciones de Pagos Indebidos y/o en exceso	07.03.03						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Solicitudes de reclamación de las empresas constructoras por concepto de pagos indebidos y/o en exceso al SENCICO, y resoluciones emitidas por Sunat; que autorizan la devolución. (Original)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	5						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°66

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Orientación y Control de Aportes		Actas de Conciliación	07.03.04
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Acta que consigna el registro oportuno de los ingresos de la recaudación de la contribución al SENCICO, aportes que efectúan las personas naturales y jurídicas por el desarrollo de la actividad de la construcción en concordancia con la normatividad vigente en el cual se concilia los montos con los departamentos de Tesorería y Contabilidad.		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Cartas, Oficios, Circulares, solicitudes, etc.			
3.3 Frecuencia de Servicio		T	4
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		10	14
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDP Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Jefe de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°67

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Orientación y Control de Aportes		Comunicados de Campaña							
		2.3 Código							
		07.03.05							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Comunicados a los contribuyentes dedicados a la actividad de la construcción, donde se invita a las campañas de inducción respecto a las obligaciones, estados y/o situación tributaria con el SENCICO. (Original)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Procedimiento OAF-DDCA-008 del MAPRO del SENCICO. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		  Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°68

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Orientación y Control de Aportes		Certificados de no adeudo	07.03.06
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Certificado otorgado por la institución el cual acredita la consistencia tributaria del contribuyente; establecidos en el TUPA de la institución, y culmina con la emisión y entrega de dicho certificado. (Original)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio		T	6
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4	2
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Procedimiento 0.7-1.4-2.1-3.2 del MAPRO del SENCICO, Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Ordenador Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°69

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Orientación y Control de Aportes		Expedientes de detracciones					
		2.3 Código					
		07.03.07					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)					
Expedientes de acción de control que se encuentran dentro de los servicios afectos al sistema de detracciones referente a los contratos de construcción con una tasa del 4%, este accionar implica la notificación de un comunicado de manera presencial en el domicilio fiscal y/o virtual, a fin de inducir al pago y presentación de la declaración jurada anual.		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples, Cartas, solicitudes, etc.		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4	2
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
4	2						
3.3 Frecuencia de Servicio							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		6					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica   Funcionario Responsable documentos evaluados  Jefe Administrador de Archivos					
3.5 Accesibilidad							
Público; Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°70

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código				
Orientación y Control de Aportes		Correspondencia	07.03.08				
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)					
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4	2
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
4	2						
3.3 Frecuencia de Servicio		1	6				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica   Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos					
3.5 Accesibilidad							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°71

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Recursos Humanos		Planillas de Haberes	07.04.01						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentación relacionada a los pagos y planillas mensuales de los trabajadores del D. Leg.728, 726, Pensionistas, Practicantes, Dieta, D. Leg.1057 CAS y de Obras realizadas para el SENCICO. (Original)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta (☒) Media (☐) Baja (☐) Nula (☐)		P	S						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGO (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°72

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Recursos Humanos		Legajos de Personal	07.04.02						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Antecedentes personales de cada colaborador D. Ley. 728, 726, Pensionistas y D. Ley 1057-CAS y Practicantes, adjuntando los documentos sustentatorios en cada legajo personal. (Original y copias)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		P	4						
3.4 Marco Normativo		26	30						
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.									
3.5 Accesibilidad									
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									
		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°73

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región		1.2 Entidad									
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión									
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie									
Recursos Humanos		Compensaciones por Tiempo de Servicios									
		2.3 Código									
		07.D4.03									
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION									
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)									
Detalle de los depósitos realizados por el concepto de compensación por tiempo de servicios (CTS), de los trabajadores de la institución. (Original)		4.3 Total de Años									
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	5		25		30
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
P	5										
	25										
	30										
3.3 Frecuencia de Servicio											
Alta () Media (X) Baja () Nula ()											
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos									
3.5 Accesibilidad											
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
3.6 Características Físicas del Documento											
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()											
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()											
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros											
3.7. Sistema informático o sistema de información											
SGD (X) Plataforma () otros											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											
Enero 2025											

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°74

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Recursos Humanos		Procedimientos Administrativos Disciplinarios	07.04.04						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), contiene documentos tales como resolución de sanción/no ha lugar, con sus respectivos informes y antecedentes, los mismos que se encuentran foliados. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	6						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica   Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros _____									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 75

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Recursos Humanos		Expedientes de Procesos de Selección de Personal	
		2.3 Código	
		07.04.05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Contiene todos los documentos sobre los Procesos de Selección de Personal D.L. 728, CAS y practicantes, originales y copias.			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Resoluciones, Bases de concursos, Actas de Instalaciones, Publicaciones de fechas y resultados, Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes.			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			
		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN	
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	5	10	15
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°76

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Recursos Humanos		Correspondencia	07.04.06
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.3 Frecuencia de Servicio		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DOPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DOPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°77

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Abastecimiento		Registros de bienes inmuebles	
		2.3 Código	
		07.04.01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Conforma la documentación de cada bien inmueble del SENCICO que nos permite identificar las características propias de cada uno de ellos: propietario, ubicación, dimensión, condición de su administración, etc.			
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Títulos de propiedad, escrituras públicas, resoluciones de transferencia de administración, planos, memorias descriptivas, certificados ITSE y pagos de tributos municipales HR y PU.			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales. Decreto Supremo N°08-2021/VIVIENDA. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados   Organismo Administrador de Archivos	
3.5 Accesibilidad			
Restringido			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

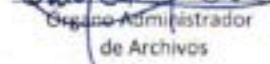
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°78

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Abastecimiento		Registros de vehículos							
		2.3 Código							
		07.04.02							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentación de cada vehículo que tiene el SENCICO el cual permite identificar las características propias de cada uno de ellos, como el año de adquisición, tarjeta de propiedad, tipo, marca, modelo, ubicación, etc.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Inventario de vehículos, actas de asignación de vehículos, copias de SOAT, certificados de revisiones técnicas, actas de transferencias de vehículos, formatos de traslados de vehículos.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°06-2021-EF/54.01 Decreto Legislativo N°1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Organo Administrador de Archivos							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

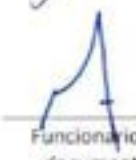
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°79

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código			
Abastecimiento		Licitaciones Públicas	07.05.03			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)				
Expediente de proceso de selección del cual está conformado por el contrato y toda la documentación pertinente hasta la culminación del mismo, para la contratación de bienes y servicios. (Original y copia)		4.3 Total de Años				
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		T	<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>8</td> <td>12</td> </tr> </table>	4	8	12
4	8	12				
3.3 Frecuencia de Servicio						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED				
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica				
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						
3.6 Características Físicas del Documento		 Funcionario Responsable documentos evaluados				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Jefe de Oficina de Abastecimiento				
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()		 Jefe de Oficina de Archivos				
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros						
3.7. Sistema informático o sistema de información						
SGD (X) Plataforma () otros						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD						
Enero 2025						

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°80

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Abastecimiento		Concursos Públicos	
		2.3 Código	
		07.05.04	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Expediente de proceso de selección del cual está conformado por el contrato y toda la documentación pertinente hasta la culminación del mismo, para la contratación de bienes y servicios. (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	
3.3 Frecuencia de Servicio		Archivo Central (AC)	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	
3.4 Marco Normativo		4	
Ley de Contratación con el Estado, Ley N°30225 y su Reglamento aprobado DS 344-2018-EF, Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2021 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		8	
3.5 Accesibilidad		12	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6 Características Físicas del Documento		 Presidente del CED	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Asesoría Jurídica	
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros		  Organo Administrador de Archivos	
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°81

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Abastecimiento		Adjudicaciones Simplificadas	07.05.05						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Expediente de proceso de selección del cual está conformado por el contrato y toda la documentación pertinente hasta la culminación del mismo, para la contratación de bienes y servicios. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	4						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley de Contratación con el Estado, Ley N°30225 y su Reglamento aprobado DS 344-2018-EF. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°82

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Abastecimiento		Contrataciones por montos iguales o menores a 08 UIT	07.05.06
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documentos sustentatorios sobre los procedimientos de compras y servicios que realiza la institución.		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Órdenes de servicio y compra, Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		8	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley de Contratación con el Estado, Ley N°30225 y su Reglamento aprobado DS 344-2018-EF. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		  Organo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°83

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Abastecimiento		Inventarios de Bienes Patrimoniales	07.05.07
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Son registros de inventarios de todos los bienes patrimoniales con los que cuenta la institución y están reflejadas en reportes y actas de los inventarios realizados anualmente.		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Reportes y actas de Inventarios e informes.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	2
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		8	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTO	
Ley 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales. Decreto Supremo N°08-2021/VIVIENDA. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados   Organismo Administrador de Archivos	
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°84

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión						
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código					
Abastecimiento		Altas y bajas de bienes patrimoniales	07.04.08					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION						
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)						
Contiene todos los documentos sobre los procedimientos de altas y bajas de los bienes patrimoniales del SENCICO.		4.1 Valor de la serie documental	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			4.3 Total de Años				
3.2 Tipos Documentales que la integran								
Resoluciones administrativas, informes técnicos, actas de entrega, reportes generados del sistema aplicativo SIGA MEF, SAIS Patrimonio y SINABIF.								
3.3 Frecuencia de Servicio								
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	3 7 10					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Directiva N°06-2021-EF/54.01 Decreto Legislativo N°1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados   Organismo Administrador de Archivos						
3.5 Accesibilidad								
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.								
3.6 Características Físicas del Documento								
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()								
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()								
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros								
3.7. Sistema informático o sistema de información								
SGD (X) Plataforma () otros								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								
Enero 2025								

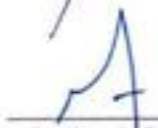
ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°85

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Abastecimiento		Movimientos de Almacén	07.05.09						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Contiene documentos relacionados a las entradas y salidas de bienes, suministros, accesorios, etc. Movimientos valorados de almacén por mes, órdenes de compra, reportes valorados consolidados por documento a ingresos y salidas. (Original)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	2						
		8	10						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica   Funcionario Responsable documentos evaluados  Organó Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°86

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Abastecimiento		Traslados y Autorizaciones de Salida de Bienes Patrimoniales							
		2.3 Código							
		07.05.10							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentos sustentatorios sobre la salida y traslado de todos los bienes patrimoniales del SENCICO, que permiten tener el control permanente sobre la situación de los bienes en mención.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Formatos de Salida y Traslado de Bienes Patrimoniales									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>7</td> </tr> </table>		T	2	5	7		
T	2	5	7						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°06-2021-EF/54.01 Decreto Legislativo N°1439- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados   Organo Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°87

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Abastecimiento		Asignación de Bienes Patrimoniales							
		2.3 Código							
		07.05.11							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Es un formato en donde todos los colaboradores de la institución cuando reciben un bien patrimonial, asume la responsabilidad de los mismos para el cumplimiento de sus funciones.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes y Formularios de asignaciones de bienes.									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°06-2021-EF/54.01 Decreto Legislativo N°1439- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/DSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros		 Organo Administrador de Archivos							
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°88

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Oficina de Administración y Finanzas							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Abastecimiento		Correspondencia							
		2.3 Código							
		07.05.12							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </table>		T	2	3	5		
T	2	3	5						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados   Organismo Administrador de Archivos							
3.5 Accesibilidad									
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°89

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Informática		Proyectos de Tecnología	07.06.01						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Disposiciones adoptadas mediante el documento de resolución, para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas de la institución, así mismo, contiene anexos y/o antecedentes respecto al documento. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		P	3						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°90

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie					
Informática		Expedientes Técnicos de Tecnología					
		2.3 Código					
		07.06.02					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION					
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)					
Tecnología de Información tales como planes, informes técnicos, evaluación y diagnóstico de proyectos de tecnología de la información. (Original)		4.3 Total de Años					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>27</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	27
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3	27						
3.3 Frecuencia de Servicio		30					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO					
3.5 Accesibilidad		 Asesora Jurídica					
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados					
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()							
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros							
3.7. Sistema informático o sistema de información							
SGD (X) Plataforma () otros							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
Enero 2025							

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°91

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Oficina de Administración y Finanzas		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Informática		Correspondencia	07.06.03
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.4 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	3
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4	7
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organismo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°92

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Gerencia de Formación Profesional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Formación Profesional		Programación Curricular y Material Didáctico	08.00.01
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Oferta educativa que brinda la institución en el Programa de Formación de Técnicos, dirigido a las personas que se desarrollan en el sector construcción de viviendas. (Original)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		P	8
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		22	30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED   Funcionario Responsable documentos evaluados  Asesoría Jurídica  Organismo Administrador de Archivos	
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°93

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Gerencia de Formación Profesional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
Formación Profesional		Certificaciones de Competencias Laborales							
		2.3 Código							
		08.00.02							
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Servicio que consiste en el reconocimiento de la ocupación de todos los trabajadores que aprendieron un oficio a través de la experiencia. Está conformado por Actas de Comités y los respectivos expedientes de las evaluaciones realizadas. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>8</td> <td>22</td> <td>30</td> </tr> </table>		P	8	22	30		
P	8	22	30						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.									
3.6 Características Físicas del Documento		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Organismo Administrador de Archivos							
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°94

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Formación Profesional	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
Formación Profesional	Registros de Egresados	08.00.03		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION			
Referida al reporte de alumnos y participantes formados, capacitados y certificados, que egresan de las diferentes carreras. (Original)	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes	P	5	25	30
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/IEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/IEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.	 Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad	 Asesoría Jurídica			
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	  Funcionario Responsable documentos evaluados			
3.6 Características Físicas del Documento	 Organo Administrador de Archivos			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()				
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()				
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°95

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Gerencia de Formación Profesional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Formación Profesional		Normatividad Educativa	08.00.04
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Dispositivos tales como directivas, reglamentos y lineamientos de carácter técnico pedagógico, de aplicación en los órganos de ejecución del SENCICO. (Original)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		P	S
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		25	30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA; "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-IUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-IUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		  Funcionario responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Jefe de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°96

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Gerencia de Formación Profesional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02-00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Formación Profesional		Supervisiones Educativas	08.00.05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Informes de acciones de control y supervisión educativa a los órganos de ejecución del SENCICO incluye las gerencias zonales. (Original)			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02-00.			
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			
4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	5	10	15
  Presidente del CED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Órgano Administrador de Archivos			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°97

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Formación Profesional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Formación Profesional		Registros de Docentes	08.00.06	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Reporte de personal técnico pedagógico y expositor de la Escuela Superior Técnica y Centros de Formación a nivel nacional. (Original)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	3	5	8
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.				
3.5 Accesibilidad	 Presidente del CEO  Asesoría Jurídica			
3.6 Características Físicas del Documento	 Gerente  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organó Administrador de Archivos			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°98

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Gerencia de Formación Profesional		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Formación Profesional		Correspondencia	08.00.07						
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	3						
		5	8						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		  Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Órgano Administrador de Archivos							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°99

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción-SENCICO							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
Gerencia de Investigación y Normalización		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
Investigación y Normalización		Actividades de Cocinas Mejoradas	09.00.01						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Esquemas y memorias descriptivas de las cocinas mejoradas evaluadas (reducen considerablemente la contaminación que produce el humo de los combustibles tradicionales), así mismo, documentos de la empresa proponente y copia del certificado de validación otorgado por SENCICO. (Original y copia)									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes									
3.3 Frecuencia de Servicio									
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	10						
		8	18						
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
D.S. N°013-2018-VIVIENDA Aprueba la Norma Técnica "Cocinas Mejoradas". Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica							
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados							
3.6 Características Físicas del Documento		 Encargado Administrativo de Archivo							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()									
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()									
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros									
3.7. Sistema informático o sistema de información									
SGD (X) Plataforma () otros									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
Enero 2025									



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°100

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Gerencia de Investigación y Normalización		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Investigación y Normalización		Sistemas Constructivos no Convencionales	09.00.02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Cuyo sistema no está en las normas técnicas, los expedientes contienen planos, memorias de cálculo y memorias descriptivas de los sistemas constructivos evaluados por SENCICO, así como documentos de las empresas proponentes de los sistemas constructivos. (Original y copia)			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.			
3.5 Accesibilidad			
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGO (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			
4. REGLA DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	8	5	13
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
 Presidente del CED  Asesoría Jurídica   Funcionario Responsable documentos evaluados  Organismo Administrador de Archivos			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°101

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Gerencia de Investigación y Normalización		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
Investigación y Normalización		Propuestas de Normas Técnicas	
		2.3 Código	
		09.00.03	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Normar los criterios y requisitos mínimos para el diseño y ejecución de las habilitaciones urbanas y las edificaciones. Así como establecer los derechos y responsabilidades de los actores que intervienen en el proceso edificatorio, para su incorporación al Reglamento Nacional que regula las construcciones. Los expedientes contienen actas, cuadros comparativos, sustento de cambios de propuesta de la Norma, informe legal y otros.		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	
Actas, Informes, Memorando, Oficios, cuadros		Archivo de Gestión (AG)	
3.3 Frecuencia de Servicio		Archivo Central (AC)	
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	
3.4 Marco Normativo		8	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		5	
3.5 Accesibilidad		13	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6 Características Físicas del Documento		 Presidente del CED	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Asesoría Jurídica	
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X)		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros		 Organismo Administrador de Archivos	
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°102

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Gerencia de Investigación y Normalización		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Investigación y Normalización		Correspondencia	09.00.04
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	6
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Jefe de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°103

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Escuela Superior Técnica		Carreras Técnicas	30.00.01
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (expresado en años)	
Diversas Carreras Técnicas que brinda la Escuela Superior Técnica, lo cual contiene los documentos relacionados al desarrollo de las mismas. (Original)		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		P	20
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		10	30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Gerente Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°104

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Escuela Superior Técnica		Registros de Titulados	30.00.02
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición			
Registro de egresados diploma de Títulos Técnicos y Técnico Profesional a nombre de la nación a nivel nacional, de las diversas carreras que brinda la escuela. (Original)			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		4.1 Valor de la serie documental	
		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		P	20
		10	30
3.5 Accesibilidad		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Presidente del CED	
3.6 Características Físicas del Documento		 Asesoría Jurídica	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()		 Organismo Administrador de Archivos	
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°105

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Escuela Superior Técnica		Registros de Constancias y Certificados	30.00.03
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
Registro de información que está relacionado con la entrega de constancias y certificados a los estudiantes que aprobaron satisfactoriamente los cursos nivel técnico en la Escuela Superior Técnica - EST (Original)		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes			
3.3 Frecuencia de Servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		P	30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°106

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Escuela Superior Técnica		Proyectos de Carreras Profesionales		30.00.04	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Propuesta de creación de nuevas carreras para la escuela, lo cual está conformado por los documentos previos relacionados, que se realizan para su creación. (Original)			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	20	10	30
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/I; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/IEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/IEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del EED  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organo Administrador de Archivos 			
3.5 Accesibilidad					
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____ Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____ Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____					
3.7. Sistema informático o sistema de información					
SGD (X) Plataforma () otros _____					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
Enero 2025					

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°107

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión						
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código					
Escuela Superior Técnica		Normas Internas	30.00.05					
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION						
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)						
Dispositivos tales como directivas y procedimientos correspondientes a la actividad académica, interpuestos por la institución. (Original)		4.1 Valor de la serie documental	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años		
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			4.3 Total de Años				
3.2 Tipos Documentales que la integran								
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes								
3.3 Frecuencia de Servicio								
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	6 4 10					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED						
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica						
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados						
3.6 Características Físicas del Documento		 Órgano Administrador de Archivos						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()								
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()								
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros								
3.7. Sistema informático o sistema de información								
SGD (X) Plataforma () otros								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								
Enero 2025								

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°108

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Escuela Superior Técnica		Supervisiones de Filiales	30.00.06	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que sustentan las supervisiones que se realizan a las sedes de la Escuela Superior Técnica del SENCICO a nivel nacional. Contiene los documentos principales y sus antecedentes. (Original)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()	T	6	4	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Directiva N°012-2019-AGN/DOPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DOPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DOPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO  Asesoría Jurídica  Funcionario Responsable documentos evaluados  Organó Administrador de Archivos		
3.5 Accesibilidad				
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()				
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()				
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°109

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Escuela Superior Técnica		Registros de Evaluación	30.00.07	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Registro de las asistencias y evaluaciones de los alumnos por sección de la escuela según la carrera profesional. (Original)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio				
Alta () Media (X) Baja () Nula ()	T	6	4	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO		
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica		
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados		
3.6 Características Físicas del Documento		 Órgano Administrador de Archivos		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) [Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros]				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°110

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Servicio Nacional para la Industria de la Construcción			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
Escuela Superior Técnica		Actas - Comités		30.00.08	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Actas correspondientes a los comités de admisión, becas, disciplinarios, entre otros que se ejecutan en la Escuela Superior Técnica. (Original)			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes					
3.3 Frecuencia de Servicio					
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	6	4	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica			
Publico: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados			
3.6 Características Físicas del Documento		 Jefe de Archivos			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()					
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()					
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros					
3.7. Sistema informático o sistema de información					
SGD (X) Plataforma () otros					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
Enero 2025					

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°111

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
Escuela Superior Técnica		Mallas Curriculares	30.00.09	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Conformación de las mallas curriculares de las carreras profesionales y el itinerario formativo de la escuela, está compuesto por documentos relacionados con los mismos. (Original)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes				
3.3 Frecuencia de Servicio	T	6	4	10
Alta () Media (X) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CEO		
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica		
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados		
3.6 Características Físicas del Documento		 Organo Administrador de Archivos		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros () _____ Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros () _____ Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros _____)				
3.7. Sistema informático o sistema de información				
SGD (X) Plataforma () otros _____				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
Enero 2025				

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°112

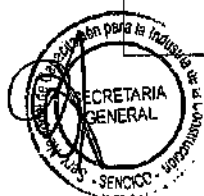
1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Escuela Superior Técnica		Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2004-02.00	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
Escuela Superior Técnica		Correspondencia	30.00.10
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLA DE CONTROL Y RETENCION	
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
Documento de comunicación escrita, conformado por documentación emitida y recibida tales como informes, memorandos, oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes de las diversas dependencias del SENCICO y Entidades Externas Privadas, así como también de Organismos del sector público. (Original y copia)		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 Valor de la serie documental	4.3 Total de Años
Informes, Memorando, Oficios circulares y/o múltiples cartas, solicitudes		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de Servicio		T	3
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		3	6
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J; Directiva N°001-2023AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"; Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA: "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales" aprobada mediante Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF; Directiva DI/PE/OSG/N° 002-2022 "Organización de Documentos archivísticos en el SENCICO" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 225-2022-02.00.		 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad		 Asesoría Jurídica	
Público: Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		 Funcionario Responsable documentos evaluados	
3.6 Características Físicas del Documento		 Organo Administrador de Archivos	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ()			
Formato: PDF(X) Word () Excel () Otros ()			
Medio de almacenamiento: Nube (X) Servidor (X) (Repositorio) (X) Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros			
3.7. Sistema informático o sistema de información			
SGD (X) Plataforma () otros			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Enero 2025			

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°01

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
2. Sección: Presidencia Ejecutiva					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
02.00.01	Resolución de Presidencia Ejecutiva	P	2	28	30
02.00.02	Correspondencia	T	2	8	10



ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°02

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
2. Sección: Gerencia General					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
03.00.01	Resolución de Gerencia General	P	3	27	30
03.00.02	Correspondencia	T	3	7	10
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°03

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
2. Sección: Asesoría Legal – Gerencia General					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
03.01.01	Correspondencia	T	5	5	10
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°04

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
2. Sección: Laboratorio de Ensayos y Materiales – Gerencia General					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
03.03.01	Correspondencia	T	5	1	6
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°05

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Supervisión de Gerencias Zonales – Gerencia General					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
03.SGZ.01	Informes de Supervisiones de las Sedes Zonales	T	2	6	8
03.SGZ.02	Correspondencia	T	2	4	6
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°06

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Control Institucional					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
04.00.01	Servicios de Control Posterior	T	2	8	10
04.00.02	Servicios de Control Simultáneo	T	2	8	10
04.00.03	Servicios Relacionados	T	2	8	10
04.00.04	Correspondencia	T	3	3	6
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°07

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Planificación y Presupuesto					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
05.00.01	Planes Operativos Institucionales	T	3	7	10
05.00.02	Cierres y Conciliaciones Presupuestales	T	3	7	10
05.00.03	Proyectos de Inversión	T	5	5	10
05.00.04	Evaluaciones de Planes Institucionales	T	2	3	5
05.00.05	Convenios	T	4	6	10
05.00.06	Documentos Normativos	T	2	8	10
05.00.07	Sistemas de Control Interno	T	3	5	8
05.00.08	Gestiones de riesgos de desastres	T	3	5	8
05.00.09	Correspondencia	T	3	3	6
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°08

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Secretaría General					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
06.00.01	Actas del Consejo Directivo	P	10	20	30
06.00.02	Sesiones del Consejo Directivo Nacional	P	10	20	30
06.00.03	Instrumentos de Gestión Archivística	T	2	8	10
06.00.04	Cargos de Trámite Documentario	T	1	5	6
06.00.05	Accesos a la Información Pública	T	2	4	6
06.00.06	Libros de Reclamaciones	T	2	4	6
06.00.07	Correspondencia	T	2	4	6



ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°09

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Relaciones Públicas-Secretaría General					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
06.01.01	Memoria Institucional	P	3	27	30
06.01.02	Correspondencia	T	2	4	6
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°10

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
07.00.01	Resoluciones de Administración y Finanzas	P	3	27	30
07.00.02	Comités Especiales	T	1	2	3
07.00.03	Correspondencia	T	5	5	10
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°11

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Unidad Ejecutora de Inversiones-Oficina de Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Período de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
07.00.01/UEI	Expedientes Técnicos	P	2	28	30
07.00.02/UEI	Liquidaciones de contratos	T	2	18	20
07.00.03/UEI	Proyectos	T	2	12	14
07.00.04/UEI	Entregables de Expedientes Técnicos	T	2	12	14
07.00.05/UEI	Valoraciones de obra/supervisión	T	2	12	14
07.00.06/UEI	Cuadernos de obra	T	2	12	14
07.00.07/UEI	Servicios de mantenimiento	T	2	10	12
07.00.08/UEI	Correspondencia	T	2	3	5



ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°12

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Contabilidad-Oficina de Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
07.01.01	Libros de Inventarios y Balances	P	20	10	30
07.01.02	Estados Financieros	P	6	24	30
07.01.03	Libro Mayor	P	3	27	30
07.01.04	Libro Diario	T	2	8	10
07.01.05	Recibos de Ingreso a caja	T	3	7	10
07.01.06	Notas de Contabilidad	T	3	7	10
07.01.07	Registros de Compras	T	3	7	10
07.01.08	Comprobantes de pago	T	3	7	10
07.01.09	Actas de conciliación	T	2	8	10
07.01.10	Análisis de cuentas	T	3	7	10
07.01.11	Arqueos de fondos y valores de caja chica	T	3	7	10
07.01.12	Correspondencia	T	3	3	6



ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°13

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Tesorería – Oficina de Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Período de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
07.02.01	Conciliaciones bancarias	T	4	10	14
07.02.02	Ejecución de cartas fianza	T	4	10	14
07.02.03	Comité de activos y pasivos	T	4	10	14
07.02.04	Cartas Ordenes	T	4	6	10
07.02.05	Correspondencia	T	4	6	10
07.02.06	Estados de cuentas corrientes	T	1	5	6
07.02.07	Notas de abono	T	1	4	5
07.02.08	Notas de cargo	T	1	4	5
07.02.09	Depósitos de detracciones con cheques	T	1	4	5



ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°14

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección Orientación y Control de Aportes-Oficina de Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
07.03.01	Recaudaciones Mensuales de Contribuyentes	T	4	6	10
07.03.02	Controles Concurrente	T	5	5	10
07.03.03	Devoluciones de Pagos Indebidos	T	5	5	10
07.03.04	Actas de Conciliación	T	4	10	14
07.03.05	Comunicados de campaña	T	2	4	6
07.03.06	Certificados de no adeudo	T	4	2	6
07.03.07	Expedientes de Detracciones	T	4	2	6
07.03.08	Correspondencia	T	4	2	6
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°15

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Recursos Humanos-Oficina de Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
07.04.01	Planillas de haberes	P	5	25	30
07.04.02	Legajos de Personal	P	4	26	30
07.04.03	Compensación por Tiempo de Servicios	P	5	25	30
07.04.04	Procedimientos Administrativos Disciplinarios	T	6	6	12
07.04.05	Expedientes de Procesos de Selección	T	5	10	15
07.04.06	Correspondencia	T	4	3	7
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°16

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Abastecimiento – Oficina de Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
07.05.01	Registros de Bienes Inmuebles	P	30	0	30
07.05.02	Registros de Vehículos	T	8	7	15
07.05.03	Licitaciones Públicas	T	4	8	12
07.05.04	Concursos Públicos	T	4	8	12
07.05.05	Adjudicación Simplificada	T	4	6	10
07.05.06	Contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT	T	2	8	10
07.05.07	Inventario de Bienes Patrimoniales	T	2	8	10
07.05.08	Altas y bajas de Bienes Patrimoniales	T	3	7	10
07.05.09	Movimientos de Almacén	T	2	8	10
07.05.10	Traslados y autorizaciones de Salida de Bienes Patrimoniales	T	2	5	7
07.05.11	Asignación de Bienes Patrimoniales	T	2	3	5
07.05.12	Correspondencia	T	2	3	5
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°17

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Informática – Oficina de Administración y Finanzas					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Período de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
07.06.01	Proyectos de Tecnología	P	3	27	30
07.06.02	Expedientes Técnicos de Tecnología	P	3	27	30
07.06.03	Correspondencia	T	3	4	7
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°18

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Gerencia de Formación Profesional					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie doc.	6. Periodo de Retención		
			A. G	A. C	Total Años de Retención
08.00.01	Programación curricular y material didáctico	P	8	22	30
08.00.02	Certificaciones de Competencias Laborales	P	8	22	30
08.00.03	Registros de Egresados	P	5	25	30
08.00.04	Normatividad Educativa	P	5	25	30
08.00.05	Supervisiones Educativas	T	5	10	15
08.00.06	Registro de Docentes	T	3	5	8
08.00.07	Correspondencia	T	3	5	8
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°19

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO					
2. Sección: Gerencia de Investigación y Normalización					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
09.00.01	Actividades de Cocinas Mejoradas	T	10	8	18
09.00.02	Sistemas Constructivos no Convencionales	T	8	5	13
09.00.03	Propuestas de Normas Técnicas	T	8	5	13
09.00.04	Correspondencia	T	6	4	10
					

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°20

1. Nombre de la Entidad: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO					
2. Sección: Escuela Superior Técnica					
3. Código	4. Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la Serie Documental	6. Periodo de Retención		
			A. G	A.C	Total Años de Retención
30.00.01	Carreras Técnicas	P	20	10	30
30.00.02	Registros de Titulados	P	20	10	30
30.00.03	Registros de Constancias y Certificados	P	20	10	30
30.00.04	Proyectos de Carreras Profesionales	P	20	10	30
30.00.05	Normas Internas	T	6	4	10
30.00.06	Supervisiones de Filiales	T	6	4	10
30.00.07	Registros de Evaluación	T	6	4	10
30.00.08	Actas -Comités	T	6	4	10
30.00.09	Malla Curriculares	T	6	4	10
30.00.10	Correspondencia	T	3	3	6
					