



73792

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 146 -2017-CONCYTEC-P

Lima, 23 OCT. 2017

VISTOS: El Memorandum N° 16-2017-CONCYTEC-OGDSC de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, y el Informe N° 179-2017-CONCYTEC-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 067-2012-PCM;

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J (en adelante, la Directiva), establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos;

Que, conforme a lo establecido en los Numerales 5.1, 5.2 y 5.3 del Acápite V de la Directiva, el Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un determinado periodo, en relación a los objetivos y metas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos, el cual debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la unidad orgánica de planificación de la entidad y será aprobada por Resolución de la más alta autoridad de la respectiva entidad y será remitido al Archivo General de la Nación;



Que, el Artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, establece que la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano es la unidad orgánica encargada de centralizar, custodiar y conservar la documentación del CONCYTEC, brindar información y orientación a los ciudadanos sobre servicios de la Institución, vigila los procedimientos de atención y de gestión documentaria;



Que, en el marco de las funciones antes señaladas, la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, a través del Memorandum N° 16-2017-CONCYTEC-OGDSC, remite el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC para el año 2017, debidamente visada por la referida oficina, solicitando se realice las acciones correspondientes para la aprobación de la misma;



Que, mediante Informe N° 179-2017-CONCYTEC-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión técnica favorable en relación al Plan Anual de Trabajo a que se refiere el considerando precedente, indicando que el mismo se encuentra concordante con la Directiva, alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI 2017-2019 y al Plan Operativo Institucional – POI 2017, aprobado por



Resolución de Presidencia N° 194-2016-CONCYTEC-P, y asimismo, señala que se cuenta con los recursos presupuestales para su ejecución;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC para el año 2017;

Con la visación de la Secretaria General (e), del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Jefa (e) de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J; la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, y su Reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC para el año 2017, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano la remisión del Plan aprobado por la presente Resolución, al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC.

Regístrese y comuníquese.



Dra. Fabiola León-Velarde Servetto
Presidenta
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC



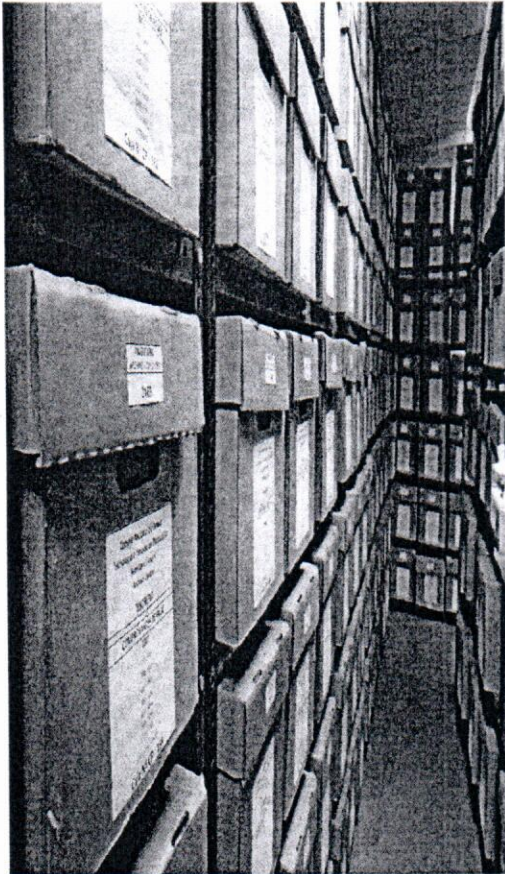
PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Secretaría General

R.P. N° 146-2017-CONCYTEC-P



CONCYTEC

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PLAN ANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL

2017



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE
CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
CONCYTEC - EJERCICIO 2017**

P R E S E N T A C I O N

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público descentralizado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera. A su vez, es el ente rector del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, SINACYT, integrada por el conjunto de instituciones y personas naturales del país, dedicadas a la Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica en ciencia y tecnología y a su promoción, conforme lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia y Tecnología, Ley N° 28303, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2007-ED.

El CONCYTEC, tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT.

El Archivo del CONCYTEC, se encuentra bajo la custodia de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, dependiente de la Secretaría General, es la unidad orgánica encargada de centralizar, custodiar y conservar la documentación del CONCYTEC, en atención a lo preceptuado en los numerales b) y d) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM; por lo que tiene como función, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos; así como organizar y administrar el Archivo Central del CONCYTEC y la seguridad de los documentos.

Se espera que el presente instrumento de gestión oriente el desarrollo de las actividades archivísticas, buscando dentro del proceso de ejecución, la máxima racionalidad, eficiencia y eficacia técnico-administrativa, que permita la defensa y conservación del patrimonio documental institucional, además de brindar a los usuarios y al público en general la información que requieran.

Finalmente, en cumplimiento de las políticas nacionales y demás normas sobre modernización del Estado, este documento servirá también para una correcta evaluación y control de los resultados, el empleo racional del potencial humano, recursos presupuestales y materiales.



INDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. POLITICA INSTITUCIONAL
- V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
 - 5.1 ORGANIZACIÓN
 - 5.2 NORMATIVIDAD
 - 5.3 PERSONAL
 - 5.4 LOCAL Y EQUIPOS
 - 5.5 FONDO DOCUMENTAL
 - 5.6 PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES
ARCHIVISTICAS
- VI. PRESUPUESTO
- VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE
CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
CONCYTEC - EJERCICIO 2017

I. ALCANCE:

El presente documento rige para todas las unidades orgánicas (Archivos de Gestión) que producen y conservan documentos y que forman parte del Sistema de Archivo Institucional (SAI) de la Unidad Ejecutora CONCYTEC, a fin de dar cumplimiento a las normas generales del sistema nacional de archivos (Resolución Jefatura N° 073-85-AGN/J donde imparte disposiciones y recomendaciones que establece el ente Rector, Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES:

El Plan de Trabajo tiene como objetivo organizar y precisar las actividades y metas del Archivo Central, orientado a brindar servicios de información archivística al público usuario, aplicando los principios de unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en todos los procesos. En cumplimiento a lo establecido por la legislación archivísticas y la Política de Modernización del Estado Peruano.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar la aprobación de la normatividad interna en cumplimiento de las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Este año se modificara el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con RP N° 308-2010-CONCYTEC-P según el nuevo ROF y las nuevas necesidades de CONCYTEC
- El presente Plan Anual tiene por finalidad mejorar la aplicación de los procesos archivísticos básicos, para garantizar la conservación, custodia y servicio de información del patrimonio documental de la entidad.
- Se realizaran todas las acciones necesarias para el desarrollo de los diversos **Procesos Técnicos Archivísticos:** Administración, Organización, Selección, Descripción, Conservación y Servicio.

La administración de archivos se realizará en atención de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

Organización de documentos de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la administración pública. También se Identificará, analizará y evaluará todas las series del proceso de

Selección, donde se predetermina sus períodos de retención para la transferencia y/o eliminación de las series documentales de la entidad.



Descripción identificación y análisis para determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar el inventario de transferencia de documentos, inventario de eliminación de documentos, inventario general de fondos documentales y el cuadro de clasificación de documentos.

Conservación de documentos consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, este proceso nos garantiza la conservación del patrimonio documental de la Institución.

Servicio Archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información, en forma oportuna

- El Microfilm de la documentación es un avance para la modernización de la programación de actividades del presente plan, la digitalización de los documentos de valor permanente tiene prioridad, como: Resoluciones, Convenios, Contratos de Subvenciones, boletas de pago, entre otros; se prevé continuar con este proceso teniendo como meta prevista para el año 2016 el microfilm y la digitalización de 40 Metros lineales.
- Mantener actualizado la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central, con la información de procedencia, tiempo de permanencia, y ubicación física de los documentos.
- Eliminar periódicamente los documentos generados en las diferentes unidades orgánicas, que hayan cumplido el tiempo de permanencia que establece las normas que regulan la materia, en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- El mejoramiento y equipamiento del espacio físico donde se custodia la documentación.
- Continuar con la capacitación del personal tanto del Archivo Central como de los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica, para crear sensibilidad, cultura y conocimientos archivísticos básicos y especializados, según corresponda.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

Los Lineamientos de Política Institucional que normará el que hacer archivístico del CONCYTEC para el año 2017 son los siguientes:

- Garantizar la conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles de Archivo de la Institución
- Control y la conservación de los documentos de valor permanente y temporal que se genere en el CONCYTEC.
- Mantener la documentación integral, organizada y dinámica de la Institución como producto de las actividades de gestión Institucional.



V REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización:

Con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, el Archivo Central del CONCYTEC cuenta con dos niveles de Archivo:

5.1.1 El Archivo Central del CONCYTEC depende de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano- OGDSC, la cual depende de la Secretaría General, desarrollando sus funciones en coordinación con los Archivos de Gestión de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos y otras normas pertinentes.

5.1.2 El Archivo de Gestión, que corresponden a cada uno de los órganos siguientes:

ROF VIGENTE (aprobado por D.S. N° 026-2014-PCM)
ORGANOS DE ALTA DIRECCION
Consejo Directivo
Presidencia
Secretaría General
- Oficina de Comunicaciones y Proyección de Ctel
- Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano
ÓRGANOS CONSULTIVOS
- Consejo Consultivo Nacional de Investigación y Desarrollo para la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONID.
- Comisiones Consultivas.
ÓRGANO DE CONTROL INSITUCIONAL
Órgano de Control Institucional
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto



- Oficina de Modernización y Gestión de la Calidad
- Oficina de Formulación y Seguimiento de Proyectos
- Oficina de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales
ÓRGANOS DE APOYO
Oficina General de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Logística
- Oficina de Tecnologías de Información
ÓRGANOS DE LÍNEA
Dirección de Políticas y Programas en CTI
- Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos
- Sub Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento
- Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación
- Sub Dirección de Gestión de la Información y Conocimiento
Dirección de Investigación y Estudios
FONDECYT Custodia de documentos anteriores a la expedición de la Resolución de Presidencia N° 142-2013-CONCYTEC-P, mediante la cual se abrió la Unidad Ejecutora 1522 Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica FONDECYT, la misma que tiene autonomía administrativa y financiera, entre otras.



El personal que labora desarrollando funciones en el Archivo Central, coordina con todas las unidades orgánicas del CONCYTEC, para brindar el servicio de préstamo, transferencia y eliminación de documentos.

5.2 Normatividad:

El Archivo del CONCYTEC se rige por:

- Resolución de Presidencia N° 125-2006-CONCYTEC-P donde se crea el Archivo Central del CONCYTEC.
- Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" aprobada con RJ N° 346-2008-AGN/J
- Resolución de Presidencia N° 144-2009-CONCYTEC-P, donde se designa al Comité de Evaluación de Documentos.
- Programa de Control de Documentos, aprobado con RP N° 166-2006-CONCYTEC-P
- Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central del CONCYTEC, aprobado con RP N° 308-2010-CONCYTEC-P
- Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado con Decreto Supremo N° 026-2014-PCM

5.3 PERSONAL:

Actualmente el CONCYTEC en su área de archivo central, cuenta con dos trabajadores:

1. Un Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano
2. Un Profesional en Archivo
3. Un Auxiliar

CANTIDAD	Régimen Laboral	CARGO	CAPACITACIÓN	PROCESO ARCHIVISTICO
1	Decreto Legislativo N° 728	Jefa (e) de Trámite Documentario y Archivo Central OGDSC (encargada)	Bachiller Contable/ Maestría Administración de Empresas/ Diplomado en Archivos	Dirección y Gestión
	Decreto Legislativo N° 728	Profesional de Archivo encargada de la OGDSC con retención a su cargo	Bachiller Contable/ Maestría Administración de Empresas/ Diplomado en Archivos	Organización y Servicio Archivístico
2	Decreto Legislativo N° 728	Auxiliar en Archivo	Estudiante de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA)	Conservación Documental

El personal resulta insuficiente para el cumplimiento de todas las labores, por lo que la entidad viene realizando los esfuerzos necesarios para contar con dos (02) practicantes de la Escuela de Archiveros, en consideración a restricciones de carácter presupuestal.



Labores que desempeña el Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, en materia de archivo:

- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos.
- Organizar y administrar el Archivo Central del CONCYTEC, es responsable por la seguridad de los documentos.
- Validar el Plan Anual de Trabajo, propuesto por el profesional de Archivo. Tramitar la Resolución de Presidencia que autoriza para ser enviada al Archivo General de la Nación.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia con la normativa vigente.
- Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo.

Labores que realizará el Profesional de Archivo

- Proponer manuales y Directivas sobre el manejo Archivístico en CONCYTEC, según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Proponer un Plan Anual de Trabajo y su evaluación según la Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"
- Planear, recoger, organizar, coordinar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las direcciones y oficinas, aplicando la evaluación y selección respectiva.
- Realizar coordinaciones con el Archivo General de la Nación sobre asuntos inherentes al Sistema del Archivo Nacional que deben ser aplicados en la entidad.
- Orientar las transferencias documentales de las unidades orgánicas al Archivo Central
- Formular el cronograma anual de eliminación de documentos y remitir al Archivo General de la Nación.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión, impulsar actividad de formación de usuarios, efectuando charlas con la participación de especialistas del Archivo General de la Nación.
- Velar por la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.
- Intervenir en la depuración de los archivos del CONCYTEC en coordinación con el Archivo General de Nación.
- Actualizar y sistematizar la administración y control de la documentación en la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central – SIGGAC
- Realizar el escaneo de documentos principales de la Institución para prestar servicios a usuarios internos y externos en forma eficiente y oportuna.



Labores que realizará el Técnico de Archivo

- Velar por la conservación, mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión, depurando de grapas, fastenes y todo objeto de metal.
- Realiza la tarea de ubicación física de los documentos en el Archivo por Unidades Orgánicas
- Ubicar los documentos solicitados para ser prestados luego que la encargada del Archivo solicita la Autorización al Secretario General para brindar este servicio tanto interno como externo...
- Recibir y verificar los documentos que los órganos internos del CONCYTEC, transfieren al Archivo Central, después de cumplir con el tiempo de retención en sus Direcciones y oficinas.
- Realizar toma de inventarios e identificación de los documentos para el Proceso de Eliminación.
- Organizar los documentos para ser escaneados.
- Mantener el Archivo en óptimas condiciones de higiene

5.4 LOCAL Y EQUIPAMIENTO:

5.4.1 Espacio Físico del Archivo Central

Mediante Resolución N° 030-2013-SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales comunicó la afectación en uso a plazo indeterminado a favor del CONCYTEC, respecto del predio ubicado en la Av. Del Aire N° 485 San Borja, de 5,004.7 m2, en el cual el CONCYTEC constituyó su sede institucional

En el mes de setiembre del 2014, se efectuó la mudanza de los órganos del CONCYTEC a la nueva sede institucional ubicado en Calle Grimaldo del Solar N° 346, Miraflores, siendo que el acervo documentario del Archivo Central permanece en el predio local, ocupando a la fecha un espacio físico de 60.45 m2, de material noble con techo de calamina.

5.4.2 Equipamiento

El Archivo del CONCYTEC cuenta con los siguientes equipos:

- Dos computadoras, una Pentium IV, la otro Pentium I
- Un escáner Side Kick 1200; escáner en serie
- Dos extintores de polvo químico contra incendios
- Una Impresora multiusos HP Láser Jet Pro400 MFP M425
- Una mesa de trabajo para procedimientos técnicos
- Tres sillas
- 30 Cuerpos de ángulos ranurados
- Iluminación, se cuenta con 4 equipos fluorescentes
- Humedad: se cuenta con dos deshumedecedores
- Los documentos del archivo están protegidos en cajas especiales tipo baúl
- Tiene poca iluminación natural.



5.5 FONDO DOCUMENTAL:

Los documentos que custodia el Archivo del CONCYTEC son los documentos enviados por cada Unidad Orgánica ó archivo de Gestión, documentos generados de sus actividades.

Las series documentales, son el conjunto de documentos que tienen características comunes, y constituyen el Fondo Documental, las principales son las siguientes:

FECHAS EXTREMAS

• Boletas de pago	1983-2013
• Comprobantes de pago	1995-2013
• Conciliación presupuestal	1997-2010
• Contratos	1998-2010
• Control de asistencia	1997-2010
• Convenios	1991-2013
• Correspondencia	2003-2013
• Ejecución Presupuestal	2003-2013
• Estados Financieros	1996-2013
• Planillas de Pago	1982-1999
• Legajo personal	1981-2010
• Libro banco	2000-2010
• Libro caja	1996-2010
• Libros de contabilidad	1995-2010
• Memoria de gestión Institucional	2000-2013
• Notas de contabilidad	2000-2013
• Ordenes de compra	1999-2013
• Ordenes de servicio	1999-2013
• Plan operativo	2003-2009
• Recibos de ingreso	1995-2013
• Recibos de Subvención de eventos	1995-2007
• Recibos de Subvención de publicaciones	1995-2007
• Recibos de Subvenciones especiales	1995-2007
• Recibos de Subvención de Proyectos	1995-2007
• Recibos de Subvención de tesis	1995-2007
• Rendiciones	1995-2007
• Resoluciones	1982-2013

El Acervo Documental se encuentra conservado en un total de 1,510 cajas archiveras y en estantería fija de ángulos ranurados



5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

Se describen los diversos procesos que se desarrollan en la entidad, teniendo en consideración el Manual de Procedimientos Archivísticos del CONCYTEC.

Organización:

La documentación que custodia el Archivo Central está organizada respetando el principio de procedencia y de orden original, la clasificación se realiza en base al Cuadro de Clasificación de Documentos y el ordenamiento que se le da a los documentos respetando el orden de cada uno de los archivos de gestión.

Los documentos que custodia el Archivo Central del CONCYTEC, están distribuidos por Unidad Orgánica del CONCYTEC.

Descripción:

El CONCYTEC cuenta con los siguientes Instrumentos de descripción:

- **INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES**

Con RP N° 166-2006-CONCYTEC-P, se aprobó el Programa de Control de Documentos, se creó el inventario de las series documentales de acuerdo al ROF, contiene 251 páginas.

La tabla general de rotación de documentos consta de 25 páginas.

El inventario alfabético de las series documentales, consta de 9 páginas. Estos son los documentos de descripción donde se indican el tipo de documento si es permanente o temporal y el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

- **BASE DE DATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Se registra en una base de datos todas las series documentales diferenciadas por el ROF según el periodo de vigencia del mismo.

- ROF 1 de 1981 al 1985
- ROF 2 de 1986 al 1996
- ROF 3 de 1997 al 1998
- ROF 4 de 1999 al 2000
- ROF 5 de 2001 al 2007
- ROF 6 de 2008 al 2014
- ROF 7 de 2014 hasta la actualidad

- **SISTEMA DE GESTIÓN DEL ARCHIVO**

El Archivo Central del CONCYTEC cuenta con un Sistema de Gestión del Archivo Central SIGAC el cual consiste en ingresar manualmente documento por documento, para un mejor control y ubicación dentro del Archivo y también controla los años de retención que deben permanecer en CONCYTEC.

- **ARCHIVOS DIGITALIZADOS**

En el 2017 este Archivo tiene como meta digitalizar sobre todo los documentos de carácter permanente, como son los Convenios, Boletas de pago, legajos y las Resoluciones de Presidencia, Resoluciones de Secretaría General y Resoluciones Directorales hasta la fecha.



SELECCIÓN:

Este proceso nos permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales, el Archivo Central de CONCYTEC, cuenta con Base de Datos, el cual se viene actualizando constantemente, éste nos permitirá una adecuada gestión archivística, en la cual están definidos las series documentales de cada Oficina, así como su plazo de retención en cada nivel de archivos (gestión y central) hasta su transferencia y/o eliminación.

El Archivo Central de CONCYTEC cuenta con un Comité de Evaluación de Documentos constituido por Resolución de Presidencia N° 144-2009-CONCYTEC-P del 21 de mayo del 2009.

Es así que se cumple con el objetivo del proceso de eliminación de documentos que es descongestionar periódicamente los archivos, eliminando los documentos que han cumplido su plazo de retención en el Archivo Central.

CONSERVACIÓN:

Se realiza mediante la preservación del documento de papel incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento: cajas, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos preventivo para la conservación tanto para el personal, documentos e infraestructura.

Los principales medios de conservación son:

- ✓ Limpieza permanente de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, retirando de todo material metálico (clips, grapas, etc) y adhesivo (cintas engomadas) de los documentos.
- ✓ Limpieza de las estanterías y unidades de instalación.
- ✓ Cambio oportuno de las unidades de instalación (file, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.).
- ✓ Fumigación periódica para

Actualmente se cuenta con mil quinientos diez (1, 510), cajas de archivo, las mismas que cumplen los requisitos establecidos para realizar una adecuada conservación de los documentos.

SERVICIO:

Por Resolución de Presidencia N° 308-2010-CONCYTEC-P se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Institucional del CONCYTEC, así como los Formatos de Transferencia de Documentos, los mismos que son necesarios para la atención de los usuarios.

Los servicios que brinda el Archivo Central del CONCYTEC, son los siguientes:

- El Archivo Central brinda servicios de consultas y préstamos de documentos.
- El servicio de consulta de documentos se realiza en el mismo local del Archivo, previa autorización verbal o telefónica de la Oficina respectiva que solicita el servicio, para cuyo efecto se lleva un registro de los usuarios autorizados.



- El servicio de préstamo será realizado previa solicitud de la autoridad de la Dirección u Oficina correspondiente.
- Los documentos prestados no podrán permanecer fuera del Archivo más de cinco días útiles. Excepcionalmente, se podrá retener en préstamo por periodos más largos, previa renovación de la solicitud de préstamo.
- Brinda asesoramiento a Oficinas solicitantes, en casos de organización y transferencia de Archivos de Gestión.
- Una meta de este archivo es tener una Base de Datos actualizado de todos los convenios con otras Instituciones, Resoluciones de Presidencia, boletas de pago, contratos, etc. a disposición del usuario autorizado.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Anexo A

VII. PRESUPUESTO

Presupuesto asignado para el año 2017

I. TRIMESTRE	S/. 50,584.00
II. TRIMESTRE	S/. 59,784.00
III. TRIMESTRE	S/. 63,245.00
IV. TRIMESTRE	S/. 63,245.00
Total	S/. 236,858.00
Gastos fijos	S/. 236,858.00
Gastos variables	S/. 80,00.00



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
CONCYTEC - PERIODO - 2017**

ANEXO: A

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD MEDIDA													TOTAL	DURA CIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ANUAL					
1	Elaborar informe de evaluación del Plan Anual de Archivo y presentar al Archivo General de la Nación	Documento		1													1	10 días	OGDSC	
2	Coordinar y asesorar a los archivos de gestión para realizar sus transferencias de documentos al Archivo Central	Reuniones		2	4	6	6		6		6		6		6		36	36 días	OGDSC	
3	Recepción de documentos que cumplieron su periodo de retención en los Archivos de Gestión y son transferidos al Archivo Central	Cajas			30	10	15	10	20	15	10	20					130	6 meses	OGDSC	
4	Proceso de Eliminación	Metro Lineal						10	15	10	15						50	4 meses	OGDSC	
5	Préstamos y Consultas	solicit.de prestamo	5	5	10	15	10	10	15	15	15	10	10				120	200 días	OGDSC	
6	Modificar los Inventarios de Series Documentales, la tabla de retenciones según el ROF vigente.	Informes							1								1	20 días	OGDSC	
7	Elaboración de los documentos de Gestión Documentaria para aprobación del AGN	Informes											1				1	20 días	OGDSC	
8	Brindar charlas sobre el manejo de las series documentales a los responsables de Archivos de Gestión, con el apoyo del AGN, y del mismo personal del Archivo Central	Charlas								1		1					2	2 días	OGDSC	
9	Realizar en forma continua los procesos archivísticos	Cajas	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	990	11 meses	OGDSC	
10	Implementar una base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central, con la información de procedencia, tiempo de permanencia, y ubicación física de los documentos.	Cajas										1					1	20 días	OGDSC	
11	Actualizar el Manual de procedimientos archivísticos para el uso de CONCYTEC con el nuevo ROF. Vigente	Informe											1				1	30 días	OGDSC	
12	Escanear Resoluciones de Presidencia, Resoluciones Secretariales y Resoluciones Jefaturales	Documento						70	50	60	50	60	50				340	6 meses	OGDSC	
13	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de trabajo para el 2017	Documento													1		1	15 días	OGDSC	

