



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 220 -2018-CONCYTEC-P

16 NOV, 2018

Lima,

VISTO: Los Memorando N° 76 y 79-2018-CONCYTEC-OGDSC de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicios al Ciudadano; los Memorando N° 562 y 571-2018-CONCYTEC-OGPP y el Informe N° 005-2018-CONCYTEC-OGPP-RSGC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y; el Informe N° 157-2018-CONCYTEC-OGAJ-AFH, que cuenta con la conformidad de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Proveído N° 487-2018-CONCYTEC-OGAJ, 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° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, en la Ley N° 28613, en la Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y en la Ley N° 30806, que "Modifica diversos artículos de la Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y de la Ley N° 28613, Ley del CONCYTEC" y en los Decretos Supremos N°s 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 el 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 de los Memorando N° 76 y 79-2018-CONCYTEC-OGDSC remite el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Consejo nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica para el año 2018, debidamente visada por la referida oficina, solicitando se realice las acciones correspondientes para la aprobación de la misma;

Que, mediante Memorando N° 571-2018-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 y está alineado al Plan Operativo Institucional – POI 2018;



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 2018;

Que, mediante Informe N° 157-2018-CONCYTEC-OGAJ-AFH y el Proveído N° 487-2018-CONCYTEC-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que el “Plan Anual de Archivo Central 2018” del CONCYTEC, se adecúa al ordenamiento jurídico vigente y permite al CONCYTEC programar sus actividades archivísticas y proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental de la Entidad, correspondiendo su aprobación por la Presidencia del CONCYTEC a través de la resolución correspondiente;

Con el visto bueno de la Secretaria General (e); de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Jefa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la encargada de las Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y el Servicio al Ciudadano, y;

De conformidad a lo dispuesto en 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; la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC 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 para el año 2018, 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.



[Handwritten signature in blue ink]

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



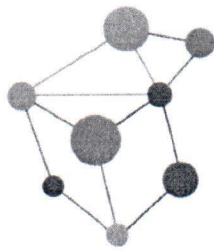


PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Secretaría General



50 años

CONCYTEC

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

**PLAN ANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL
2018**



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.

Con la modificación de diversos artículos de la Ley 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y de la Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC); y de acuerdo a la Resolución de Presidencia N° 116-2018-CONCYTEC-P los órganos de administración interna del CONCYTEC, asumen las funciones correspondientes a los sistemas administrativos del FONDECYT, razón por la cual todos los servicios, serán atendidas por las Oficinas de CONCYTEC, a partir del 5 de julio del presente año en que se publicó la LEY 30806. Con esta medida el Archivo Periférico de FONDECYT, vuelve a ser un Archivo de Gestión de CONCYTEC, incluyendo en nuestro Plan de trabajo a partir del 5 de julio las actividades del Archivo del FONDECYT.

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 Secretaria 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, oorganizar, 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 2018

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) del 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:

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 archivística 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.
- **Mejorar** la aplicación de los procesos archivísticos básicos, para garantizar la conservación, custodia y servicio de información del patrimonio documental de la entidad.
- Realizar 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.

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

- 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.
- Capacitar al 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 las actividades archivísticas del CONCYTEC para el año 2018 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, es el Archivo secretarial del pliego CONCYTEC; comprende 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
Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica FONDECYT
- Dirección Ejecutiva
- Unidad de Desarrollo
- Unidad de Evaluación y Selección
- Unidad de Seguimiento y Monitoreo
ANTES.- (del 15 de julio 2018) Custodia de documentos anteriores a la expedición de la Resolución de Presidencia N° 142-2013-CONCYTEC-P, mediante la cual se apertura 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.

AHORA.- de acuerdo a la Ley N° 30806 Ley que modifica diversos artículos de la Ley 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y de la Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC); y de acuerdo a la Resolución de Presidencia N° 116-2018-CONCYTEC-P los órganos de administración interna del CONCYTEC, asumen las funciones correspondientes a los sistemas administrativos del FONDECYT, razón por la cual todas las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán atendidas por las Oficinas de CONCYTEC, a partir del 5 de julio del presente año en que se promulgo la LEY 30806.



5.1.3 Línea de Coordinación:

- Interna.- El personal que labora en el Archivo Central, coordina con todas las unidades orgánicas del CONCYTEC, para brindarles los servicios de préstamo, orientación para la transferencia y eliminación de documentos etc.

- Externa.- La Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, coordina con el Archivo General de la Nación y otras Instituciones que requieran información; por ejemplo la Contraloría de la Nación.

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-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 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 área de archivo central, cuenta con tres trabajadores

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



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
2	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

3	Decreto Legislativo N° 728	Técnico en Archivo	Estudiante de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA)	Conservación Documental
---	----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------

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 realiza 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 – SISGAC
- Realizar el escaneo de documentos principales de la Institución para prestar servicios a usuarios internos y externos en forma eficiente y oportuna.



Labores que realiza 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 precitado local, ocupando a la fecha un espacio físico de 60.45 m², de material noble con techo de calamina.

Una parte del Archivo de FONDECYT está en la calle Shell N° 459 Miraflores y lo demás está en el local de San Borja

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



5.5 FONDO DOCUMENTAL:

Los documentos que custodia el Archivo del CONCYTEC son los documentos enviados por cada 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
• Órdenes 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	1995-2013
• Resoluciones	1982-2013

El Acervo Documental se encuentra conservado en un total de 2,030 cajas baúl 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 oficinas 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 paginas.

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

El inventario alfabético de las series documentales, consta de 9 pág. estos son los documentos de descripción donde 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 diferenciados 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 2018 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 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; nos permite 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 dos mil treinta (2,030) 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

De acuerdo a la reformulación del POI aprobada, el presupuesto asignado para el año 2018 es de S/. 129,360.00



PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ANEXO: A

CONCYTEC - PERIODO - 2018

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD MEDIDA	M E T A S												TOTAL ANUAL	DURA C I O N	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	A	S	O	N					D	
1	Elaborar informe de evaluación del Plan Anual de Archivo y presentar al Archivo General de la Nación	Documento	1														1	15 días	OGDSC	
2	Proceso de Eliminación	Metro Lineal															30	4 meses	OGDSC	
3	Préstamos y Consultas	solict.de prestamo	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	125	200 días	OGDSC	
4	Realizar en forma continua los pocesos archivisticos	Cajas	90	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	1980	12 meses	OGDSC	
5	El personal del Archivo Central, brindar charlas personalizadas sobre Transferencia Documentaria a los responsables de los Archivos de Gestión	Charlas				1											3	2 días	OGDSC	
6	Modificar los Inventarios de Series Documentales, la tabla de retenciones según el ROF vigente. INCLUIR FONDECYT	Informes															1	20 días	OGDSC	
7	Elaboración de los documentos de Gestión Documentaria para aprobación del AGN	Informes															1	20 días	OGDSC	
8	Actualizar el Manual de procedimientos archivisticos para el uso de CONCYTEC con el nuevo ROF. Vigente	Informe															1	30 días	OGDSC	
9	Coordinar y asesorar a los archivos de gestión para realizar sus transferencias de documentos al Archivo Central	Reuniones	4	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	42	42 días	OGDSC	
10	Recepción de documentos que cumplieron su periodo de retención en los Archivos de Getión y son transferidos al Archivo Central	Cajas	10	30	20	15	20	20	20	20	20	15	20	10	10	10	160	7 meses	OGDSC	
11	Integrar los Sistemas de Gestión Documental con un nuevo Sistema para CONCYTEC-FONDECYT	Informe															1	30 días	OGDSC	
12	Actualizar el escanear Resoluciones de Presidencia, Resoluciones Secretariales y Resoluciones Jefaturales	Documento			50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	400	6 meses	OGDSC	
13	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de trabajo para el 2019	Documento															1	15 días	OGDSC	

