RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 153-2022-CONCYTEC-P

San Isidro, 29 de diciembre de 2022

VISTOS: El Informe N° D000003-2022-CONCYTEC-OGDSC-ARCH.CENTRAL de la Responsable del Archivo Central; el Memorando N° D000111-2022-CONCYTEC-OGDSC de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano; el Informe N° D000037-2022-CONCYTEC-OGPP-OPP-JBF y Memorando N° D000251-2022-CONCYTEC-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° D000069-2022-CONCYTEC-OGAJ-MMZ y Memorando N° D000126-2022-CONCYTEC-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; 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; la Ley N° 28613, Ley del CONCYTEC, y la Ley N° 30806, Ley 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;

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

Que, asimismo, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la citada Directiva establecen que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, y es aprobado por resolución del Titular de la Entidad;

Que, los numerales 6.1 y 6.6 de la Directiva disponen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, y que debe ser presentado al Archivo General de la Nación;

Que, el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante 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

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por MERCADO MEDINA Maria Del Rosario FAU 20135727394 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 14:25:29 -05:00

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por VERTIZ GUIDO Hugo FAU 20135727394 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 13:24:49 -05:00

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por CRUCES MAYHUA HECTOR ENRIQUE FIR 42726000 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 14:34:16 -05:00

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por NARCISO SALAZAR Anmary Guisela FIR 09995441 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 16:21:14 -05:00

los procedimientos de atención y de gestión documentaria"; asimismo, tiene la función de "Organizar y administrar el Archivo Central del CONCYTEC";

Que, en ese sentido, a través del Memorándum N° D000111-2022-CONCYTEC-OGDSC de fecha 21 de diciembre de 2022, la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, en atención al Informe N° D000003-2022-CONCYTEC-OGDSC-ARCH.CENTRAL de la Responsable del Archivo Central, señala que, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, ha formulado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego CONCYTEC – Período 2023, atendiendo lo establecido en la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

Que, mediante el Informe N° D000037-2022-CONCYTEC-OGPP-OPP-JBF y Memorando N° D000251-2022-CONCYTEC-OGPP, de fechas 23 y 27 de diciembre de 2022, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego CONCYTEC –Período 2023, elaborado por la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano perteneciente al Despacho de la Secretaría General, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2017-2025 y al Plan Operativo Institucional 2023, y su implementación no generará la asignación de mayores recursos presupuestarios;

Que, a través del Informe N° D000069-2022-CONCYTEC-OGAJ-MMZ y Memorando N° D000126-2022-CONCYTEC-OGAJ, ambos de fecha 29 de diciembre de 2022, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para continuar con la expedición de la Resolución de Presidencia que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego CONCYTEC – Período 2023;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC; el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC; y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por MERCADO MEDINA Maria Del Rosario FAU 20135727394 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 14:26:51 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – Período 2023, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; por los fundamentos técnicos y legales expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – Período 2023 al Archivo General de la Nación.

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por VERTIZ GUIDO Hugo FAU 20135727394 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 13:24:56 -05:00

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por CRUCES MAYHUA HECTOR ENRIQUE FIR 42726000 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 14:34:27 -05:00

CONCYTEC
Firma Digital
Firmado digitalmente por NARCISO SALAZAR Anmary Guisela FIR 09995441 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 16:21:26 -05:00

Artículo 3.- Encargar a la Responsable del Portal de Transparencia del CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.gob.pe/concytec).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por MARTICORENA CASTILLO Benjamin Abelardo FAU 20135727394 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.12.2022 16:48:11 -05:00

BENJAMIN ABELARDO MARTICORENA CASTILLO
Presidente (e)
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

Firmado digitalmente por MERCADO MEDINA Maria Del Rosario FAU 20135727394 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 14:28:21 -05:00

Firmado digitalmente por VERTIZ GUIDO Hugo FAU 20135727394 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 13:25:04 -05:00

Firmado digitalmente por CRUCES MAYHUA HECTOR ENRIQUE FIR 42726000 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 14:34:38 -05:00

Firmado digitalmente por NARCISO SALAZAR Anmary Guisela FIR 09995441 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2022 16:21:38 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLOGICA – CONCYTEC

PERIODO 2023

SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
Y SERVICIO AL CIUDADANO

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERCADO MEDINA Maria Del Rosario FAU 20135727394 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2022 17:09:42 -05:00

Contenido

I. ALCANCE 3
II. OBJETIVOS GENERALES 3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD 4
V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 4
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD 5
6.1. Organización 5
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos 5
6.1.2. Línea de Dependencia 5
6.1.3. Línea de Coordinación 6
6.2. Normatividad Archivística 7
6.3. Personal 7
6.4. Local 8
6.5. Equipamiento 8
6.6. Fondo documental 9
6.7. Actividades Archivísticas 10
6.7.1. Conservación de Documentos 10
6.7.2. Descripción Archivística 10
6.7.3. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) 10
6.7.4. Organización de Documentos 11
6.7.5. Servicios Archivísticos 11
6.7.6. Transferencia de Documentos 11
6.7.7. Eliminación de Documentos 11
6.7.8. Selección de Documentos 12
6.7.9. Elaboración de documentos de gestión archivísticas . ¡Error! Marcador no definido.2
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD 12
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO 12
ANEXOS 13

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLOGICA – PLIEGO CONCYTEC PERIODO - 2023

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 es de estricto cumplimiento del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del Pliego CONCYTEC, que en adelante será denominado como CONCYTEC, conformado por los Archivos de Gestión y el Archivo Central Institucional

II. OBJETIVO GENERAL

2.1. Establecer e implementar actividades orientadas a optimizar la administración de archivos y gestión documental del CONCYTEC, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización de la Gestión Pública.

2.2. Implementar acciones para la mejora de los servicios archivísticos, y brindar la información solicitada de manera oportuna, a fin de garantizar con ello un mayor acceso a la información pública, que contribuya a la toma de decisiones documentadas y basadas en evidencias

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Asegurar la aplicación y el desarrollo eficiente de los procesos técnicos archivísticos en el Archivos del CONCYTEC, que contribuyan con la conservación, custodia y servicio de información del patrimonio documental de la entidad.

3.2. Brindar la asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Gestión de acuerdo a las temáticas programadas.

3.3. 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.

3.4. Transferir periódicamente los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del CONCYTEC, a través de la ejecución del cronograma anual de transferencias interna de documentos.

3.5. Contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), donde se establecen las series documentales que se generan en el CONCYTEC, como resultado del ejercicio de sus funciones, y que permita conocer y precisar el número de años que deben conservarse los documentos y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación, según corresponda.

3.6. Elaborar y/o actualizar las directivas, instrumentos, manuales u otros documentos en materia de gestión de archivos, de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.

3.7. Asegurar la preservación, conservación y custodia de la documentación de la entidad; así como, la prestación de servicios de información del patrimonio documental.

3.8. Fomentar el descongestionamiento de los repositorios asignados a los Archivos de Gestión a nivel institucional mediante la convocatoria a transferir sus documentos al Archivo Central.

3.9. Mejorar las capacitaciones y fortalecer las competencias del personal de Archivo Central y los Archivos de Gestión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y actividades programadas; así como, para crear sensibilidad, cultura y conocimientos archivísticos básicos y especializados.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Sector Presidencia del Consejo de Ministros
Nombre Oficial de la entidad:	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Presidente (e) Benjamín Abelardo Marticorena Castillo
Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos	María del Rosario Mercado Medina
Dirección de la entidad	Calle Chinchón N° 867 San Isidro
Teléfono	3990030 Anexo 1301
Correo Electrónico de contacto	archivocentral@Concytec.gob.pe rmercado@Concytec.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el presente Plan Anual de Trabajo del Archivo del CONCYTEC (PATA) 2023 se formula en concordancia con el Objetivo Estratégico 7, Fortalecer el desarrollo institucional del CONCYTEC, y la Acción Estratégica 7.1, Fortalecer la capacidad operativa del CONCYTEC, establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2017-2025, aprobado con Resolución de Presidencia N° 048-2022-CONCYTEC-P. Considerando que su implementación garantizará el establecimiento de medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el SIA; así como modernizar la gestión de los archivos de la entidad

La Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano debe adoptar medidas que contribuyan con el cumplimiento del objetivo estratégico descrito y misión del CONCYTEC, toda vez que es esta la oficina responsable de la administración de archivos y gestión documental de la entidad.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado con Decreto Supremo Nº 026-2014-PCM, se dispone que la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano *"es 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*."

En esa línea, la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano asume el rol de Órgano de Administración de Archivos, que tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

En ese sentido, el Sistema de Archivo Institucional (SAI) del CONCYTEC cuenta con dos niveles de Archivo:

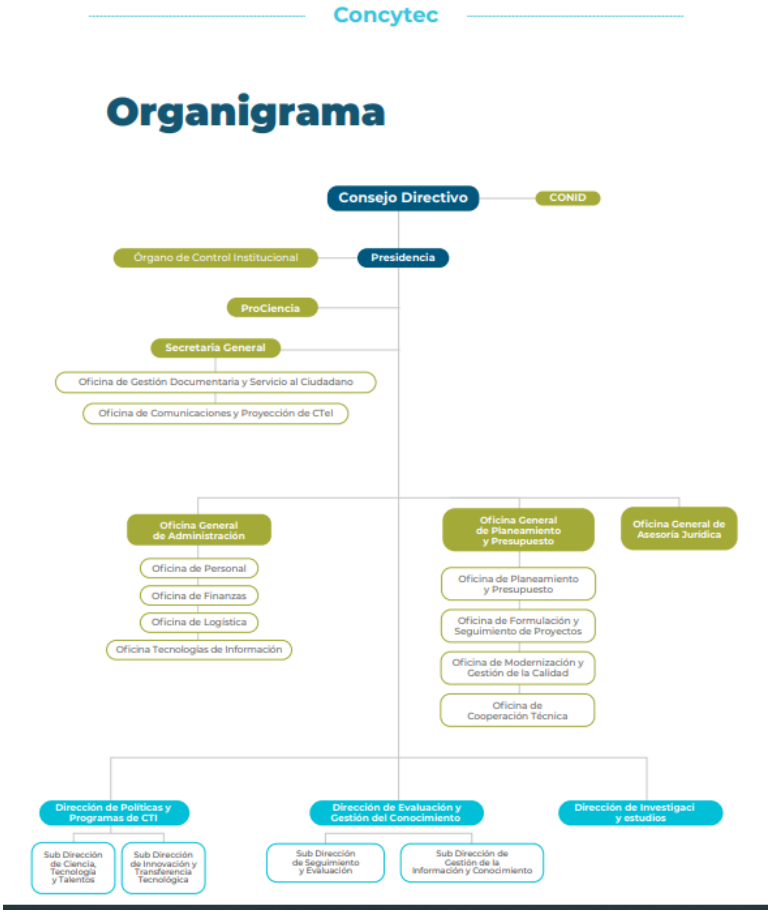
- **El Archivo Central del CONCYTEC** depende de la OGDSC, desarrollando sus funciones en coordinación con los Archivos de Gestión.

- **El Archivo de Gestión,** es el archivo de la oficina productora de documentos, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

6.1.2. Línea de Dependencia

La Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, Órgano de Administración de Archivos, depende de la Secretaría General del CONCYTEC, y ejecuta sus funciones de acuerdo a la normatividad otorgada por el Archivo General de la Nación.

ORGANIGRAMA DEL CONCYTEC



6.1.3. Línea de Coordinación

a) **Interna.-** La Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, Órgano de Administración de Archivo, coordina con los Archivos de Gestión de CONCYTEC, el Archivo Central y el Comité de Evaluador de Documentos del CONCYTEC.

b) **Externa.-** El Órgano de Administración de Archivo coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística

El CONCYTEC cuenta con la siguiente normativa archivística, la cual contribuye a la gestión documental institucional:

N°	Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
1	Resolución de Presidencia Nº 125-2006-CONCYTEC-P, que crea el Archivo Central del CONCYTEC.	10/04/2006	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
2	Resolución de Presidencia Nº 144-2009-CONCYTEC-P, que designa al Comité de Evaluación de Documentos.	21/05/2009	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
3	Resolución de Presidencia Nº 166-2006-CONCYTEC-P, que aprueba el Programa de Control de Documentos.	31/05/2006	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
4	Resolución de Presidencia Nº 308-2010-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central del CONCYTEC.	28/10/2010	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

6.3. Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del CONCYTEC, cuenta actualmente con tres (3) colaboradores, según el siguiente detalle:

N°	Condición Laboral	CARGO	FORMACIÓN	Capacitación Archivística
1	Decreto Legislativo N° 728	Responsable del Archivo Central	Bachiller en Ciencias Contables de la U.L. Egresada de Maestría en Administración	Diplomado en Gestión Documentaria y Archivos. Capacitación en administración de Archivo
2	CAS	Analista de Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros ENA Bachiller en Archivística y Gestión Documental de la UCSS	Cursos en Administración Documentaria y Archivo
3	Decreto Legislativo N° 728	Técnico en Archivo	Estudiante de la Escuela Nacional de Archiveros, (ENA)	Capacitación Interna

6.4. Local

El Archivo Central del CONCYTEC.- está ubicado en la Av. Del Aire N° 485 San Borja, ocupa un área total de 240 mt2, es de material pre fabricado paredes de madera y columnas de metal lo mismo el techo todo el ambiente es precario y el piso es de cemento; con un total de 2,200 cajas archiveras

El Archivo de Gestión de PROCIENCIA[1] (Antes FONDECYT) ocupa un área total de 69.72 mt2, es de material noble, y está situado en la Av. Del Aire N° 485 San Borja; con un total de 960 cajas archiveras

ARCHIVOS	Número de Ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	DIRECCIÓN
CENTRAL CONCYTEC	2	130 mt2 110 mt2 TOTAL 240 mt	Pre - fabricado	Av. Del Aire Nº 485 San Borja
GESTION PROCIENCIA (ANTES FONDECYT)	2	25.20 mt2 44.52 mt2 TOTAL 69.72	Material noble	Av. Del Aire Nº 485 San Borja

6.5. Equipamiento

El Archivo del CONCYTEC cuenta con los siguientes equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Computadoras, Pentium IV	8		Bueno
Escáneres Side Kick 1200; escáner en serie	5		Bueno
Extintores de polvo químico contra incendios	8		Bueno
Impresora multiusos HP Láser Jet Pro400 MFP M425	1		Bueno
Mesas de trabajo para procedimientos técnicos	4	Madera/ metal	Bueno
Sillas	10	Metal	Bueno

[1] Creado mediante el Decreto Supremo Nº 051-2021-PCM, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT, al cual absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Cuerpos de ángulos ranurados.	350	Metal	Bueno
Iluminación, se cuenta con equipos fluorescentes.	20		Bueno
Humedad: se cuenta con deshumedecedores.	2		Bueno
Equipo de Aire Acondicionado.	1		Malogrado
Detectores de humo.	4		Bueno

Fuente: Elaboración propia

6.6. Fondo documental

El Archivo del CONCYTEC custodia los documentos enviados por cada Archivo de Gestión, conformados por documentos del CONCYTEC y el de PROCIENCIA (Antes FONDECYT), generados por sus unidades de organización en atención a sus competencias.

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

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Boletas de pago	1983-2020	Papel	**Buen Estado**
2	Comprobantes de pago	1994-2019	Papel	Buen Estado
3	Conciliación presupuestal	1997-2018	Papel	Buen Estado
4	Contratos	1998-2019	Papel	Buen Estado
5	Contratos de Subvención	1994-2019	Papel	Buen Estado
6	Convenios	1991-2016	Papel	Buen Estado
7	Correspondencia	2006-2019	Papel	Buen Estado
8	Ejecución Presupuestal	2003-2018	Papel	Buen Estado
9	Estados Financieros	1996-2017	Papel	Buen Estado
10	Planillas de Pago	1982-2019	Papel	Buen Estado
11	Legajo personal	1981-2019	Papel	Buen Estado
12	Libro banco	2000-2019	Papel	Buen Estado
13	Libro caja	1996-2014	Papel	Buen Estado
14	Libros de contabilidad	1995-2016	Papel	Buen Estado
15	Memoria de gestión Insti.	2001-2016	Papel	Buen Estado
16	Notas de contabilidad	2000-2018	Papel	Buen Estado
17	Órdenes de compra	1999-2018	Papel	Buen Estado
18	Ordenes de servicio	1999-2018	Papel	Buen Estado
19	Plan operativo	2003-2018	Papel	Buen Estado
20	Recibos de ingreso	1995-2019	Papel	Buen Estado

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
21	Recibos de Subvención	1995-2018	Papel	Buen Estado
22	Rendiciones	1995-2016	Papel	Buen Estado
23	Resoluciones de Presidencia	1982-2016	Papel	Buen Estado
24	Resoluciones de Dirección Ejecutiva FONDECYT	2014-2019	Papel	Buen Estado

Fuente: Elaboración propia

El Acervo Documental se encuentra conservado en un total de 3,1600 cajas baúl archiveras y en estantería fija de ángulos ranurados.

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas del CONCYTEC se desarrollan considerando la normativa establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Manual de Procedimientos Archivísticos del CONCYTEC, programándose las actividades para el periodo 2023, según **Anexo N° 1**, de la siguiente manera:

6.7.1. Conservación de Documentos

Se realiza acciones para cambiar las unidades de conservación, (folder, archivadores de Palancas, entre otros) a paquetes, así como las cajas archiveras que se encuentren deterioradas; extrayendo del documento el material metálico.

Actividad específica:

Realizar cambio oportuno de cajas.

6.7.2. Descripción Archivística

Esta actividad está orientada a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

Actividad específica:

Digitalizar y organizar documentos de carácter permanente, como Resoluciones.

6.7.3. Valoración de Documentos:

Consiste en la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos en el marco de la normatividad vigente dada por la Archivo General de Nación, estableciéndose las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en los niveles de Archivo.

Actividad específica:

Realizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, mediante informes que concluyan en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) para ser aprobados por la entidad y por el Archivo General e a Nación AGN

6.7.4. Organización de Documentos

Con la ejecución de esta actividad se deben clasificar, ordenar y signar los documentos, respetando el principio procedencia y de orden original establecido desde las respectivas unidades orgánicas.

Actividad específica:
Reordenamiento de la documentación, identificando las Series documentales, según su procedencia, creando sus respectivas Fichas Técnicas de series documentales.

6.7.5. Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es una actividad que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos que se encuentran en el Archivo Central, con fines de información y de sustento documental, ante instituciones de control, supervisión y acceso a la información pública, pudiendo realizarse a modo de consulta o préstamos de documentos.

Actividad específica:
Atender solicitudes de servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central, servicio virtual por pandemia.

6.7.6. Transferencia de Documentos

Consiste en gestionar la transferencia interna de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, para ello brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas del CONCYTEC, incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentarles, la foliación de los documentos, elaboración de inventario y su disposición en las unidades de instalación, de modo que permita una adecuada conservación y disposición ante su requerimiento.

Actividad específica:
Realizar transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, según detalle del **Anexo N° 2**.

6.7.7. Eliminación de Documentos

Consiste en proponer para eliminación los documentos que se encuentren en el Archivo Central cuya vigencia administrativa, legal, fiscal, contable, etc, hayan vencido, primero ante la unidad orgánica u órgano competente; luego será elevado por el Comité de Evaluación de Documentos del CONCYTEC, a fin de proseguir el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación, que de ser aprobado autorizará la eliminación mediante Resolución Jefatural correspondiente.

Actividad específica:
Gestionar la propuesta de Eliminación de documentos.**ANEXO 3**

Actividades Archivísticas Complementarias

6.7.8. Elaboración de documentos de gestión archivísticas Consiste en la formulación y/o actualización de documentos internos sobre la gestión archivísticas, en base a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

6.7.9. **Selección** Elaborar el Informe técnico de Evaluación de actividades archivísticas ejecutadas del Plan de trabajo del 2022

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

a) Personal insuficiente, para el volumen de movimientos en el servicio que se presta, por lo cual se requiere mayor personal para la atención y conservación de más de 3,160 cajas

b) Se requiere también capacitar al personal que labora en los Archivos de Gestión con relación al cumplimiento de la normatividad archivística

c) Se requiere un nuevo sistema de base de datos para la gestión de Archivos a fin de contar con un Sistema unificado en el Archivo Central con los Archivos de Gestión

d) Se requiere continuar mejorando la infraestructura del Archivo Central del CONCYTEC, a efectos de brindar mejores condiciones para la conservación de los documentos.

e) Actualizar el Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Archivísticos**:** Con la finalidad de proporcionar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, un manual que sirva de herramienta para definir y estandarizar los procesos y procedimientos técnico archivísticos, propios de la gestión documental; así como, optimizar el tratamiento de los documentos de archivos, que comprende la administración, organización, descripción, selección, transferencia, eliminación, conservación y servicios; para el año 2023 se culminará con la elaboración del referido manual.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades archivísticas consideradas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico están consideradas en el POI del 2023, están financiadas con cargo a los recursos que le sean asignada a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, que cuenta con la meta presupuestaria 21 en la Unidad Ejecutora 001-CONCYTEC; por lo que su ejecución no demandará mayores recursos presupuestarios.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2023

ANEXO N° 2: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA ANUAL - CONCYTEC y PROCIENCIA 2023

ANEXO N° 3: CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS 2023

ANEXO N° 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2022												
				CRONOGRAMA												
N°	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																
1	**Conservación de Documentos** Cambiar las unidades de conservación, (folder, archivadores de Palancas, entre otros) a , colocarlas en cajas archiveras y cambiar periódicamente las cajas deterioradas; extrayendo también de los documento el material metálico	Cajas	350	25	25	25	25	50		50	50	50	50			350
2	**Descripción Archivística** Gestionar una base de datos para el Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central	Documento	1			1										1
3	**Valoración de Documentos** Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) identificando las fichas técnicas de series documentales que se producen como consecuencia de los cambios introducidos por el Registro de Organización y Funciones, actual	Informe	PCD			1	1	1	1							4
4	**Organización de Documentos** Reordenamiento de la documentación, identificando las Series documentales, según su procedencia, creando sus respectivas Fichas Técnicas de series documentales.	Ficha Técnica	150						50	50	50					150
5	**Servicios Archivísticos** Atender oportunamente las solicitudes de búsqueda y préstamo tanto internas y externas, de consulta, que custodia el Archivo; brindando también un servicio virtual por pandemia.	Solicitud de atención de préstamo	180	5	10	15	15	15	20	15	20	15	15	20	15	180

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2022												
				CRONOGRAMA												
N°	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																
6	**Transferencia de Documentos** Realizar transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, dando apoyo técnico y asesoramiento a las unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de todos sus documentos	Cajas INFORME	160		1 5	15			50		20	20	15	10	15	160
7	**Eliminación de Documentos** Realizar el Proceso de eliminación de documentos de acuerdo a las actividades programadas, considerando el Periodo de Retención de Documentos	Metros lineales	210			210										210

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2021												
N°	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																
1	**Elaboración del Informe Técnico de evaluación** Elaborar el Informe técnico de Evaluación de actividades archivísticas ejecutadas del Plan de trabajo del 2022	Documento	1	1												1
2	**Elaboración de Documentos de Gestión** Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos	Documento	1				1									1

ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA ANUAL – CONCYTEC y PROCIENCIA 2023

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHVO CENTRAL	MESES											
N°	CONCYTEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	PRESIDENCIA (P)		X										
2	SECRETARÍA GENERAL (SG)			X									
3	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO (OGDSC)												
4	OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN DEL CTeI (OCP)						X						
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)												
6	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)					X							
7	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES (OCTAI)												
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)												
9	OFICINA DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (OFSP)												
10	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD (OMGC)												
11	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)				X								
12	OFICIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN												
13	OFICINA DE FINANZAS (OF)								X				
14	TESORERIA (OT) CONCYTEC												
15	CONTABILIDAD (OC) CONCYTEC							X					
16	OFICINA DE PERSONAL (OP)								X				
17	OFICINA DE LOGÍSTICA (OL)									X			
18	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)												
19	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS (DIE)										X		
20	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE CTEI (DPP)												
21	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA SDITT										X		
22	SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TALENTOS (SDCTT)												
23	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (DEGC)											X	
24	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO SDGID										X		
25	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SDSE)									X			
	PROCIENCIA												
26	DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)		X										
27	SUB UNIDAD DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (SUIC)												
28	UNIDAD DE DISEÑO (UD)				X								
29	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONCURSOS (UGC)								X				
30	SUB UNIDAD DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS (SUSB)												
31	SUB UNIDAD DE SOPORTE, SEGUIMENTO Y EVALUACIÓN (SUSSE)												
32	UNIDAD DE VINCULACIÓN (UV)										X		
33	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (UAL												
34	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (UPP)												
35	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UA)					X							
36	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (UTI)												

ANEXO 3

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
PERIODO 2023

SERIE: Correspondencia
SECCIÓN: Varios
METROS LINEALES:

Selección de documentos a eliminar	**SE REALIZO EN EL 2022**
Elaboración de Inventarios a eliminar	**SE REALIZO EN EL 2022**
Preparación de muestras documentales	**SE REALIZO EN EL 2022**
Elaboración y presentación del Informe Técnico al C.E.D.	**ENERO 2023**
Evaluación del Comité Evaluador de Documentos	**X**
Aprobación de la CED	**X**
Presentación de Expediente de Eliminación al AGN	**FEBRERO 2023**
Designación de supervisor AGN	**X**
Brindar información al supervisor designado por el AGN para procedencia de eliminación	**X**
Conformidad del Supervisor	**X**
Elaboración de resolución aprobando la eliminación de documentos AGN	**MARZO 2023**
Eliminar previa autorización	**X**
Fin de proceso	**X**

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERCADO MEDINA Maria Del Rosario FAU 20135727394 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.12.2022 17:10:21 -05:00