



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 232-2011-CONCYTEC-P

Lima, 26 de julio de 2011

**Visto** el Informe N° 030-2011-CONCYTEC-AC del 13 de julio de 2011, por el que la encargada del Archivo Central del CONCYTEC presenta la versión final del Plan de Trabajo del 2011 y solicita el envío al Archivo General de la Nación, y;

**CONSIDERANDO:**

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, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por Ley N° 25323 se creó 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 servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el Archivo Central del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerandos precedentes, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo 2011 que permitirá establecer criterios uniformes para la adecuada organización, selección, conservación y servicio documental, así como, proteger, conservar y brindar servicio de la documentación custodiada creando condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

Con el visto bueno de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613, así como por el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC aprobado por Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo 2011 del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Remitir la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



Dr. Augusto Mellado Méndez  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CONCYTEC - EJERCICIO 2011**

El presente Plan es un instrumento de gestión necesario en el Área de archivo en el cual se establecen las técnicas y procedimientos a utilizarse a fin que se garantice un servicio informativo documental eficaz y eficiente, para facilitar e impulsar el desarrollo de la Misión Institucional y lograr los objetivos institucionales.

## **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.

## **II. OBJETIVOS GENERALES:**

El Plan de Trabajo del Archivo del CONCYTEC tiene por objetivo optimizar la administración de los documentos que genera la Institución y garantizar un eficiente funcionamiento de sus archivos.

Sus Objetivos principales son:

- Velar por la adecuada protección, conservación y disposición de la información documental.
- Lograr una adecuada organización, descripción del acervo y prestación del servicio documental.
- Generar condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información



## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos que la Institución pretende alcanzar respecto a su archivo central, son los siguientes:

- Establecer los criterios para la organización documental en el Archivo Central y Archivo de Gestión del CONCYTEC.
- Mantener actualizado la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central – SIGAC.
- Mantener un adecuado programa de conservación y protección de los documentos.
- Descongestionar periódicamente de los documentos generados en las diferentes oficinas (eliminación).
- Culminar las actividades que no fueron concluidas en el año 2010



## IV. POLITICA INSTITUCIONAL

Los Lineamientos de Política Institucional que normará el que hacer archivístico del CONCYTEC para el año 2011 son los siguientes:

- El CONCYTEC promueve y garantiza la buena organización, conservación del acervo documental en los distintos niveles de Archivo de la Institución:
- El CONCYTEC cuenta con un acervo archivístico a disposición del público institucional y del público en general.

## V REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización:

El archivo de CONCYTEC cuenta con dos niveles de Archivo:

1. **El Archivo Central del CONCYTEC** depende de la Secretaría General, y desarrolla sus funciones en coordinación con los Archivos de Gestión y de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos y otras normas pertinentes.
2. **El Archivo de Gestión** ó Secretarial, son las que corresponden a las unidades y órganos siguientes:



#### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Presidencia
- Secretaría General

#### ÓRGANOS CONSULTIVOS

- Consejo Consultivo Nacional de Investigación y Desarrollo para la Ciencia para la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONID

#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica

#### ÓRGANO DE APOYO

- Oficina General de Administración

#### ÓRGANOS DE LINEA

- Dirección de Políticas y Planes de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Dirección Articulación y Gestión del SINACYT

- Dirección de Ciencia y Tecnología
- Dirección de Prospectiva e Innovación Tecnológica
- Dirección de Sistemas de Información y Comunicación de la CTEI

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTÍFICO,  
TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
(FONDECYT)

## 5.2 Normatividad:

El Archivo Central del CONCYTEC se rige por:

- Resolución de Presidencia N° 125-2006-CONCYTEC-P donde se crea el Archivo Central del CONCYTEC.
- RJ N° 346-2008-AGN/J aprueban Directiva "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"
- 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"
- Resolución de Presidencia N° 144-2009-CONCYTEC-P, donde se designa al Comité de Evaluación de Documentos.
- Con RP N° 166-2006-CONCYTEC-P aprueban el Programa de Control de Documentos
- RP N° 308-2010-CONCYTEC-P Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central del CONCYTEC.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 029-2007-ED
- Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central del CONCYTEC.



## 5.3 PERSONAL:

El CONCYTEC en su área de archivo, cuenta con un equipo de trabajo integrado por tres trabajadores nombrados:

- María del Rosario Mercado Medina - Encargada del Archivo Central con nivel Profesional (P-1). Con veinticuatro años de servicio al CONCYTEC Bach. en Ciencias Contables, con Maestría aprobada en Administración de Empresas y Diplomado en Gestión y Administración Documentaria, Elabora Manuales, y Directivas sobre el manejo Archivístico; elabora los Planes y su evaluación; realizar el proceso de eliminación en todas sus fases; y actualiza la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central - SIGAC

- Mario Salas Oliveros – Auxiliar Administrativo (SA) con veintiún años al servicio del CONCYTEC, con el curso Básico aprobado en la Escuela de Archiveros, realiza la tarea de ubicación física de los documentos en el Archivo y recibe los documentos que transfieren los Archivos de Gestión; toma de inventarios e identificación de los documentos para el Proceso de Eliminación. Realiza el mantenimiento y conservación de los documentos.
- Wiler Ruiz Panduro - Auxiliar Administrativo (SA) con veintidós años al servicio de CONCYTEC, Técnico en Micro computación, realiza el escaneo de documentos, registro de documentos en la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central - SISGAC .

#### 5.4 LOCAL Y EQUIPOS:

El Local del CONCYTEC provisionalmente está ubicado en la Av. Del Aire N° 485 San Borja; el Archivo Central ocupa un espacio físico de 75.6 m2, el mismo que comprende tres ambientes con poca estantería por el reducido espacio; el equipo de trabajo realiza sus actividades administrativas en el ambiente de la Secretaría General.

El Archivo Central de CONCYTEC cuenta con los siguientes equipos:

- Dos computadoras, una Pentium IV, la otro Pentium I
- Dos escáner Side Kick 1200 y una hp Scan jet 5590hp
- Dos extintores de polvo químico contra incendios
- Una Impresora Láser jet 4100
- Dos sistemas de detección de humo
- Una mesa de trabajo para realizar los procedimientos técnicos
- Tres sillas
- 06 Cuerpos de ángulos ranurados (de cuatro pisos)
- Iluminación se cuenta con 4 equipos fluorescentes
- Ventilación: se cuenta con 1 ventilador
- Humedad: se cuenta con dos deshumedecedores
- Los documentos del archivo están protegidos en cajas especiales de retención.
- Temperatura: no se cuenta con equipo de aire acondicionado
- Carece de iluminación y ventilación natural.



#### 5.5 FONDO DOCUMENTAL (FD):

Los documentos que custodia el Archivo Central del CONCYTEC son los documentos enviados por cada Unidad Orgánica ó archivo de Gestión generados de sus actividades. Las series documentales, son el conjunto de documentos que tienen características comunes, y constituyen el FD, las principales son las siguientes:

##### FECHAS EXTREMAS

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| • Boletas de pago      | 1982 - 2006 |
| • Comprobantes de pago | 1995 - 2006 |



• Conciliación presupuestal	2000 - 2004
• Contratos	2004 - 2005
• Control de asistencia	2000 - 2005
• Convenios	2000 - 2005
• Correspondencia	2000 - 2006
• Ejecución Presupuestal	2001 - 2005
• Estados Financieros	2000 - 2008
• Legajo personal	1960 - 2006
• Libro banco	2000 - 2008
• Libro caja	1996 - 2008
• Libros de contabilidad	1995 - 2004
• Memoria de gestión Institucional	2000 - 2005
• Notas de contabilidad	2000 - 2004
• Ordenes de compra	1997 - 2000
• Ordenes de servicio	1997 - 2000
• Plan operativo	2000 - 2009
• Planilla de remuneraciones	1982 - 2006
• Recibos de ingreso	1996 - 2007
• Recibos de Subvención de eventos	2000 - 2005
• Recibos de Subvención de publicaciones	2000 - 2005
• Recibos de Subvenciones especiales	2003 - 2005
• Recibos de Subvención de Proyectos	2000 - 2005
• Recibos de Subvención de tesis	2000 - 2005
• Rendiciones Técnicas y económicas	1995 - 2006
• Resoluciones de Presidencia	1986 - 1994

## 5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas:

### Organización:

La documentación que custodia el Archivo Central está organizada de acuerdo al principio de procedencia y de orden original, la clasificación se realiza en base al Cuadro de la Clasificación de Documentos y el ordenamiento de los documentos es respetando el orden de cada uno de los archivos de gestión. Los documentos que custodia el Archivo Central del CONCYTEC, están organizados y dispuestos por Unidad Orgánica del CONCYTEC.

### Descripción:

El CONCYTEC cuenta con los siguientes Instrumentos de descripción:

- **INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES DE**

**Comprende los documentos de:**

- Consejo Directivo
- Presidencia
- Secretaría General



- Consejo Consultivo Nacional de Investigación y Desarrollo para la Ciencia
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración
- Dirección de Políticas y Planes de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Dirección Articulación y Gestión del SINACYT
- Dirección de Ciencia y Tecnología
- Dirección de Prospectiva e Innovación Tecnológica
- Dirección de Sistemas de Información y Comunicación de la CTEI
- Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT)

## ● **BASE DE DATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Comprende el registro en una base de datos de todas las series documentales diferenciados por el ROF según el periodo de vigencia del mismo.

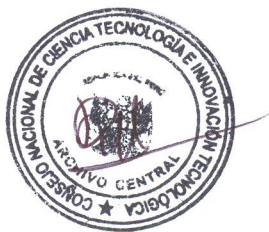
- ROF 1 de 1981 al 1985
- ROF 2 de 1986 al 1996
- ROF 3 de 1997 al 1998
- ROF 4 de 1999 al 2000
- ROF 5 de 2001 al 2007
- ROF 6 de 2008 para adelante

## ● **DOCUMENTOS POR DIGITALIZAR**

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

## ● **DOCUMENTOS ESCANEADOS**

En el año 2010 el Archivo Central tuvo como meta contar con un Archivo Digitalizado y se logró digitalizar los documentos de Convenios y las Resoluciones de Presidencia, Resoluciones de Secretaría General y Resoluciones Directorales emitidos. A fin que el público tenga acceso directo a esta información se creó un Modulo Administrador de Documentos que visualiza en PDF a través de un índice de selección. En el presente año, se continuará con los contratos, boletas de pago y otros



## **SELECCIÓN (TRANSFERENCIA Y ELEMINACION)**

Este proceso permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del Archivo Central de CONCYTEC para su registro en el Sistema de Base de Datos, el cual se actualiza constantemente, en el 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 Comité de Evaluación de Documentos, constituido por Resolución de Presidencia N° 144-2009-CONCYTEC-P del 21 de mayo del 2009 conjuntamente con cada director o jefe determina los documentos ha eliminar de acuerdo al TDR.

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:**

Uno de los principales medios de conservación es la limpieza permanente de los documentos que se manipulan, retirando de estos todo material metálico (clips, grapas, etc.) y adhesivo (cintas engomadas) así como de las estanterías, unidades de instalación y el cambio oportuno de estas (file, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.).

Actualmente, el Archivo Central cuenta con novecientos cuatro (904) cajas de archivo las mismas que cumplen los requisitos establecidos de una adecuada conservación de los documentos. Otra forma de proteger la documentación es a través de los deshumecedores para evitar la humedad de los mismos.

Este año se ha programado el servicio de fumigación en prevención a cualquier plaga de insectos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características propias de un Archivo.

## **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 facilitan la atención de los usuarios.

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

- ✓ 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, para cuyo efecto se lleva un registro de los usuarios autorizados.
  - El servicio de préstamo se realiza a solicitud de la autoridad de la Dirección u Oficina correspondiente previa autorización del Secretario General





- Los documentos prestados no podrán permanecer fuera del Archivo más de cinco días útiles. Excepcionalmente, se podrá tener en préstamo por periodos más largos, previa renovación de la solicitud de préstamo.
- ✓ Brinda asesoramiento a Oficinas solicitantes, en casos de organización y transferencia
- ✓ Una meta en este aspecto es tener una Base de Datos de todos los convenios con otras Instituciones, Resoluciones de Presidencia, jefatural boletas de pago etc. a disposición del usuario autorizado.
- ✓ En el presente año se continuara con la elaboración de la reseña histórica de la gestión de los ex Presidentes del CONCYTEC.

**Entre los documentos que más se consultan se encuentran las siguientes series:**

- Resoluciones de Presidencia, Secretariales y Directorales
- Rendiciones económicas y rendiciones técnicas
- Convenios
- Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra
- Comprobantes de Pago
- Boletas
- Contratos
- Legajos

Para este fin se ha previsto continuar con la elaboración de los instrumentos de descripción (inventarios) los cuales ayudaran a continuar brindando un rápido y eficiente servicio.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En el Anexo A, se muestra el cronograma de actividades que desarrollará el Archivo Central del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

## VII. PRESUPUESTO

El Presupuesto del 2011 fue aprobado con la RP N° 015-2011-CONCYTEC-P

I. TRIMESTRE	S/	40,010
II. TRIMESTRE		37,738
III. TRIMESTRE		47,854
IV. TRIMESTRE		39,185

**MARCO ANUAL PROGRAMADO  
PARA GASTOS FIJOS S/ 164,787**



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CONCYTEC- EJERCICIO 2011**

ANEXO: A

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD MEDIDA	M E T A												DURA CIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual			
Acc.inmediata (1)	Elaborar informe de evaluación del Plan Anual de Archivo y presentar al Archivo General de la Nación	Documento	1															1	20 días	Secr.Gen/Arch.G	
Proceso (1)	Eliminación de Documentos	Metro Lineal					5	5										15	3 meses	Secr.Gen/Arch.G	
Acc.inmediata (1)	Modificar los Inventarios de Series Documentales, la tabla de retenciones según el ROF vigente.	Informes					4	6	6	3								19	4 meses	Secr.Gen/Arch.G	19 Oficinas envían sus tablas modificadas
Acc.inmediata (1)	Elaboración y gestión de aprobación de todos los documentos de Gestión Documentaria ante el AGN	Informes																2	2 meses	Secr.Gen/Arch.G	Documentos de Gestión tramitados en el AGN
Proceso (2)	Coordinar y asesorar a los archivos de gestión para realizar sus transferencias de documentos al Archivo Central	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19	9 meses	Secr.Gen/Arch.G	Asesoría a las 19 oficinas para realizar su transferencia
Proceso (2)	Recepción de documentos que cumplieron su periodo de retención en los Archivos de Gestión y son transferidos al Archivo Central	Cajas	10	10	10	10	20	20	30	30	30	30	30	30	30	30	30	190	9 meses	Secr.Gen/Arch.G	Transferencias por 19 oficinas 10 Cajas por Oficina
Proceso (2)	Realizar a diario los procesos archivísticos con los documentos (Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio)	Cajas de documentos procesados	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080	12 meses	Secr.Gen/Arch.G	Procesos Técnicos de todos los días
Acc.inmediata (1)	Efectuar charlas en coordinación con el Archivo General de la Nación sobre el tema Foliación de documentos	Charlas	1															2	2 días	Secr.Gen/Arch.G	Con la intervención de los Archivos de Gestión
Acc.inmediata (1)	Préstamos y Consultas	Solicitudes de préstamo	10	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	10	158	240 días	Secr.Gen/Arch.G	Las solicitudes de Transparencia cada día aumentan
Proceso (3)	Recopilación y Escaneo de Resoluciones, Boletas de Pago, actualizar Convenios con CONCYTEC	Numero de Documentos			3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500			28,000	3 meses	Secr.Gen/Arch.G	Se creo Modulo Administrador de Documentos
Proceso (3)	Elaborar los Archivos Históricos de Ex-Presidentes del CONCYTEC	Número de Documentos												15	15			30	2 meses	Archivo Central CONCYTEC	Elaborar Archivo Histórico
Acc.inmediata (1)	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de trabajo para el 2012	Documento																1	1 mes	S.G. se aprueba con RP	Proyecto



(1) Elaboración y Gestión de Documentos y Proceso de Eliminación de Documentos del Archivo Central

(2) Procesos Archivísticos y Transferencia de Documentos

(3) Historia de Presidentes y Scaneo de todas las Resoluciones y los Convenios con Concytec