



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 068-2025-CONCYTEC-P

Lima, 20 junio de 2025

VISTOS: Los Informes N°s D000009-2025-CONCYTEC-OGDSC-ARCH.CENTRAL y D000012-2025-CONCYTEC-OGDSC-ARCH.CENTRAL de la Responsable del Archivo Central; el Memorando N° D000058-2025-CONCYTEC-OGDSC y los Informes N°s D000030-2025-CONCYTEC-OGDSC y D000045-2025-CONCYTEC-OGDSC de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano; el Informe N° D000047-2025-CONCYTEC-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° D000097-2025-CONCYTEC-OGAJ-EAF y Memorando N° D000312-2025-CONCYTEC-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC), es un organismo técnico especializado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, que constituye un pliego presupuestal. Tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación y promover e impulsar su desarrollo mediante la acción articulada y complementaria entre los integrantes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti); conforme a lo establecido en la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti);

Que, a través del Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, se crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCENCIA, sobre la base del FONDECYT, al cual dicho Programa absorbe por fusión, señalando que se encuentra bajo la dependencia 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, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, en adelante la Directiva, que tiene por finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las entidades públicas, así como garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la 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, el cual es aprobado por resolución del Titular de la Entidad;

Que, los numerales 6.1, 6.2 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, el cual para su elaboración considera las actividades archivísticas del año en curso, 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 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° D000058-2025-CONCYTEC-OGDSC y los Informes N°s D000030-2025-CONCYTEC-OGDSC y D000045-2025-CONCYTEC-OGDSC la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, remite los Informes N°s D000009-2025-CONCYTEC-OGDSC-ARCH.CENTRAL y D000012-2025-CONCYTEC-OGDSC-ARCH.CENTRAL de la Responsable del Archivo Central, que señalan que, en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC, ha formulado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego CONCYTEC – Período 2025, atendiendo a 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, por lo que solicita su aprobación;

Que, mediante el Informe N° D000047-2025-CONCYTEC-OGPP la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego CONCYTEC – Período 2025, elaborado por la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano perteneciente a la Secretaría General, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2017-2027 y al Plan Operativo Institucional 2025, y su implementación no generará la asignación de mayores recursos presupuestarios;

Que, a través del Informe N° D000097-2025-CONCYTEC-OGAJ-EAF y Memorando N° D000312-2025-CONCYTEC-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que en virtud de lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción; además, conforme al numeral 7.1. del referido TUO, el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previstos en el artículo 17 de la citada norma, es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen las normas de orden público ni afecte a terceros;

Que, asimismo, mediante Resolución de Presidencia N° 032-2025-CONCYTEC-P, de fecha 3 de marzo de 2025, se aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC;

Que, asimismo, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que, teniendo en cuenta que las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 se encuentran en ejecución, según se desprende de su cronograma de actividades y atendiendo a la fecha de aprobación del PCDA, resulta necesario retrotraer su aprobación, sin que con ello se vulnere intereses de terceros ni se viole ninguna norma de orden público, razón por la cual emite opinión legal favorable para continuar con la expedición de la Resolución de Presidencia que apruebe, con eficacia anticipada, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego CONCYTEC – Período 2025;

Con la visación del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Coordinador de la



Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano y de la Responsable de Archivo Central;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Sinacti), en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; en el Decreto Supremo N° 004- 2019- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC, y en 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”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, con eficacia anticipada al 3 de marzo de 2025, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC – Período 2025, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; por los fundamentos técnicos y legales expuestos en la parte considerativa.

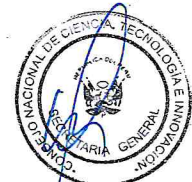
Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC – Período 2025 al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – CONCYTEC (www.gob.pe/concytec).

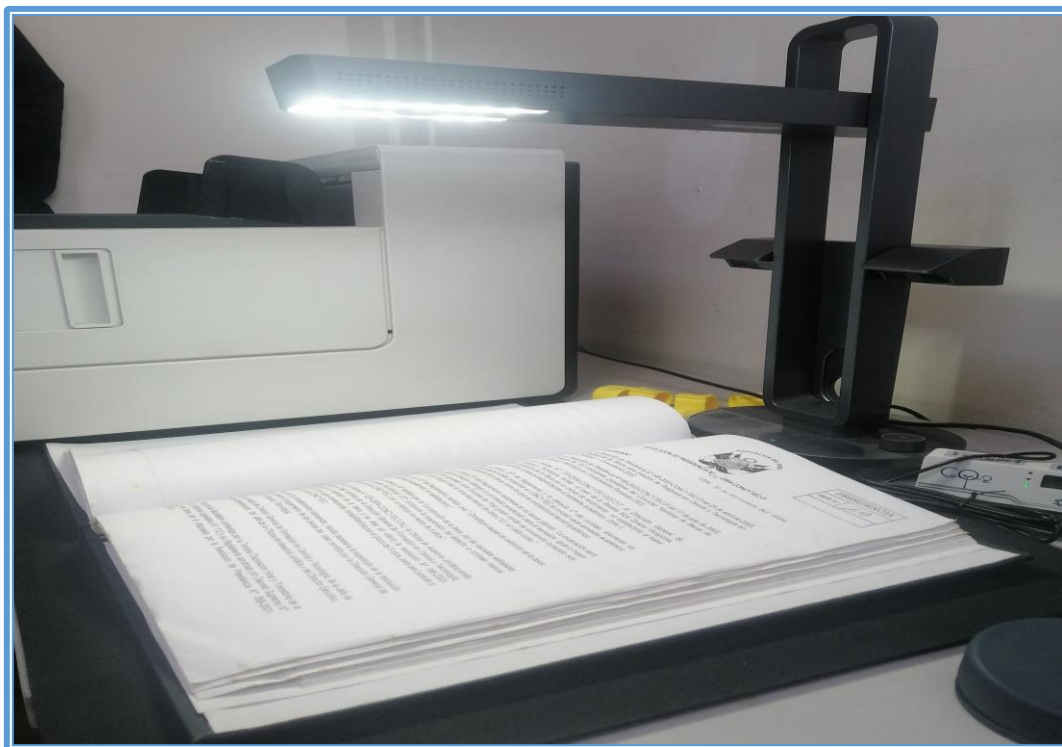
Regístrese y comuníquese.



SIXTO ENRIQUE SÁNCHEZ CALDERÓN
Presidente
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
CONCYTEC



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PLIEGO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – CONCYTEC



PERIODO – 2025

Secretaría General

Oficina de Gestión Documentaria
y Servicio al Ciudadano

Archivo Central del Pliego CONCYTEC

Contenido

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
6.1. Organización.....	6
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.....	6
6.1.2. Línea de Dependencia.....	7
6.1.3. Línea de Coordinación	7
6.2. Normatividad Archivística.....	7
6.3. Personal	8
6.4. Local.....	8
6.5. Equipamiento.....	9
6.6. Fondo documental.....	9
6.7. Actividades Archivísticas	10
6.7.1. Conservación de Documentos	11
6.7.2. Descripción Archivística.....	11
6.7.3. Valoración de Documentos.....	11
6.7.4. Organización de Documentos	133
6.7.5. Servicios Archivísticos	13
6.7.6. Transferencia de Documentos.....	13
6.7.7. Eliminación de Documentos	13
6.7.8. Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.....	144
6.7.9. Elaboración y/o actualización de normas archivística Institucional	14
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	14
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	14
ANEXOS.....	15

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PLIEGO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – CONCYTEC PERIODO - 2025

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025, en aplicación a Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades públicas”, es de estricto cumplimiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Pliego CONCYTEC, que en adelante será denominado como CONCYTEC, el mismo que está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central del CONCYTEC, los cuales forman parte del SIA.

II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1. Definir e implementar acciones para la mejora de los servicios archivísticos, y brindar la información solicitada de manera oportuna. Ello a fin de garantizar un mayor acceso a la información pública, que contribuya a la toma de decisiones documentadas y basadas en evidencias.
- 2.2. Implementar actividades orientadas a optimizar la administración de archivos y gestión documental del CONCYTEC, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística del Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N°021-2019-JUS, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, y la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública a 2030.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Implementar el ultimo Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), elaborado a fines del 2023; donde se establecen las series documentales que se generan en el Pliego CONCYTEC, como resultado del ejercicio de sus funciones, y que permite 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 Archivo General de la Nación (AGN) o su eliminación, según corresponda:
 - **Indicador:** Número de PCDA presentado.
 - **Meta:** 01 Memorando Múltiple (anual). Presentar este nuevo PCDA a cada órgano para implementar la adecuación de las nuevas series documentales por cada unidad orgánica de CONCYTEC.
 - **Logro:** Conocer e identificar las series documentales generadas por los órganos y unidades orgánicas del CONCYTEC.
- 3.2. Supervisar periódicamente las transferencias de los documentos que se custodian en los Archivos de la Gestión hacia el Archivo Central del CONCYTEC, a través de la ejecución del cronograma anual de transferencias internas de documentos:

- **Indicador:** Número de supervisiones a las transferencias de documentos.
- **Meta:** 09 Memorando Múltiple (anual). Fomentar el descongestionamiento de los repositorios asignados a los Archivos de Gestión a nivel institucional mediante la convocatoria a transferir sus documentos de la Gestión al Archivo Central del CONCYTEC.
- **Logro:** Garantizar la recepción de las transferencias de los Archivos de la Gestión al Archivo Central del CONCYTEC, debidamente presentados

3.3. Garantizar la aplicación y el desarrollo eficiente de los procesos técnicos archivísticos en el Archivos del CONCYTEC, que contribuyan con la conservación, preservación y custodia de la documentación de la entidad; así como, la prestación de servicios de información del patrimonio documental:

- **Indicador:** Número de organizaciones de integridad física de documentos.
- **Meta:** 12 acciones (anual). Organizar y asegurar la integridad física de los documentos, desarrollando las acciones de identificar, clasificar, ordenar, revisión de firmas y conservar los documentos.
- **Logro:** Garantizar la atención del servicio archivístico y la preservación de los documentos que se custodia en el Archivo Central del CONCYTEC.

3.4. Orientar y asesorar al personal responsable de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas brindándoles la asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Gestión de acuerdo a las temáticas programadas:

- **Indicador:** Número de asistencia a responsables de los Archivos de Gestión.
- **Meta:** 01 asistencia técnica (anual). Instruir al personal de todos los Archivos de Gestión del Pliego CONCYTEC en el tratamiento de los procesos técnicos de archivo.
- **Logro:** Garantizar un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos y de transferencia, según la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

3.5. Optimizar los espacios del Archivo Central del Pliego CONCYTEC y los Archivos de Gestión mediante el proceso de eliminación de 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:

- **Indicador:** Número de propuestas de eliminación.
- **Meta:** 02 propuestas de expedientes (anual). Presentar ante el AGN propuestas de expedientes para su eliminación documental;
 - La primera propuesta de eliminación ya fue presentada al AGN, la cantidad de documentos propuestos a eliminar el cual asciende aproximadamente a 212.62 metros lineales de documentos de valor temporal, que han cumplido sus plazos de vigencia de acuerdo a la normativa, cuyo periodo es del 1987 al 2012, conformados por la

serie CORRESPONDENCIA por originales y copias en soporte físico de papel.

- La segunda, propuesta, con el nuevo PCDA será de, aproximadamente 30 metros lineales, de la serie correspondencia y otros.
- **Logro:** Descongestionar de manera eficiente y progresiva el Archivo Central del Pliego CONCYTEC, lo cual ahorrará costos de almacenamiento.

3.6. Elaborar y/o actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos: acorde a las nuevas Directivas emitidas por el AGN. Las directivas, instrumentos, manuales u otros documentos en materia de gestión de archivos, estarán conforme a la normatividad vigente de la materia:

- **Indicador:** Número de directivas a incorporar en la actualización y/o modificación del Manual de procedimientos archivísticos.
- **Meta:** 01 manual (anual). Cabe precisar que la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos (aprobado con Resolución de Presidencia N° 308-2010-CONCYTEC-P) incluirá en su actualización las nuevas directivas, emitidas por el AGN.
- **Logro:** Un Manual de Procedimientos Archivísticos para el Pliego CONCYTEC, acorde a las Directivas actualizadas en estos últimos años por el AGN.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Sector Presidencia del Consejo de Ministros
Nombre Oficial de la entidad:	Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Presidente Dr. Sixto Sánchez Calderón
Nombre de la responsable Administrador del Archivo Central	María del Rosario Mercado Medina
Dirección de la entidad	Av. Del Aire N° 485 San Borja Sede Central
Teléfono	3990030 anexo 1805
Correo Electrónico de contacto	rmercado@concytec.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo del Archivo del CONCYTEC (PATA) 2025 se encuentra alineado a los principales documentos de gestión institucional. En ese marco se alinea con el Plan Estratégico Institucional (PEI 2017-2027)¹ a través del Objetivo Estratégico Institucional (OEI.07) - “Fortalecer el desarrollo institucional del CONCYTEC”, y la Acción Estratégica Institucional AEI.07.01 - “Fortalecer la capacidad operativa del CONCYTEC”. En el caso del Plan Operativo Institucional (POI 2025)², el PATA 2025 se alinea con la actividad operativa RO.CO.TD.02 Elaboración y/o actualización de documentos de gestión interna a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Servicios al Ciudadano (OGDSC), tales como: directiva, manual, instructivo, entre otros.

Es así que la implementación del PATA 2025 del CONCYTEC garantizará el establecimiento de medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA); así como modernizar la gestión de los archivos de la entidad. Con ello la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano adopta medidas que contribuyan con el cumplimiento del objetivo estratégico institucional OEI.07 señalado en el PEI 2017-2027 toda vez que, es esta, la oficina responsable de la administración de archivos y gestión documental de la entidad.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1 Administración de Archivos

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado con Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, en el artículo 18, 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 (OAA), que tiene a su cargo la administración del Archivo Central del CONCYTEC.

En ese sentido, el Sistema de Institucional de Archivo (SIA) 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.

¹ El PEI 2017-2027, se aprobó mediante aprobado con Resolución de Presidencia N°043-2024-CONCYTEC-P.

² El POI 2025, se aprobó mediante aprobado con Resolución de Presidencia N°175-2024-CONCYTEC-P.

- **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.

6.1.3 Línea de Coordinación

- 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.
- 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 el presente Plan que se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. El Pliego CONCYTEC, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:

N°	Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
1	Resolución de Presidencia N° 125-2006-CONCYTEC-P, que crea el Archivo Central del CONCYTEC.	10/04/2006	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
2	Resolución de Presidencia N° 144-2009-CONCYTEC-P, que designa al Comité de Evaluación de Documentos.	21/05/2009	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
3	Resolución de Presidencia N° 308-2010-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central del CONCYTEC.	28/10/2010	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
4	Resolución de Presidencia N° 032-2025-CONCYTEC-P, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos, (PCDA)	03/03/2025	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

Fuente: Elaboración propia

6.3 Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del CONCYTEC, está conformado por tres (3) colaboradores los cuales cuentan con perfiles en Gestión Documentaria y Archivos.

Cantidad	Condición Laboral	CARGO
1	Decreto Legislativo N° 728	Especialista en Archivos (responsable del Archivo Central)
1	CAS	Analista de Archivo
1	Decreto Legislativo N° 728	Técnico en Archivo

6.4 Local

El Archivo Central del CONCYTEC. - Está ubicado en la Av. Del Aire N° 485, distrito de San Borja, ocupa un área total de 240 m2 de material pre fabricado paredes de madera y columnas y estructura de techo de metal, lo mismo el techo de todo el ambiente es de madera procesada y el piso es de cemento; con un total de 2,568 cajas archiveras.

El Archivo de Gestión de PROCENCIA (Antes FONDECYT) ocupa un área total de 44.52 m2, es de material noble, y está situado en la Av. Del Aire N° 485 San Borja; con un total de 1,422 cajas archiveras.

TOTAL: 3,990 Cajas archiveras.

Oficina de trabajo de conservación documental con escáneres y fotocopadoras, ocupa un área de 25.20 m2.

Archivos	Nro. de Ambiente	Metros cuadrados	Material de Conservación	Dirección
CENTRAL CONCYTEC / PROCENCIA	1	240 m2	Pre - fabricado	Av. Del Aire N°485, San Borja
GESTIÓN PROCENCIA	2	44.52 m2	Material Noble	
OFICINA DE TRABAJO (Escaneo Fotocopiado Mesa de trabajo)	3	25.20 m2	Material Noble	
TOTAL		309 m2		

Fuente: Elaboración propia

6.5 Equipamiento

El Archivo del CONCYTEC cuenta con los siguientes equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Computadoras	5	Plástico - Metal	Bueno
Escáneres Side Kick 1200; escáner en serie	4	Plástico - Metal	Bueno
Extintores de polvo químico contra incendios	8	Plástico - Metal	Bueno
Impresoras multiusos HP Laser Jet Pro400 MFP M425	2	Plástico - Metal	Bueno
Mesas de trabajo para procedimientos técnicos	2	Madera/ metal	Bueno
Sillas	10	Metal	Bueno
Cuerpos de ángulos ranurados.	350	Metal	Bueno
Iluminación, se cuenta con equipos fluorescentes.	25	LED	Bueno
Escalera Metálica tipo tijera	1	Metal	Bueno
Humedad: se cuenta con deshumecedores.	2	Plástico - Metal	Bueno
Guillotina	2	Metal	Bueno
Maquina Anilladora perforadora	1	Metal	Bueno
Maquina Espiraladora	1	Metal	Buen
Equipo de Aire Acondicionado.	2	Plástico - Metal	Buen

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 PROCENCIA (Antes FONDECYT), generados por sus unidades de organización en atención a sus competencias.

El Programa de Control de Documentos PCDA, del Pliego CONCYTEC fue aprobado el 03 de marzo del 2025, con Resolución de Presidencia N° 032-2025-CONCYTEC-P conformado por las Fichas técnicas de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de retenciones de documento Archivísticos TRDA

Las series documentales son un conjunto de documentos que tienen características comunes y constituyen el Fondo Documental.

Las principales son las siguientes:

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Boletas de pago	1983-2021	Papel	Buen Estado
2	Comprobantes de pago	1994-2020	Papel	Buen Estado
3	Conciliación presupuestal	1997-2019	Papel	Buen Estado
4	Contratos	1998-2019	Papel	Buen Estado
5	Contratos de Subvención	1994-2019	Papel	Buen Estado
6	Convenios	1991-2018	Papel	Buen Estado
7	Correspondencia	2010-2022	Papel	Buen Estado
8	Ejecución Presupuestal	2003-2019	Papel	Buen Estado
9	Estados Financieros	1996-2021	Papel	Buen Estado
10	Planillas de Pago	1982-2020	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 Inst.	2001-2019	Papel	Buen Estado
16	Notas de contabilidad	2000-2019	Papel	Buen Estado
17	Órdenes de compra	1999-2019	Papel	Buen Estado
18	Ordenes de servicio	1999-2019	Papel	Buen Estado
19	Plan operativo	2003-2019	Papel	Buen Estado
20	Recibos de ingreso	1995-2019	Papel	Buen Estado
21	Recibos de Subvención	1995-2019	Papel	Buen Estado
22	Rendiciones	1995-2019	Papel	Buen Estado
23	Resoluciones de Presidencia	1982-2020	Papel	Buen Estado
24	Resoluciones de Secretaría General	2005-2020	Papel	Buen Estado
25	Resoluciones Jefaturales	2008-2020	Papel	Buen Estado
26	Resoluciones de Dirección Ejecutiva FONDECYT	2014-2020	Papel	Buen Estado

Fuente: Elaboración propia

El Acervo Documental se encuentra conservado en un total de 3,990 cajas archiveras, tipo baúl y en estantería fija de ángulos ranurados.

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas para el Período 2025 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 según **Anexo N° 1**, de la siguiente manera:

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

6.7.1 Conservación de Documentos

Es aquel proceso archivístico que mantiene la integridad física del soporte y texto de los documentos realizando 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; aplicando así técnicas de prevención que permitan ampliar la vida útil de los documentos y las unidades de instalación que se custodian en el Archivo Central.

La aplicación de esta actividad se informará cada mes:

Actividad específica:

Realizar cambio oportuno de cajas.
Realizar Fumigaciones periódicas.

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.

La aplicación de esta actividad se informará cada dos meses:

Actividad específica:

Realizar la verificación de los inventarios de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión.

6.7.3 Valoración de Documentos

El Programa de Control de Documentos Archivísticos elaborado en 2023; en el marco de la normatividad vigente dada por el Archivo General de Nación, establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en los niveles de Archivo. El cual una vez aprobado será enviado al AGN.

Actividad específica:

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) fue aprobado este año con RP N° 030-2025-CONCYTEC-P, y enviada al Archivo General de la Nación AGN.

Se realizará la inducción en cada Oficina sobre la aplicación de los nuevos tiempos de retención, para que elaboren sus TRANSFERENCIAS y aprueben sus ELIMINACIONES bajo el nuevo Programa de Control de Documentos Archivísticos.

CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PCDA POR UNIDAD ORGÁNICA 2025

CONCYTEC	JUN	JUL	AGOS	.GRUPOS
PRESIDENCIA (P)	X			1
SECRETARÍA GENERAL (SG)		X		2
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO (OGDSC)			X	3
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN DEL CTeI (OCP)	X			1
OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)		X		2
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)			X	3
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES (OCTAI)	X			1
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)		X		2
OFICINA DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (OFSP)			X	3
OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD (OMGC)	X			1
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)		X		2
OFICIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)			X	3
OFICINA DE FINANZAS (OF)	X			1
OFICINA DE PERSONAL (OP)	X			1
OFICINA DE LOGÍSTICA (OL)		X		2
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (OTI)			X	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS (DIE)	X			1
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE CTEI (DPP)		X		2
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (SDITT)			X	3
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TALENTOS (SDCTT)	X			1
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (DEGC)		X		2
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO (SDGIC)			X	3
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SDSE)	X			1
DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)	X			1
SUB UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD (SUCI)		X		2
UNIDAD DE DISEÑO (UD)			X	3
UNIDAD DE GESTIÓN DE CONCURSOS (UGC)	X			1
SUB UNIDAD DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS (SUSB)		X		2
SUB UNIDAD DE SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SUSSE)			X	3
UNIDAD DE VINCULACIÓN (UV)	X			1
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (UAL)		X		2
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (UPP)			X	3
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UA)	X			1
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (UTI)		X		2

Fuente: Elaboración propia

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.

Aplicación de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

El control de su aplicación se informa de forma trimestral.

Actividad específica:

Reordenamiento de la documentación, identificando las Series documentales, según su procedencia, y según 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, se proyecta atender de 30 a 70 solicitudes mensuales. El 70% se da servicio de la versión digital de los documentos custodiados.

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 documentales, 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 con visto bueno del 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 Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026:

De acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.

6.7.9 Elaboración y/o actualización de normas archivística Institucional

Elevar el proyecto de Actualización de instrumentos normativos internos para la estandarización de actividades, procedimientos y procesos de la gestión archivística.

Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central del CONCYTEC, con la finalidad de proporcionar y capacitar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, un manual que sirva de herramienta para definir y estandarizar los 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 2025.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

7.1. Personal Insuficiente: Personal asignado al Archivo Central del Pliego CONCYTEC es insuficiente para brindar los siguientes servicios: i) Realizar el proceso de conservación de más de 3,990 cajas, ii) Brindar el servicio de préstamo interno y externo de préstamo de información, y iii) Préstamos de archivos para dar respuesta al Acceso de Información requerida por el administrado.

7.2. Se requiere capacitación del personal que labora en los Archivos de Gestión con relación al cumplimiento de la normatividad archivística; para lo cual solicitaremos al AGN su ayuda para realizar una charla

7.3. No se cuenta con un Sistema de Información automatizado e integrado como Pliego CONCYTEC e interoperado con el AGN, para la gestión de Archivos (planificación, dirección y control) del Archivo Central con los Archivos de Gestión del Pliego, lo cual permitiría una identificación rápida de la documentación existente y mejorar la atención a las solicitudes.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades archivísticas consideradas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA 2025) se enmarcan en el POI 2025, del Pliego CONCYTEC. La cual se implementará con cargo a los recursos asignados a la Oficina de Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, a través de la meta presupuestaria 20 en la Unidad Ejecutora 001-CONCYTEC.

9. ANEXOS

ANEXO N° 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025

ANEXO N° 2: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN DEL CONCYTEC Y PROCIENCIA AL ARCHIVO
CENTRAL 2025

ANEXO N° 3: CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DEL 2025

ANEXO N°01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025 ³

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																
1	Conservación de Documentos	Cajas	610													
	Cambiar las unidades de conservación, (folder, archivadores de Palancas, entre otros) para colocarlas en cajas archiveras y cambiar periódicamente las cajas deterioradas; extrayendo también del documento el material metálico					100	120	100	60	40	30	60	30	20		610
2	Valoración de Documentos	Informe	32													
	Realizar la inducción en cada Oficina sobre la aplicación de los nuevos tiempos de retención, para que elaboren sus TRANSFERENCIAS bajo el nuevo 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								12	10	10					32
3	Organización de Documentos	Informe	4													
	Reordenamiento de la documentación, identificando las Series documentales, según su procedencia, y según sus respectivas Fichas Técnicas de series documentales					1			1			1			1	4

³ El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 se conducirá a través de la Oficina Gestión Documentaria y Servicio al Ciudadano, y se implementará a través de Archivo Central del Pliego CONCYTEC

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ANUAL
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																
4	Servicios Archivísticos	Solicitud de atención de préstamo	180			15	15	15	20	15	20	15	15	20	15	180
	Atender oportunamente las solicitudes de búsqueda y préstamo a usuarios internas y externas, de consulta de documentos que custodia el Archivo Central; brindando también un servicio virtual.															
5	Transferencia de Documentos	Solicitudes de transferencia	36			4	1	6	4	4	5	3	3	2	-	36
	Realizar transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central del CONCYTEC, dando apoyo técnico y asesoramiento a las unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de todos sus documentos															
6	Eliminación de Documentos	Metros lineales	242						212		30					242
	Realizar el Proceso de eliminación de documentos de acuerdo a las actividades programadas, considerando el Periodo de Retención de Documentos															

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2025												
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 Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026	Informe	1													
	De acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 se realizará durante el cuarto trimestre de 2025													1		1
2	Elaboración y/o actualización de normas archivística Institucional	Informe	1													
	Elevar el proyecto de Actualización de instrumentos normativos internos para la estandarización de actividades, procedimientos y procesos de la gestión archivística.										1					1

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONCYTEC Y PROCIENCIA AL ARCHIVO CENTRAL 2025

CONCYTEC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PRESIDENCIA (P)									X		X	
SECRETARÍA GENERAL (SG)				X				X				X
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO (OGDSC)					X							
OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PROYECCIÓN DEL CTel (OCP)						X						
OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)												
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)										X		
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES (OCTAI)									X			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)									X			
OFICINA DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (OFSP)									X			
OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD (OMGC)											X	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)									X			
OFICIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)			X									
OFICINA DE FINANZAS (OF)					X	X				X		X
OFICINA DE PERSONAL (OP)												X
OFICINA DE LOGÍSTICA (OL)			X			X				X		

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (OTI)												X
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS (DIE)			X									
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE CTel (DPP)					X							
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (SDITT)				X						X		X
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TALENTOS (SDCTT)			X									
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (DEGC)									X			
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO (SDGID)									X			
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SDSE)			X									
PROCIENCIA												
DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)							X					
SUB UNIDAD DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD (SUCI)				X								
UNIDAD DE DISEÑO (UD)			X									
UNIDAD DE GESTIÓN DE CONCURSOS (UGC)							X					
SUB UNIDAD DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS (SUSB)												X
SUB UNIDAD DE SOPORTE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (SUSSE)				X				X				X
UNIDAD DE VINCULACIÓN (UV)												X
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL (UAL)						X						
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (UPP)										X		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (UA)							X					
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (UTI)						X						

ANEXO N° 03

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DEL 2025

PROGRMACION DE ACTIVIDADES	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE
Identificación y selección de documentos	X			
Preparación de documentos (Organización, inventario)	X			
Elaboración de expediente de eliminación	X			
Presentación y reunión de Comité Evaluador de Documentos		X		
Presentación de expediente de eliminación al AGN		X		
Evaluación de solicitud de eliminación por parte del AGN			X	
Eliminación de la documentación				X