



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 135 -2012-CONCYTEC-P

Lima, 30 de mayo de 2012

**Visto** el Informe N° 080-2012-CONCYTEC-OPP del 18 de mayo de 2012, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por el cual aprueba el proyecto de Plan de Trabajo del Archivo Central del CONCYTEC para el año 2012, propuesto por el Archivo Central del CONCYTEC.

### 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 2012, 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;

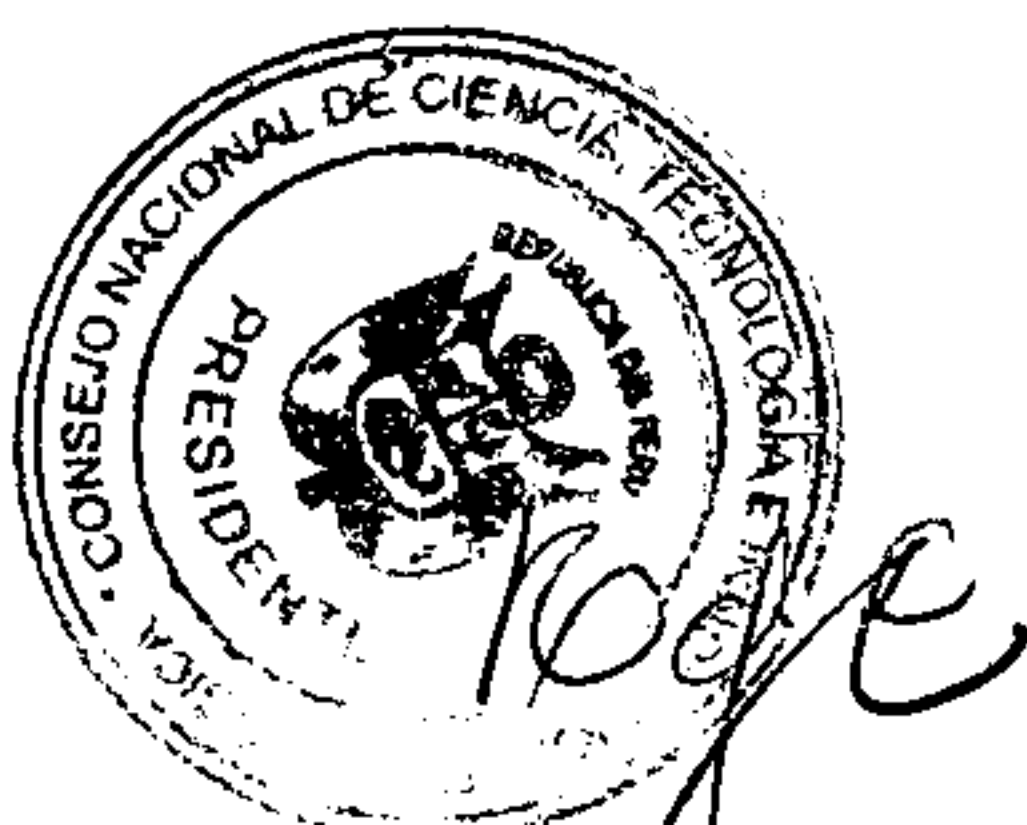
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

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 2012 del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

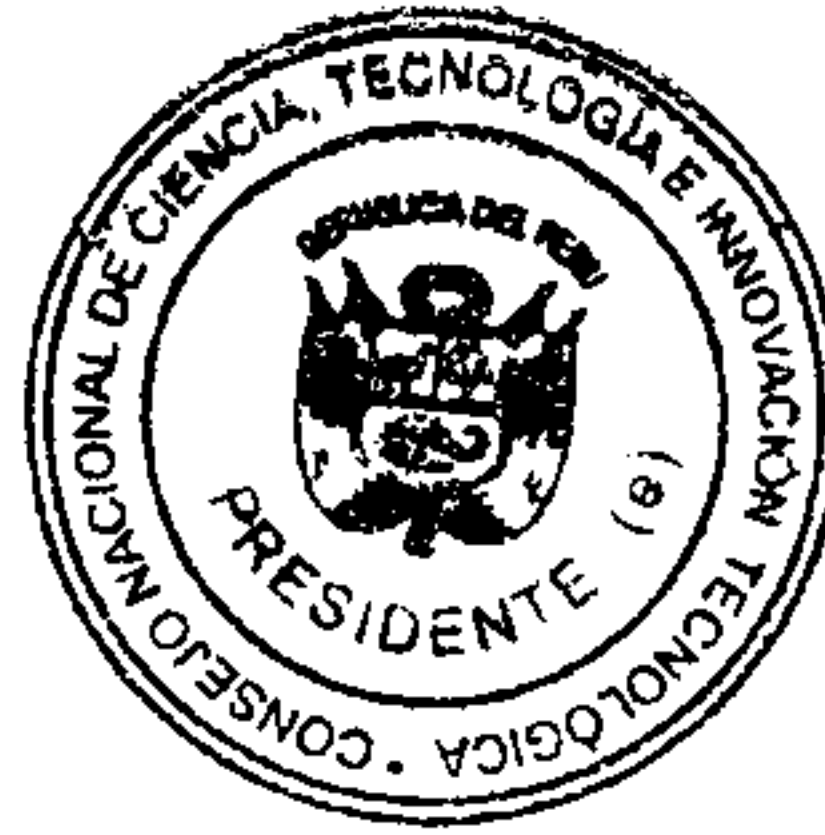
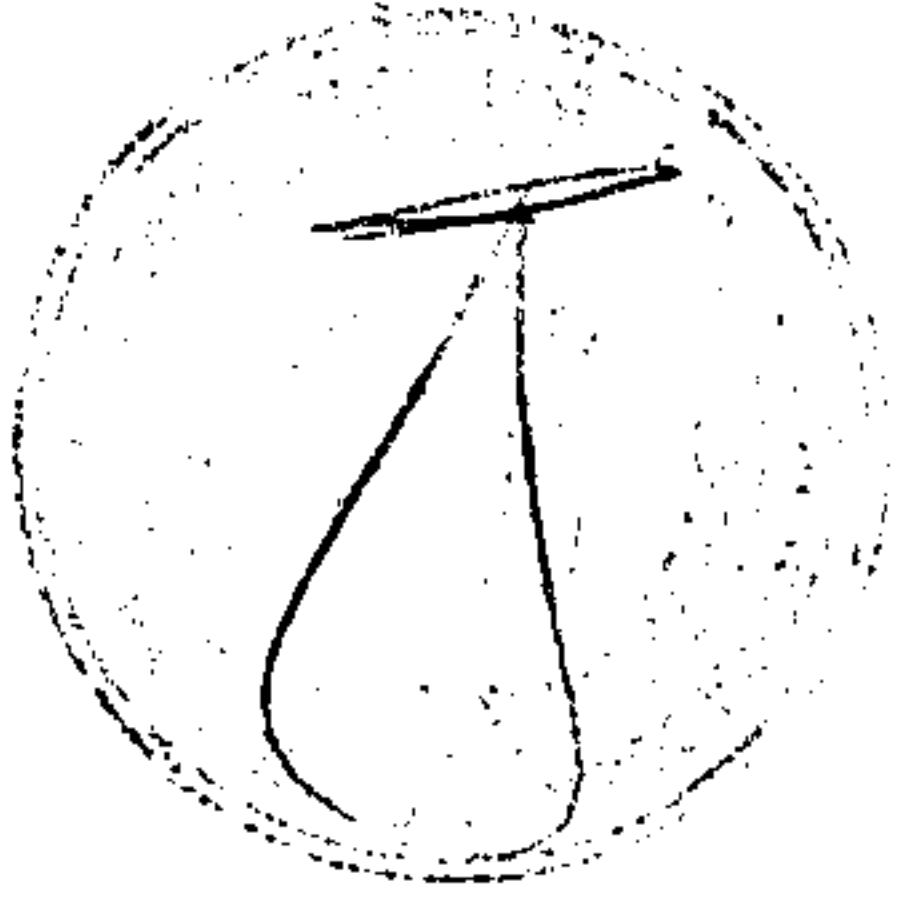




**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 135-2012-CONCYTEC-P**

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



*Rogamuel E.*  
MAG. VICTOR CESAR RIVERA  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación  
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación  
CONCYTEC



# **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CONCYTEC - EJERCICIO 2012**

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, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente Rector, el Archivo General de la Nación.

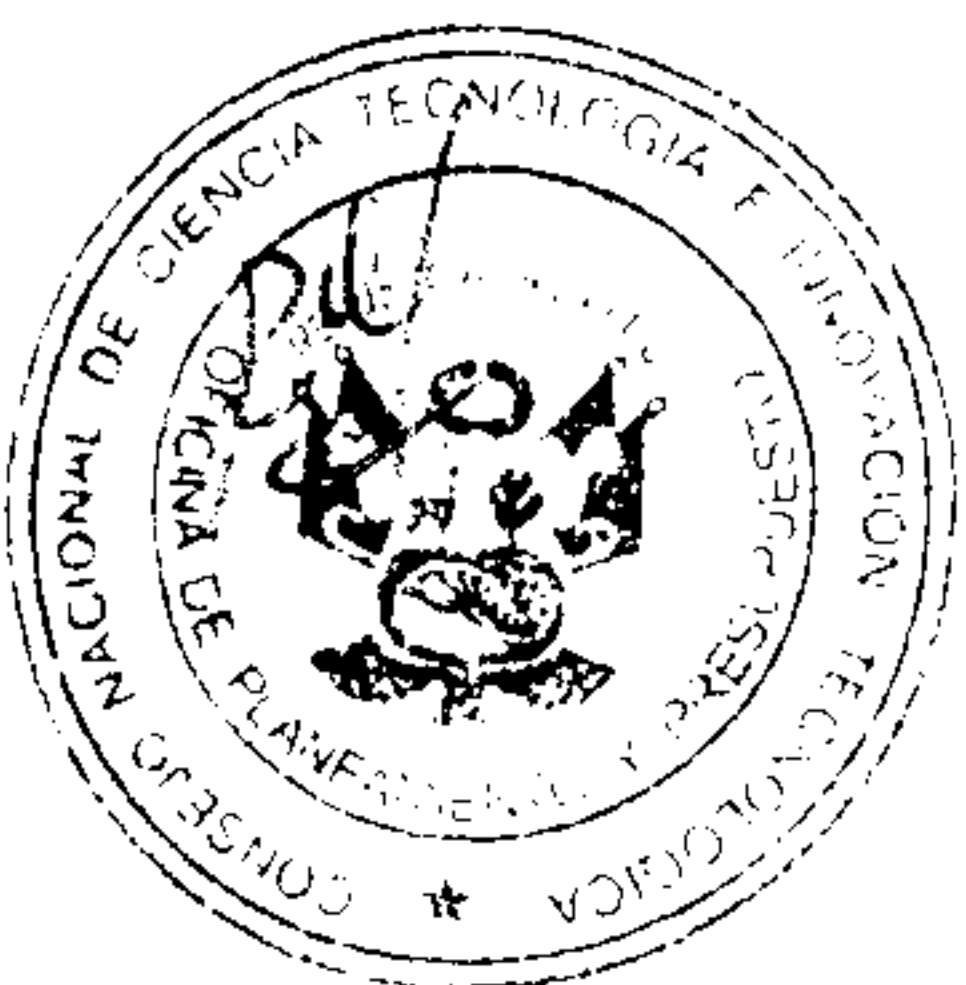
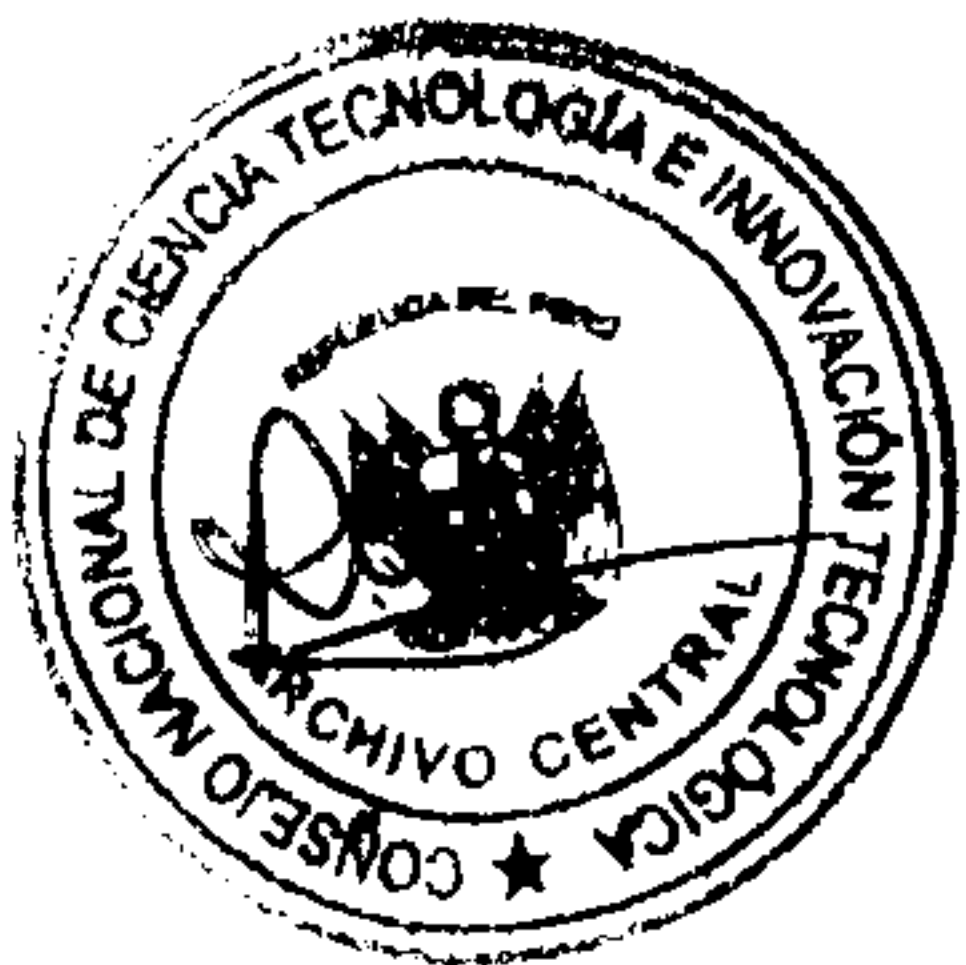
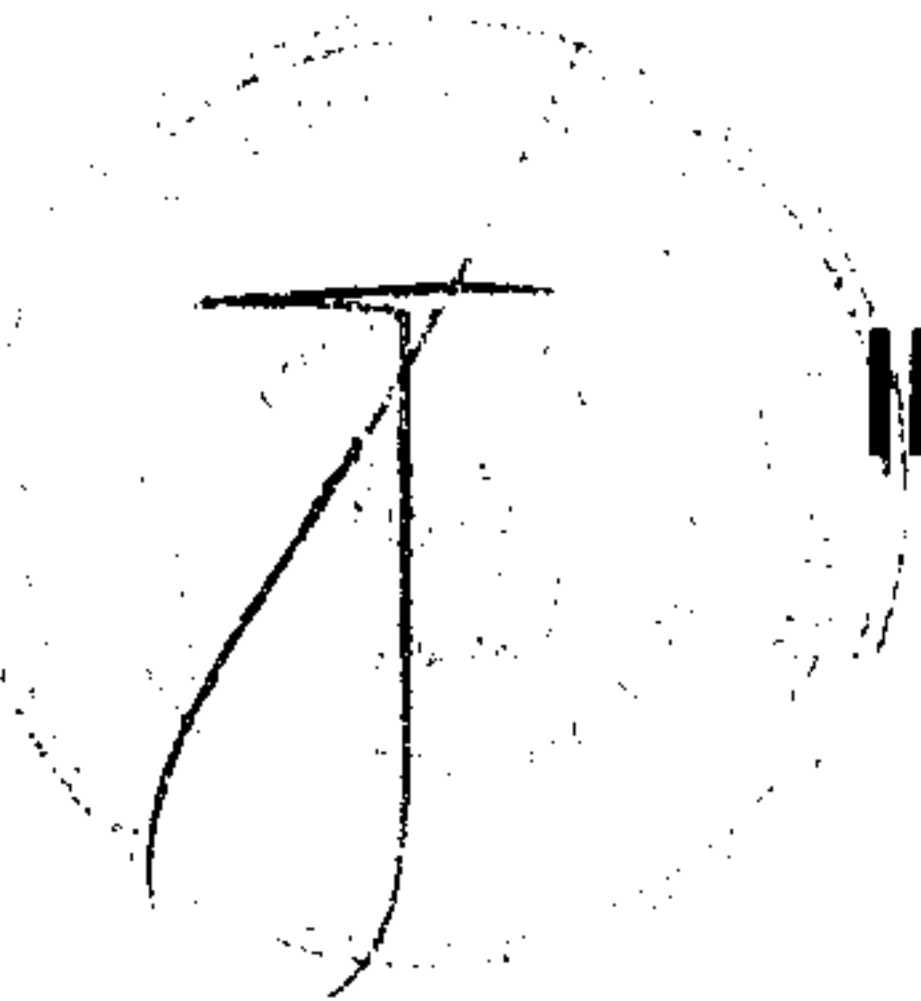
## **II. OBJETIVOS GENERALES:**

El Plan de Trabajo tiene como objetivo organizar y precisar las actividades y metas del Archivo Central, orientado a fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional y la Calidad del Servicio Archivístico.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

- Mantener actualizado la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central – SISGAC, con la información de procedencia, tiempo de permanencia, y ubicación física de los documentos en el Archivo.
- Mantener un adecuado programa de conservación y protección de los documentos físicamente.
- Descongestionar o eliminar periódicamente los documentos generados en las diferentes oficinas, que hayan cumplido su tiempo de permanencia.
- Culminar las actividades que no fueron concluidas en el año 2011





## IV. POLITICA INSTITUCIONAL

Los Lineamientos de Política Institucional que normará el que hacer archivístico del CONCYTEC para el año 2012 son los siguientes:

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

## V REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización:

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 de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos y otras normas pertinentes.
2. **El Archivo de Gestión ó Secretarial**, son las que corresponden a los 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

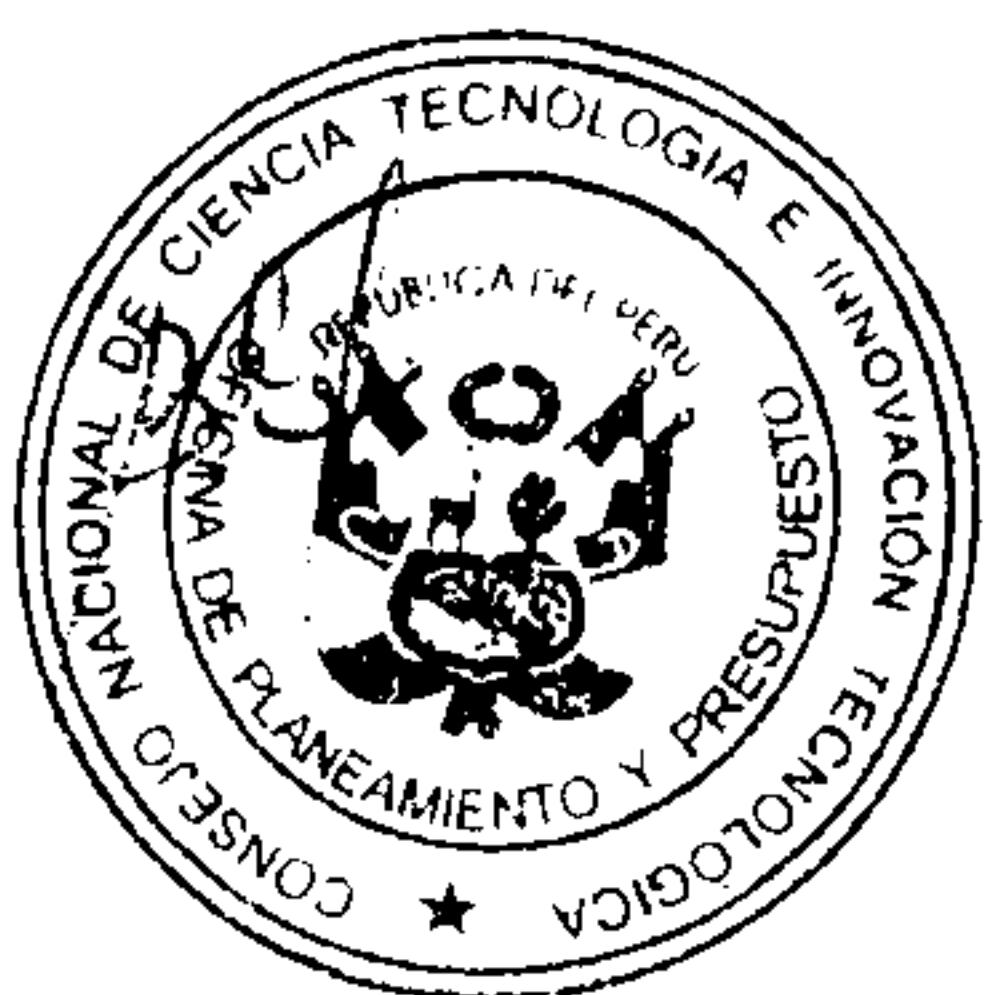
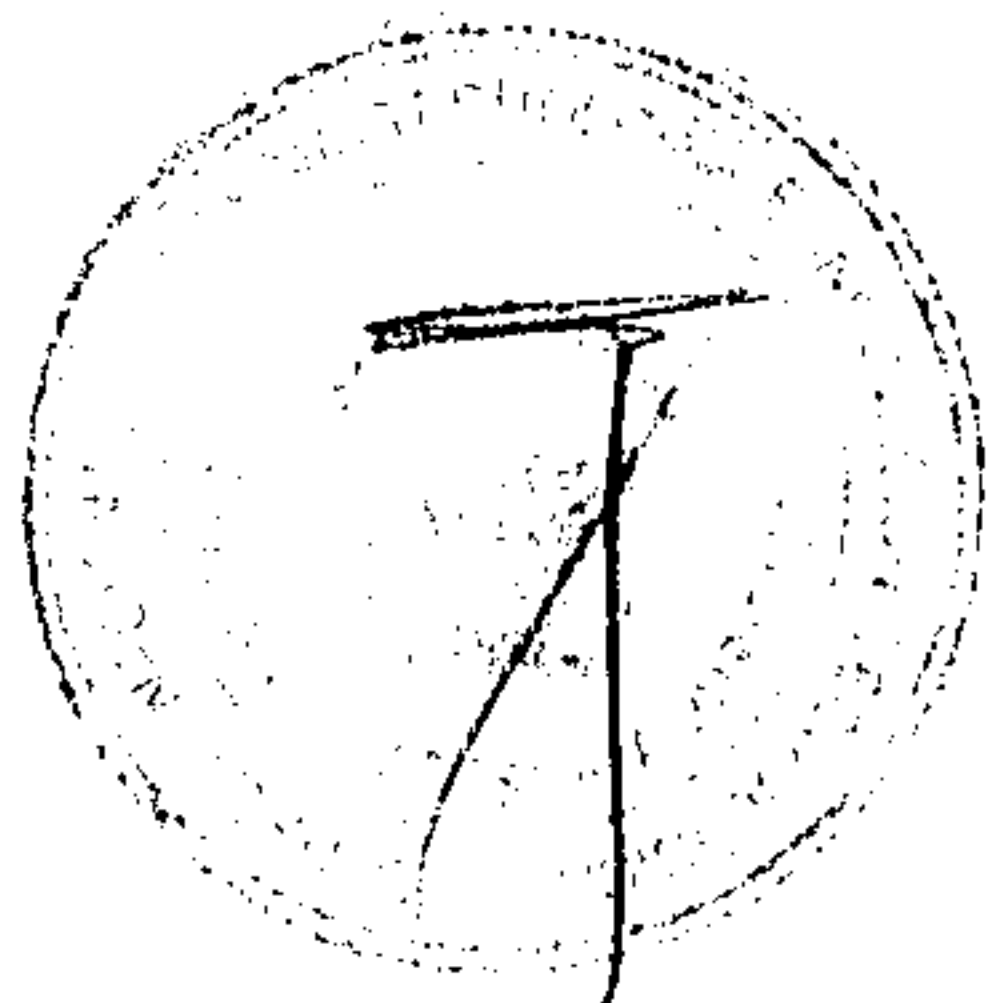
#### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 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.
- Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" aprobada con RJ N° 346-2008-AGN/J
- Resolución de Presidencia N° 144-2009-CONCYTEC-P, donde se designa al Comité de Evaluación de Documentos.
- Programa de Control de Documentos, aprobado con RP N° 166-2006-CONCYTEC-P
- Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central del CONCYTEC, aprobado con RP N° 308-2010-CONCYTEC-P
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Decreto Supremo N° 029-2007-ED
- Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central del CONCYTEC.

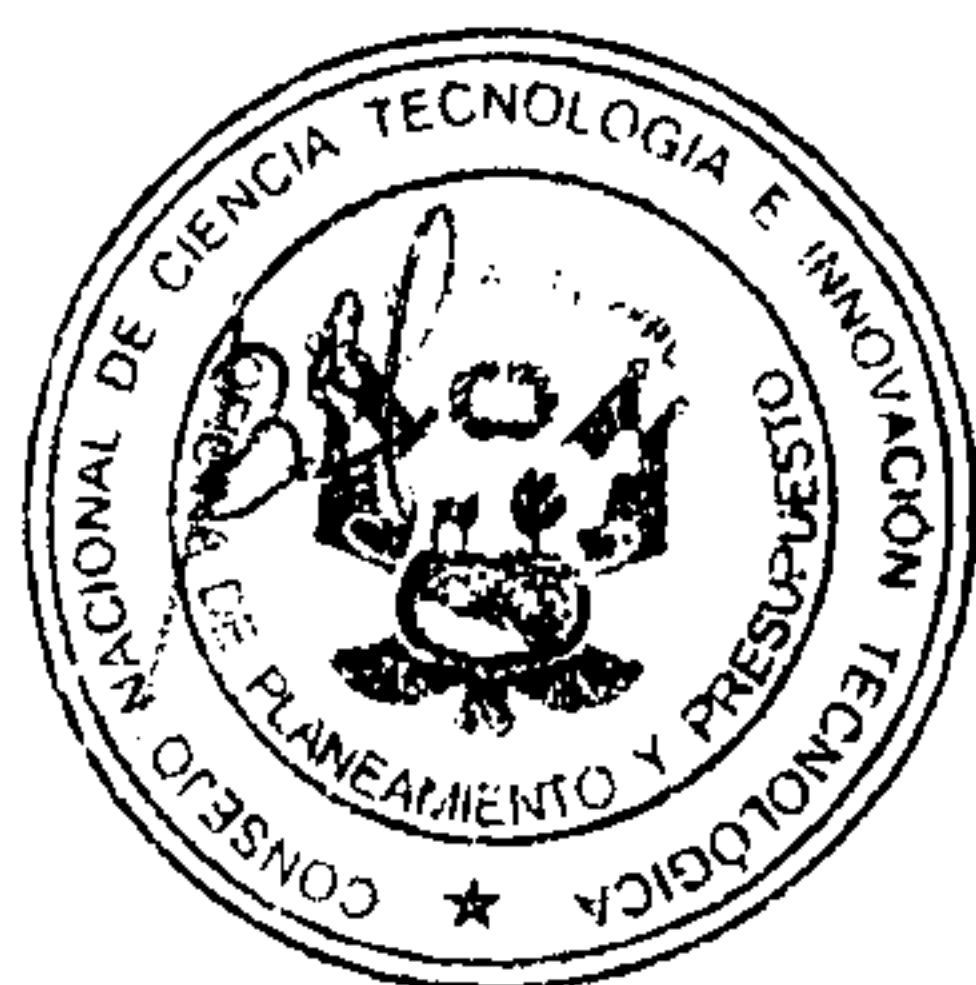


## 5.3 PERSONAL:

Actualmente el CONCYTEC en su área de archivo, cuenta con dos Trabajadores nombrados:

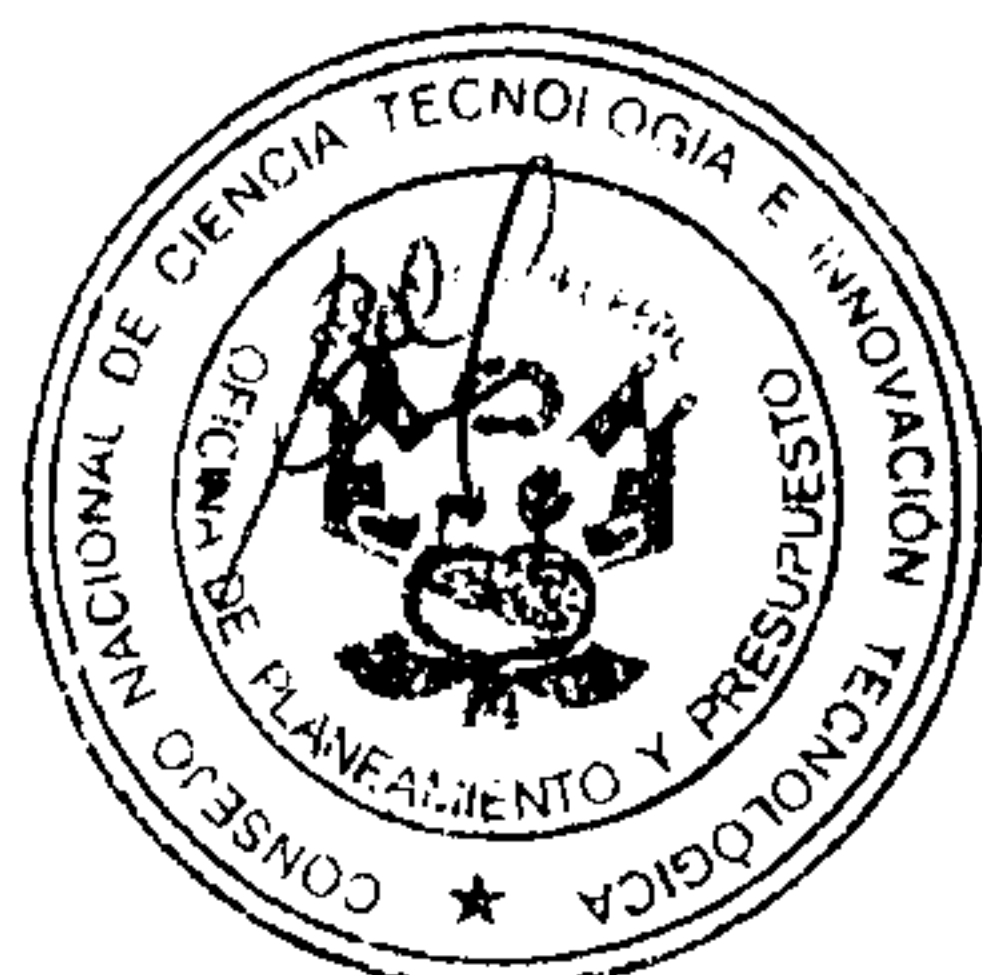
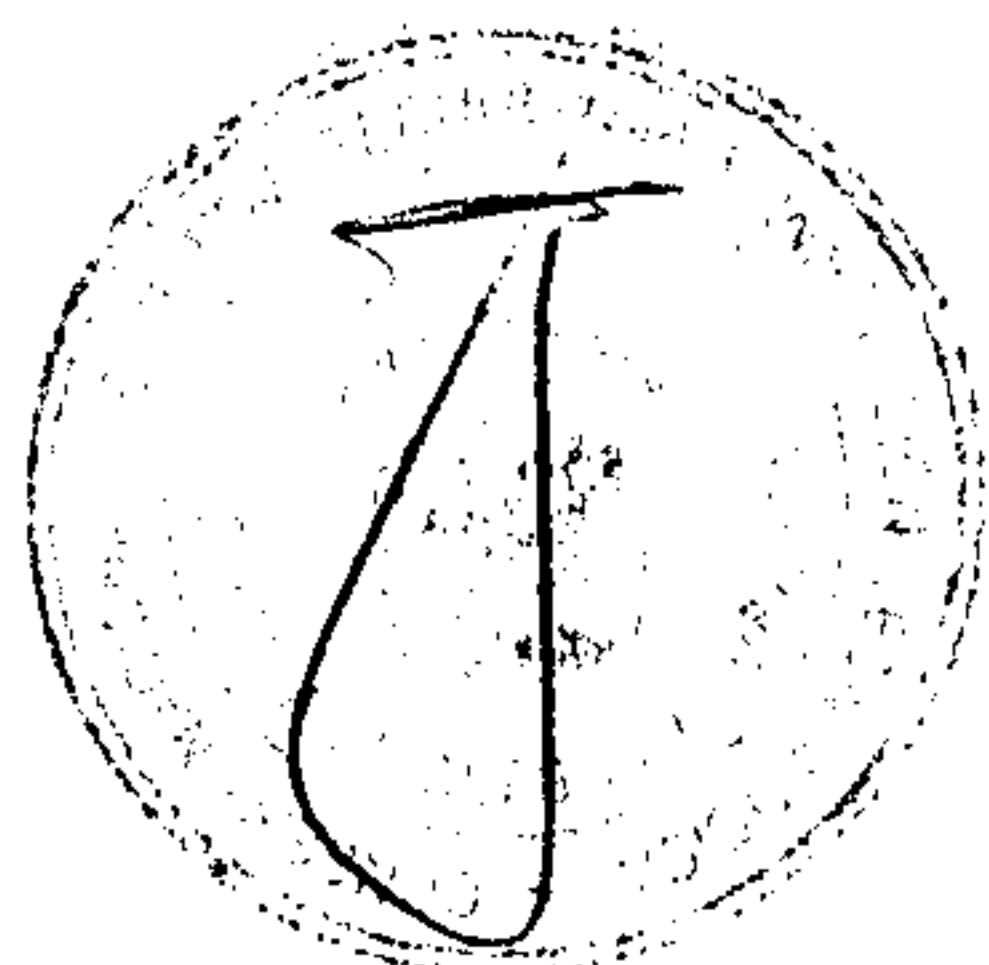
### RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

María del Rosario Mercado Medina - Encargada del Archivo Central con nivel Profesional (P-1). Con veinticuatro años de servicio al CONCYTEC, Bach. Ciencias Contables, con Maestría aprobada en Administración de Empresas y Diplomado en Gestión y Administración Documentaria



## FUNCIONES

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



## AUXILIAR:

Mario Salas Oliveros – Auxiliar Administrativo (SA) con veintiún años al servicio del CONCYTEC, con el curso Básico de Archivo, aprobado en la Escuela de Archiveros

## FUNCIONES

- ✓ Realiza el mantenimiento y conservación de los documentos: colocando en cajas, sacando todos los metales que malogran los documentos.
- ✓ Realiza la tarea de ubicación física de los documentos en el Archivo por Unidades Orgánicas
- ✓ Localizar los documentos solicitados para ser prestados luego que la encargada del Archivo solicita la Autorización al Secretario General para brindar este servicio tanto interno como externo...
- ✓ Recibir y verificar según el listado los documentos que transfieren los Archivos de Gestión al Archivo Central
- ✓ Toma de inventarios e identificación de los documentos para el Proceso de Eliminación.
- ✓ Organiza los documentos para ser escaneados.



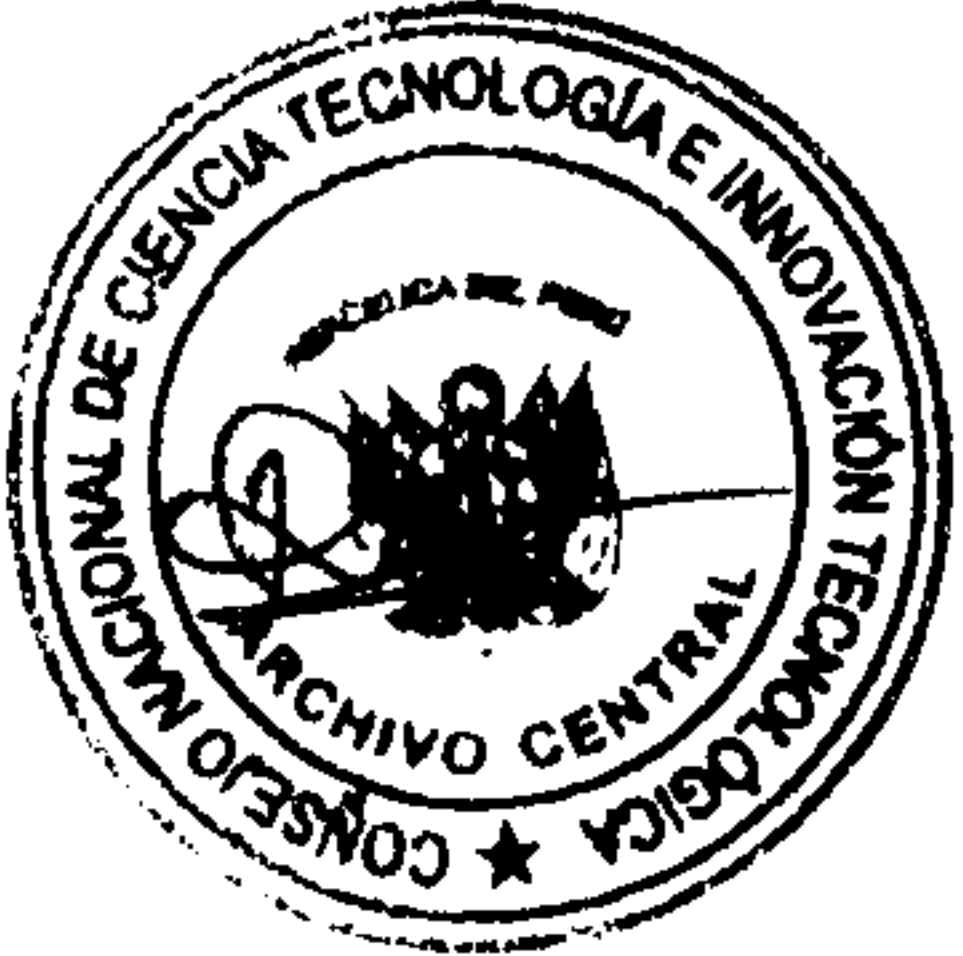
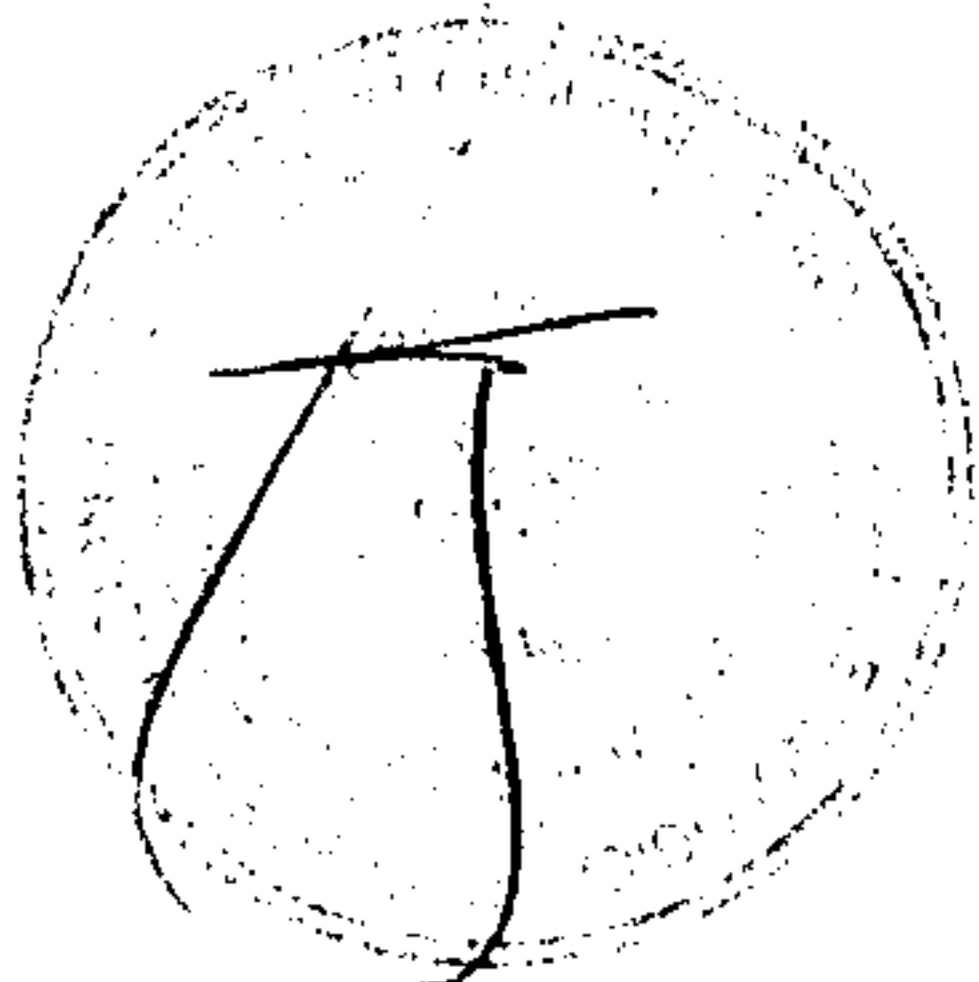
- ✓ Mantener el Archivo en optimas condiciones: prender los deshumedecedores

## 5.4 LOCAL Y EQUIPOS:

El Local de CONCYTEC provisionalmente está en la Av. Del Aire N° 485 San Borja; el Archivo Central en el 2011 ocupó un espacio físico de 87.90 m2, de material noble con techo de calamina, el mismo que comprende dos ambientes donde están los documentos en cajas unas sobre otras con poca estantería por el reducido espacio; el ambiente de la oficina administrativa estuvo hasta el mes de agosto dentro de la Dirección de Secretaría General.

El Archivo Central de CONCYTEC cuenta con los siguientes equipos:

- Dos computadoras, una Pentium IV, la otro Pentium I
- Un escáner Side Kick 1200; escáner en serie
- Dos extintores de polvo químico contra incendios
- Una Impresora Láser Jet 4100
- Una mesa de trabajo para realizar los procedimientos técnicos
- Tres sillas
- 10 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: cuenta con equipo de aire acondicionado
- Tiene poca iluminación natural.



## 5.5 FONDO DOCUMENTAL:

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           | 1984 - 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 - 2005
- Legajo personal 1960 - 2006
- Libro banco 2000 - 2005
- Libro caja 1996 - 2005
- 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 1995 - 2006
- Resoluciones 1990 - 2000

## 5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas:

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

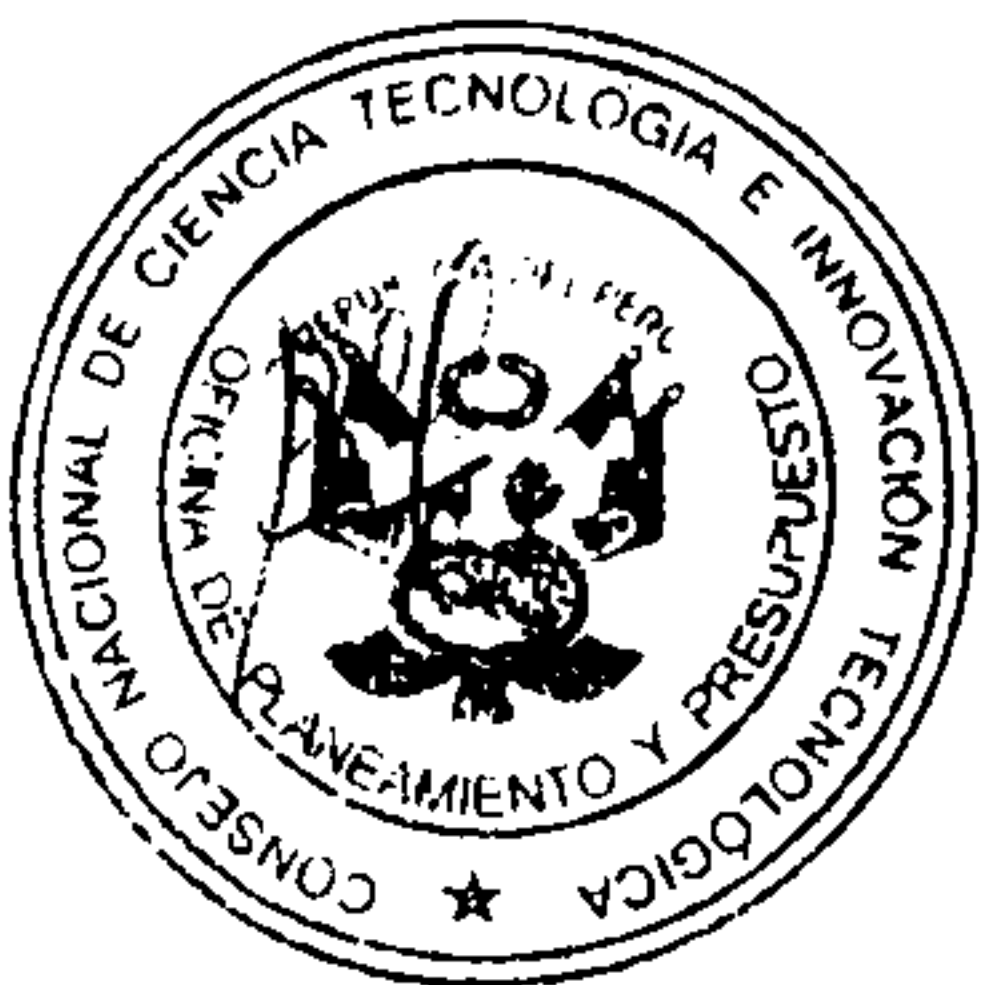
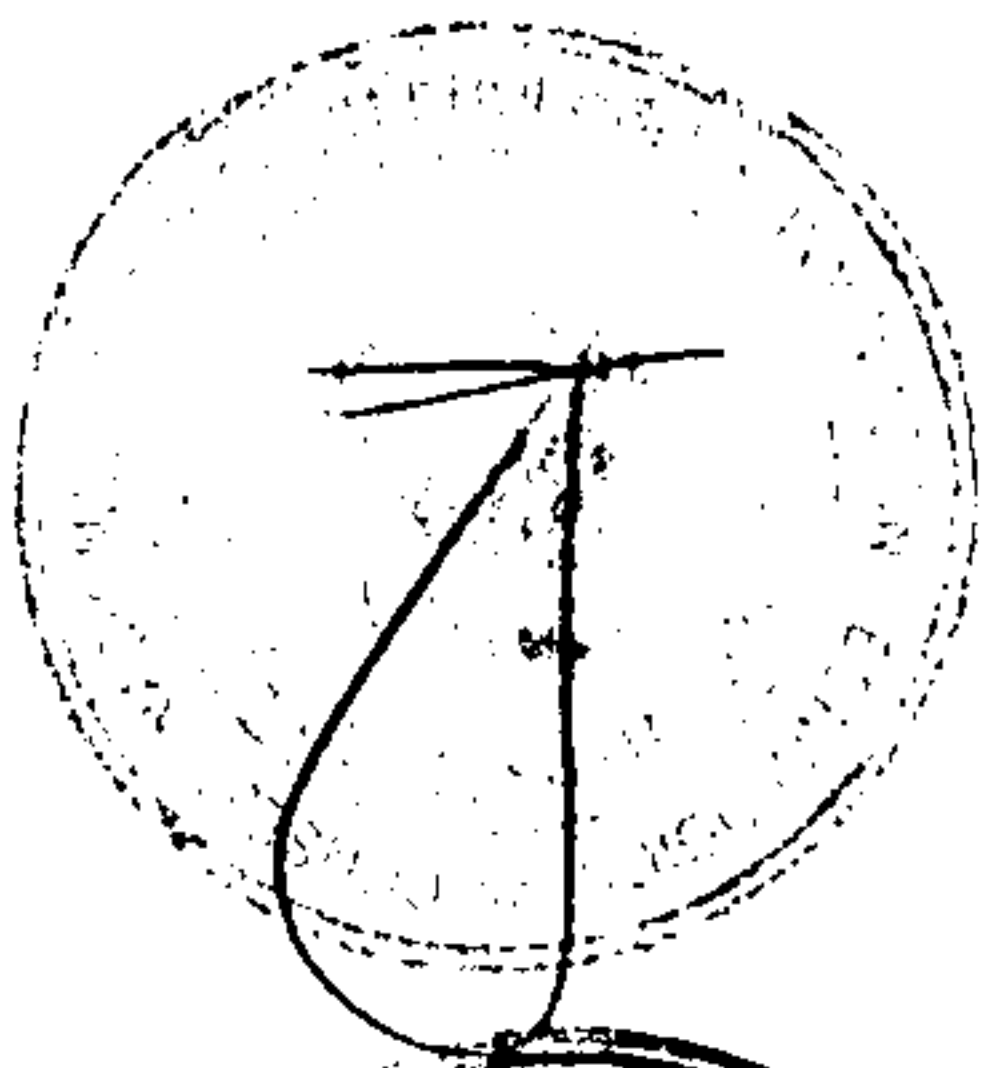
### Organización:

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

### Descripción:

El CONCYTEC cuenta con los siguientes Instrumentos de descripción:

- **INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES DE**
  - Consejo Directivo



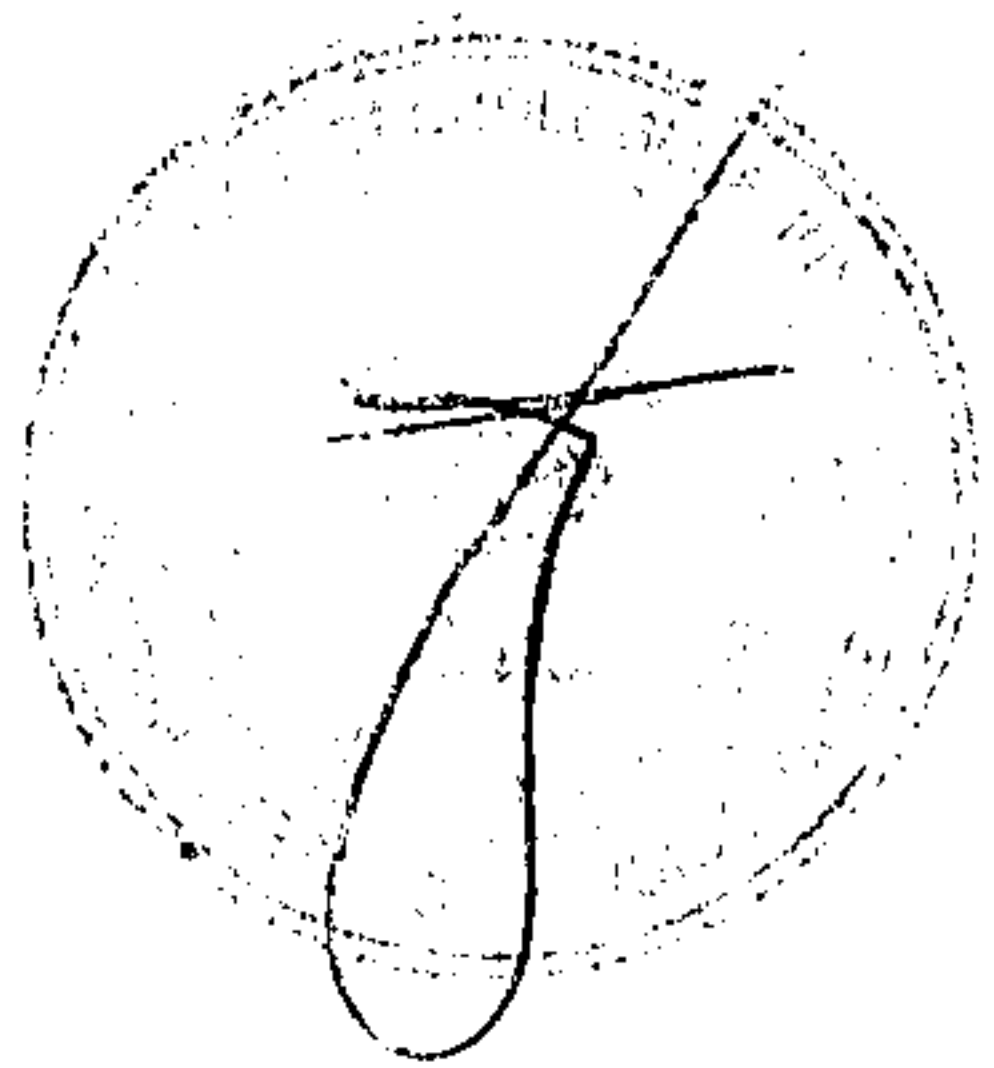


- Presidencia
- Secretaría General
- Consejo Consultivo Nacional de Investigación y Desarrollo para la Ciencia
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Administración
- Dirección de Políticas y Planes de Ciencia, Tecnología 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**

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

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



- **SISTEMA DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

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



- **ARCHIVOS DIGITALIZADOS**

En el 2011 este Archivo tuvo como meta digitalizar los Convenios y las Resoluciones de Presidencia, Resoluciones de Secretaría General y Resoluciones Directorales hasta la fecha; para que el público en general tenga acceso directo a esta información se creó un Modulo Administrador de Documentos que visualiza a través de un índice se selecciona la RP y se visualiza en PDF.

El 2012 se hará lo propio con los Contratos, y se concluirá con las Boletas de pago que faltan.



## **SELECCIÓN:**

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

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

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

## **CONSERVACIÓN:**

Los principales medios de conservación son:

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

Actualmente se cuenta con mil doscientos diez (1,210) cajas de archivo, las mismas que cumplen los requisitos establecidos para realizar una adecuada conservación de los documentos.

Se cuenta con deshumecedores instalados para evitar la humedad.

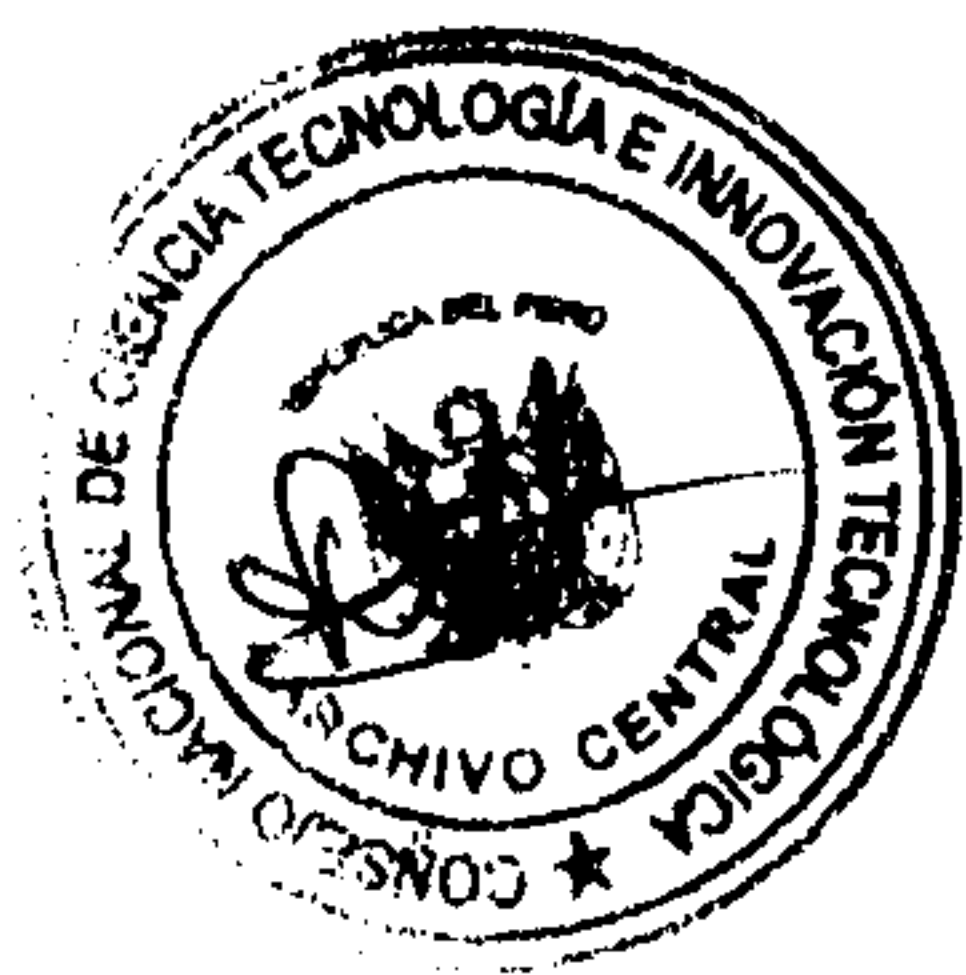
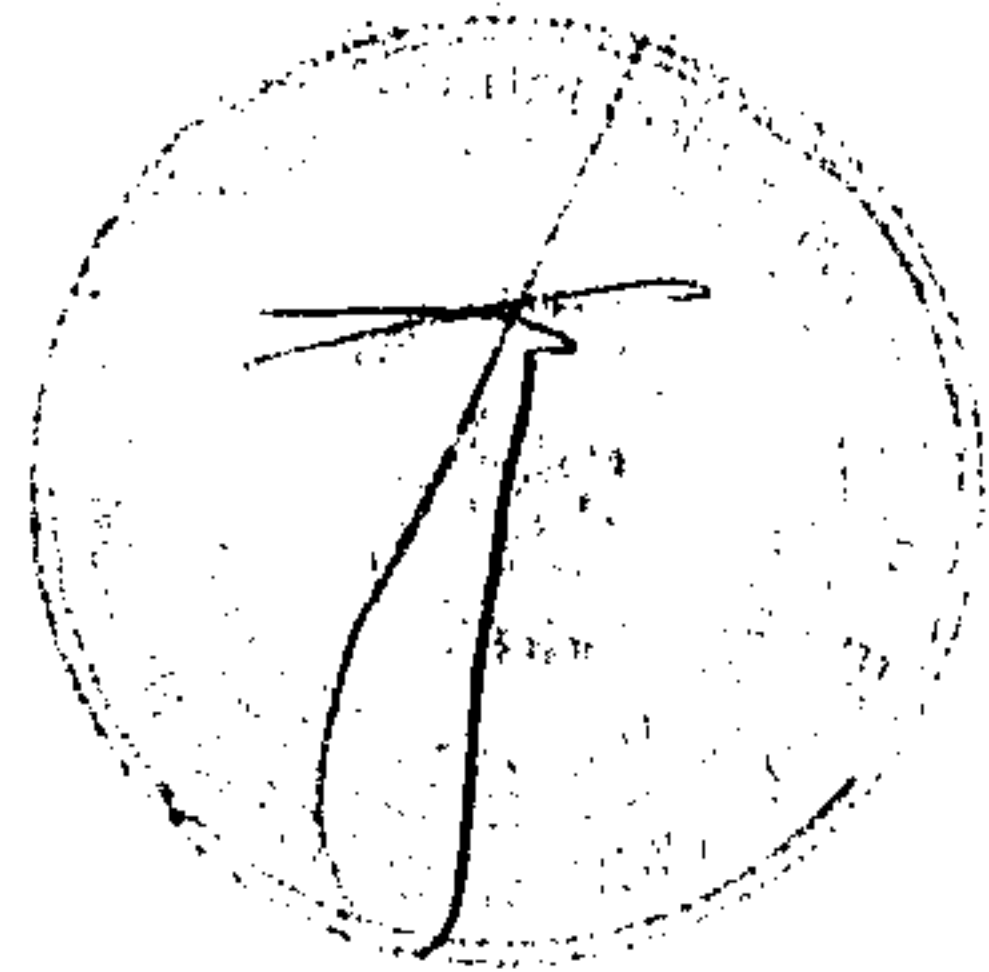
Servicio de fumigación completo, en prevención a cualquier plaga de insectos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y características propias de un Archivo.

## **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 son necesarios para la atención de los usuarios.

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

- El Archivo Central brinda servicios de consultas y préstamos de documentos.



- El servicio de consulta de documentos se realiza en el mismo local del Archivo, previa autorización verbal o telefónica de la Oficina respectiva que solicita el servicio, para cuyo efecto se lleva un registro de los usuarios autorizados.
- El servicio de préstamo será realizado previa solicitud de la autoridad de la Dirección u Oficina correspondiente.
- Los documentos prestados no podrán permanecer fuera del Archivo más de cinco días útiles. Excepcionalmente, se podrá retener en préstamo por periodos más largos, previa renovación de la solicitud de préstamo.
- Brinda asesoramiento a Oficinas solicitantes, en casos de organización y transferencia de Archivos de Gestión.
- Una meta de este archivo es tener una Base de Datos de todos los convenios con otras Instituciones, Resoluciones de Presidencia, boletas de pago, contratos, etc. a disposición del usuario autorizado.



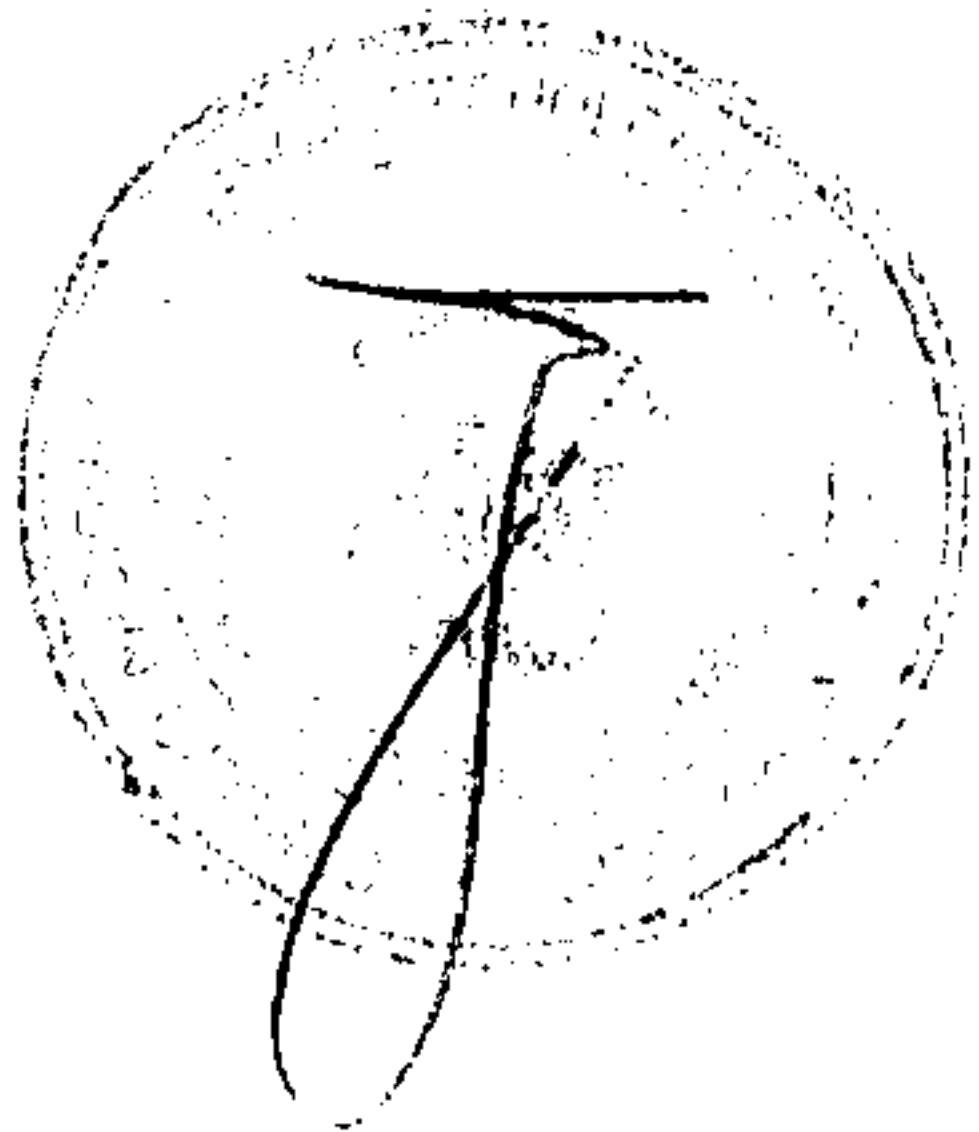
## VII. PRESUPUESTO

El Presupuesto del 2011 fue aprobado con la RP N° 023-2012-CONCYTEC-P

I. TRIMESTRE	S/. 22,682
II. TRIMESTRE	21,682
III. TRIMESTRE	29,525
IV. TRIMESTRE	26,660

### MARCO ANUAL PROGRAMADO

PARA GASTOS FIJOS	S/ 98,568
PARA COSTOS VARIABLES	1,980
<b>TOTAL</b>	<b>100,548</b>





**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CONCYTEC- EJERCICIO 2012**

ANEXO: A

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD MEDIDA	M E T A AÑO 2012												Total Anual	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Acc.inmediata (1)	Elaborar un informe de evaluación del Plan Anual del Archivo y presentar a la Secretaría General para su envío al Archivo General de la Nación	Documento	1												1	20 días	Secr.Gen/Arch.C.	
Proceso (1)	Eliminación de Documentos	Metro Lineal					10	10	10						30	3 meses	Secr.Gen/Arch.C.	Este Año es Prioridad, por la dificultad de ubicar los documentos el año pasado no se concluyo el proceso
Acc.inmediata (1)	Modificar los Inventarios de Series Documentales, la tabla de retenciones según el ROF vigente.	Informes					5	5	5	5					20	4 meses	Secr.Gen/Arch.C.	En el 2011 no se concluyo por que hubo rotación del personal secretarial en el 95% de la Institución
Acc.inmediata (1)	Gestión de aprobación de todos los documentos de Gestión Documentaria ante el AGN	Informes									1	1			2	2 meses	Secr.Gen/Arch.C.	
Proceso (2)	Coordinar y asesorar a los archivos de gestión para realizar sus transferencias de documentos al Archivo Central	Informes			2	2	2	2	3	2	2	2	2		19	9 meses	Secr.Gen/Arch.C.	
Proceso (2)	Recepción de documentos que cumplieron su periodo de retención en los Archivos de Gestión y son transferidos al Archivo Central	Cajas	10	20	30	10	10	10	10	30	30	30		190	10 meses	Secr.Gen/Arch.C.		
Proceso (2)	Colocación de documentos organizados en cajas especiales para su conservación	Cajas de documentos procesados	90	90	100	90	90	90	90	100	90	90	100	1120	12 meses	Secr.Gen/Arch.C.		



PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD MEDIDA													Total Anual	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Acc.inmediata (1)	Efectuar charlas en coordinación con el Archivo General de la Nación sobre temas de Administración de Documentos	Charlas						1						1		2	2 días	Secr.Gen/Arch.C.	
Acc.inmediata (1)	Atención de Préstamos y Consultas	Solicitudes de prestamo	10	10	10	15	15	15	15	18	15	15	10	10	158	240 días	Secr.Gen/Arch.C.	Esta labor se efectua a diario y en forma eficaz y eficiente	
Proceso (3)	Crear una Base de Datos con la Recopilación y Escaneo de Resoluciones, Boletas de Pago, Contratos y Convenios	Numero de Documentos			3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500			28,000	8 meses	Secr.Gen/Arch.C.	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	Secr.Gen/Arch.C.	Elaborar Archivo Histórico .
Acc.inmediata (1)	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de trabajo para el 2013	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

