



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 084-2013-CONCYTEC-P

Lima, 24 MAYO 2013

VISTO:

El Memorando N° 104-2013-CONCYTEC-OPP de fecha 21 de mayo de 2013, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable al proyecto del Plan Anual de Trabajo Institucional 2013 del Archivo General del CONCYTEC, propuesto por la responsable del Archivo Central; y,

CONSIDERANDO:



Que, la Directiva N° 03-2008-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 que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivo;

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 garantizado 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 de Trabajo Institucional de Archivo 2013; documento que permitirá establecer criterios uniformes para la adecuada organización, selección y conservación, así como para la protección y custodia de la documentación institucional, creando condiciones necesarias para facilitar el acceso a la información;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28613 – Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y del Decreto Supremo N° 029-2007-ED, con el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Institucional 2013 del Archivo del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 084-2013-CONCYTEC-P

Artículo 2°.- REMITIR copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web institucional del CONCYTEC.

Regístrese y comuníquese



Josefa Ojeda
Josefa Ojeda, PhD
Presidenta
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
CONCYTEC



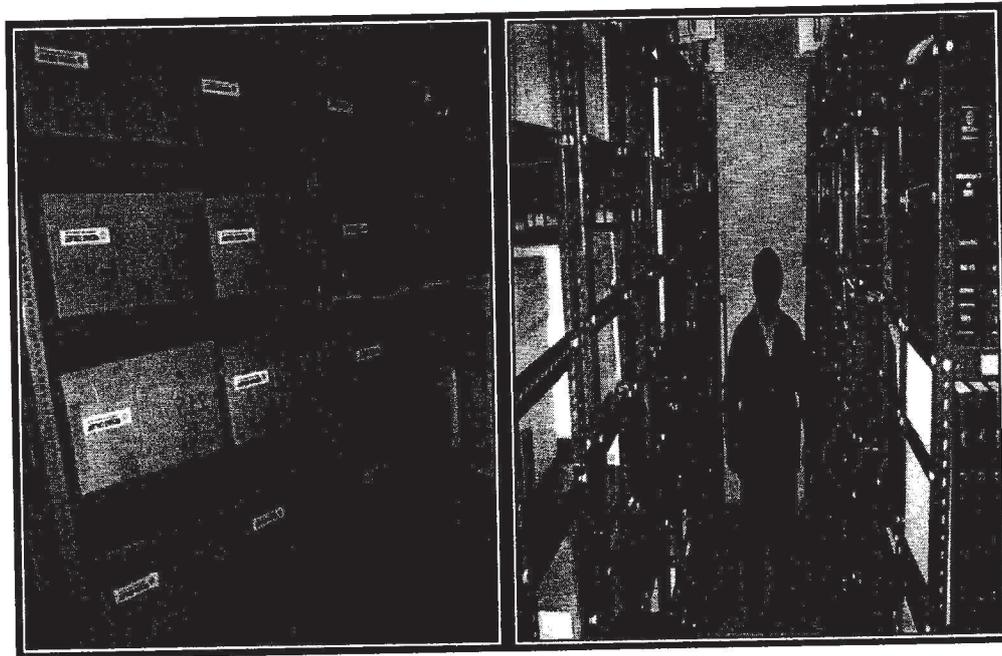
PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Secretaría General

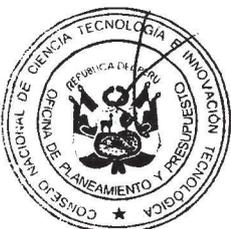
ARCHIVO CENTRAL DEL CONCYTEC



PLAN ANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCYTEC



2013



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CONCYTEC - EJERCICIO 2013

PRESENTACION

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica- CONCYTEC, tiene por finalidad normar, dirigir, orientar, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; promoviendo e impulsando su desarrollo mediante la acción concertada y la complementariedad entre los programas y proyectos de las instituciones públicas, académicas, empresariales organizaciones sociales y personas integrantes del SINACYT.

El CONCYTEC, es la institución rectora del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, SINACYT, integrada por la Academia, los Institutos de Investigación del Estado, las organizaciones empresariales, las comunidades y la sociedad civil. Esta regida por la Ley N° 28303 Ley Marco de Ciencia y Tecnología.

El Archivo Central del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica- CONCYTEC, es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de planificar, organizar, integrar, ejecutar, evaluar y coordinar todas las actividades archivísticas en los diferentes niveles institucionales, proponiendo normas y directivas que permitan un adecuado tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental institucional y para ponerlos al servicio de la información, la cultura y la investigación. Esta a cargo de un profesional responsable, quien se encarga de mantener en el Archivo Central los documentos transferidos de las diferentes unidades orgánicas, tanto de valor permanente como de valor temporal.

Se espera que el presente instrumento de gestión oriente el desarrollo de las actividades archivísticas, buscando dentro del proceso de ejecución, la máxima racionalidad, eficiencia y eficacia técnico-administrativa, que permita la defensa y conservación del patrimonio documental institucional, además de brindar a los usuarios y al público en general la información que requieran.

Finalmente, en cumplimiento de las políticas nacionales y demás normas sobre modernización del Estado, este documento servirá también para una correcta evaluación y control de los resultados, el empleo racional del potencial humano, recursos presupuestales y materiales.



INDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. POLITICA INSTITUCIONAL
- V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
 - 5.1 ORGANIZACIÓN
 - 5.2 NORMATIVIDAD
 - 5.3 PERSONAL
 - 5.4 LOCAL Y EQUIPOS
 - 5.5 FONDO DOCUMENTAL
 - 5.6 PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS
- VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (anexo A)
- VII. PRESUPUESTO



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CONCYTEC - EJERCICIO 2013

I. ALCANCE:

El presente documento rige para todas las unidades orgánicas (Archivos de Gestión) que producen y conservan documentos los que forman parte del Sistema de Archivo Institucional (SAI) del CONCYTEC, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatura N° 073-85-AGN/J que imparte 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 al Archivo Central, son los siguientes:

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

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Los Lineamientos de Política Institucional que normará el funcionamiento del Archivo Central del CONCYTEC para el año 2013 son los siguientes:

- Garantizar la conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles de Archivo de la Institución; lo que nos consolida como una herramienta al servicio del público, al cual se aspira atender en forma oportuna y eficiente.
- Control y conservación de los documentos de valor permanente y temporal que se generen en el CONCYTEC.



- Crear conciencia archivística sobre la importancia de la función que desempeña el Archivo Central en la gestión de la Institución.
- Desarrollar procesos eficaces, evaluados por indicadores orientados a la mejora continua de los mismos.

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 los 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 CTEI
- Fondo Nacional De Desarrollo Científico, Tecnológico y De Innovación Tecnológica (FONDECYT)

La persona responsable del Archivo Central, coordina con todas las unidades orgánicas del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica para brindar el servicio solicitado.

5.2 Normatividad:

El Archivo Central del CONCYTEC se rige por:

- Resolución de Presidencia N° 125-2006-CONCYTEC-P, que 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, que designa al Comité de Evaluación de Documentos.
- Programa de Control de Documentos, aprobado con RP N° 166-2006-CONCYTEC-P
- Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central del CONCYTEC, aprobado con RP N° 308-2010-CONCYTEC-P
- Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC aprobado con Decreto Supremo N° 029-2007-ED
- Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central del CONCYTEC.



5.3 PERSONAL:

El Archivo Central del CONCYTEC cuenta con dos trabajadores nombrados:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

María del Rosario Mercado Medina - Encargada del Archivo Central con nivel Profesional (P-1). Con veinticinco años de servicio al CONCYTEC, cuenta con el Grado Académico de Bachiller en Ciencias Contables, con estudios de Maestría concluido en Administración de Empresas; y además cuenta con un Diplomado en Gestión y Administración Documentaria.

FUNCIONES

- ✓ Responsable de la administración del Archivo Central del CONCYTEC preservando el acervo documentario Institucional



- ✓ Proponer Manuales y Directivas sobre el Manejo Archivístico en CONCYTEC, según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar coordinaciones con el Archivo General de la Nación sobre asuntos inherentes al Sistema del Archivo Nacional que deben ser aplicados por el Archivo Central.
- ✓ Orientar las transferencias documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central
- ✓ Formular el cronograma anual de eliminación de documentos y su remisión al Archivo General de la Nación
- ✓ Proporcionar asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión, impulsar la formación de usuarios, efectuando charlas con la participación de especialistas del Archivo General de la Nación.
- ✓ Velar por la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión.
- ✓ Intervenir en la depuración de los archivos del CONCYTEC en coordinación con el Archivo General de Nación.
- ✓ Actualizar y sistematizar la administración y control de la documentación en la base de datos del Sistema de Gestión del Archivo Central - SISGAC
- ✓ Realizar el escaneo de documentos principales de la Institución para prestar servicios a usuarios internos y externos en forma eficiente y oportuna.



AUXILIAR:

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

FUNCIONES

- ✓ Velar por la conservación, mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, depuración de grapas, en general todo objeto de metal.
- ✓ Realiza la tarea de ubicación física de los documentos organizando el archivo por unidades orgánicas
- ✓ Localizar los documentos solicitados en préstamo, previa Autorización al Secretario General, para brindar el servicio tanto interno como externo.



- ✓ Recibir y verificar los documentos que los órganos internos del CONCYTEC, transfieren al Archivo Central, después de cumplir con el tiempo de retención en sus direcciones y oficinas.
- ✓ Realizar toma de inventarios e identificación de los documentos para el proceso de eliminación.
- ✓ Organiza los documentos para ser escaneados.
- ✓ Mantener el Archivo en óptimas condiciones de orden, higiene y limpieza

5.4 LOCAL Y EQUIPOS:

Con Resolución N° 030-2013-SBN. la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales otorga la afectación en uso a favor del CONCYTEC, el predio ubicado en la Av. Del Aire N° 485 San Borja, de 5,004.7 m² con tres frentes: Av. Canadá, Av. del Aire y Calle del Lenguaje; dicha afectación es a plazo indeterminado, con la finalidad de que se construya la sede Institucional; tal afectación es gracias a las gestiones de la actual Presidenta del CONCYTEC, la Dra. Gisella Orjeda Fernández. En esta nueva sede el Archivo Central tendrá el espacio adecuado para la custodia del acervo documentado de la entidad.

Actualmente; el Archivo Central ocupa un espacio físico de 60.45 m², de material noble con techo de calamina; la documentación está en cajones con tapas, el 60% de las cajas están sobre estanterías y el resto sobre parihuelas.

El Archivo Central de CONCYTEC cuenta con los siguientes equipos:

- Dos computadoras, una Pentium IV, la otra Pentium I
- Un escáner Side Kick 1200; escáner en serie
- Un escáner marca HP scanjet 5590
- Dos extintores de polvo químico contra incendios
- Una Impresora HP Láser Jet 1022
- Una mesa de trabajo para realizar los procedimientos técnicos
- Tres sillas
- 30 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 deshumecedores
- 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, documentos generados de sus actividades.

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

FECHAS EXTREMAS

- Boletas de pago 1990-2010
- Comprobantes de pago 1995-2009
- Conciliación presupuestal 1997-2004
- Contratos 1998-2005
- Control de asistencia 1997-2008
- Convenios 1991-2012
- Correspondencia 2000-2010
- Ejecución Presupuestal 2003-2005
- Estados Financieros 1996-2005
- Planillas de Pago 1982-1990
- Legajo personal 1981-2009
- 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 1999-2000
- Ordenes de servicio 1999-2000
- Plan operativo 2003-2009
- Recibos de ingreso 1995-2007
- Recibos de Subvención de eventos 1995-2007
- Recibos de Subvención de publicaciones 1995-2007
- Recibos de Subvenciones especiales 1995-2007
- Recibos de Subvención de Proyectos 1995-2007
- Recibos de Subvención de tesis 1995-2007
- Rendiciones 1995-2007
- Resoluciones 1982-2009

El acervo documental se encuentra conservado en un total de 967 cajas archiveras, de los cuales están ordenados en estantería fija de ángulos ranurados un 60% y el resto sobre parihuelas.



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, aprobado por RP N° 308-2010-CONCYTEC-P

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 de los documentos se realiza 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:

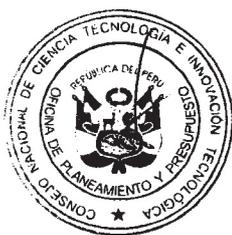
● INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES DE

- 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 (SISGAC), 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**

Consiste en digitalizar los Convenios, las Resoluciones de Presidencia, Resoluciones de Secretaría General y Resoluciones Directorales. Para que el público en general tenga acceso directo a esta información se cuenta con un Modulo Administrador de Documentos.

SELECCIÓN:

Este proceso nos permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales. El Archivo Central de CONCYTEC, cuenta con una Base de Datos, el cual se viene actualizando constantemente, lo cual permite una adecuada gestión archivística, en la que están definidas 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, con este propósito 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.

El proceso de eliminación de documentos permite descongestionar periódicamente el Archivo Central, eliminando los documentos que han cumplido su plazo de retención.

CONSERVACIÓN:

Los principales medios de conservación son:

- ✓ Limpieza permanente de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, retirando 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 novecientos sesenta y siete (967) 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 interno 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.
- Asesoramiento a las oficinas solicitantes, en casos de organización y transferencia de Archivos de Gestión.



VII. PRESUPUESTO

El Presupuesto del 2013 fue aprobado con la RP N° 10 -2013-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
TOTAL	100,548



**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CONCYTEC- EJERCICIO 2013**

ANEXO: A

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD MEDIDA	AÑO 2013												Total Anual	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			E	F	M	A	M	J	J	J	A	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	10	10	40	3 meses	Secr. Gen/Arch. C.	
Acc. inmediata (1)	Modificar los Inventarios de Series Documentales, la tabla de retenciones según el ROF vigente.	Informes						5	5	5	5	5	5					20	4 meses	Secr. Gen/Arch. C.	
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	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																190	10 meses	Secr. Gen/Arch. C.	
Proceso (2)	Colocación de documentos organizados en cajas especiales para su conservación	Cajas de documentos procesados	90	100	90	90	90	100	90	90	90	100	90	90	100	90	90	1120	12 meses	Secr. Gen/Arch. C.	



PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD MEDIDA	E	F	M	A	M	J	J	J	A	A	S	O	N	D	Total Anual	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Acc.inmediata (1)	Efectuar talleres 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 préstamo	20	20	20	19	19	19	2000	2500	2000	2500	2000	2500	20	20	240	240 días	Secr. Gen/Arch. C.	Esta labor se efectúa a diario y en forma oportuna, eficaz y eficiente
Proceso (3)	Imgresar al modulo administrador de documentos la Recopilación y Escaneo de Resoluciones, Boletas de Pago, Contratos y Convenios	Numero de Documentos												2500			13.500	6 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											17	17			34	2 meses	Secr Gen/Arch.C.	
Acc.inmediata (1)	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de trabajo para el 2013	Documento														1	1	1 mes	S.G. se aprueba con RP	

(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

