

DIRECTIVA N° 05 -2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA LA MUDANZA DE BIENES PATRIMONIALES Y ACERVO DOCUMENTARIO DEL PLIEGO CONCYTEC

1. FINALIDAD

Llevar a cabo un adecuado proceso de mudanza sin afectar la operación de la institución y resguardar la integridad de su patrimonio, estableciendo procedimientos generales y específicos para la mudanza e instalación de los servidores, muebles y equipamiento en un nuevo local.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica -CONCYTEC.
- 2.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 2.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- 2.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- 2.6. Decreto Supremo N° 029-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- 2.7. Resolución de Presidencia N° 129-2013-CONCYTEC-P, que aprueba el Manual de Operaciones del FONDECYT.
- 2.8. Resolución de Presidencia N° 142-2013-CONCYTEC-P, que formalizó la apertura de la Unidad Ejecutora 1522 – del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (FONDECYT).



3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas y personal perteneciente a las Unidades Ejecutoras del Pliego CONCYTEC. Los Directores, Jefes de Oficina y Responsables de Unidad o Área dispondrán y supervisarán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE MUDANZA

Integran la Comisión de Mudanza en cada Unidad Ejecutora:

- Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, quien la presidirá.
- Director de Sistemas de Información y Comunicación del CTel – DSIC o a el que haga sus veces.
- Responsable del Área de Abastecimientos o el que haga sus veces.
- Profesional encargado de la labor de Control Patrimonial o el que haga sus veces.
- Profesional del Archivo Central.



DIRECTIVA N° 05 -2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA LA MUDANZA DE BIENES PATRIMONIALES Y ACERVO DOCUMENTARIO DEL PLIEGO CONCYTEC

La Comisión estará encargada de:

- Preparar un cronograma detallado de los actos preparatorios y mudanza de los bienes, muebles y acervo documentario.
- Acondicionamiento del Local temporal.
- El traslado del acervo documentario y de los bienes muebles.
- Solicitar y recepcionar a los responsables de cada unidad orgánica o dependencia de la respectiva Unidad Ejecutora los bienes de mobiliario y equipamiento que se trasladen y que se instalen en el nuevo local institucional.
- Reasignar el mobiliario institucional en función al espacio disponible en la nueva sede.
- Coordinar con la DSIC o el que haga sus veces, para la implementación de equipos y sistemas informáticos necesario para la recepción y distribución de documentos externos y de los internos, con especial cuidado de aquellos que tengan plazos perentorios para su atención.



5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 DEL ACERVO DOCUMENTARIO



5.1.1 La Comisión de Mudanza de cada Unidad Ejecutora, en coordinación con la Secretaria General del CONCYTEC y la Dirección Ejecutiva del FONDECYT, emitirán las disposiciones complementarias necesarias para la revisión, depuración y clasificación de la documentación y archivos físicos o filmográficos con que cuenta sus unidades orgánicas, a fin de determinar aquella que será remitida al Archivo Central del Pliego CONCYTEC y cual permanecerá en custodia de cada dependencia. Para ello, las unidades orgánicas deberán designar a un responsable a efectos que coordine con personal del Archivo Central, según cronograma de trabajo que se establezca, atendiendo a la carga documentaria que tuvieran las mismas.



5.1.2 El Presidente, el Secretario General, el Director Ejecutivo, los Directores, Jefes de oficina o y Responsables de Unidad o Área del Pliego CONCYTEC y/o a quienes ellos deleguen, son los responsables de la coordinación con el personal a su cargo y con la Comisión de Mudanza de su respectiva Unidad Ejecutora, para la selección, clasificación, embalaje, numeración e identificación del acervo documentario con que cuenten respectivamente las dependencias.

5.1.3 El Área de Abastecimiento o la que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora del CONCYTEC, previa coordinación con cada dependencia, entregará las cajas, sogas, etiquetas y otros materiales que sean necesarios para la clasificación y embalaje de la documentación.



5.1.4 Las cajas conteniendo la documentación, deben de tener una etiqueta en su exterior que indique claramente el número de la caja (con el formato: # / # total de cajas), el tema o el nombre de la documentación que contiene y el área y/o Órgano al que pertenece. Dicha documentación permanecerá en cada órgano hasta el traslado.

DIRECTIVA N° 05 -2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA LA MUDANZA DE BIENES PATRIMONIALES Y ACERVO DOCUMENTARIO DEL PLIEGO CONCYTEC

Ejemplos:

- 7/25 COMPROBANTES DE PAGO ENE/MAY 2008- TESORERIA/OGA CONCYTEC
- 10/10 LEGAJOS DE PERSONAL- PERSONAL/ UAF-FONDECYT

Los responsables señalados en el numeral 4.1, dependiendo de la Unidad Ejecutora a la que pertenecen, remitirán a la OGA-CONCYTEC o a la que haga sus veces el listado (debidamente numerado y detallado) de las cajas que correspondan a su unidad orgánica.



5.1.5 Las cajas son exclusivamente para embalar el acervo documentario y los útiles de escritorio. Los artículos de oficina (lapiceros, clips, sellos, perforadores, reglas, post-it, etc) deberán embalsarse primero en bolsas y luego en cajas. Los objetos frágiles que puedan dañarse o romperse durante el traslado, serán embalados con la protección que corresponda y las cajas serán selladas con un letrero que consigne la palabra "FRAGIL".



5.1.6 Los responsables señalados en el numeral 4.1 y/o sus delegados deben de visar todas las cajas del Órgano a su cargo, en señal de que estas solo contienen documentación institucional, se ajustan a las disposiciones emitidas por el área de archivo central y se encuentran listas para su traslado.

5.2 DE LOS BIENES MUEBLES

5.2.1 Cada servidor deberá entregar al Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces, todos los bienes que le hayan sido asignados (escritorios, sillones, sillas, mesas, archivadores, armarios, credensas) con excepción de los equipos de cómputo, de comunicaciones y/o fotocopiadoras. Todos los muebles deben estar completamente vacíos y con las llaves respectivas, si les hubiese sido entregada. El Área de Abastecimiento o el que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora se encargará de su limpieza y embalaje.



El responsable de Control Patrimonial o el que haga sus veces, colocara su visto bueno en cada pieza de mobiliario en señal de que se encuentre apto para su traslado. Dichos bienes o muebles permanecerán en la oficina o dirección hasta el día de la mudanza.

5.2.2 En el caso de equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, equipos de video, cámaras fotográficas y equipos conexos, estas deberán ser embaladas, por la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel o la que haga sus veces.



La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación del CTel, en adelante DSIC o la que haga sus veces, es la responsable del resguardo de la información de carácter institucional para lo cual cada trabajador deberá indicarle la información que debe resguardar; así como también es responsable de la desconexión, limpieza, embalaje, traslado, instalación en la nueva sede, configuración y su puesta en operatividad de todos los equipos de cómputo (servidores, laptops, CPU, monitores, mouse, estabilizadores, scanners, impresoras, etc) y de comunicación (teléfonos, anexos y faxes).

DIRECTIVA N° 05 -2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA LA MUDANZA DE BIENES PATRIMONIALES Y ACERVO DOCUMENTARIO DEL PLIEGO CONCYTEC

- 5.2.3 Cada servidor deberá entregar a la DSIC o a la que haga sus veces, todos los equipos de cómputo, de comunicaciones y de oficina que le hayan sido asignados, para su mantenimiento y acondicionamiento para la mudanza. El Director de la DSIC, quien haga sus veces o quienes el delegue, visitaran todos los embalajes conteniendo equipos de cómputo, oficina y de comunicaciones, en señal de que se encuentren aptos para su traslado.

5.3 DE LA MUDANZA E INSTALACION EN EL NUEVO LOCAL

- 5.3.1 El proceso de mudanza se realizara preferentemente por unidad orgánica, a fin de evitar confusiones de documentos y bienes.

- 5.3.2 Una vez acondicionado el ambiente nuevo, la Comisión de cada Unidad Ejecutora, procederá con la reasignación del mobiliario en función a las características de los ambientes del nuevo local institucional y tomando como referencia las necesidades emitidas por cada Responsable de Órgano. Seguidamente se procederá con el traslado del mobiliario.

- 5.3.3 La DSIC o quien haga sus veces en coordinación con la Oficina General de Admisitración o quien haga sus veces procederá con el traslado, configuración y puesta en marcha de los equipos de cómputo y de comunicaciones en la nueva sede central.

- 5.3.4 Se procederá luego con el traslado de las cajas conteniendo el acervo documentario de cada órgano, las cuales deben estar correctamente identificadas, conforme a lo establecido en el punto 5.1.4 de la presente directiva.

- 5.3.5 Queda prohibido el traslado y el embalaje a cargo de CONCYTEC de los bienes de propiedad de los servidores.

- 5.3.6 Ningún servidor podrá retirar de la institución un bien (equipo, mobiliario, etc) o parte del acervo documentario del CONCYTEC hacia la nueva sede, sin autorización expresa y escrita emitida por el Jefe de OGA o quien haga sus veces.

- 5.3.7 La comisión aprobara y hará entrega a cada director o jefe de órgano los ambientes y bienes que correspondan al Área a su cargo.

- 5.3.8 Los responsables de cada órgano deberán verificar que el mobiliario asignado se encuentre en buenas condiciones físicas y que el total de cajas embaladas conteniendo el acervo documentario fueron trasladadas correctamente. De encontrar algún faltante o daño como producto del traslado, deberá emitir un informe, el mismo que será puesto en conocimiento de la comisión.

- 5.3.9 Los responsables de cada órgano podrán proponer a la comisión la asignación de bienes de mobiliario que le correspondan a cada uno de los servidores bajo su cargo. De ser aprobada dicha asignación deberá ser comunicada al área de control patrimonial.



DIRECTIVA N° 05 -2014-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA LA MUDANZA DE BIENES PATRIMONIALES Y ACERVO DOCUMENTARIO DEL PLIEGO CONCYTEC

6 OTRAS DISPOSICIONES

- 6.1 La comisión propondrá a la Secretaria General del CONCYTEC y al Director Ejecutivo del FONDECYT, un cronograma detallado que incluya el inicio de los actos preparatorios, la mudanza propiamente dicha, así como la instalación en la nueva sede del CONCYTEC, aprobada la propuesta, esta se dará a conocer a todo el personal con tres días de antelación al inicio de la mudanza.
- 6.2 Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la mudanza, los órganos deberán estar operando y atendiendo al público usuario, de ser el caso.
- 6.3 La Mesa de Partes de cada Unidad Ejecutora, no interrumpirá sus labores de recepción y registro de la documentación externa en el horario habitual, teniendo principal cuidado en aquella que cuente con plazos perentorios, como procesos administrativos disciplinarios o recursos impugnatorios, requerimientos judiciales o del Procurador Público, procesos de contrataciones de bienes o servicio, entre otros; debiendo distribuir a la dependencia del CONCYTEC que corresponda sólo en dos horarios: a las 11:30 y 15:30 horas.



Para dicho fin, la DSIC o el que haga sus veces, deberá efectuar las acciones e implementación de equipos y sistema previos necesarios para que haya una continuidad en la operatividad de los mismos en coordinación con la Comisión, bajo responsabilidad.

- 6.4 Las unidades orgánicas, deberán recibir en el periodo de mudanza, los documentos que alcance el responsable de trámite documentario, para su despacho respectivo, teniendo principal cuidado en aquella que cuente con plazos perentorios, como procesos administrativos disciplinarios o recursos impugnatorios, requerimientos judiciales o del Procurador Público, procesos de contrataciones de bienes o servicio, entre otros.



- 6.5 Cualquier contingencia o vacío en la presente Directiva, será resuelta por la Comisión. Se dispone que todos los bienes personales de los servidores sean retirados de la institución a más tardar a las setenta y dos (72) horas antes del inicio del proceso de mudanza.

- 6.6 El Pliego CONCYTEC no se responsabilizara por la pérdida, rotura o deterioro de bienes de propiedad personal de los servidores durante los días que dure el proceso de la mudanza.



- 6.7 La dirección de la ubicación de la nueva sede institucional así como el número de la nueva central telefónica, de ser el caso, deben ser puestas a conocimiento de la ciudadanía en general apenas se cuente con los datos de los mismos, a través de la página web institucional, con avisos que se coloquen en la Mesa de Partes y en el módulo de Recepción, con indicación de la fecha a partir del cual se empezará a laborar en el nuevo local, siendo responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones o quien haga sus veces.

