



**RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 240 -2008-CONCYTEC-P**

Lima, 24 de septiembre de 2008

**Visto** el Memorando No. 469-2008-CONCYTE-OGA, por el que el Jefe de la Oficina General de Administración remite la propuesta de Directiva de Mudanza 2008; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Supremo No. 003-96-ED se creó el Centro Cultural de la Nación, al que se incorporó el inmueble que actualmente ocupa el CONCYTEC, a través de la Resolución Suprema No. 250-2001-EF;

Que, por Resolución No. 049-2008/SBN-GO-JAD del 21 de abril del 2008, se transfirió a favor del Ministerio de Educación, el inmueble que viene ocupando el CONCYTEC por más de 11 años, a efectos de destinarse a la construcción de la sede institucional del Ministerio de Educación, así como de las instituciones vinculadas al desarrollo de actividades culturales;

Que, por Oficio No. 762-2008-ME/SG y 1175-2008-ME/SG se ha requerido al CONCYTEC para que desocupe el inmueble, a efectos de iniciar la construcción del nuevo complejo ministerial, en el que se encontrará también, el nuevo local institucional del CONCYTEC;

Que, el CONCYTEC procederá a desocupar temporalmente el inmueble ubicado en calle del Comercio No. 197, San Borja, una vez que el Ministerio de Educación cuente con los recursos necesarios y se ubique el local adecuado para albergar temporalmente al Consejo;

Que, mientras esto ocurra, es necesario adoptar las acciones administrativas necesarias para proceder a la mudanza; por lo que es necesario aprobar la Directiva para la mudanza de bienes patrimoniales acervo documentario a la sede temporal del CONCYTEC;

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

En uso de las facultades conferidas la Ley N° 28613, y por los Decretos Supremos Nos. 029 y 032-07-ED;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.- APROBAR** la Directiva para la Mudanza de Bienes Patrimoniales y Acervo Documentario a la sede Temporal del CONCYTEC, bajo el número No. 009-2008-CONCYTEC/OGA la que contiene 7 (siete) puntos en 4 (cuatro) páginas y que forma parte de la presente Resolución de Presidencia.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

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





## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”

### DIRECTIVA N° 009-2008-CONCYTEC/OGA

#### DIRECTIVA PARA LA MUDANZA DE BIENES PATRIMONIALES Y ACERVO DOCUMENTARIO A LA SEDE TEMPORAL DEL CONCYTEC

##### 1. OBJETO:

Establecer los procedimientos generales y específicos para los preparativos, mudanza e instalación en el local de la sede temporal del CONCYTEC,

##### 2. FINALIDAD:

Posibilitar un traslado rápido, ordenado y seguro de los bienes patrimoniales y del acervo documentario, asegurando la continuidad de las actividades que brinda el CONCYTEC a sus usuarios.

##### 3. REFERENCIA LEGAL:

- 3.1 Ley N° 28613, Ley de CONCYTEC
- 3.2 Ley N° 29142, Ley del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2008.
- 3.3 D.S. N° 029-2007-ED, Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC
- 3.4 Resolución N° 049-2008/SBN-GO-JAD por la que se transfiere a favor del Ministerio de Educación el Inmueble ubicado en la Av. De la Arqueología Distrito de San Borja con 14,792 m<sup>2</sup>.
- 3.5 Resolución Directoral No. 06-2006-CONCYTEC-DE que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Institucional del CONCYTEC.
- 3.6 Resolución Ministerial No. 293-2008-VIVIENDA Aprueban el Plan de Reubicación de Sedes Institucionales del Poder Ejecutivo.

##### 4. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal, por lo que se invoca a todos los trabajadores su mayor colaboración para el cumplimiento de la presente Directiva, de tal forma que los preparativos, mudanza e instalación se realicen con normalidad. Cabe señalar, sin embargo, que el incumplimiento de todo o parte o la resistencia al cumplimiento de la presente Directiva conllevará para el trabajador la sanción correspondiente; conforme a lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo.

##### 5. ACTOS PREPARATORIOS A LA MUDANZA:

###### DEL ACERVO DOCUMENTARIO

- 5.1 El Presidente, el Secretario General, los Directores y Jefes de Oficina y/o a quienes ellos deleguen son los responsables de la coordinación con el personal a su cargo de la selección, clasificación, embalaje, numeración e identificación del acervo documentario.

- 5.2 El Área de Abastecimiento de la OGA entregará, previa coordinación con cada Órgano, las cajas, sogas, etiquetas y otros materiales que sean necesarios para el embalaje e identificación de la documentación. En el caso de los bienes de cómputo estas deberán ser coordinadas con la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel. DSIC.
- 5.3 La Secretaria General emitirá las disposiciones necesarias y complementarias para la clasificación de la documentación que será remitida al Área de Archivo Central y aquella que permanecerá en poder de las oficinas y direcciones.
- 5.4 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.

Ejemplos:

7/25 PROCYT 2007 – FONDECYT  
 8/11 COMPROBANTES DE PAGO ENE/MAY 2008– TESORERIA /OGA  
 10/10 LEGAJOS DE PERSONAL – PERSONAL/ OGA

Los responsables señalados en el numeral 5.1 remitirán a la OGA, el listado (debidamente numerado y detallado) de las cajas que correspondan a su Órgano.

- 5.5 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 las 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"
- 5.6 Los responsables señalados en el numeral 5.1 y/o sus delegados deben de visar todas las cajas del Órgano a su cargo, en señal de que éstas sólo contienen documentación institucional, se ajustan a las disposiciones emitidas por el Área de Archivo Central y se encuentran listas para su traslado.

#### DE LOS BIENES MUEBLES

- 5.7 Cada trabajador deberá entregar al Área de Control Patrimonial de la OGA 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 de estar completamente vacíos y con las llaves respectivas, si los tuviera. La OGA se encargará de su limpieza y embalaje. El responsable del Área de Control Patrimonial colocará su VºBº 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.

5.8 La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación del CTel – DSIC es la responsable del resguardo de la información de carácter institucional, para lo cual cada trabajador deberá indicar a la DSIC la información que debe ser resguardada; así como también es responsable de la desconexión, limpieza, embalaje, traslado, instalación en la sede temporal, 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).

5.9 Cada trabajador deberá entregar a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación del CTel – DSIC, 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 o quienes él delegue, visarán todos los embalajes conteniendo equipos de cómputo, oficina y de comunicaciones, en señal de que se encuentran aptos para su traslado.

## 6. DE LA MUDANZA E INSTALACION EN EL NUEVO LOCAL

6.1 Se conformará una Comisión de Mudanza, integrada por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien la presidirá, el Director de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación del CTel – DSIC, el responsable del Área de Abastecimiento, el responsable del Área de Control Patrimonial y el responsable del Área del Archivo Central. Esta 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 Órgano las características y número de bienes de mobiliario que requieren de acuerdo a sus necesidades, y
- Reasignar el mobiliario institucional en función al espacio disponible en la sede temporal y conforme a lo establecido en la R.M. No. 293-2008-VIVIENDA.

6.2 El proceso de mudanza se realizará preferentemente por Unidad Orgánica, a fin de evitar confusiones de documentos y bienes.

6.3 Una vez acondicionado el ambiente de la sede temporal la Comisión procederá con la reasignación del mobiliario en función a las características de los ambientes de la sede temporal y tomando como referencia las necesidades emitidas por cada Responsable de Órgano. Seguidamente se procederá con el traslado del mobiliario.

6.4 La DSIC en coordinación con la OGA procederá con el traslado, configuración y puesta en marcha de los equipos de cómputo, de oficina y de comunicación en la sede temporal central.

6.5 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 5.4 de la presente Directiva.

- 6.6 Queda terminantemente prohibido el traslado y el embalaje a cargo del CONCYTEC de los bienes de propiedad de los trabajadores.
- 6.7 Ningún trabajador podrá retirar de la Institución un bien (equipo, mobiliario, etc.) o parte del acervo documentario del CONCYTEC hacia la sede temporal, sin autorización expresa y escrita, emitida por el Jefe de la OGA.
- 6.8 La Comisión aprobará y hará entrega a cada Asesor, Director o Jefe de Órgano los ambientes y bienes que correspondan al Área a su cargo. Ésta aprobación es inapelable.
- 6.9 Los Responsables de cada Órgano deberán verificar que el mobiliario asignado se encuentra 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.
- 6.10 Los Responsables de cada Órgano podrán proponer a la Comisión la asignación de bienes de mobiliario que le corresponde a cada uno de los trabajadores bajo su cargo. De ser aprobada, dicha asignación deberá ser comunicada al Área de Control Patrimonial.

## 7. OTRAS DISPOSICIONES

- 7.1 La Comisión propondrá a la Secretaría General un cronograma detallado que incluya el inicio de los actos preparatorios, la mudanza propiamente dicha, así como la instalación en la sede temporal del CONCYTEC, Aprobada la propuesta, ésta se dará a conocer a todo el personal con tres días de antelación al inicio de la mudanza.
- 7.2 Dentro de las 72 horas de realizada su mudanza, los Órganos deberán estar operando y atendiendo al público usuario, de ser ésta su función.
- 7.3 Cualquier contingencia o vacío en la presente Directiva, será resuelta por la Comisión.
- 7.4 Se dispone que todos los bienes personales de los trabajadores sean retirados de la institución a más tardar 72 horas antes del inicio del proceso de mudanza. El CONCYTEC no se responsabilizará por la pérdida, rotura o deterioro de bienes de propiedad personal de los trabajadores durante los días que dure el proceso de la mudanza.

Lima, septiembre 2008