

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 012-2014/SBN**

San Isidro, 31 de enero de 2014

**VISTO:**

El Memorándum N° 028-2014/SBN-SG-UTD, de fecha 15 de enero de 2014, emitido por la Unidad de Trámite Documentario, y los Informes Especiales N°s. 0031-2014/SBN-OPP-PLC y 00055-2014/SBN-OPP-KLS, emitidos el 20 y 21 de enero de 2014, respectivamente, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el numeral 5.1 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada "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 la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, 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, permitiendo realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, los numerales 5.2 y 5.3 de la precitada directiva, señalan que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos. Dicho plan debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, debiendo ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, de acuerdo con el inciso b) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Unidad de Trámite Documentario (UTD) tiene como función específica proponer y ejecutar, entre otros, los planes relativos a la información, gestión y administración documentaria;

Que, mediante el Memorándum N° 028-2014/SBN-SG-UTD, la Unidad de Trámite Documentario pone a consideración el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, correspondiente al año 2014, el cual tiene como objetivos generales: (i) Dotar a los Archivos de Gestión de las





mejores herramientas para la administración, conservación y custodia de las series documentales a su cargo, a través de la capacitación, emisión de directivas y distribución de cajas reglamentarias; (ii) Conservar y custodiar el fondo documental debidamente organizado según los lineamientos del Archivo Central de la SBN y el Programa de Control de Documentos – PCD de la SBN; y, (iii) Brindar un servicio archivístico eficaz y eficiente a nuestros usuarios internos y externos;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, correspondiente al año 2014;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J y en uso de las funciones previstas en los incisos h) y r) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

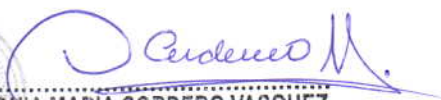
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, correspondiente al año 2014, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** La Unidad de Trámite Documentario – UTD es la encargada de ejecutar el Plan aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución, correspondiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo y evaluación del cumplimiento del citado Plan.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Secretaría General la remisión del Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, correspondiente al año 2014, al Archivo General de la Nación; así como la publicación de la presente Resolución y del citado Plan, en la página web institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ  
SUPERINTENDENTE  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

# PLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES  
ESTATALES**



**AÑO 2014**





## CONTENIDO

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. POLÍTICA INSTITUCIONAL
5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
  - 5.1. ORGANIZACIÓN
  - 5.2. NORMATIVIDAD
  - 5.3. PERSONAL
  - 5.4. LOCAL Y EQUIPOS
  - 5.5. FONDOS DOCUMENTALES
  - 5.6. PROCESO TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES
7. PRESUPUESTO







## 1. ALCANCE

El presente plan de trabajo es de obligatorio cumplimiento de todos los archivos de gestión y del archivo central de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada “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 la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- Dotar a los Archivos de Gestión de las mejores herramientas para la administración, conservación y custodia de las series documentales a su cargo, a través de la capacitación, emisión de directivas y distribución de cajas reglamentarias.
- Conservar y custodiar el fondo documental debidamente organizado según los lineamientos del Archivo Central de la SBN y el Programa de Control de Documentos – PCD de la SBN.
- Brindar un servicio archivístico eficaz y eficiente a nuestros usuarios internos y externos.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar permanentemente a los Archivos de Gestión en la administración, organización, conservación y custodia de expedientes, solicitudes de ingreso y documentos en general que aún no han vencido su plazo de retención, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Programa de Control de Documentos – PCD de la SBN, con la finalidad que los documentos se encuentren organizados al momento de su transferencia al Archivo Central de la SBN.
- Desarrollar criterios uniformes para la organización de la documentación generada por las unidades orgánicas, mediante la formulación de directivas y guías con la finalidad que el área de Archivo Documental a cargo de la Unidad de Trámite Documentario, pueda brindar un servicio archivístico eficaz.
- Elaborar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos bajo los parámetros de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI.
- Desarrollar medidas de preservación para asegurar la integridad física del documento y así garantizar la conservación del fondo documental, utilizando métodos como la limpieza de documentos, cambio de unidades de conservación en estado de deterioro y la adquisición de un nuevo local; y para lo cual también es necesario una fumigación periódica al archivo central.







#### 4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Afianzar los procesos archivísticos según las disposiciones legales internas de la SBN dictadas por el Sistema Nacional de Archivo.
- Garantizar la conservación del fondo documental custodiado por las unidades de gestión documentaria, así como del área de Archivo Documental de la Unidad de Tramite Documentario de la SBN.
- Digitalización de los documentos recibidos por la mesa de partes de la SBN, para que el personal pueda tener acceso a estos documentos sin la necesidad de solicitarlo al Archivo de Gestión correspondiente.

#### 5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1. ORGANIZACIÓN

La SBN es un organismo público descentralizado, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, encargado de normar y supervisar las acciones que realicen las entidades que lo conforman en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales a nivel nacional, así como ejecutar dichos actos respecto de los bienes estatales que se encuentran bajo su competencia, procurando optimizar su uso y valor, conforme lo establece la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

Mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, en adelante el ROF, siendo que en su artículo 15° se establecieron las funciones específicas de la Unidad de Tramite Documentario, en cuyo literal a) señala como una de sus funciones: organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de tramite documentario, archivo, atención al usuario y servicios documentales e informativos.

La Unidad de Trámite Documentario a través del área de Archivo Documental, es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas y archivo de la SBN. Asimismo, propone y ejecuta las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria, conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 15° del ROF.

La Unidad de Trámite Documentario depende jerárquicamente de la Secretaría General, que tiene a su cargo la supervisión de la adecuada administración documentaria y organización del acervo documental institucional.

Asimismo, cuenta con un Sistema de Archivo Institucional denominado "Sistema Integrado Documentario – SID", que facilita la localización de





los documentos, garantizando el control del patrimonio documental y permite brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

## 5.2. NORMATIVIDAD

La SBN cuenta con la siguiente normatividad interna:

- Directiva N° 002-2003/SBN-GG, denominada "Directiva para la gestión documentaria en la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por Resolución 020-2003/SBN-GG.
- Resolución N° 006-2003/SBN, que aprueba el "Programa de Control de Documentos – PCD", de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.
- Directiva N° 002-2005/SBN-GG, denominada "Directiva para el Archivo de Documentos para la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada con Resolución N° 050-2005/SBN-GG.
- Resolución N° 020-2006/SBN-GA, que aprueba los Flujogramas correspondientes a los procesos de trámite documentario, acceso a la información y específicamente de "Conservación de Documentos Transferidos a la OTD".
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".

## 5.3. PERSONAL

- Un Jefe contratado bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, en adelante el régimen CAS.
- Un Técnico de archivo, contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada sujeto a plazo indeterminado, el cual efectúa las labores de: Atención de solicitudes de copias y revisión de documentos que obran en el archivo de gestión y archivo central, control del préstamo de documentos del archivo central; así como otros relacionados.
- Un Técnico de archivo, contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada sujeto a plazo indeterminado, el cual efectúa labores de: Verificación y monitoreo de la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central, mantenimiento de documentos; así como otros relacionados.
- Una persona natural contratada bajo el régimen CAS para la digitalización de documentos.
- Dos personas contratadas bajo el régimen CAS para la atención de los servicios archivísticos externos.









- Se proyecta la contratación de dos personas bajo el régimen CAS, para la clasificación, acopio, etiquetado, mantenimiento, ubicación e inventariado de documentos del Archivo Central.

#### 5.4. LOCAL Y EQUIPOS

El Archivo Central de la SBN, está distribuido de la siguiente manera:

- Archivo Central de la SBN (Sede Institucional)

Local ubicado en la calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, con una área de 42,00 m<sup>2</sup> aproximadamente y una capacidad de almacenamiento de 131 metros lineales.

Cuenta con una moderna estantería corrediza, que permite una adecuada custodia y conservación de los documentos de la SBN, comprendidos entre el período 2007 al 2009, los cuales están debidamente ubicados, rotulados y organizados en cajas reglamentarias, asimismo existe cuatro armarios para las resoluciones de los años 1941 al 2011, estando pendiente el empastado de los años 2012 y 2013.

Asimismo, se tiene dos scanner, uno marca HP, modelo scanjet 8250 y el otro Cannon modelo DR-2510C (pequeño), dos equipos de cómputo marca clone tipo de procesador Pentium III, modelo n/e, con velocidad de procesamiento de 1000Mhz, con capacidad de memoria de 256 Mb-RAM y un almacenamiento de 40 GB, lo que permite una rápida ubicación de los documentos, así como brindar los diversos servicios archivísticos.

Además, se cuenta con un ambiente, dentro de la sala de recepción, para la lectura de documentos, por parte de los usuarios externos, donde se tiene una cámara de video monitoreada por el personal de seguridad y vigilancia de la SBN.

- Archivo Central de la SBN (Sede Av. Abancay)

Constituido por cuatro ambientes ubicados en la Av. Abancay N°s. 236, 238, 240 y 246 que hacen una superficie de 348.10 m<sup>2</sup> (Predios afectados en uso por Resoluciones N° 136-2007/SBN-GO-JAD y 216-2011/SBN-DGPE-SDAPE), y una capacidad de almacenamiento de 1200 metros lineales, estando en la actualidad almacenando 1061 metros lineales.

Cuenta con estantería metálica que ha permitido la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento, comprendidas entre los años 1921 a 2010.

Este local cuenta con un equipo de cómputo marca clone, procesador Pentium, modelo n/e, con velocidad de 133 Mhz, con capacidad de memoria de 32 Mb-RAM y con un almacenamiento de 2.5 Gb, así como con dos extintores, una mesa de trabajo, una escalera de madera, un escritorio, un teléfono, ocho deshumedecedores, un ventilador, un microondas y tres







aspiradoras de mano; adicionalmente, se ha adquirido dos escaleras metálicas de 6 y 8 pasos.

Cabe agregar, que se ha ampliado el Archivo Central de la SBN, al haberse obtenido preventivamente los predios ubicados en la Av. Abancay N°s. 230, 232 y 234 del distrito del Cercado de Lima.

## 5.5. FONDOS DOCUMENTALES

Las principales series documentales del fondo documental de la SBN, son:

- Resoluciones (1941 - 2013)  
Conservamos resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, etc; emitidas por los Ministerios de Hacienda, Hacienda y Comercio, Vivienda y Construcción, y Presidencia, relacionadas a propiedad estatal; Superintendencia de Bienes Nacionales y de la actual Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ordenadas en tomos y cronológicamente, encontrándose registradas y digitalizadas en el Sistema Integrado Documentario – SID de la SBN hasta el año 2013.
- Expedientes (Venta Directa - Consulta Sobre Actos de Disposición - Inventarios de Bienes Muebles) (1921 - 2009)  
Estos documentos están ubicados en el local del Cercado de Lima, ocupando un aproximado de 350 metros lineales, correspondiente a documentación de la ex Dirección General de Bienes Nacionales de la SBN.

El archivo de la SBN (Sede Institucional y Archivo Central), continúa custodiando la siguiente información: Resoluciones (1941 - 2013), Expedientes (Venta Directa - Consulta Sobre Actos de Disposición - Inventarios de Bienes Muebles) (1921 - 2009). Debe tenerse en cuenta, que habiéndose concretado la ampliación del Archivo Central de la SBN, se efectuará el traslado de dichos documentos al citado ambiente.

## 5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

En atención a los procesos programados se informa lo siguiente:

### 5.6.1 Administración de Archivos.-

Con la finalidad de cumplir con el objetivo de dotar a los archivos de gestión de las mejores herramientas para la administración, conservación y custodia de las series documentales, es necesario:

- Capacitar al personal de la Unidad de Trámite Documentario en temas relacionados a la gestión documental en archivos.
- Capacitar al personal de las unidades orgánicas respecto a los procesos técnicos archivísticos y transferencia documental.
- Realizar la fiscalización aleatoria de los documentos que se encuentran a cargo de las unidades orgánicas.





- Prestar la asesoría en la organización documental a los archivos de gestión.
- Elaborar las siguientes directivas:
  - Organización de expedientes y solicitudes de ingreso.
  - Archivo documental.

#### 5.6.2 Organización de documentos.-

Clasificación, ordenación y rotulación de expedientes (bienes muebles, inmuebles y administrativos) que obran en el Archivo Central de Abancay, pendientes de organizar.

Este proceso se realizará teniendo en cuenta la estructura de la entidad y el Programa de Control de Documentos – PCD, se tomará en cuenta la unidad orgánica y dentro de ella se clasificará por departamentos, luego por serie documental, siendo puestos en cajas archiveras de cartón corrugado y se ordenará tomando en cuenta la fecha de conclusión del expediente.

#### 5.6.3 Descripción documental.-

- Ubicación y codificación de la documentación transferida por los archivos de gestión al archivo central.
- Inventario de documentos ubicados en los dos inmuebles del archivo central.
- Inventario de resoluciones.

#### 5.6.4 Selección documental.-

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos bajo los parámetros de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI.
- Elaboración del cronograma de transferencia documental al archivo central para así descongestionar los archivos de gestión.
- Recepción, verificación y revisión de los inventarios de transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central de acuerdo al Programa de Control de Documentos.

#### 5.6.5 Conservación de documentos.-

- Empastados de las resoluciones correspondientes a los años 2012 y 2013.
- Digitalización de las solicitudes de ingreso recepcionadas diariamente por mesa de partes.





5.6.6 Servicio archivístico.- La Unidad de Trámite Documentario continua brindando los siguientes servicios a nuestros usuarios externos e internos:

- Lectura de documentos.
- Préstamo de documentos, así como seguimiento y control de los mismos.
- Expedición de copias simples y certificadas.
- Consultas sobre búsqueda de antecedentes administrativos y estados de trámite.

Asimismo, para brindar un servicio archivístico eficaz y eficiente se desarrollarán las siguientes actividades:

- Verificación de la devolución de los expedientes y documentos, efectuando el descargo correspondiente a través del Sistema Integrado Documentario- SID, así como el retorno a sus cajas reglamentarias.
- Acumular actuaciones a los expedientes en estado de archivado a solicitud de las unidades orgánicas, actualizando el Sistema Integrado Documentario.

## 6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Se han programado 17 actividades a realizar en el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos, para ser ejecutadas en el 2014; en atención a ello, se adjunta el Anexo 1, el cual detalla el cronograma para su ejecución.

## 7. PRESUPUESTO

El presupuesto necesario para la ejecución del plan es el siguiente:

- Contratación de dos personas naturales bajo locación de servicios, para la atención de los servicios archivísticos internos, así como para continuar con la ejecución de las actividades de organización, clasificación, mantenimiento y eliminación de documentos: S/. 1 500.00 para cada uno, por los siguientes periodos: 1 personal por 5 meses y 1 personal por 6 meses, cabe precisar que ambos contratos finalizaran el 31 de julio del 2014; S/. 16 500.00.
- Contratar a dos personas naturales bajo el régimen CAS, para la atención de los servicios archivísticos externos: S/. 1 500.00 para cada uno, por un período que finaliza el 31 de julio del 2014; S/. 21 000.00.
- 200 cajas de litro de leche fresca en caja para el personal que labora en el archivo central de la SBN, por el monto de S/ 600.00.
- Empastado de las Resoluciones de los años 2012, por el monto de S/. 1 000.00.









- Requerimiento de un equipo computacional (Monitor y CPU) para el archivo central, por el monto de S/. 1 800.00.
- Requerimiento para la adquisición de un scanner A3, por el monto de S/. 15 000.00.
- Requerimiento para la adquisición de dos deshumedecedores, por el monto de S/. 1 800.00.
- Una (1) Capacitación en archivo de gestión, valoración documental, digitalización y otros temas archivísticos, por el monto de S/. 1 000.00.

El monto del presupuesto necesario para ejecutar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos asciende a S/. 58 700.00.





ANEXO I: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PDA04 2014

PRIORIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META (2014) DICHAS ACTIVIDADES HAN SIDO CONTEMPLADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SBN 2014													DURACIÓN	ORGANOS RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL ANUAL				
1	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO		X							X					2	2 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y ALTA DIRECCION	
2	FORMULACIÓN DE UNA DIRECTIVA SOBRE "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE SOLICITUDES DE INGRESO".	DOCUMENTO				X										1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO		X												1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE UNIDAD DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
3	CAPACITAR AL PERSONAL DE UTD EN TEMAS RELACIONADOS AL ARCHIVO	CAPACITACION				X						X				2	2 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
1	SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - PCD	DOCUMENTO		X												1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y ALTA DIRECCION	
1	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LECTURA DE DOCUMENTOS DE LOS USUARIOS	DOCUMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	335	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
1	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS	DOCUMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1152	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
1	ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	164	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
1	ATENCIÓN DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES AL PERSONAL INTERNO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MISMOS	DOCUMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	360	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
1	VERIFICACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	REPORTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	360	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
2	REMISIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DOCUMENTO				X										1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
2	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, DIRIGIDA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DOCUMENTO									X					50 METROS LINEALES	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
1	CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES QUE AUN NO HAN SIDO ORGANIZADOS	DOCUMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2400	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
	MANUTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1200	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
	REQUERIMIENTO DE EMPASTADO DE RESOLUCIONES 2013	DOCUMENTO		X												1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	
2	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	9 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50%	9 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - AREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	



