

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

036-2017/SBN

San Isidro, 30 de marzo de 2017

VISTO:

El Informe Especial N° 0267-2017/SBN-OPP-JAAC, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2017; el Memorándum N° 463-2017/SBN-SG-UTD y el Informe N° 009-2017/SBN-SG-UTD, ambos elaborados por la Unidad de Trámite Documentario; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, registro y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración están a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

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, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, de fecha 03 de setiembre de 2008, aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN-DNAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" como instrumento de gestión archivística que unifica los criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de los Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.1 del artículo V de la citada Directiva 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 periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la referida directiva establece en su numeral 5.2 del artículo V que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe contener los siguientes aspectos: alcance, realidad archivística institucional, política institucional, objetivos generales, objetivos específicos, programación de actividades y presupuesto; asimismo, en el numeral 5.3 de la acotada norma se establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de



Archivos debe ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la entidad, y sea remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, según se advierte el numeral 5.3 de la acotada Directiva, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad de la entidad;

Que, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece que la Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN; así como la atención de usuarios, dependiente de la Secretaría General;

Que, la Unidad de Trámite Documentario, en su calidad de órgano administrado del archivo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, ha presentado mediante el segundo documento del Visto, su propuesta de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2017, el cual contiene las actividades programadas a realizarse durante el año 2017;

Que, por el informe del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa su conformidad al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 2017;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; y en uso de la atribución conferida por los incisos h) y r) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y estando a la propuesta de la Unidad de Trámite Documentario.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para el ejercicio 2017; que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para el ejercicio 2017, sea remitido al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Trámite Documentario, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información la difusión de la presente Resolución, en el Intranet de la SBN y en el portal institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JOSE LUIS PAIRAZAMAN TORRES
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

FEBRERO 2017

CONTENIDO

- 1. ALCANCE**
- 2. OBJETIVOS GENERALES**
- 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 4. POLITICA INSTITUCIONAL**
- 5. 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**
- 6. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**
- 7. PRESUPUESTO**

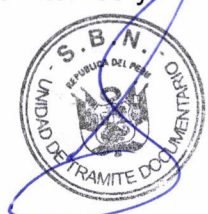


1. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente plan comprende el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante la SBN.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Dotar a los archivos de gestión de las unidades orgánicas 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, conservación y custodia de documentos y distribución de cajas reglamentarias.
- Conservar y custodiar el fondo documental en el archivo central, debidamente organizado de acuerdo a lo dispuesto en 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 ESPECIFICOS

- Orientar permanentemente a los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la SBN, 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 de 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 los órganos y unidades orgánicas, mediante la formulación de directivas y guías con la finalidad que la Unidad de Trámite Documentario, pueda brindar un servicio archivístico eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos.



- 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, para lo cual también es necesario una fumigación periódica al archivo central.

4. POLITICA INSTITUCIONAL

1. Afianzar los procesos archivísticos según las disposiciones legales internas de la SBN acordes al Archivo General de la Nación.
2. Garantizar la conservación del fondo documental custodiado por los archivos de gestión de las unidades orgánicas y la Unidad de Trámite Documentario de la SBN.
3. Digitalización de los documentos recibidos por la mesa de partes de la SBN, con objeto que el personal pueda tener acceso a estos documentos sin la necesidad de solicitarlo al Archivo de Gestión correspondiente.



5. REALIDAD ARCHIVISTICA 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 Decreto Supremo N° 007-2008/VIVIENDA.



Mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, cuyo artículo 15°, en sus incisos a) y h) detalla,

respectivamente, las funciones específicas de la Unidad de Trámite Documentario, relacionadas con organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, archivo, entre otros; y planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

La Unidad de Trámite Documentario 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.

La Unidad de Trámite Documentario depende jerárquicamente de la Secretaría General quien supervisa la adecuada administración documentaria y la 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

El Plan se sustenta en la siguiente base legal:

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J que aprueba 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"
- Resolución Jefatural N° 0783-85-AGN-J que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional"



- Resolución N° 006-203/SBN que aprueba el “Programa de Control de Documentos – PCD de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN”
- Resolución 017-2014/SBN-SG que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN-SG “Directiva para la gestión documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”
- Resolución N° 050-2005/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN-GG, “ Directiva para el Archivo de Documentos para la Superintendencia de Bienes Nacionales”

5.3. Personal

ITEM	CANT.	CONDICION LABORAL	CARGO	CAPACITACION	PROCESO ARCHIVISTICO
1	1	CAP	TÉCNICO EN ARCHIVO II	ESTUDIANTE DE DERECHO / DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	ADMINISTRADOR ARCHIVISTICO
2	1	CAP	TÉCNICO EN ARCHIVO I	DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	SERVICIOS ARCHIVISTICOS INTERNOS
3	1	CAS	AUXILIAR	DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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 m2 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, de las siguientes



unidades orgánicas: Alta Dirección, Secretaría General, OCI y UTD, esta documentación comprende los periodos entre el 2014 a la fecha, los cuales están debidamente ubicados, rotulados y organizados en cajas reglamentarias.

Asimismo, se tiene dos (02) equipos de escaneo, marca CANNON, modelo IMAGEFORMULA, serie DR-G1100, lo que permite una rápida digitalización de la documentación externa e interna, 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 Miraflores)

El archivo central actualmente está ubicado en la Avenida José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 175, (altura cdra. 21 de la Avenida Benavides – frente al Colegio Juana Larco de Dammert), distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

El local cuenta con una capacidad de almacenamiento de 2000 metros lineales, estando en la actualidad almacenando 1800 metros lineales. Tiene estantería metálica que ha permitido, la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento, comprendidas entre los años 1921 a 2016.

Este local cuenta con un equipo de cómputo, siete extintores, veintitrés deshumecedores, una mesa de trabajo, dos escaleras metálicas de ocho pasos, un escritorio, un teléfono, un ventilador, una microondas y tres aspiradoras de mano.

5.5. Fondo documental

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

- Resoluciones (1941 - 2014)



Conservamos la documentación emitida 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 por fechas y áreas, encontrándose registradas y digitalizadas en el Sistema Integrado Documentario – SID de la SBN hasta el año 2014.

- Expedientes transferidos

Son documentos sobre actos de administración, disposición, inventarios de bienes muebles y diversa documentación administrativa, desde el año 1921 al 2016, correspondiente a documentación de la ex Dirección General de Bienes Nacionales, actualmente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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:

- Continuar capacitando 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 de transferencia documental.
- Fiscalización aleatoria de los documentos que se encuentran a cargo de las unidades orgánicas.
- Asesoría en la organización documental a los archivos de gestión.
- Elaboración de las siguientes directivas:



- Organización de expedientes y solicitudes de ingreso.
- Modificar la Directiva N° 002-2005/SBN-SG, Directiva para el archivo de documentos en la Superintendencia de Bienes Nacionales.

5.6.2. Organización de documentos

Se debe de continuar con la clasificación, ordenamiento y rotulado de los documentos, considerando las series documentales de cada unidad orgánica que obran en el archivo central.



Este proceso se realizara teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y el Programa de Control de Documentos – PCD, considerándose las unidades orgánicas, para su clasificación por departamentos, luego por serie documental, siendo puestos en cajas archivísticas de cartón corrugado y se ordenará tomando en cuenta la fecha de conclusión del expediente.



5.6.3. Descripción documental

Realizar el inventario de transferencia de documentos teniendo en cuenta la nueva ubicación, codificación e instalación del acervo documental custodiado por la Unidad de Trámite Documentario.
Realizar el inventario general de fondos documentales.



5.6.4. Selección documental

Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central, con la finalidad de regularizar los documentos que fueron derivados en calidad de custodia.



Recepcionar, verificar y revisar los inventarios de transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central de acuerdo al Programa del Control de Documentos.

Seleccionar el acervo documentario y gestionar su eliminación al haber culminado el plazo de retención establecido en el actual Programa de Control de Documentos – PCD.

Conformar el Comité evaluador de eliminación documental.

5.6.5. Conservación de documentos

Realizar el empaste de las resoluciones correspondientes al año 2014.

Digitalizar las solicitudes de ingreso recepcionadas diariamente por mesa de partes.



5.6.6. Servicio archivístico

La Unidad de Trámite Documentario continúa 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, certificadas y fedateadas.
- Consultas sobre búsqueda de antecedentes administrativos y estados de trámite.



Asimismo para brindar un servicio archivístico eficaz y eficiente se desarrollaran 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.
- Acumulación de actuaciones a los expedientes en estado de archivado, a solicitud de las unidades orgánicas, actualizando el Sistema Integrado Documentario.



6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se han programado 19 actividades contenidas en el Cronograma de Actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, para ser ejecutadas en el año 2017, según Anexo 01, adjunto al presente Plan.

7. PRESUPUESTO

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

- Continuar con la contratación de una (01) persona natural, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para la atención de los servicios archivísticos internos tales como: clasificación, ordenamiento, rotulado de documentos, cambio de tapas y cajas del archivo (ítems 11, 16 y 19 del cronograma de actividades del presente plan) con una remuneración mensual de S/ 1,500.00, haciendo un total anual de S/ 18,000.00.
- Contratación de una (01) persona natural CONADIS, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para la atención de los servicios archivísticos internos tales como: clasificación, ordenamiento, rotulado de documentos, cambio de tapas y cajas del archivo (ítems 11, 16 y 19 del cronograma de actividades del presente plan) con una remuneración mensual de S/ 1,500.00, haciendo un total anual de S/ 18,000.00.
- Contratación de una (01) persona natural, bajo la modalidad de contratación de servicio de tercero, para la atención de los servicios archivísticos detallados en los ítems 3, 4, 6, 7 y 9 del cronograma de actividades del presente plan, con una remuneración mensual de S/ 1,500.00, un total anual de S/ 18,000.00.
- Adquisición de doscientos cuarenta (240) cajas de un (01) litro de leche fresca para el personal (3 personas) que labora en el archivo central de la SBN, por un monto total anual de S/ 1,200.00.
- Contratación de los servicios de una empresa para empastar las resoluciones y constancias de acto firme de los años 2015 – 2016, por un monto total anual de S/ 1,500.00.
- Adquisición de un (01) equipo de escaneo, marca CANNON, modelo IMAGEFORMULA, serie DR-G1100, por un monto total de S/ 10,000.00.
- Adquisición de una (01) impresora láser, por un monto total de S/ 2,000.00.



- Adquisición de mil quinientos (1500) cajas reglamentarias de cartón corrugado para su distribución a las unidades organizadas de la SBN, por un monto total de S/ 9,000.00.
- Contratación del servicio de dos (02) fumigaciones de las instalaciones del archivo central y periférico de la SBN, por un monto total de S/ 1,000.00.
- Adquisición de ángulos ranurados, por un monto total de S/ 15,000.00.
- Adquisición de cuatro (04) escaleras metálicas de cinco (05) pasos, por un monto total de S/ 1,000.00.
- Adquisición de implementos y materiales para el mejor desarrollo de las funciones archivísticas como guardapolvos, mamelucos completos manga corta, mascarillas, guantes, entre otros, por un monto total de S/ 500.00.
- Contratación del servicio técnico de mantenimiento de los equipos de escaneo, marca CANNON, modelo IMAGEFORMULA, serie DR-G1100, por un monto total de S/ 2,000.00
- Adquisición de un (01) equipo de aire acondicionado para las instalaciones del Archivo Central de la SBN (Sede Miraflores), por un monto total de S/ 10,000.00

El monto del presupuesto necesario para ejecutar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos asciende a S/ 107,200.00.



Jorge C. Hendo

ANEXO I - PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PATOAA 2017

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META ANUAL	DURACION	ORGANOS RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1	Informe del avance del plan anual del órgano de administración de archivos	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	2 meses	Unidad de Trámite Documentario	
2	Formulación del Plan Anual de Archivos 2017	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1 mes	Unidad de Trámite Documentario - Alta Dirección	
3	Organización y clasificación de expedientes en el archivo central	Metros lineales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	Archivo Central	
4	Registro y control del préstamo de documentos a usuarios internos	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses	Archivo Central	
5	Elaboración del cronograma de regularización de transferencia de documentos al archivo central	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4 meses	Unidad de Trámite Documentario	
6	Mantenimiento y limpieza de documentos en el archivo central	Documento	19	19	28	51	460	458	458	469	480	511	513	455	3921	12 meses	Archivo Central	
7	Actualización y ubicación de documentos archivados en el SID	Metros lineales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	11 meses	Archivo Central	
8	Formulación de una directiva sobre "Procedimientos para la conservación y custodia de solicitudes de ingreso" Actualización de la Directiva N° 002-2005/SBN-GG.	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1 mes	Unidad de Trámite Documentario	
9	"Directiva para el archivo de documentos en la Superintendencia de Bienes Nacionales"	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1 mes	Unidad de Trámite Documentario	
10	Solicitar la conformación del comité de evaluación documental	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 día	Unidad de Trámite Documentario	
11	Clasificar, ordenar y rotular los expedientes concluidos antiguos ubicados entre el año 2005 al 2016	Metros lineales	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8 meses	Unidad de Trámite Documentario	
12	Subsanación de las observaciones del archivo general de la nación al programa de control de documentos - PCD	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1 mes	Unidad de Trámite Documentario	
13	Devolución de los expedientes y documentos a sus respectivas cajas archiveras	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses	Unidad de Trámite Documentario	
14	Remisión del cronograma anual de eliminación al Archivo General de la Nación	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1 día	Unidad de Trámite Documentario	
15	Solicitud de autorización para eliminación de documentos dirigida al Archivo General de la Nación	Cajas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	40	1 mes	Unidad de Trámite Documentario	
16	Cambio de tapas y cajas archiveras	Cajas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses	Unidad de Trámite Documentario	
17	Requerimiento de empastado de resoluciones 2015 y 2016	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1 semana	Unidad de Trámite Documentario	
18	Recepción, verificación y revisión de los inventarios de transferencia de documentos de las unidades orgánicas al archivo central	Cajas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses	Unidad de Trámite Documentario	
19	Atención y búsqueda de antecedentes administrativos	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	12 meses	Unidad de Trámite Documentario	
			193	193	202	223	633	632	634	642	654	684	686	672	6048			

