

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 019-2015/SBN**

San Isidro, 26 de febrero de 2015

**VISTO:**

El Informe N° 010-2015/SBN-SG-UTD, de fecha 24 de febrero de 2015, emitido por la Unidad de Trámite Documentario, y los Informes Especiales Nros. 0174-2015/SBN-OPP-PLC y 00169-2015/SBN-OPP-CMC, ambos de fecha 25 de febrero del 2015, emitidos 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 periodo 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 conforme a lo establecido en los incisos b) y h) 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 funciones específicas proponer y ejecutar, entre otros, los planes relativos a la información, gestión y administración documentaria, así como, planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en concordancia con las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante el Informe N° 010-2014/SBN-SG-UTD, la Unidad de Trámite Documentario pone a consideración el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, correspondiente al año 2015, el cual tiene, entre otros 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, brindando un servicio archivístico eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos de la Entidad; además de conservar y custodiar el fondo documental del Archivo Central de la Entidad;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, correspondiente al año 2015;

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 de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, correspondiente al año 2015, 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 de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, correspondiente al año 2015, 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 DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



## UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

FEBRERO 2015



## 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 ARCHIVÍSTICOS



6. PROGRAMA DE ACTIVIDADES
7. PRESUPUESTO



## 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° 006-2003/SBN que aprueba el "Programa de Control de Documentos - PCD de la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN".
- Resolución 020-2003/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2003/SBN-GG - "Directiva para la gestión documentaria en la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 050-2005/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN-GG, "Directiva para el Archivo de Documentos en la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 020-2006/SBN-GA que aprueba, entre otros, el flujograma de la Oficina de Trámite Documentario correspondiente al proceso de "Conservación de Documentos Transferidos a OTD".



## 5.3. PERSONAL

ITEM	CANT.	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	CAPACITACIÓN	PROCESO ARCHIVISTICO
1	1	CAP Plazo Indeterminado	TÉCNICO EN ARCHIVO II	ESTUDIANTE DE DERECHO / DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	ADMINISTRADOR ARCHIVISTICO
2	1	CAP Plazo Indeterminado	TÉCNICO EN ARCHIVO I	DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	SERVICIOS ARCHIVISTICOS INTERNOS
3	1	CAS	AUXILIAR	DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
4	1	CAS	AUXILIAR	DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
5	1	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIPLOMADO EN ARCHIVOS	SELECCIÓN DOCUMENTAL
6	1	CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESTUDIANTE DE DERECHO	SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS

#### 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 2010 al 2014, los cuales están debidamente ubicados, rotulados y organizados en cajas reglamentarias, asimismo existe cuatro armarios para las resoluciones del año 1941 al 2012, estando pendiente el empastado de los años 2013 y 2014.

Asimismo, se tiene dos scanner: uno marca Canon, modelo DR-G1100 y el otro Cannon modelo DR-2510C (pequeño); dos equipos de cómputo: uno marca Lenovo, Core i5 y el otro marca Advance, Core 2 duo, que permiten 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)

El archivo central actualmente está constituido por cuatro ambientes ubicados en la Av. Abancay N° 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 1100 metros lineales).

Cuenta con estantería metálica que ha permitido, la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento, comprendidas entre los años 1921 a 2013.

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, dos escaleras metálicas de 6 y 8 pasos, una escalera de madera, un escritorio, un teléfono, veintitrés deshumecedores, un ventilador, un microondas y tres aspiradoras de mano.



## 1. ALCANCE

El presente plan de trabajo se encuentra elaborado sobre la base de lo dispuesto en 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", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J.

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

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- Dotar a los Archivos de Gestión de los órganos y 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 una directiva para la administración, 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 ESPECÍFICOS

- 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 ha 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 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.
- 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 la fumigación semestral al archivo central.



#### 4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Afianzar los procesos archivísticos según las disposiciones legales internas de la SBN acordes con el Sistema Nacional de Archivo.
- Garantizar la conservación del fondo documental custodiado por los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas y la Unidad de Trámite Documentario de la SBN.
- Digitalización de los documentos recibidos por la mesa de partes de la SBN, con el objeto que el personal pueda tener acceso aquellos, sin la necesidad de solicitarlos al Archivo de Gestión de los órganos y unidades orgánicas correspondientes.



#### 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 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 15º, 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.



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 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.

Finalmente, informamos que a la fecha estamos realizando los actos preparatorios para efectuar el traslado de nuestro acervo documental al nuevo archivo central que se encuentra ubicado en la Av. José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes del distrito de Miraflores (Altura de la cuadra 25 de la Av. Alfredo Benavides); este traslado está programado para el mes de marzo de 2015.

## 5.5. FONDO DOCUMENTAL

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

- Resoluciones (1941 - 2014).-  
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 2014.
- Expedientes transferidos (Sobre actos de administración, disposición, inventarios de bienes muebles y diversa documentación administrativa, desde el año 1921 al 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, 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 relacionadas a la gestión documental en archivos.
- Capacitar al personal de las unidades orgánicas respecto a los procesos técnicos archivísticos y 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.
  - Archivo documental.



### 5.6.2 Organización de documentos.-

Clasificar, ordenar y rotular los documentos, considerando las series documentales de cada unidad orgánica que obran en el archivo central y serán trasladados al nuevo archivo central ubicado en el distrito de Miraflores.

Este proceso se realizará teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y el Programa de Control de Documentos - PCD, considerándose los órganos y unidades orgánicas, para su clasificación 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.-

Teniendo en cuenta el traslado documental al nuevo archivo central (sede Miraflores), se deberá verificar lo siguiente:

- Inventario de transferencia de documentos; teniendo en cuenta la nueva ubicación, codificación e instalación del acervo documental custodiado por la UTD.
- 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.
- 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.
- Seleccionar el acervo documentario y gestionar su eliminación; todo eso, al haber culminado el plazo de retención establecidos en el actual Programa de Control de Documentos – PCD.
- Conformación del comité evaluador de eliminación documental.



### 5.6.5 Conservación de documentos.-

- Empastados de las resoluciones correspondiente a los años 2013 y 2014.
- 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 siguiente 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.

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. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se han programado diecisiete (17) actividades contenidas en el Cronograma de Actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, para ser ejecutadas en el año 2015, según Anexo 1 adjunto al presente Plan.



## 7. PRESUPUESTO

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

- Continuar con la contratación de dos (02) personas naturales, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para la atención de los servicios archivísticos internos, y la continuación en la ejecución de las actividades de organización, clasificación, mantenimiento y eliminación de documentos (Items 3 y 4 del cuadro incorporado al numeral 5.3 del presente Plan), con una remuneración mensual cada uno de S/. 1,500.00, haciendo un total de S/. 15,000.00 por el período de cinco (05) meses.
- Continuar con la contratación de dos (02) personas naturales, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para la atención de los servicios archivísticos externos, y de selección documental (Items 5 y 6 del cuadro incorporado al numeral 5.3 del presente Plan), con una remuneración mensual cada uno de S/ 1,500.00 y S/. 1,800.00, respectivamente; haciendo un total de S/ 16,500.00 por un periodo cinco (05) meses.
- Doscientos Cuarenta (240) cajas de un 1 litro de leche fresca para el personal (4 personas) que labora en el archivo central de la SBN: S/. 1,200.00.
- Contratar a un empresa para el empastado de las Resoluciones de los años 2013, 2014; S/ 1,500.00.
- Requerimiento de dos equipos de cómputo (Monitor y CPU) para el archivo central; S/. 4,000.00.





- Requerimiento para la adquisición de un scanner A3; S/ 25,000.00.
- Adquisición del servicio de internet para el archivo central por todo el año 2015; S/ 1,440.00.
- Tres (03) capacitaciones en archivo de gestión, valoración documental, digitalización y otros temas archivísticos; S/ 1,500.00.
- Adquisición de 1500 cajas reglamentarias de cartón corrugado para su distribución a las unidades orgánicas de la SBN; S/ 8,000.00
- Dos (02) fumigaciones del archivo central: S/ 1,000.00.
- Contratación de una empresa de mudanza para el traslado de la documentación en custodia del archivo central – sede Abancay al nuevo archivo – sede Miraflores (aproximadamente 6500 cajas); S/ 32,500.00.
- Adquisición de ángulos ranurados; S/ 7,000.00



El monto del presupuesto necesario para ejecutar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos asciende a S/ 114,640.00.



ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PATCOA 2011

PRIORIDADES	ACTIVIDADES	UNIDADES DE MEDIDA	ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SUN 2011													DURACIÓN	ORGANISMO RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE				TOTAL ANUAL	
1	FORMULACIÓN, APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO		x													1	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ALTA DIRECCIÓN	
2	FORMULACIÓN DE UNA DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORDENACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE INTERÉS	DOCUMENTO															1	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
4	ELABORACIÓN DEL CENSO GENERAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO															1	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
3	ENTRENAR AL PERSONAL DE LUGAR EN TEMAS RELACIONADOS AL ARCHIVO	CAPACITACIÓN												x	x		2	2 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO + OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
1	ELABORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE CLASIFICACIÓN AL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - PCD	DOCUMENTO				x											1	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ALTA DIRECCIÓN	
4	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS USUARIOS	DOCUMENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	280	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
2	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS	DOCUMENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3360	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
3	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	162	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
3	ATENCIÓN DE PREPUESTOS DE DOCUMENTOS Y EFECTIVOS 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	x	600	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
4	VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS EFECTIVOS Y DOCUMENTOS	REPORTE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	600	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
4	REPOSICIÓN, FORTALECIMIENTO DE LA ELIMINACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DOCUMENTO															1	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DOCUMENTO									x	x					RECURSOS LIMITADOS	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
1	CLASIFICAR, ORDENAR Y ACTUALIZAR LOS EFECTIVOS INDICADOS EN EL REGISTRO ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	480	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
1	MONITOREO Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1200	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
1	RECUPERAMIENTO DE FUNDOS DE RESERVAS 2010 Y 2011	DOCUMENTO								x							1	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO INTERNO	
1	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REGISTROS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO								x	x	x	x	x	x	x	3000	12 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
2	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO								x	x	x	x	x	x	x	500	3 MESES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	

