

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 019-2016/SBN

San Isidro, 29 de febrero de 2016

VISTO:

El Informe N° 005-2016/SBN-SG-UTD de fecha 26 de febrero de 2016, emitido por la Unidad de Trámite Documentario, y los Informes Especiales Nros. 00134-2016/SBN-OPP-CMC y 00146-2016/SBN-OPP-MPO, de fechas 24 y 26 de febrero del 2016, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 5.1 de las Disposiciones Generales 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, 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, velando por la custodia y mantenimiento del Acervo Documentario, respectivamente;

Que, a través del Informe N° 005-2016/SBN-SG-UTD de fecha 26 de febrero de 2016, 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 2016, el cual tiene, entre sus objetivos generales, dotar a los archivos de gestión de las series documentales, la conservación y custodia de los documentos, la



distribución de cajas reglamentarias, conservar y custodiar el fondo documental en el archivo central de acuerdo al Programa de Control de Documentos – PCD de la SBN, así como brindar un servicio eficaz y eficiente a nuestros usuarios internos y externos;

Que, mediante el Informe Especial N° 00146-2016/SBN-OPP-MPO de fecha 26 de febrero de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias, ha emitido opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, correspondiente al año 2016, considerando que dicho Plan se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional - PEI 2012-2016, reformulado mediante la Resolución N° 116-2012/SBN y modificado por la Resolución N° 096-2013/SBN, así como al Plan Operativo Institucional – POI 2016, aprobado con la Resolución N° 081-2015/SBN, modificada por la Resolución N° 003-2016/SBN;

Que, asimismo, con el Informe Especial N° 00134-2016/SBN-OPP-CMC de fecha 24 de febrero de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias, señala que en el Presupuesto Institucional 2016 existe disponibilidad para financiar el precitado Plan, hasta por la suma de S/. 101,640 (Ciento Un Mil Seiscientos Cuarenta con 00/100 Soles);

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, correspondiente al año 2016;

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, correspondiente al año 2016, 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, correspondiente al año 2016, 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).

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 2016

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. FONDO DOCUMENTAL
 - 5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
7. PRESUPUESTO



1. ALCANCE

El presente plan de trabajo se encuentra elaborado sobre la base de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI - "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 el Archivo General de la Nación.
- 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 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.

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 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° 006-2003/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 en la Superintendencia de Bienes Nacionales".

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	CONTRATO POR TERCEROS	AUXILIAR	DIPLOMADOS EN ARCHIVOS	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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: Comité de Ventas, Órgano de Control Interno, Sistema Administrativo de Personal, Sistema Administrativo de Tesorería, Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, Unidad de Trámite Documentario, esta documentación comprende el periodo entre el periodo 2010 al 2014, los cuales están debidamente ubicados, rotulados y organizados en cajas reglamentarias.

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; cuenta con una capacidad de almacenamiento de 2000 metros lineales, estando en la actualidad almacenando 1500 metros lineales).

Cuenta con estantería metálica que ha permitido, la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento, comprendidas entre los años 1921 a 2015.

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, un 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 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 2015).-

Estos documentos están ubicados en 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, ocupando un aproximado de 1500 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 y modificar las siguientes directivas:
 - Organización de expedientes y solicitudes de ingreso.
 - Modificar la Directiva N° 002-2005/SBN-GG, Directiva para el archivo de documentos en la Superintendencia de Bienes Nacionales.



5.6.2 Organización de documentos.-

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 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.-



- Inventario de transferencia de documentos; teniendo en cuenta la nueva ubicación, codificación e instalación del acervo documental custodiado por la Unidad de trámite Documentario.
- 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 documental 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 al 2016.
- 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 2016, 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 (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; así como efectuar el cambio de tapas y cajas del archivo (Ítems 5, 8, 15 del cronograma de actividades del presente plan) con una remuneración mensual de S/. 1,500.00, haciendo un total de S/. 18,000.00.



- Contratación de una (01) persona natural, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para la atención de los servicios archivísticos detallados en los ítems 6, 9, 13, 14 y 17 del cronograma de actividades del presente plan; con una remuneración mensual de S/ 2,000.00; haciendo un total de S/ 20,000.00.



- Doscientos Cuarenta (240) cajas de un 1 litro de leche fresca para el personal (3 personas) que labora en el archivo central de la SBN: S/. 1,200.00.



- Contratar a un empresa para el empastado de resoluciones y constancias de acto firme de los años 2015 - 2016; 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.
- Requerimiento de una impresora láser; S/. 2,000.00.
- Adquisición del servicio de internet para el archivo central por todo el año 2016; S/. 1,440.00.
- Tres (03) capacitaciones en archivo de gestión, valoración documental, digitalización y otros temas archivísticos; S/. 2,000.00.
- Adquisición de 1500 cajas reglamentarias de cartón corrugado para su distribución a las unidades orgánicas de la SBN; S/. 9,000.00.
- Dos (02) fumigaciones del archivo central: S/ 1,000.00.
- Adquisición de ángulos ranurados; S/. 15,000.00.
- Adquisición de cuatro escaleras metálicas de 5 pasos; S/. 1,000.00.
- Adquisición de implementos y materiales para el mejor desarrollo de las funciones archivísticas (guardapolvos, mamelucos, mascarillas, guantes) S/. 500.00.

El monto del presupuesto necesario para ejecutar el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos asciende a S/. 101,640.00



N°	PRIORIDADES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA													DURACIÓN	ORGANOS RESPONSABLES	OBSERVACIONES
				FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL			
1	1	FORMULACIÓN, APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	X											1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ALTA DIRECCIÓN	
2	2	FORMULACIÓN DE UNA DIRECTIVA SOBRE "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE SOGITUDES DE INGRESO"	DOCUMENTO				X								1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO CENTRAL	
3	1	ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 002-2005/SBN-GG, DENOMINADA "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES"	DOCUMENTO						X						1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO CENTRAL	
4	1	SOLICITAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO		X										1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
5	2	CLASIFICAR, ORDENAR Y ROTULAR LOS EXPEDIENTES CONCLUIDOS, ANTIGUOS UBICADOS ENTRE EL AÑO 2005 AL 2010 DE LA GO. GL. SDARE LOS MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL NUEVO ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO				X	X	X	X	X	X	X	X	8	8 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO CENTRAL	
6	1	ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DOCUMENTARIO CON LA NUEVA DATA DE EXPEDIENTES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	10 MESES	ARCHIVO CENTRAL	
7	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 Y ALTA DIRECCIÓN	
8	1	ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	102	12 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
9	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	620	12 MESES	ARCHIVO CENTRAL	
10	1	DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A SUS RESPECTIVAS CAJAS ARCHIVERAS	REPORTE	X X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	620	12 MESES	ARCHIVO CENTRAL	
11	2	REMISIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DOCUMENTO								X				1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
12	2	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, DIRIGIDA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	METROS LINEALES									X	X	X	80	3 MESES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
13	1	CLASIFICAR, ORDENAR Y ROTULAR LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN EL NUEVO ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1500	10 MESES	ARCHIVO CENTRAL	
14	1	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1500	10 MESES	ARCHIVO CENTRAL	
15	1	CAMBIO DE TAPAS Y CAJAS ARCHIVERAS	DOCUMENTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1500	10 MESES	ARCHIVO CENTRAL	
16	1	REQUERIMIENTO DE EMPASTADO DE RESOLUCIONES 2015 Y 2016	DOCUMENTO									X			1	1 MES	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	
17	2	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL	CAJAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1500K	10 MESES	ARCHIVO CENTRAL	

