

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0018-2021/SBN**

San Isidro, 5 de marzo de 2021

**VISTOS:**

El Memorándum N° 00190-2021/SBN-GG-UTD de fecha 15 de febrero de 2021, emitido por la Unidad de Tramite Documentario; y el Informe N° 00191-2021/SBN-OPP de fecha 1 de marzo del 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia, en mérito a lo dispuesto en el artículo 13° del Texto Único Ordenado de La Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante la Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 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"; otorgándose al Archivo General de la Nación la rectoría y gozando de autonomía técnica y administrativa, siendo responsable de diseñar y dirigir la política nacional de gestión, conservación y defensa del patrimonio cultural archivístico;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene como objetivo orientar y unificar

criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, con Resolución N° 084-2019/SBN-GG de fecha 27 de agosto de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, cuyo objetivo es establecer normas y criterios uniformes para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, según lo dispuesto en el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación así como del archivo; además, tiene entre sus funciones organizar, conducir y ejecutar el proceso de archivo; así como planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas, en concordancia con las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, según lo señalado en los literales a) y h) del artículo 15° del ROF de la SBN;

Que, en el marco de las normas anteriormente mencionadas, la Unidad de Trámite Documentario, mediante Memorándum N° 00190-2021/SBN-GG-UTD de fecha 15 de febrero de 2021, ha propuesto el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN del Periodo Anual 2021”;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 00191-2021/SBN-OPP de fecha 1 de marzo del 2021, informa que la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN del Periodo Anual 2021” se ajusta a la estructura establecida por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", razón por la cual emite opinión técnica favorable y recomienda continuar con el trámite correspondiente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", le corresponde al titular o la más alta autoridad de la entidad aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, el literal h) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, faculta al Superintendente Nacional de Bienes Estatales a aprobar los planes y demás documentos de gestión de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales de la materia;

Con el visado de la Unidad de Trámite Documentario, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; la Resolución N° 084-2019/SBN-GG que aprobó la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP "Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes Institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"; y en uso de la atribución prevista en el literal h) 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;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN del Periodo Anual 2021", el mismo que en Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución en la Intranet y el Portal Institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**UTD**

**OPP**

**Firmado por:**

**Superintendente Nacional de Bienes Estatales**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE BIENES ESTATALES  
PERIODO ANUAL 2021**

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
2021**

---

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
PERIODO ANUAL 2021**

---

**ÍNDICE**

- I. ALCANCE**
- II. OBJETIVOS GENERALES**
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**
- V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**
  - 6.1 ORGANIZACIÓN**
  - 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**
  - 6.3 PERSONAL**
  - 6.4 LOCAL**
  - 6.5 EQUIPAMIENTO**
  - 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL**
  - 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y  
COMPLEMENTARIAS**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
PERIODO ANUAL 2021**

---

**I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo Anual 2021, es de aplicación para los archivos de gestión y archivo central de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, siendo de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas involucradas en la gestión archivística.

**II. OBJETIVOS GENERALES**

- Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional, todo ello acorde con la normatividad archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental.
- Conservar y custodiar el fondo documental en el archivo central debidamente organizado, de acuerdo a lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos de la SBN.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar la integridad física de los documentos, garantizando con ello la conservación del respectivo fondo documental de la SBN, tomando en consideración parámetros de conservación.
- Realizar la identificación, clasificación, transferencia y eliminación de los documentos de acuerdo con lo prescrito en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la SBN.
- Contar con un fondo documental totalmente ordenado que permita la atención oportuna y celeridad de los requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas que conforman la SBN.
- Fortalecer mediante capacitaciones a los responsables de los archivos de gestión que conforman la SBN, respecto a la importancia de la gestión archivística.
- Seleccionar el acervo documental a través de reuniones periódicas, con la finalidad de ser propuestas al Comité de Evaluación de Documentos de la SBN, para su eliminación ante el Archivo General de la Nación-AGN.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

4.1. De la SBN

Sector: Vivienda, Construcción y Saneamiento  
Institución: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN  
Representante: Abog. Armando Miguel Subauste Bracesco

#### 4.2. Del Órgano de Administración de Archivos

Representante: Abog. Frank Fleming Villano  
Cargo: Jefe (e) de la Unidad de Trámite Documentario

#### 4.3. Del Archivo Central

Representante: Marco Antonio Verano Silva  
Cargo: Coordinador del Archivo Central

4.4. Dirección: Calle Chinchón N° 890 San Isidro-Lima

4.5. Teléfono: Central telefónica 317-4400 anexo 1000/1001

4.6. Correo Electrónico:

<i>Contacto</i>	<i>Correo</i>
<i>Jefe (e) de la UTD</i>	<i><u><a href="mailto:ffleming@sbn.gob.pe">ffleming@sbn.gob.pe</a></u></i>
<i>Coordinador Archivo Central</i>	<i><u><a href="mailto:mverano@sbn.gob.pe">mverano@sbn.gob.pe</a></u></i>

4.7. Portal Institucional: <https://www.sbn.gob.pe>

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, en el marco de los objetivos estratégicos institucional y las acciones estratégicas institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SBN, se encuentra orientada a mejorar la gestión documental y archivística de la entidad, a través de la adecuada aplicación de las normativas técnicas de la materia emanadas por el Ente Rector y/o disposiciones establecidas por la Alta Dirección, con capacidades fortalecidas del personal coadyuvando a la buena calidad de sus funciones.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización:

Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece dentro de su estructura orgánica a la Unidad de Trámite Documentario, como la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN; así como de la atención de los usuarios, dependiendo jerárquicamente de la Gerencia General. Correspondiéndole de acuerdo a sus competencias, las coordinaciones técnicas y normativas con el Archivo General de la Nación.

Tiene establecida entre sus funciones “organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de archivo, aplicando las normas emanadas de los sistemas administrativos centrales, y las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Alta Dirección”. 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 Documental”.

Finalmente, la Unidad de Trámite Documentario dentro de los alcances funcionales, gestiona las actividades archivísticas del Archivo Central, y mantiene relaciones de coordinación interna con los Archivos de Gestión de la SBN.

## 6.2. Normatividad

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN 2021, se encuentra acorde con lo dispuesto en la Directiva n.º 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural n.º 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

Sin perjuicio de lo señalado, es pertinente acotar que la SBN en su política de unificar criterios para la gestión archivística, emitió la Resolución n.º 067-2019/SBN-GG de fecha 17 de julio de 2019, a través de la cual se aprobó la Directiva n.º 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.

<i>N.º de Norma</i>	<i>Fecha de Emisión</i>	<i>Áreas involucradas</i>	<i>Se aplica</i>
<i>Directiva n.º 003-2019/SBN-GG aprobada mediante Resolución n.º 067-2019/SBN-GG</i>	<i>17 de julio de 2019</i>	<i>Toda la entidad</i>	<i>Total</i>

## 6.3. Personal

El Archivo Central de la SBN cuenta actualmente con tres (03) colaboradores, entre personal de los regímenes de los Decretos Legislativos n.º 728 y 1057, según se detalla a continuación:

<i>Ítem</i>	<i>Condición Laboral</i>	<i>Cargo</i>	<i>Formación</i>	<i>Capacitación archivística</i>
<i>1</i>	<i>Decreto Legislativo n.º 728 (CAP)</i>	<i>Técnico Archivo - 2</i>	<i>Estudiante de Derecho/Diplomado en Archivo</i>	<i>Administrador Archivístico/Archivo Electrónico</i>
<i>2</i>	<i>Decreto Legislativo n.º 728 (CAP)</i>	<i>Técnico Archivo - 1</i>	<i>Diplomado en Archivo</i>	<i>Servicios Archivísticos Intermedios/Archivos Electrónico</i>

<i>Ítem</i>	<i>Condición Laboral</i>	<i>Cargo</i>	<i>Formación</i>	<i>Capacitación archivística</i>
3	Decreto Legislativo n.º 1057 (CAS)	Auxiliar de archivo	Estudiante de Derecho/Estudiante de Archivo	Gestión Documental y Gobierno Digital

#### 6.4. Local

<i>Archivos</i>	<i>Número de ambientes</i>	<i>Metros cuadrados</i>	<i>Material de construcción</i>	<i>Dirección</i>
<i>Central</i>	7	887.79 m2	<i>Noble</i>	Calle José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes n.º151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima
<i>Gestión</i>	1	42 m2	<i>Noble</i>	Calle Chinchón n.º 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima
<i>Periféricos</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	
<i>Desconcentrado</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	

#### 6.5. Equipamiento

<i>Mueble o equipo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Material</i>	<i>Estado de conservación</i>	<i>Observaciones</i>
Pc's	3	-	Bueno	-
Pantallas	3	-	Bueno	-
Teclados	3	-	Bueno	-
Mouse	3	-	Bueno	-
Escritorios	3	Melamina	Bueno	-
Mesas de Trabajo	2	Madera	Bueno	Medias 90 cm x 1.70 mt. X75 de altura
Scanner	1	-	Bueno	Xerox
Impresora	1	-	Bueno	Epson
Estantería fija	90 estanterías fijas	Metal	Bueno	Medidas 92 cm de largo, 40 de ancho y 2 metros de alto
Estantería corrediza	9 estanterías corredizas	Metal	Bueno	Ancho 5 metros, fondo 35 cm y alto 2.40 metros

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Deshumedece dores	14	Plástica	Bueno	-
Aire acondicionado	1	Plástica	Bueno	Marca York
Extintores	14	Metal	Bueno	Polvo químico seco
Microondas	1	Metal	Bueno	-
Escaleras de 4 pasos	3	Aluminio	Bueno	-
Escalera de 6 Pasos	3	Aluminio	Bueno	-
Ventiladores	3	Plástico y fierro	Bueno	-
Escritorios	1	Madera	Bueno	-
Sillas giratorias	3	Metal	Bueno	-
Modulo para equipo de computo	3	Me laminé	Bueno	-
Carreta	1	Metal	Regular	-
Extractor de aire	4	Metal	Bueno	-
Pizarra	1	Acrílica	Bueno	-
Aspiradora de mano	3	Pastica	Buena	-
Estantería de Madera	6	Madera	Buena	-

## 6.6. Fondo o acervo documental

Local del archivo de gestión de la unidad de tramite documentario ubicado en la Calle Chinchón n.º 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, el mismo que cuenta con un área aproximada de 42,00 m<sup>2</sup>, y con una capacidad de almacenamiento de doscientos cincuenta y seis (256) metros lineales, dicho local cuenta con estantería corrediza que permite una adecuada custodia y conservación de los documentos de la SBN.

El archivo central de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN), ubicado en Jose Ramírez Gastón n.º 151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima el mismo que cuenta con un área aproximada de 887.79 m<sup>2</sup>, su capacidad de almacenamiento de 3640 metros lineales, estando en la actualidad almacenando 3342 metros lineales, tiene estantería metálica fija que ha permitido la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento entre los años 1921 al 2020.

**ASUNTO: ALTA DIRECCIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ADIR</b>		<b>2003 al 2019</b>	<b>36 metros lineales</b>	<b>Pape</b>	
1	Gestión de Alta Dirección	2004 al 2018	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información de Avances de las Comisiones De Alta Dirección	2005 al 2018	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Liberalidades	2005 al 2019	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Memoria Institucional	2005 al 2018	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Programas y Proyectos	2005 al 2018	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	2003 al 2019	30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: SECRETARÍA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>SEGE</b>		<b>2002 al 2018</b>	<b>35 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Gestión de Secretaría General	2003 al 2018	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información de los avances de las Comisiones De Secretaria General	2005 al 2018	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Imagen y Protocolo Institucional	2015 al 2018	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Informe de Asesoría Externa	2005 al 2018	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Informe de Asesoría Interna	2003 al 2018	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	2002 al 2018	25 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: TRÁMITE DOCUMENTARIO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>TRAD</b>		<b>1941 al 2019</b>	<b>85 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Resoluciones	1941 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

2	Transferencia de Documentos	1999 al 2020	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Eliminación de Documentos	1998 al 2000	13 metros lineales	Papel	Estado conservado
4	Gestión de Archivo	1999 al 2020	2 metros lineales	Papel	Estado conservado
5	Inventario de Fondos Documentales	1999 al 2020	1 metro lineal	Papel	Estado conservado
6	Programa de Control de Documentos	2000 al 2020	0.5 metros lineales	Papel	Estado conservado
7	Constancias de Acto Firme	2000 al 2020	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Propuesta de Directiva de la Unidad de Trámite Documentario	2008 al 2018	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Acceso a la información pública	2000 al 2020	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Notificaciones Internas y Externas	2000 al 2020	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Control de Mensajería	2000 al 2019	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Gestión de Trámite	2000 al 2020	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Relación de Documentos Asignados a Profesionales de la Unidad de Trámite Documentario	2000 al 2020	1 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Registro de Autenticaciones y Certificaciones	2000 al 2019	-----	----	Actualmente Solo en sistema
15	Registro de Préstamo y Devolución de Expedientes	2000 al 2019	1 metro lineal	Papel	Actualmente Solo en sistema
16	Reporte de Solicitudes	2000 al 2019	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Requerimiento de Entidades Públicas	2000 al 2019	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
18	Correspondencia	2000 al 2020	31.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>REPE</b>		<b>2012 al 2014</b>	<b>0.66 metros lineales</b>	Papel	
1	Actas	<b>2012 al 2014</b>	0.06 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Informes Sustentatorios	<b>2012 al 2014</b>	0.10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Correspondencia	<b>2012 al 2014</b>	0.50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>COIN</b>		<b>2002 al 2018</b>	<b>73 metros lineales</b>	Papel	
1	Auditoría Externa	2002 al 2018	7 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Auditoría Interna	2002 al 2018	8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Control Administrativo	2002 al 2018	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Control Financiero	2002 al 2018	8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Plan de acción de Control Interno	2002 al 2018	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Exámenes Especiales	2002 al 2018	8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Normas de Control	2002 al 2018	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Correspondencia	2002 al 2018 2002 al 2018	29 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: PROCURADURÍA PÚBLICA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>PROC</b>		<b>2003 al 2018</b>	<b>96 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Expedientes Judiciales	2003 al 2018	70 metros lineales	<b>Papel</b>	Estado conservado
2	Expedientes Extrajudiciales	-----	-----	-----	Estado conservado
3	Recopilación y Análisis Documental	2003 al 2018	2 metros lineales	<b>Papel</b>	Estado conservado
4	Correspondencia	2003 al 2018	24 metros lineales	<b>Papel</b>	Estado conservado

**ASUNTO: ASESORÍA JURÍDICA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ASJU</b>		<b>2001 al 2017</b>	<b>117 metros lineales</b>	Papel	
1	Asesoría Interna a la Alta Dirección	2001 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Asesoría interna a los Órganos de Línea, Apoyo y demás Órganos y/o Unidades de la Institución	2001 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

3	Recopilación y extracto de Normas Legales	2001 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Asesoría Externa	2001 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado
5	Correspondencia	2001 al 2017	109 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>observaciones</b>
<b>PRES</b>		<b>2001 al 2014</b>	<b>114 metros lineales</b>	Papel	
1	Presupuesto Anual	<b>2001 al 2014</b>	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Plan Operativo Institucional	<b>2001 al 2014</b>	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Plan Estratégico Institucional	<b>2001 al 2014</b>	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Ejecución de Proyectos	<b>2001 al 2014</b>	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Información de los avances realizados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<b>2001 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Indicadores de Gestión Institucional	<b>2001 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Ejecución Presupuestal	<b>2001 al 2014</b>	4 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Evaluación de Desarrollo Institucional	<b>2001 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Conciliación Presupuestaria	<b>2001 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Evaluación Técnica de Directivas	<b>2001 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Convenios	<b>2001 al 2014</b>	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Correspondencia	<b>2001 al 2014</b>	85 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ADMI</b>		<b>2001 al 2019</b>	<b>173 metros lineales</b>	Papel	
1	Contratos de Adquisiciones	2001 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Proyecto de Directiva	2001 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

3	Gestión de Auditoría	2001 al 2019	7 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Control Previo	2001 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Indicadores de Gestión	2001 al 2019	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Previsiones Presupuestales	2001 al 2019	4 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Correspondencia	2001 al 2019	144 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: ABASTECIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ABAS</b>		<b>1999 al 2018</b>	<b>488 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Expediente de Contratación	2001 al 2017	100 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Plan anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades	1999 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Vales de Fotocopiado	1999 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Información para abastecimiento	1999 al 2018	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Inventario del Sistema Administrativo de Abastecimiento	1999 al 2018	75 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Inventario Físico de Almacén	1999 al 2018	25 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Libro de Actas	1999 al 2018	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Órdenes de Compra	1999 al 2018	80 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Ordenes de Servicio	1999 al 2018	75 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Pecosa	1999 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Esquela de Visitas	1999 al 2018	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Vales de Combustible	1999 al 2018	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Correspondencia	1999 al 2018	37 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: CONTABILIDAD**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>CONT</b>		<b>2000 al 2014</b>	<b>23 metros lineales</b>	Papel	
1	Estados Financieros Anuales, Trimestrales y Semestrales	<b>2000 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Balance de Ejecución Presupuestal	<b>2000 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Nota de Contabilidad	<b>2000 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Libro de Inventario y Balance	<b>2000 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Libro Diario	<b>2000 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Libro Mayor	<b>2000 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Conciliación Bancaria	<b>2000 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Libro de Ventas	<b>2000 al 2014</b>	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Libro de Compras	<b>2000 al 2014</b>	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Impuestos	<b>2000 al 2014</b>	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Confrontación de Operaciones Auto declarables	<b>2000 al 2014</b>	-----	-----	
12	Arqueo de Caja	<b>2000 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Informe Técnico	<b>2000 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Comprobantes de Pagos del Sistema Administrativo de Contabilidad	<b>2000 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Correspondencia	<b>2000 al 2014</b>	8.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: PERSONAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>PERS</b>		<b>1992 al 2017</b>	<b>194 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Planillas	<b>1992 al 2017</b>	20 metros lineales	Papel	En estado conservado
2	Legajos Personales	<b>1992 al 2017</b>	30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Documentos de pago	<b>1992 al 2015</b>	4 metros lineales	Papel	En estado conservado

4	Contratación de Personal	1992 al 2017	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Convenio de Prácticas	1992 al 2017	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Aporte de los Trabajadores	1992 al 2017	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Control de Asistencia	1992 al 2017	20 metros lineales	Papel	En estado conservado
8	Bienestar Social y Asistencia	1992 al 2017	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Plan de Capacitación del Sistema Administrativo de Personal	1992 al 2017	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Correspondencia	1992 al 2017	64 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: TESORERÍA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>TESO</b>		<b>2001 al 2018</b>	<b>633 metros lineales</b>	Papel	
1	Boletas de Venta	2001 al 2018	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Carta Orden	2001 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Comprobantes de Pago del Sistema Administrativo de Tesorería	2001 al 2018	300 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Vales	2001 al 2018	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Cuentas de Enlace	2001 al 2018	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Estado de Cuentas Corrientes	2001 al 2018	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Facturas	2001 al 2018	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Reembolso para pagos de Caja Chica	2001 al 2018	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Libro de Banco	2001 al 2018	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Recibos de Ingreso	2001 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Órdenes de Pago	2001 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Correspondencia	2001 al 2018	178 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>TEIN</b>		<b>1999 al 2012</b>	<b>11 metros lineales</b>	Papel	
1	Normatividad Relacionada a Tecnologías de la Información	<b>1999 al 2012</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Documentación Técnica	<b>1999 al 2012</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Correspondencia	<b>1999 al 2012</b>	9 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**3. ASUNTO: NORMAS Y REGISTROS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>NORE</b>		<b>2011 al 2015</b>	<b>16 metros lineales</b>	Papel	
1	Opinión Normativa	<b>2011 al 2015</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado
2	Resoluciones	<b>2011 al 2015</b>	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Proyecto de Normas y Directivas	<b>2011 al 2015</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Plan Anual de Capacitación de la Dirección de Normas y Registros	<b>2011 al 2015</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Correspondencia	<b>2011 al 2015</b>	11.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**3. ASUNTO: NORMAS Y CAPACITACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>NORC</b>		<b>2014 al 2014</b>	<b>9.67 metros lineales</b>	Papel	
1	Absolución de Consultas	<b>2014 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Proyecto de Normas Propuestas Por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	<b>2014 al 2014</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Plan Anual de Capacitación de la Subdirección de Normas y Capacitación	<b>2014 al 2014</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Correspondencia	<b>2014 al 2014</b>	5.67 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**3. ASUNTO: REGISTRO Y CATASTRO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>REGC</b>		<b>2009 al 2019</b>	<b>227.33 metros lineales</b>	Papel	
1	Legajo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales	<b>2009 al 2019</b>	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Inventarios de la Subdirección de Registro y Catastro	<b>2009 al 2019</b>	150 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Solicitud de Información	<b>2009 al 2019</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Constancias de Registros	<b>2009 al 2019</b>	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Información de la Subdirección de Registro y Catastro	<b>2009 al 2019</b>	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Remisión de Información	<b>2009 al 2019</b>	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Correspondencia	<b>2009 al 2019</b>	15.33 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**3. ASUNTO: GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>GEPE</b>		<b>2002 al 2008</b>	<b>78.33 metros lineales</b>	Papel	
1	Contratos	<b>2002 al 2008</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información técnico Legal Externo	<b>2002 al 2008</b>	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Relación de Documentos Entregados a Profesionales de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal	<b>2002 al 2008</b>	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Informes de Gestión	<b>2002 al 2008</b>	3 metros lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Propuesta de Directiva Técnica	<b>2002 al 2008</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	<b>2002 al 2008</b>	51.33 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ADPE</b>		<b>2002 al 2020</b>	<b>319 metros lineales</b>	Papel	
1	Aceptación de Donación a Favor del Estado	<b>2002 al 2020</b>	14 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Afectación y Cesión en Uso	<b>2002 al 2020</b>	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	<b>2002 al 2020</b>	13 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Asignación y/o Reasignación de la Administración	<b>2002 al 2020</b>	8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Asunción de Titularidad	<b>2002 al 2020</b>	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Autorización Para Demolición	<b>2002 al 2020</b>	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Calificación de Bienes como Dominio Público	<b>2002 al 2020</b>	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Usufructo	<b>2002 al 2020</b>	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Dación en Pago	<b>2002 al 2020</b>	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Entrega en Comodato	<b>2002 al 2020</b>	8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Extinción de los Actos de Administración	<b>2002 al 2020</b>	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Formalización de la Reversión de los Terrenos Erizos por Normas Especiales	<b>2002 al 2020</b>	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Servidumbre	<b>2002 al 2020</b>	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Inscripción en Primera de Dominio	<b>2002 al 2020</b>	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Opinión por la Causal no Tipificada de Alta y Baja de Bienes Muebles	<b>2002 al 2020</b>	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Oposición en los Procedimientos de Prescripción Adquisitiva de Dominio y Título Supletorios Notariales	<b>2002 al 2020</b>	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Saneamiento Registral de Bienes de Propiedad del Estado	<b>2002 al 2020</b>	40 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
18	Reversión de Dominio	<b>2002 al 2020</b>	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
19	Información para Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	<b>2002 al 2020</b>	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
20	Propuestas de Directivas de la Sub dirección de Administración del Patrimonio Estatal	<b>2002 al 2020</b>	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

21	Relación de Documentos Entregados a Profesionales de la Dirección de Administración del Patrimonio Estatal	2002 al 2020	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
22	Correspondencia	2002 al 2020	101 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

### 3. ASUNTO: SUPERVISIÓN

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>SUPE</b>		<b>1993 al 2019</b>	<b>389 metros lineales</b>	Papel	
1	Actos de Supervisión de Bienes Inmuebles	1993 al 2019	150 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Supervisión de Subasta de Bienes Muebles	1993 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Supervisión de Saneamiento de Bienes Muebles	1993 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Supervisión de Actos de Administración de Bienes Muebles	1993 al 2019	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Supervisión de Destrucción de Bienes Muebles	1993 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Supervisión de Donación, Transferencia y Dación en pago de Bienes Muebles	1993 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Supervisión de Permuta de Bienes Muebles	1993 al 2019	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Información de Bienes Inmuebles	1993 al 2019	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Relación de Documentos Asignados a Profesionales de la Subdirección de Supervisión	1993 al 2019	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Información de Bienes Muebles	1993 al 2019	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Correspondencia	1993 al 2019	65 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

### 3. ASUNTO: DESARROLLO INMOBILIARIO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>DEIN</b>		<b>2003 al 2017</b>	<b>226 metros lineales</b>	Papel	
1	Venta por Subasta Pública	2003 al 2017	30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Derecho de Superficie	2003 al 2017	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Desafectación de Predios de Dominio Público	2003 al 2017	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

4	Desafectación en zona de Dominio Restringido	2003 al 2017	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Ejecución de Venta por Subasta Pública	2003 al 2017	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Venta Directa por Causal	2003 al 2017	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Opinión Técnica sobre Actos de Disposición	2003 al 2017	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Permuta Predial	2003 al 2017	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Transferencia de Dominio por Aporte de Capital	2003 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Reserva de Predios para Proyectos de Interés Nacional	2003 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Transferencia de Dominio	2003 al 2017	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Transferencia de Dominio a Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE	2003 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Transferencia de Dominio a Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales	2003 al 2017	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Transferencia de Dominio Fiduciario	2003 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Relación de Documentos Asignados a Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	2003 al 2017	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Información para Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	2003 al 2017	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Correspondencia	2003 al 2017	96 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

## 6.7. Actividades archivísticas

### 6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

#### a. Conservación documental

Es aquel proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Para tal fin es necesario:

- Realizar el empaste de las resoluciones administrativas emitidas por la SBN.
- Implementar acciones de preservación del acervo documental, tales como el cambio tapas y cajas archiveras, fumigaciones, etc.

*b. Descripción archivística*

Es aquel proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización.

Para tal fin es necesario:

- Clasificar, ordenar y rotular los expedientes antiguos ubicados entre los años 2005 y 2008.

*c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos*

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie...indicar según corresponda), y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión de la SBN.

Para tal fin es necesario:

- Coordinar todas las acciones necesarias con las unidades orgánicas de la SBN, para la elaboración de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Actualizar el Plan de Control de Documentos Archivísticos de la SBN, con las nuevas unidades orgánicas y las nuevas Series Documentales.

*d. Organización documental*

Es aquel proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación y ordenamiento de los documentos.

Para tal fin es necesario:

- Organizar los documentos que custodia y conserva el Archivo Central de la SBN, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado, tomándose en consideración las series documentales de cada órgano y unidad orgánica que conforma la SBN. Contempla,
- Organizar los documentos que serán propuestos al Comité de Eliminación Documental los documentos a eliminar, para que luego de su aprobación sean remitidos al Archivo General de la Nación-AGN.
- Actualizar y ubicar los documentos archivados en el Sistema Integrado Documentario-SID.

*e. Servicios archivísticos*

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos o externos, la documentación de cada unidad con fines de información y de sustento documental ante instituciones de supervisión o control, instancias judiciales o arbitrales, todo ello bajo el criterio de colaboración entre entidades públicas.

La Unidad de Trámite Documentario, realizará los servicios archivísticos siguientes:

- Atender solicitudes de préstamo de documentos a usuarios internos, y efectuar la devolución de los mismos a sus respectivas cajas archivísticas.
- Búsqueda de antecedentes administrativos.

*f. Transferencia documental*

Es aquel procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los archivos de gestión o periférico al archivo central de la SBN para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos.

En tal sentido, para el año 2021 se continuará con la ejecución del cronograma anual de transferencia desde los archivos de gestión al archivo central con plena observancia de lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos (PCD) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante la Resolución N.º 051-2016/SBN

Sin perjuicio de ello, debe indicarse que para este procedimiento archivístico se han programado las actividades siguientes:

- Elaborar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central por las unidades orgánicas, a través del cual se supervisará la correcta transferencia de documentación por parte de los archivos periféricos o de gestión al archivo central de la SBN.
- Revisar los inventarios de los documentos transferidos remitidos por las unidades orgánicas al Archivo Central, para ello se efectuará fiscalización aleatoria de los documentos que se encuentran a cargo de los órganos y unidades orgánicas que conforman la SBN.

*g. Eliminación documental*

Es aquel procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación-AGN.

Para este procedimiento se han programado las acciones siguientes:

- Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.
- Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos del Archivo Central de la SBN.

#### 6.7.6 *Actividades archivísticas complementarias*

##### *a. Elaboración de documentos de gestión archivística*

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022.
- Actualizar la Directiva N° 003-2019/SBN-GG Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobada mediante Resolución N° 067-2019/SBN-GG.

##### *b. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad*

Lo constituye aquel conjunto de funciones y actividades para gestionar en materia archivística.

Para tal fin es necesario:

- Realizar asistencias técnicas y/o asesoramiento a solicitud de los responsables de los archivos de gestión de las unidades orgánicas que conforman la SBN, respecto a temas relacionados a la gestión archivística.
- Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión de las unidades orgánicas respecto del procedimiento de transferencia de los documentos, cuando estos lo requieran.

##### *c. Limpieza del área de archivo*

- Realizar el mantenimiento y limpieza de los documentos en el Archivo Central.

##### *d. Adquisición de insumos para el Archivo Central*

- Gestionar la adquisición de 2500 cajas reglamentarias, para que las unidades orgánicas realicen la transferencia de documentos

### **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

1. Limitado espacio físico para el acopio del acervo documental tanto en los archivos de gestión como en el archivo general. El actual ambiente destinado al archivo general no cuenta con las dimensiones necesarias para albergar futuras transferencias de documentos desde los archivos de gestión (*infraestructura insuficiente*).
2. Falta de digitalización del acervo documental que obra en el archivo general.
3. Limitado conocimiento de los procedimientos de archivo, por parte del personal que ejecuta los procesos operativos, debido a la alta rotación del personal lo que ocasiona una permanente necesidad de capacitación.

### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto asignado asciende al monto de S/ 77 430,00 para la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN del Periodo Anual 2021, el mismo que se

encuentra vinculado a la actividad operativa 5.1.4 Ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 de la SBN, aprobado con Resolución N° 0084-2020-SBN, correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario.

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**







