

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0018-2022/SBN

San Isidro, 17 de febrero de 2022

VISTOS:

El Informe N° 00002-2022/SBN-GG-UTD de fecha 13 de enero de 2022, de la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 00169-2022/SBN-OPP de fecha 11 de febrero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en los literales c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "*El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces*" y "*El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución*", respectivamente;

Que, mediante el numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, se indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, en los literales g) y h) del subnumeral 6.1.1., numeral 6.1 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por la Resolución N° 084-2019/SBN-GG, se establece que todo plan de trabajo debe contar con el informe sustentatorio y que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es quien revisa el plan de trabajo propuesto, y de estar conforme, emite opinión favorable sobre la viabilidad técnica y presupuestal de ser el caso, y cuando la aprobación del plan de trabajo corresponda a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del acto resolutivo de aprobación;

Que, con el Informe N° 00002-2022/SBN-GG-UTD de fecha 13 de enero de 2022, la Unidad de Trámite Documentario en calidad de órgano proponente y a la vez, como responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN, de acuerdo a lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, propone y sustenta la necesidad de que se apruebe el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022”;

Que, a través del Informe N° 00169-2022/SBN-OPP de fecha 11 de febrero de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa que se encuentra conforme con el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022”, y que los recursos presupuestales necesarios para su ejecución se encuentran costeados en la Actividad Operativa 5.1.4 Ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario, prevista en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 de la SBN consistente con el PIA, aprobado con la Resolución N° 130-2021/SBN; por lo que, emite opinión técnica favorable, y en tal sentido recomienda que se continúe con su aprobación;

Que, el precitado Plan considera como objetivos generales establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional acorde con la normatividad archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental, y 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; y que, para el cumplimiento de dichos objetivos se ha estructurado un Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias, que contienen actividades específicas de enero a diciembre del presente año;

Que, de otro lado, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, estipula que el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros;

Que, el artículo 10 y 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, disponen que el/la Superintendente(a) Nacional de Bienes Estatales es el/la Titular de la SBN y tiene la facultad de aprobar los planes y demás documentos de gestión de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales de la materia, respectivamente;

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas antes descritas, así como contando con la opinión favorable sobre la viabilidad técnica y presupuestal, es necesario aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022”, con eficacia anticipada al 15 de diciembre de 2021, considerando que es la fecha

máxima para cumplir con la comunicación al Archivo General de la Nación y en tal sentido de manera tácita es el plazo máximo para aprobar el proyecto de plan de anual de trabajo archivístico, así como dar validez a las actividades programadas en el plan de trabajo desde el mes de enero del presente año;

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; la Resolución N° 084-2019/SBN-GG que aprobó la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP; 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, con eficacia anticipada al 15 de diciembre de 2021, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer remitir una copia de la presente resolución y el Plan, que por este acto se aprueba, para conocimiento del Archivo General de la Nación; y, a la Unidad de Trámite Documentario, para la ejecución e implementación del Plan.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución, en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

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 2022**

**Unidad de Trámite Documentario
2022**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
PERIODO ANUAL 2022**

ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
	6.1 ORGANIZACIÓN.....	4
	6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	5
	6.3 PERSONAL.....	5
	6.4 LOCAL.....	6
	6.5 EQUIPAMIENTO.....	6
	6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.....	7
	6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	19
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	21
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	22
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	23

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES PERIODO ANUAL 2022

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022, 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 de organización 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 con lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos de la SBN.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir con el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la SBN, mediante la asistencia técnica y/o capacitación a las unidades de organización que la conforman.
- 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 las unidades de organización que conforman la SBN.
- 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 Entidad

Sector: Vivienda, Construcción y Saneamiento
Institución: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN
Representante: Abog. Cyntia Raquel Rudas Murga

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:

Contacto	Correo
Jefe (e) de la UTD	ffleming@sbn.gob.pe
Coordinador Archivo Central	mverano@sbn.gob.pe

4.7. Sede Digital: <https://www.gob.pe/sbn>

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 establecidas 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 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. Corresponsiéndole de acuerdo con sus competencias, las coordinaciones técnicas y normativas con el Archivo General de la Nación.

Tiene establecida la facultad de “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 archivística

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022, se encuentra acorde con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 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 Directiva N° DIR-00001-2022/SBN denominada “Disposiciones para la gestión archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por la Resolución N° 0012-2022/SBN-GG de fecha 10 de febrero de 2022, que a su vez derogó la Directiva N° 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, que fuera aprobada con la Resolución N° 067-2019/SBN-GG de fecha 17 de julio de 2019.

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Directiva N° DIR-00001-2022/SBN aprobada mediante Resolución N° 0012-2022/SBN-GG	10 de febrero de 2022	Toda la entidad	Total

6.3. Personal

El Archivo Central de la SBN cuenta actualmente con tres (3) colaboradores, entre personal de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, según se detalla a continuación:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Decreto Legislativo N° 728 (CAP)	Técnico Archivo - 2	Estudiante de Derecho/Diplomado en Archivo	Administrador Archivístico/Archivo Electrónico
2	Decreto Legislativo N° 728 (CAP)	Técnico Archivo - 1	Diplomado en Archivo	Servicios Archivísticos Intermedios/Archivos Electrónico

3	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Auxiliar de archivo	Estudiante de Derecho/Estudiante de Archivo	Gestión Documental y Gobierno Digital
---	-----------------------------------	---------------------	---	---------------------------------------

6.4. Local

Local:				
Lima				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	7	887.79 m2	Noble (concreto)	Calle José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N°151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima
Gestión	1	42 m2	Noble (concreto)	Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima

6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Pc's	3	-	Buen estado	-
Pantallas	3	-	Buen estado	-
Teclados	3	-	Buen estado	-
Mouse	3	-	Buen estado	-
Escritorios	3	Melamina	Buen estado	-
Mesas de Trabajo	2	Madera	Buen estado	Medias 90 cm x 1.70 mt. X75 de altura
Scanner	1	-	Buen estado	Xerox
Impresora	1	-	Buen estado	Epson
Estantería fija	90 estanterías fijas	Metal	Buen estado	Medidas 92 cm de largo, 40 de ancho y 2 metros de alto
Estantería corrediza	9 estantería corredizas	Metal	Buen estado	Ancho 5 metros, fondo 35 cm y alto 2.40 metros
Deshumecedores	31	Plástico	Buen estado	-
Aire acondicionado	1	Plástico	Buen estado	Marca York
Extintores	24	Metal	Buen estado	Polvo químico seco
Pedestales para extintores	12	Lata	Buen estado	
Microondas	1	Metal	Buen estado	-
Escaleras de 4 pasos	3	Aluminio	Buen estado	-
Escalera de 6 Pasos	3	Aluminio	Buen estado	-
Ventiladores	3	Plástico y fierro	Buen estado	-
Escritorios	1	Madera	Buen estado	-
Sillas giratorias	3	Metal	Buen estado	-
Módulo para equipo de cómputo	3	Melamina	Buen estado	-
Carreta	1	Metal	Regular estado	-

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Extractor de aire	4	Metal	Buen estado	-
Pizarra	1	Acrílica	Buen estado	-
Aspiradora de mano	3	Plástico	Buen estado	-
Estantería de Madera	6	Madera	Buen estado	-
Tachos para reciclaje	3	Aluminio	Buen estado	

6.6. Fondo o acervo documental

- Local del archivo de gestión de la unidad de trámite documentario ubicado en la Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, el mismo que cuenta con un área aproximada de 42,00 m², 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 José Ramírez Gastón N° 151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima el mismo que cuenta con un área aproximada de 887.79 m², 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.

Nota:

Cabe precisar que el Archivo General de la Nación-AGN mediante la Resolución Jefatural N° 173-2021-AGN/JEF del 16 de diciembre de 2021, autorizó la eliminación de documentos correspondientes al periodo 1993-1999, por un total aproximado de 13 metros lineales, según el inventario que forma parte del expediente de eliminación.

ASUNTO: ALTA DIRECCIÓN					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ADIR		2003 al 2019	43 metros lineales	Papel	
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	36.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Directivas	2018 al 2019	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: GERENCIA GENERAL					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
SEGE		2002 al 2018	35 metros lineales	Papel	
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 Secretaría 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					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
TRAD		1941 al 2020	84.55 metros lineales	Papel	
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

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
REPE		2012 al 2019	10.26 metros lineales	Papel	
1	Actas	2012 al 2014	0.06 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Informes Sustentatorios	2012 al 2014	0.10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Correspondencia	2012 al 2019	10.10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: CONTROL INSTITUCIONAL					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
COIN		2002 al 2018	76 metros lineales	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 2019	9 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					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
PROC		2003 al 2019	117.9 metros lineales	Papel	
1	Expedientes Judiciales	2003 al 2019	86.3 metros lineales	Papel	Estado conservado
2	Expedientes Extrajudiciales	-----	-----	-----	Estado conservado
3	Recopilación y Análisis Documental	2003 al 2018	2 metros lineales	Papel	Estado conservado
4	Correspondencia	2003 al 2019	29.6 metros lineales	Papel	Estado conservado

ASUNTO: ASESORÍA JURÍDICA					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ASJU		2001 al 2019	125 metros lineales	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 2019	117 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	observaciones
PRES		2001 al 2015	114 metros lineales	Papel	
1	Presupuesto Anual	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Plan Operativo Institucional	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Plan Estratégico Institucional	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Ejecución de Proyectos	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Información de los avances realizados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2001 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Indicadores de Gestión Institucional	2001 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
7	Ejecución Presupuestal	2001 al 2014	4 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Evaluación de Desarrollo Institucional	2001 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Conciliación Presupuestaria	2001 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Evaluación Técnica de Directivas	2001 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Convenios	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Correspondencia	2001 al 2015	85 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ADMI		2001 al 2019	178.6 metros lineales	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	149.6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: ABASTECIMIENTO					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ABAS		1999 al 2018	542.6 metros lineales	Papel	
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

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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 2019	99.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Ordenes de Servicio	1999 al 2019	110.3 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					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
CONT		2000 al 2017	53.7 metros lineales	Papel	
1	Estados Financieros Anuales, Trimestrales y Semestrales	2000 al 2014	3.15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Balance de Ejecución Presupuestal	2000 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Nota de Contabilidad	2000 al 2014	1.15 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Libro de Inventario y Balance	2000 al 2014	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Libro Diario	2000 al 2014	23 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Libro Mayor	2000 al 2014	1.15 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Conciliación Bancaria	2000 al 2014	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Libro de Ventas	2000 al 2014	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Libro de Compras	2000 al 2014	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Impuestos	2000 al 2014	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
11	Confrontación de Operaciones Auto declarables	2000 al 2014	-----	-----	
12	Arqueo de Caja	2000 al 2014	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Informe Técnico	2000 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Comprobantes de Pagos del Sistema Administrativo de Contabilidad	2000 al 2014	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Correspondencia	2000 al 2017	15.6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Comprobantes de pago	2012 al 2017	0.15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: PERSONAL					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
PERS		1992 al 2019	244.4 metros lineales	Papel	
1	Planillas	1992 al 2019	30.3 metros lineales	Papel	En estado conservado
2	Legajos Personales	1992 al 2019	47 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Documentos de pago	1992 al 2019	4 metros lineales	Papel	En estado conservado
4	Contratación de Personal	1992 al 2019	29.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Convenio de Prácticas	1992 al 2019	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 2019	23 metros lineales	Papel	En estado conservado
8	Bienestar Social y Asistencia	1992 al 2019	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Plan de Capacitación del Sistema Administrativo de Personal	1992 al 2019	22 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Correspondencia	1992 al 2019	66.30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: TESORERÍA					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
TESO		2001 al 2019	678 metros lineales	Papel	
1	Boletas de Venta	2001 al 2018	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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 2019	335 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación 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	7 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 2019	26 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 2019	180 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
TEIN		1999 al 2015	19 metros lineales	Papel	
1	Normatividad Relacionada a Tecnologías de la Información	1999 al 2012	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Documentación Técnica	1999 al 2012	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Correspondencia	1999 al 2015	17 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: NORMAS Y REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
NORE		2011 al 2015	16 metros lineales	Papel	
1	Opinión Normativa	2011 al 2015	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado

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

ASUNTO: NORMAS Y CAPACITACIÓN					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
NORC		2014 al 2017	16.3 metros lineales	Papel	
1	Absolución de Consultas	2014 al 2014	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Proyecto de Normas Propuestas Por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	2014 al 2014	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Plan Anual de Capacitación de la Subdirección de Normas y Capacitación	2014 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Correspondencia	2014 al 2017	12.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

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

ASUNTO: GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
GEPE		2002 al 2008	85.9 metros lineales	Papel	
1	Contratos	2002 al 2008	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información técnico Legal Externo	2002 al 2008	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	2002 al 2008	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Informes de Gestión	2002 al 2008	3 metros lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Propuesta de Directiva Técnica	2002 al 2008	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	2002 al 2018	58.9 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ADPE		2002 al 2020	343.75 metros lineales	Papel	
1	Aceptación de Donación a Favor del Estado	2002 al 2020	14 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Afectación y Cesión en Uso	2002 al 2020	15.05 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	2002 al 2020	13 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Asignación y/o Reasignación de la Administración	2002 al 2020	11 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Asunción de Titularidad	2002 al 2020	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Autorización Para Demolición	2002 al 2020	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Calificación de Bienes como Dominio Público	2002 al 2020	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Usufructo	2002 al 2020	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Dación en Pago	2002 al 2020	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Entrega en Comodato	2002 al 2020	8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
11	Extinción de los Actos de Administración	2002 al 2020	15.05 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Formalización de la Reversión de los Terrenos Erizos por Normas Especiales	2002 al 2020	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Servidumbre	2002 al 2020	8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Inscripción en Primera de Dominio	2002 al 2020	23.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Opinión por la Causal no Tipificada de Alta y Baja de Bienes Muebles	2002 al 2020	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Oposición en los Procedimientos de Prescripción Adquisitiva de Dominio y Título Supletorios Notariales	2002 al 2020	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Saneamiento Registral de Bienes de Propiedad del Estado	2002 al 2020	40 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
18	Reversión de Dominio	2002 al 2020	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
19	Información para Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	2002 al 2020	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
20	Propuestas de Directivas de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	2002 al 2020	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	3.05 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
22	Correspondencia	2002 al 2020	111.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: SUPERVISIÓN					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
SUPE		1993 al 2019	422.6 metros lineales	Papel	
1	Actos de Supervisión de Bienes Inmuebles	1993 al 2019	164 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	12.6 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

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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	51 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Correspondencia	1993 al 2019	76 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: DESARROLLO INMOBILIARIO					
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
DEIN		2003 al 2019	251.3 metros lineales	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

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
16	Información para Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	2003 al 2017	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Correspondencia	2003 al 2019	121.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la SBN. Se encuentran detalladas en el Cronograma de 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. Con esta actividad se busca garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística

Para tal fin es necesario:

- Realizar fumigaciones periódicas.
- Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad

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:

- Realizar la verificación los inventarios de transferencia realizadas por la Unidades de gestión, tomando en consideración la codificación e instalación del acervo documental a cargo del Archivo Central.

c. 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.

- Organizar los documentos que serán propuestos para su eliminación previa autorización del Archivo General de la Nación-AGN.

d. 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.

En ese sentido, la Unidad de Trámite Documentario tiene pensado implementar mejoras que doten de celeridad al proceso de atención de requerimientos, incentivando el uso de tecnologías, para lo cual será necesario trabajar de la mano con la Oficina de Tecnología de la Información, con la finalidad de:

- Monitorear el cumplimiento de los plazos de atención para el préstamo de documentos y búsqueda de antecedentes administrativos.
- Impulsar la atención de los requerimientos de documentación en la modalidad de copia PDF.

e. 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 con el Cronograma de Transferencia de Documentos.

En tal sentido, para el año 2022 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° 051-2016/SBN

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

- Recepcionar y supervisar la correcta transferencia de documentación por parte de los archivos periféricos o de gestión al archivo central de la SBN.
- Efectuar fiscalización aleatoria de los documentos que se encuentran a cargo de los órganos y unidades orgánicas que conforman la SBN.

f. 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.

Es así que con la finalidad de descongestionar los archivos oficiales de la institución, esta unidad elevará de manera oportuna las propuestas de eliminación de los documentos comprometidos en el Cronograma de Eliminación informado al AGN y para tal efecto, será necesario:

- Realizar la identificación de las series documentales con la finalidad de evaluar su transferencia o eliminación.
- Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

a. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

- Realizar asistencias técnicas y/o asesoramiento a los responsables de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas que conforman la SBN, respecto a temas relacionados a la gestión archivística.

b. Limpieza del área de archivo

- Realizar el mantenimiento y limpieza de documentos en el archivo central.
- Clasificar, ordenar y rotular los expedientes concluidos antiguos.
- Realizar el cambio de tapas y cajas archiveras.

c. Adquisición de insumos para el Archivo Central

- Adquirir cajas reglamentarias para que las unidades de organización de la SBN realicen la correcta transferencia de documentos al archivo central.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

1. Los archivos de gestión a la fecha continúan desarrollando las labores de manera restringida salvaguardando el distanciamiento social, contando con un reducido número del personal que realiza trabajo presencial, por lo que la ejecución de las actividades programadas para el 2022 queda condicionada a la demanda, disponibilidad de recursos y disminución y/o eliminación de los factores de riesgo que permita el desarrollo progresivo de todas las actividades en el siguiente ejercicio.
2. Falta de 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*).
3. Falta de digitalización del acervo documental que obran en el archivo general.

4. La actualización de la normativa archivística realizada por el ente rector genera que los archivos de gestión y central reporten permanentemente necesidades de capacitación para la ejecución de los procesos operativos, así como capacitaciones en programas y herramientas informáticas para una gestión archivística integral.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado se encuentra establecido por un monto de S/ 26,845.00, para atender la adquisición de insumos para el Archivo Central, lo cual se encuentra consignado en el cronograma de actividades archivísticas del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2022. Asimismo, las actividades archivísticas prioritarias y complementarias identificadas en este Plan de Trabajo, serán implementadas con los recursos humanos asignados a la Unidad de Trámite Documentario.

Cabe precisar que los recursos mencionados se encuentran vinculados a la actividad operativa 5.1.4 Ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, de la Unidad de Trámite Documentario, en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 de la SBN consistente con el PIA, aprobado con la Resolución N° 130-2021/SBN.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PERIODO 2022																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	PRESUPUESTO ASIGNADO
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	CONSERVACION DE DOCUMENTOS																
	Cambio de tapas y cajas archiveras	Cajas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	0
	Digitalización de documentos	Informe	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
	Clasificar, ordenar y rotular los expedientes antiguos ubicados entre los años 2005 y 2008	Metros lineales	60	0	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	0
3	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)																
	Actualización del PCDA de la SBN, con las nuevas Unidades Orgánicas y las nuevas Series Documentales	Informe	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Organización y Clasificación de documentación en el Archivo Central	Metros lineales	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	0
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
	Registro y Control de préstamo de documentos a usuarios internos (*)	N° solicitudes	330	0	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	330	0
	(*) Atención de solicitudes y consultas internas y externas de información que custodia el archivo central (actividad sujeta a los requerimientos de los usuarios)																
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
	Elaboración del Cronograma de Transferencia de documentos al Archivo Central por parte de los archivos de gestión	Memorando	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PERIODO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													TOTAL	PRESUPUESTO ASIGNADO
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	Revisión de los Inventarios de los Documentos Transferidos remitidos por las Unidades Orgánicas al Archivo Central	Cajas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	0
7	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Remisión de Cronograma Anual de Eliminación de Documentos al Archivo General de la Nación	Solicitud / Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
8	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																	
	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
	Actualización de la Directiva de Gestión Archivística	Directiva	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
9	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO																	
	Mantenimiento y limpieza de documentos en el Archivo Central	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	0
10	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA																	
	Capacitación al personal de los archivos de gestión encargados de las transferencias de Documentos al archivo central	Actas	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0
11	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL																	
	Adquisición de 2,500 Cajas Reglamentarias para Transferencia de Documentos	Cajas	2500	0	0	2500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2500	S/26,845.000