

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0057-2023/SBN**

San Isidro, 4 de diciembre de 2023

### **VISTOS:**

El Informe N° 00119-2023/SBN-GG-UTD de fecha 13 de noviembre de 2023, de la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 02021-2023/SBN-OPP de fecha 21 de noviembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00551-2023/SBN-OAJ de fecha 28 de noviembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, SBN, es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 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, 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 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"; otorgándose al Archivo General de la Nación la rectoría, siendo responsable de diseñar y dirigir la política nacional de gestión, conservación y defensa del patrimonio cultural archivístico;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, se aprueba 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, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V, establece 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 que "El

*titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”, respectivamente;*

Que, asimismo, el numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, 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, el numeral 6.1.1 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP denominada “*Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN*”, aprobada mediante Resolución N° 0076-2022/SBN-GG, dispone que las unidades de organización pueden proponer el Plan de Trabajo (PT) de acuerdo a sus propias necesidades o en el marco de lo regulado por norma particular, debiendo detallar las actividades para el logro de sus objetivos y metas conforme a las prioridades institucionales, siendo que todo PT deberá contar con el informe sustentatorio correspondiente, que será remitido para evaluación técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), quien lo valida conforme a los criterios establecidos y, de estar conforme, emite el informe de viabilidad técnica; y en caso sea necesario, podrá solicitar información y/o documentos complementarios, así como señalar los plazos que deban cumplir las unidades de organización, para la emisión del citado informe y es la OPP quien deriva el informe de viabilidad técnica favorable para su trámite correspondiente, de acuerdo a la instancia de aprobación, siendo que cuando corresponda a los sistemas administrativos, será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, según lo dispuesto en el artículo 14 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN, la Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, en atención a dichas funciones y a las disposiciones normativas existentes, la Unidad de Trámite Documentario mediante el Informe N° 00119-2023/SBN-GG-UTD, propone y sustenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el Periodo Anual 2024;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 02021-2023/SBN-OPP comunica que la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el Periodo Anual 2024” 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, opinión que es compartida por la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 00551-2023/SBN-OAJ de fecha 29 de noviembre de 2023;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica agrega que el proyecto se encuentra de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.1 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP aprobada mediante la Resolución N° 0076-2022/SBN-GG, en tal sentido, se cumple con el marco normativo vigente, por lo que emite opinión legal favorable;

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el Periodo Anual 2024”, el mismo que en 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](http://www.gob.pe/sbn)).

**Regístrese y comuníquese.**

WILDER ALEJANDRO SIFUENTES QUILCATE  
Superintendente  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES PARA EL PERIODO  
ANUAL 2024**



**SBN**

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
2024**

## ÍNDICE

<b>I. ALCANCE:</b> .....	3
<b>II. OBJETIVOS GENERALES:</b> .....	3
<b>III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b> .....	3
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:</b> .....	3
<b>V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:</b> .....	4
<b>VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:</b> .....	4
6.1. Organización: .....	4
6.2. Normatividad: .....	5
6.3. Personal:.....	6
6.4 Local: .....	6
6.5 Equipamiento: .....	6
6.6 Fondo o acervo documental:.....	7
6.7 Actividades archivísticas .....	17
6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias .....	17
6.7.2 Actividades archivísticas complementarias .....	19
<b>VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:</b> .....	19
<b>VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:</b> .....	20

## **I. ALCANCE:**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el periodo anual 2024, 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, 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 Archivísticos - PCDA de la SBN.

## **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Asegurar la integridad física de los documentos, garantizando con ello la conservación del respectivo fondo documental de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 -PCDA de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Contar con un fondo documental totalmente ordenado que permita la atención oportuna y celeridad los requerimientos efectuados por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Fortalecer mediante capacitaciones a los responsables de los archivos de gestión que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, respecto a 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su eliminación ante el Archivo General de la Nación-AGN.
- Organizar los documentos que serán propuestos para su eliminación previa autorización del Archivo General de la Nación-AGN

## **IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:**

### **4.1. De la SBN**

Sector:	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Institución:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN
Representante:	Abogado Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate

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

Representante: Lic. Dalma K. Huerta Billinghamurst  
Cargo: Jefa (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  
Sede central de la SBN

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

#### 4.6 Correo Electrónico:

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

4.7 **Plataforma GOB.PE:** <https://www.gob.pe/sbn>

### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Los objetivos y actividades prescritas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el periodo anual 2024, contribuirán a la consecución del Objetivo Estratégico Institucional “Mejorar la Gestión Institucional”-Actividad Operativa 5.1.4 “Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo”, del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la SBN, aprobado a través de la Resolución N° 022-2023/SBN de fecha 27 de abril de 2023 y se encuentra articulado a la Acción Estratégica Institucional - AEI.04.01 Imagen institucional posicionada de la SBN, contenidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de la SBN, aprobado con Resolución N° 0035-2022/SBN.

### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

#### 6.1. Organización:

De acuerdo con la Resolución N° 0066-2022/SBN del 26 de septiembre de 2022 que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, se considera dentro de la estructura orgánica de la SBN, a la Unidad de Trámite Documentario, dependiente jerárquicamente de la Gerencia General y dependiente técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, con la función específica de

*“organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo, atención a la ciudadanía y servicios documentales e informativos; aplicando la normativa vigente sobre la materia”.*

Mediante Memorándum N° 00418-2023/SBN-GG, de fecha 29 de agosto de 2023, la Gerencia General precisa que la Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia General, responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN, por lo que se encontraría enmarcada bajo la condición de Órgano de Administración de Archivos (OAA), toda vez que se encuentra alineada a las labores y actividades archivísticas de la entidad.

En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Unidad de Trámite Documentario en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA), en la optimización de la gestión archivística, pues repercutirá notablemente en la gestión institucional.

La Unidad de Trámite Documentario en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) supervisará el cumplimiento del presente Plan y de todas las normas internas expedidas en materia archivística, así como fortalecer las capacidades de los responsables de la administración de los archivos de gestión.

De otro lado, es pertinente acotar que la Unidad de Trámite Documentario establece coordinaciones internas con los archivos de gestión y con el Comité Evaluador de Documentos de la SBN, así como efectúa coordinaciones externas con el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector en materia archivística.

## 6.2. Normatividad:

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el periodo anual 2024, 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 Resolución N° 0109-2023/SBN-GG, de fecha 3 de noviembre de 2023, a través de la cual se aprobó la Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG *“Disposiciones para la gestión del sistema de archivos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-GG, aprobada mediante Resolución N° 0109-2023/SBN-GG	3 de noviembre de 2023	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 N°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	<b>Administrador Archivístico/Archivo Electrónico</b>
2	Decreto Legislativo N° 728 (CAP)	Técnico Archivo - 1	Diplomado en Archivo	<b>Servicios Archivísticos Intermedios/Archivos Electrónico</b>
3	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Auxiliar de archivo	Estudiante de Derecho/Estudiante de Archivo	<b>Gestión Documental y Gobierno Digital</b>

Para la protección y prevención de la salud del personal de archivo se considera la adquisición/contratación de:

- Leche a razón de 1 litro diario por servidor.
- Guarda polvo
- Guantes
- Mascarillas
- Jabón germicida
- Servicio de fumigación
- Servicio de desratización

### 6.4 Local:

Local:				
Lima				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	7	887.79 m <sup>2</sup>	Noble	Calle José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima
Periférico	1	42 m <sup>2</sup>	Noble	Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima
Desconcentrado	No aplica	No aplica	No aplica	

### 6.5 Equipamiento:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Pc's	3	-	Bueno	-
Pantallas	3	-	Bueno	-
Teclados	3	-	Bueno	-
Mouse	3	-	Bueno	-
Escritorios	3	Melamina	Bueno	-

Mesas de Trabajo	1	Madera	Bueno	Medias 90 cm x 1.70 mt. X75 de altura
Scanner	2	-	Bueno	Fujitsu
Impresora	1	-	Bueno	Epson
Estantería fija	96 estanterías fijas	Metal	Bueno	Medidas 92 cm de largo, 40 de ancho y 2 metros de alto
Estantería corrediza	9 estantería corredizas	Metal	Bueno	Ancho 5 metros, fondo 35 cm y alto 2.40 metros
Deshumecedores	21	Plástico	Bueno	-
Aire acondicionado	1	Plástico	Malogrado	Marca York
Extintores	12	Metal	Bueno	Polvo químico seco
Extintores	6	Metal	Bueno	Agua
Pedestales para extintores	06	Lata	Bueno	
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	-
Módulo para equipo de cómputo	3	Melamina	Bueno	-
Carreta	1	Metal	Regular	-
Extractor de aire	4	Metal	Bueno	-
Pizarra	1	Acrílica	Bueno	-
Aspiradora de mano	3	Plástico	Bueno	-
Estantería de Madera	5	Madera	Bueno	-
Anilladora	1	Metal	Bueno	
Trituradora de papal	1	Plástico	Malogrado	
Tachos para reciclaje	3	Aluminio	Bueno	

## 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 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 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 m<sup>2</sup>, su capacidad de almacenamiento de 3640 metros lineales, estando en la actualidad almacenando 3350 metros lineales, tiene estantería metálica fija que ha permitido la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento entre los años 1921 al 2021.

**ASUNTO: DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA**

<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 2020</b>	<b>44.6 metros lineales</b>	<b>Papel</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 2020	38.1 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**

<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>2006 al 2018</b>	<b>32 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Gestión de Secretaría General	2006 al 2018	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información de los avances de las Comisiones Gerencia General	2006 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	2006 al 2018	1 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Informe de Asesoría Interna	2006 al 2018	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	2006 al 2018	24 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: UNIDAD DE 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 2021</b>	<b>119.8 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	9 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Eliminación de Documentos	2001 al 2009	17 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	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Notificaciones Internas y Externas	2000 al 2020	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Control de Mensajería	2000 al 2019	4 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	2 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 2020	1 metro lineal	Papel	Actualmente Solo en sistema
16	Reporte de Solicitudes	2000 al 2020	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 2021	47.8 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: ORGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>REPE</b>		<b>2012 al 2019</b>	<b>10.26 metros lineales</b>	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: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>COIN</b>		<b>2002 al 2018</b>	<b>76 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 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	29 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: PROCURADURÍA PÚBLICA**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>PROC</b>		<b>2003 al 2019</b>	<b>117.9 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Expedientes Judiciales	2003 al 2019	86.3 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 2019	29.6 metros lineales	<b>Papel</b>	Estado conservado
<b>ASUNTO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					
CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>ASJU</b>		<b>2001 al 2020</b>	<b>127.6 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Asesoría Interna a la Alta Dirección	2001 al 2020	3.66 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 2020	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 2020	118 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
<b>ASUNTO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>					
CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	observaciones
<b>PRES</b>		<b>2001 al 2015</b>	<b>114 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
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
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: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>ADMI</b>		<b>2001 al 2020</b>	<b>179.99 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 2020	7.1 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	150.89 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>ABAS</b>		<b>1999 al 2021</b>	<b>587.6 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Expediente de Contratación	2001 al 2021	102 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Plan anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades	1999 al 2021	21 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 2021	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Inventario del Sistema Administrativo de Abastecimiento	1999 al 2021	76 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Inventario Físico de Almacén	1999 al 2021	25 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Libro de Actas	1999 al 2021	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Órdenes de Compra	1999 al 2021	102.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Ordenes de Servicio	1999 al 2021	112.3 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 2021	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Correspondencia	1999 al 2021	72 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: UNIDAD DE FINANZAS**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>CONT</b>		<b>2000 al 2021</b>	<b>72.4 metros lineales</b>	Papel	
1	Estados Financieros Anuales, Trimestrales y Semestrales	2000 al 2017	4.85 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Balance de Ejecución Presupuestal	2000 al 2014	3.7 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Nota de Contabilidad	2000 al 2021	2.85 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Libro de Inventario y Balance	2000 al 2015	2.7 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Libro Diario	2000 al 2021	24.7 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Libro Mayor	2000 al 2021	2.85 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 2019	2.2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Confrontación de Operaciones Auto declarables	2000 al 2014	-----	-----	
12	Arqueo de Caja	2000 al 2019	2.7 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 2021	2.7 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Correspondencia	2000 al 2021	17.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Comprobantes de pago	2012 al 2021	1.85 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>PERS</b>		<b>1992 al 2019</b>	<b>280.1 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
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	5 metros lineales	Papel	En estado conservado
4	Contratación de Personal	1992 al 2019	33 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	33 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	23 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Correspondencia	1992 al 2019	86.30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: TESORERÍA**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>TESO</b>		<b>2001 al 2019</b>	<b>718.5 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 2019	360.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación Documentos en buen estado de conservación
4	Vales	2001 al 2019	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Cuentas de Enlace	2001 al 2019	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Estado de Cuentas Corrientes	2001 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Facturas	2001 al 2019	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 2019	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Correspondencia	2001 al 2019	195 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>TEIN</b>		<b>1999 al 2015</b>	<b>19 metros lineales</b>	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: DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
--------	--------------------	-----------------	-----------------	---------	---------------



<b>NORE</b>		<b>2011 al 2015</b>	<b>16 metros lineales</b>	Papel	
1	Opinión Normativa	2011 al 2015	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado
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: SUBDIRECCIÓN DE 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 2020</b>	<b>32.4 metros lineales</b>	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 2018	2.74 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Correspondencia	2014 al 2020	27.66 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE 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 2021</b>	<b>2542.33 metros lineales</b>	Papel	
1	Legajo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales	2009 al 2019	1 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Inventarios de la Subdirección de Registro y Catastro	2009 al 2019	160 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Solicitud de Información	2009 al 2021	7 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	1 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Correspondencia	2009 al 2021	23.33 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>GEPE</b>		<b>2002 al 2021</b>	<b>92.9 metros lineales</b>	Papel	
1	Contratos	2002 al 2019	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información técnico Legal Externo	2002 al 2020	22 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 2020	1 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Informes de Gestión	2002 al 2020	4 metros lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Propuesta de Directiva Técnica	2002 al 2019	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	2002 al 2021	61.9 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
<b>ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL</b>					
CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>ADPE</b>		<b>2002 al 2020</b>	<b>343.75 metros lineales</b>	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
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 Eriazos 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 Sub dirección 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: SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>SUPE</b>		<b>1993 al 2020</b>	<b>434.6 metros lineales</b>	Papel	
1	Actos de Supervisión de Bienes Inmuebles	1993 al 2019	166 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	6 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	55 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 2020	80 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>DEIN</b>		<b>2003 al 2020</b>	<b>278.3 metros lineales</b>	Papel	
1	Venta por Subasta Pública	2003 al 2020	32 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Derecho de Superficie	2003 al 2020	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Desafectación de Predios de Dominio Público	2003 al 2020	17 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Desafectación en zona de Dominio Restringido	2003 al 2020	7 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

5	Ejecución de Venta por Subasta Pública	2003 al 2020	11 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Venta Directa por Causal	2003 al 2020	16 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Opinión Técnica sobre Actos de Disposición	2003 al 2020	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Permuta Predial	2003 al 2020	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Transferencia de Dominio por Aporte de Capital	2003 al 2020	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Reserva de Predios para Proyectos de Interés Nacional	2003 al 2020	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Transferencia de Dominio	2003 al 2020	7 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Transferencia de Dominio a Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE	2003 al 2020	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Transferencia de Dominio a Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales	2003 al 2020	22 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Transferencia de Dominio Fiduciario	2003 al 2020	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 2020	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Información para Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	2003 al 2020	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Correspondencia	2003 al 2020	130.3 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:

- Implementar acciones de preservación del acervo documental, tales como el cambio de cajas archivadoras, cambio de tapas de expediente, fumigaciones, etc.
- Realizar el empaste de documentos administrativas emitidas por la SBN.

#### b. 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 continuará brindando los siguientes servicios a nuestros usuarios internos:

- Préstamo de documentos
- Actualización de documentos acumulados de los expedientes archivados.

*c. 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 (PCDA) o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos.

En tal sentido, para el año 2024 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 PCDA de la SBN aprobado mediante la Resolución N° 051-2016/SBN.

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

- 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.

*d. Organización documental*

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

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

*e. 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 archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Elaboración de la solicitud de eliminación de documentos del Archivo Central de la SBN.
- Programación de digitalización de documentos por eliminar.

*f. Elaboración de documentos de gestión archivística*

La Unidad de Trámite Documentario en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA), tiene como función de formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística, en concordancia con la normativa vigente.

Para este procedimiento archivístico se ha programado la siguiente actividad:

- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el periodo anual 2025

### **6.7.2 Actividades archivísticas complementarias**

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

Lo constituye aquel conjunto de funciones y actividades para gerenciar archivos.

Para tal fin es necesario:

- 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. Adquisición de insumos para el Archivo Central*

- Adquirir cajas reglamentarias para que los órgano y unidades orgánicas de la SBN realicen la transferencia de documentos.
- Adquisición de tapas para expedientes.
- Adquisición de leche deslactosada.

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

1. 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*)

2. Falta de herramienta (plotter) y mantenimiento y/o cambio del scanner que nos permita atender con celeridad la digitalización del acervo documental que obran en el archivo central respecto de la documentación que se propondrá para su eliminación y de los requerimientos efectuados por las unidades de organización para alguno de los servicios archivísticos.
3. Debido a la alta rotación del personal, los archivos de gestión reportan una permanente necesidad de capacitación para la ejecución de los procesos operativos (*Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo*).

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:**

El presupuesto asignado para la ejecución del plan anual de trabajo archivístico asciende a un monto de S/ 82,159.26, el mismo que se encuentra vinculado a la actividad operativa 5.1.4 "*Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo*", dentro del cual se consideran las remuneraciones y relacionados del personal de archivo (3 servidores), además adquisición / contratación de bienes y servicios para la protección y prevención de la salud del personal de archivo, y adquisición de cajas y folders de cartón para mantenimiento y transferencia de documentos.

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

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PERIODO 2024**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b>1</b>	<b>CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>															
	Cambio de tapas y cajas archiveras	Cajas	360 cajas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 cajas
	Solicitar el empaste de Documentos que tengan una permanencia de 30 años en el archivo Central a fin de Tener más espacio	Documento	1 documento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1 documento
<b>2</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVISTICOS</b>															
	Registro y Control de préstamo de Expedientes y documentos a usuarios internos	Documento	360 préstamos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 préstamos de expedientes y documentos en el SID
	Devolución de los Expedientes y documentos a sus respectivas cajas archiveras	Documento	360 expedientes	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 expedientes y documentos a sus cajas respectivas
	Actualización de documentos acumulados a expedientes archivados a solicitud de la UO.	Documento	4 actualizaciones de documentos acumulados a expedientes archivados	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4 actualizaciones de documentos acumulados a expedientes archivados
<b>3</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	Elaboración del Cronograma de Transferencia de documentos al Archivo Central por las Unidades Orgánicas	Transferencias	20 transferencias	0	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20 transferencias



<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	Organización, revisión y clasificación de documentos transferidos en el Archivo Central.	Transferencias	20 transferencias para su organización, revisión y clasificación de documentos	0	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20 transferencias para su organización, revisión y clasificación de documentos
<b>5</b>	<b>ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>															
	Remisión de solicitud de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación	Documento	1 documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1 documento
	Digitalización de documentos por eliminar	Correo electrónico	1 correo electrónico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1 correo electrónico
<b>6</b>	<b>ELABOLACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA</b>															
	Formulación del Plan Anual de Archivo 2025	Documento	1 documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1 documento
<b>7</b>	<b>CAPACITACION ARCHIVISTICA</b>															
	Capacitación del personal de los Archivos de las Unidades Orgánicas encargados de las transferencias de Documentos al Archivo Central.	Documento	3 registros de participantes	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3 registros de participantes
<b>8</b>	<b>ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>															
	Adquisición de 2,500 Cajas Reglamentarias para Transferencia de Documentos	Documento	2500	0	0	0	0	0	2500	0	0	0	0	0	0	2500
	Adquisición de tapas para expedientes	Documento	1800	0	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	0	0	1800
	Adquisición de leche deslactosada	Documento	747	66	63	57	66	66	57	63	60	63	66	60	60	747