

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0063-2024/SBN**

San Isidro, 18 de noviembre de 2024

### **VISTOS:**

Los Informes N°s 00090, 00096 y 00099-2024/SBN-GG-UTD de fechas 3, 16 y 28 de octubre de 2024, respectivamente, de la Unidad de Trámite Documentario, el Informe N° 01593-2024/SBN-OPP de fecha 18 de octubre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 00413-2024/SBN-OAJ de fecha 4 de noviembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### **CONSIDERANDO:**

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";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar de manera óptima las actividades archivísticas de la entidad pública, es decir, de modo efectivo y orientada hacia la protección del documento archivístico;

Que, el numeral 5.1 de la citada directiva, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública 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, su numeral 5.3 dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado mediante resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, según el numeral 6.1 de la mencionada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; y, su numeral 6.6 dispone que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, el numeral 7.1.3 de la mencionada directiva, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública coordina con el órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente; y, su numeral 7.1.4 dispone 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, con los Informes N°s 00090, 00096 y 00099-2024/SBN-GG-UTD, la Unidad de Trámite Documentario propone y sustenta el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – Año 2025”, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA; y, recomienda continuar con el trámite de aprobación del citado Plan;

Que, por su parte, mediante el Informe N° 01593-2024/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – Año 2025”, se encuentra vinculado a la actividad operativa del Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027, la *UTD.04, Implementación del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos* y el Objetivo Estratégico Institucional *EOI.04 Fortalecer la gestión institucional*; y que cuenta para su implementación con presupuesto asignado; finalmente señala que su contenido cumple con la estructura establecida en el numeral 7.1 de la Directiva “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, por lo que emite opinión técnica favorable al citado Plan;

Que, a través del Informe N° 00413-2024/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – Año 2025”, sustentado por la Unidad de Trámite Documentario, permitirá una adecuada gestión de la administración de los archivos y una correcta conservación de los documentos, en tal sentido, se encuentra acorde con las normas archivísticas, metas y objetivos institucionales, por lo que, resulta legalmente viable su aprobación;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Trámite Documentario;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” y, en uso de la atribución prevista en el literal a) del artículo 9 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 066-2022/SBN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – Año 2025”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución y del citado Plan al Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

**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.**

JOSÉ FELISANDRO MAS CAMUS  
Superintendente (e)  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES – AÑO 2025**



**SBN**

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
AÑO 2025**

**I. ALCANCE:**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025, 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 y asistencias técnicas a los responsables de los archivos de gestión que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, respecto a la gestión archivística.
- 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 Gubernamental: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento  
Nombre oficial de la entidad: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN  
Representante: Abogado Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate

**4.2 Del Órgano de Administración de Archivos**

Representante: Abogado Frank Fleming Villano  
Cargo: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

**4.3. Del Archivo Central**

Representante: Marco Verano Silva  
Cargo: Coordinador del Archivo Central

#### **4.4 Dirección:**

Sede Central: Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima

#### **4.5 Teléfono:**

Central telefónica :317-4400 anexo 1000/1001

#### **4.6 Dirección Electrónica:**

Cargo: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario  
Dirección Electrónica: [ffleming@sbn.gob.pe](mailto:ffleming@sbn.gob.pe)

Cargo: Coordinador del Archivo Central  
Dirección Electrónica: [mverano@sbn.gob.pe](mailto:mverano@sbn.gob.pe)

#### **4.7 Plataforma GOB.PE:**

Enlace: <https://www.gob.pe/sbn>

### **V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:**

La SBN tiene como Política Institucional de Archivos garantizar una eficiente y eficaz gestión archivística, a través de la adecuada ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en el archivo central del Ministerio y en los archivos de gestión, la estandarización de sus procedimientos, la aplicación de instrumentos de gestión en la materia, el fortalecimiento de capacidades, el uso de tecnologías de la información, que coadyuven a conservar el Patrimonio Documental de nuestra institución y al derecho de acceso de todo ciudadano a la información pública.

En tal sentido, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el Año 2025, se ha formulado en concordancia con el O.E.I.04 Fortalecer la Gestión Institucional - Actividad operativa UTD.04 "Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo", del Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado a través de la Resolución N° 023-2024/SBN de fecha 2 de mayo de 2024 y se encuentra articulado a la Acción Estratégica Institucional - AEI.04.01 Imagen institucional posicionada de la SBN, contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2024-2028 de la SBN, aprobado con Resolución N° 0019-2024/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, 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 Memorandum 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 año 2025, 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 laborales 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	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 Administración/Diplomado en Modernización de Trámite Documentario y Gestión de Archivos	Gestión Documentaria y Gobierno Digital / Conocimientos Básicos para la Organización de Documentos de Archivo

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
- Servicio de limpieza

#### 6.4 Local:

Local				
Lima				
Archivo	Número de Ambiente	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	7	887,79 m2	Noble	Calle José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima
Periférico	5	340,55 m2	Noble	Jr. Luna Pizarro N° 1125 – Tienda y departamento N°s. 105, 106, 107, 108 y 109, distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima
Gestión UTD	1	42,00 m2	Noble	Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima
Desconcentrado	No aplica	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	Metal	Bueno	Medidas 92 cm de largo, 40 de ancho y entre 2 y 3 metros de alto
Estantería corrediza	9	Metal	Bueno	Ancho 5 metros, fondo 35 cm y alto 2.40 metros
Deshumecedores	21	Plástico	Bueno	-
Aire acondicionado	1	Plástico	Malo	Marca York
Extintores	14	Metal	Bueno	Polvo químico seco
Extintores	6	Metal	Bueno	Agua
Pedestales para extintores	6	Lata	Bueno	-
Microondas	1	Metal	Bueno	-
Escaleras de 4 pasos	4	Aluminio	Bueno	-
Escaleras de 5 pasos	4	Aluminio	Bueno	-
Escalera de 6 Pasos	4	Aluminio	Bueno	-
Ventiladores	4	Metal	Bueno	-
Escritorios	1	Madera	Bueno	-
Sillas giratorias	6	Metal / plástico	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 papel	1	Plástico	Malo	
Tachos para reciclaje	3	Aluminio	Bueno	-

#### 6.6 Fondo o acervo documental:

Local del archivo periférico 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, 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 3 640,00 metros lineales, estando en la actualidad almacenando 3 350,00 metros lineales, tiene estantería metálica fija que ha permitido la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento entre los años 1921 al 2022.

**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 2021</b>	<b>134 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Gestión de Alta Dirección	2004 al 2020	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información de Avances de las Comisiones De Alta Dirección	2005 al 2021	14 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Liberalidades	2005 al 2020	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Memoria Institucional	2005 al 2020	10 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Programas y Proyectos	2005 al 2020	15 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	2003 al 2022	60 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Directivas	2018 al 2021	15 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>2002 al 2019</b>	<b>120 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Gestión de Secretaría General	2002 al 2019	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Información de los avances de las Comisiones Gerencia General	2002 al 2019	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Imagen y Protocolo Institucional	2015 al 2019	10 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Informe de Asesoría Externa	2002 al 2019	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Informe de Asesoría Interna	2002 al 2019	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Correspondencia	2002 al 2019	50 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>122.3 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>1998 al 2019</b>	<b>239 metros lineales</b>	Papel	
1	Auditoría Externa	2002 al 2018	18 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Auditoría Interna	2002 al 2018	28 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Control Administrativo	2002 al 2019	30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Control Financiero	2002 al 2018	28 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Plan de acción de Control Interno	2002 al 2018	30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Exámenes Especiales	2002 al 2018	30 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Normas de Control	2002 al 2018	25 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Correspondencia	2002 al 2018	50 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 2022</b>	<b>399 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Expedientes Judiciales	2003 al 2022	120 metros lineales	<b>Papel</b>	Estado conservado
2	Expedientes Extrajudiciales	-----	-----	-----	Estado conservado
3	Recopilación y Análisis Documental	2003 al 2022	103 metros lineales	<b>Papel</b>	Estado conservado
4	Correspondencia	2003 al 2022	176 metros lineales	<b>Papel</b>	Estado conservado

**ASUNTO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>ASJU</b>		<b>2001 al 2022</b>	<b>382 metros lineales</b>	Papel	
1	Asesoría Interna a la Alta Dirección	2001 al 2020	57 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	45 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Recopilación y extracto de Normas Legales	2001 al 2017	45 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Asesoría Externa	2001 al 2017	45 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado
5	Correspondencia	2001 al 2020	190 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

**ASUNTO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	observaciones
<b>PRES</b>		<b>2001 al 2015</b>	<b>114 metros lineales</b>	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
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**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ADMI</b>		<b>2001 al 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**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ABAS</b>		<b>1999 al 2021</b>	<b>738 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Expediente de Contratación	2001 al 2021	80 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Plan anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades	1999 al 2021	32 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Vales de Fotocopiado	1999 al 2018	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Información para abastecimiento	1999 al 2021	30 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	14 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Libro de Actas	1999 al 2021	90 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Órdenes de Compra	1999 al 2021	100 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Órdenes de Servicio	1999 al 2021	110 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

10	Pecosa	1999 al 2018	23 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	16 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Correspondencia	1999 al 2021	102 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>120 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	3.6 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	17 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	5 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	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Confrontación de Operaciones Autodeclarables	2000 al 2014	-----	-----	
12	Arqueo de Caja	2000 al 2019	10 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	8 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Correspondencia	2000 al 2021	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Comprobantes de pago	2012 al 2021	10 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>1 144,8 metros lineales</b>	<b>Papel</b>	
1	Planillas	1992 al 2019	200 metros lineales	Papel	En estado conservado
2	Legajos Personales	1992 al 2019	150 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Documentos de pago	1992 al 2019	200 metros lineales	Papel	En estado conservado
4	Contratación de Personal	1992 al 2019	250 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Convenio de Prácticas	1992 al 2019	200 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 2021</b>	<b>2 375, 5 metros lineales</b>	Papel	
1	Boletas de Venta	2001 al 2021	298 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Carta Orden	2001 al 2021	200 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Comprobantes de Pago del Sistema Administrativo de Tesorería	2001 al 2021	360.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación Documentos en buen estado de conservación
4	Vales	2001 al 2021	282 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Cuentas de Enlace	2001 al 2021	110 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Estado de Cuentas Corrientes	2001 al 2021	115 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Facturas	2001 al 2021	100 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Reembolso para pagos de Caja Chica	2001 al 2021	70 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Libro de Banco	2001 al 2021	100 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Recibos de Ingreso	2001 al 2021	260 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Órdenes de Pago	2001 al 2021	180 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Correspondencia	2001 al 2021	300 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>30 metros lineales</b>	Papel	
1	Normatividad Relacionada a Tecnologías de la Información	1999 al 2012	10 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Documentación Técnica	1999 al 2012	7 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Correspondencia	1999 al 2015	13 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

<b>ASUNTO: DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>NORE</b>		<b>2011 al 2015</b>	<b>39 metros lineales</b>	Papel	
1	Opinión Normativa	2011 al 2015	8 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado
2	Resoluciones	2011 al 2015	7.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Proyecto de Normas y Directivas	2011 al 2015	7.3 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Plan Anual de Capacitación de la Dirección de Normas y Registros	2011 al 2015	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Correspondencia	2011 al 2015	10.2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
<b>ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN</b>					
<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>96 metros lineales</b>	Papel	
1	Absolución de Consultas	2014 al 2014	24 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Proyecto de Normas Propuestas Por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	2014 al 2014	28 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Plan Anual de Capacitación de la Subdirección de Normas y Capacitación	2014 al 2018	20 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Correspondencia	2014 al 2020	24 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
<b>ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO</b>					
<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>252, 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**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>GEPE</b>		<b>2002 al 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

**ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TITULO DE LA SERIE</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
<b>ADPE</b>		<b>2002 al 2020</b>	<b>1158 metros lineales</b>	Papel	
1	Aceptación de Donación a Favor del Estado	2002 al 2020	52 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Afectación y Cesión en Uso	2002 al 2020	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	2002 al 2020	53 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Asignación y/o Reasignación de la Administración	2002 al 2020	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Asunción de Titularidad	2002 al 2020	10 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Autorización Para Demolición	2002 al 2020	93 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Calificación de Bienes como Dominio Público	2002 al 2020	50 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	50 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Extinción de los Actos de Administración	2002 al 2020	152 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Formalización de la Reversión de los Terrenos Eriazos por Normas Especiales	2002 al 2020	60 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	52 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	50 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	40 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	55 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

19	Información para Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	2002 al 2020	35 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
20	Propuestas de Directivas de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	2002 al 2020	50 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	40 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
22	Correspondencia	2002 al 2020	161 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>1 527 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	215 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Supervisión de Saneamiento de Bienes Muebles	1993 al 2019	112 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	112 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Supervisión de Donación, Transferencia y Dación en pago de Bienes Muebles	1993 al 2019	56 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Supervisión de Permuta de Bienes Muebles	1993 al 2019	28 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Información de Bienes Inmuebles	1993 al 2019	155 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Relación de Documentos Asignados a Profesionales de la Subdirección de Supervisión	1993 al 2019	102 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Información de Bienes Muebles	1993 al 2019	151 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Correspondencia	1993 al 2020	380 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>1278 metros lineales</b>	Papel	
1	Venta por Subasta Pública	2003 al 2020	64 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Derecho de Superficie	2003 al 2020	66 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Desafectación de Predios de Dominio Público	2003 al 2020	75 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Desafectación en zona de Dominio Restringido	2003 al 2020	77 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

5	Ejecución de Venta por Subasta Pública	2003 al 2020	111 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Venta Directa por Causal	2003 al 2020	66 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Opinión Técnica sobre Actos de Disposición	2003 al 2020	66 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Permuta Predial	2003 al 2020	56 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Transferencia de Dominio por Aporte de Capital	2003 al 2020	63 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Reserva de Predios para Proyectos de Interés Nacional	2003 al 2020	82 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Transferencia de Dominio	2003 al 2020	57 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	62 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Transferencia de Dominio a Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales	2003 al 2020	52 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Transferencia de Dominio Fiduciario	2003 al 2020	52 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	33 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Información para Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	2003 al 2020	66 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Correspondencia	2003 al 2020	230.metroslineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

## 6.7 Actividades archivísticas

### 6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

#### a. Conservación de Documentos

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

Actividad:

- Implementar acciones de preservación del acervo documental, tales como el cambio de cajas archiveras o cambio de tapas de expediente.

#### 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.

Actividades:

- Registro, control de préstamo y devolución de Expedientes y/o documentos a usuarios internos

### **c. Transferencia de Documentos**

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 2025 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.

Actividad:

- Revisar los documentos materia de transferencia, y que el formato de Inventario de Transferencia de Documentos esté debidamente llenado y concuerde con el acervo documentario transferido, para su aprobación.

### **d. Organización de Documentos**

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

Actividad:

- Organización, revisión, clasificación y ubicación de documentos transferidos en el Archivo.

### **e. Eliminación de Documentos**

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se proponen eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido su tiempo de retención, y fin administrativo, en tanto son prescindibles y sin trascendencia para fines fiscales, contables o legales, que los originó.

Actividades:

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

## **6.7.2 Actividades archivísticas complementarias**

### **a. 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.

Actividades:

- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el año 2026.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión de la SBN al Archivo Central - Año 2025.

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

El fortalecimiento de la gestión archivística, se realiza a través de asesoramientos técnicos, atenciones de consultas.

Actividad:

- 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.

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

La preservación de documentos involucra todas las acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, es decir que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría se ciernen en el medio que rodea al documento, por lo cual la limpieza de los repositorios documentales contribuye a la preservación del Patrimonio Documental de la SBN.

Actividad:

- Realizar periódicamente la limpieza en el Archivo Central de la SBN.

### **d. Supervisión de Archivos**

La supervisión de los archivos de gestión, consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas en la materia archivísticas, así como, en la revisión de la infraestructura, mobiliario y unidades de conservación.

Actividad:

- Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de Gestión de la SBN.

### **e. Capacitaciones del personal en materia archivística**

Capacitación en materia archivística de los responsables de los Archivos de Gestión de la SBN, a fin de brindarles conocimientos indispensables para contribuir a fortalecer la gestión archivística en la entidad.

Actividad:

- Realizar capacitaciones de la normativa vigente en materia archivística para los responsables de los Archivos de Gestión de la SBN.

**f. Adquisición de insumos para el Archivo Central**

- Adquirir cajas reglamentarias
- Adquisición de tapas para expedientes
- Adquisición de leche deslactosada

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

1. Falta de PC actualizadas y con capacidad para utilizar herramientas de digitalización.
2. Falta de herramienta (plotter) y mantenimiento y/o cambio de 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.

**VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:**

El presupuesto asignado para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el Año 2025, asciende a un monto de S/ 170 062,32 nuevos soles, que se encuentra vinculado a la actividad operativa UTD.04 "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 de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios para la protección y prevención de la salud del personal de archivo, asimismo, mantenimiento y transferencia de documentos.

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS – ARCHIVO CENTRAL DE LA SBN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PERIODO 2025																
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 o cajas archiveras	Cajas	360 cajas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 cajas
<b>2</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVISTICOS</b>															
	Registro y Control de préstamo y devolución de Expedientes y/o documentos a usuarios internos	Documento	12 informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 informes
<b>3</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	Revisar los documentos materia de transferencia, y que el formato de Inventario de Transferencia de Documentos esté debidamente llenado y concuerde con el acervo documentario transferido, para su aprobación.	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, clasificación y ubicación de documentos transferidos en el Archivo Central	Transferencias	20 transferencias para su organización revisión y	0	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20 transferencias para su organización, revisión y
			clasificación de documentos													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 oficio	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1 oficio
	Digitalización de documentos por eliminar	Correo electrónico	1 correo electrónico	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1 correo electrónico

<b>6</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA</b>															
	Formulación del Plan Anual de Archivo 2026	Documento	1 documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 documento
	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión de la SBN al Archivo Central – Año 2025	Documento	1 memorándum	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 memorándum
<b>7</b>	<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD</b>															
	Brindar Asistencia Técnica 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	Documento	1 informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 informe
<b>8</b>	<b>LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO</b>															
	Realizar periódicamente la limpieza en el Archivo Central de la SBN	Documento	12 reporte de Asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 reportes de Asistencia
<b>9</b>	<b>SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS</b>															
	Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de Gestión de la SBN.	Documento	Formato de Supervisión	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	3	1	18 formatos de supervisión
<b>10</b>	<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
	Realizar capacitaciones en materia archivística para el personal de los Archivos de Gestión de la SBN.	Documento	2 registro de participantes	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2 registros de participantes

11	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL																
	Adquisición de 2 500 Cajas Reglamentarias	Documento	1 memorándum	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1 memorándum
	Adquisición de tapas para expedientes	Documento	1 memorándum	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1 memorándum
	Adquisición de leche deslactosada	Documento	1 memorándum	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 memorándum