

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL - 2024													
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Volumen de Doc. Para transferir aprox. (ML)	CRONOGRAMA											
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC(*)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN													
Unidad Funcional de Recursos Humanos	48.83		■										
Unidad Funcional de Tesorería	92.58		■	■	■								
Unidad Funcional de Contabilidad	9.92				■								
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial	83.52					■	■	■					
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS	21.23								■				
Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística									■				
Unidad Funcional de Supervisión y Control									■				
DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO	1.69								■				
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio									■				
Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final									■				
DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL	93.15									■	■	■	
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial										■	■	■	
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	36.59											■	■
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Histórico y Gestión Cultural												■	■
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental												■	■
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN	3.9												■
Unidad Funcional de Conservación y Restauración													■
Unidad Funcional de Digitalización y Servicios													■
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (**)	4.45												

(*) La transferencia será hasta el 15 de diciembre de 2024.

(**) OCI considera que no va transferir su documentación.