



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – AÑO 2026



UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES ESTATALES
AÑO 2026**

I. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - 2026, es de aplicación para los archivos de gestión y archivo central de la entidad, siendo de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización involucradas en la gestión archivística.

II. OBJETIVO GENERAL:

Establecer las actividades en materia archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), para garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental y la adecuada administración de archivos, en concordancia con la legislación archivística vigente y emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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 célere los requerimientos efectuados por los órganos y unidades de organización 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 José Felisandro Mas Camus

4.2 Del Órgano de Administración de Archivos:

Representante: Abogada Blanca Milagros Hinostroza Álvarez
Cargo: Jefa (DT) de la Unidad de Trámite Documentario

4.3. Del Archivo Central:

Representante: Marco Antonio Verano 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: Jefa (DT) Unidad de Trámite Documentario
Dirección Electrónica: bhinostroza@sbn.gob.pe

Cargo: Coordinador del Archivo Central
Dirección Electrónica: 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 - Año 2026, se ha formulado en concordancia con el Objetivo Estratégico Institucional - OEI.04 Fortalecer la Gestión Institucional, articulado a la Acción Estratégica Institucional - AEI.04.01 - Imagen Institucional Posicionada de la SBN, Actividad Operativa UTD.04 "Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos", del "Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN", aprobado a través de la Resolución N° 0044-2025/SBN de fecha 13 de mayo de 2025.

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 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) supervisa 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 - Año 2026, 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 denominada *“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, 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 m ²	Noble	Calle José Ramírez Gastón Jurado de los Reyes N° 151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima
Periférico	5	340.55 m ²	Noble	Jr. Luna Pizarro N° 1125 – Tienda y departamento Nros. 105, 106, 107, 108 y 109, distrito de La Victoria, provincia y departamento de Lima
Periférico	1	42 m ²	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
Deshumedecedores	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 m², y con una capacidad de almacenamiento de doscientos cincuenta y seis (256) metros lineales, dicho local cuenta con estantería corrediza que permite una adecuada custodia y conservación de los documentos de la SBN.

El Archivo Central de la SBN ubicado en José Ramírez Gastón N° 151-B, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, cuenta con un área aproximada de 887.79 m², 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 1941 al 2024.

ASUNTO: DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ADIR		2003 al 2021	134 metros lineales	Papel	
1	Gestión de Alta Dirección	2004 al 2020	10metros 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

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
SEGE		2002 al 2019	120 metros lineales	Papel	
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 metros lineales	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

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
TRAD		1941 al 2023	164.8 metros lineales	Papel	
1	Resoluciones	1941 al 2023	21.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Transferencia de Documentos	1999 al 2023	9 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Eliminación de Documentos	2001 al 2023	17.5 metros lineales	Papel	Estado conservado
4	Gestión de Archivo	1999 al 2023	2 metros lineales	Papel	Estado conservado
5	Inventario de Fondos Documentales	1999 al 2023	1.5 metros lineales	Papel	Estado conservado
6	Programa de Control de Documentos	2000 al 2023	0.5 metros lineales	Papel	Estado conservado

7	Constancias de Acto Firme	2000 al 2023	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Propuesta de Directiva de la Unidad de Trámite Documentario	2008 al 2023	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Acceso a la información pública	2000 al 2023	6.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Notificaciones Internas y Externas	2000 al 2023	6.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Control de Mensajería	2000 al 2023	40.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Gestión de Trámite	2000 al 2023	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 2023	2.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Registro de Autenticaciones y Certificaciones	2000 al 2023	-----	-----	Actualmente Solo en sistema
15	Registro de Préstamo y Devolución de Expedientes	2000 al 2023	1.5 metros lineales	Papel	Actualmente Solo en sistema
16	Reporte de Solicitudes	2000 al 2023	1.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Requerimiento de Entidades Públicas	2000 al 2023	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
18	Correspondencia	2000 al 2023	48.8 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
REPE		2012 al 2022	11.29 metros lineales	Papel	
1	Actas	2012 al 2014	0.06 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Informes Sustentatorios	2012 al 2022	1.13 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
COIN		1998 al 2019	239 metros lineales	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
PROC		2003 al 2022	399 metros lineales	Papel	
1	Expedientes Judiciales	2003 al 2022	120 metros lineales	Papel	Estado conservado
2	Expedientes Extrajudiciales	-----	-----	-----	Estado conservado
3	Recopilación y Análisis Documental	2003 al 2022	103 metros lineales	Papel	Estado conservado
4	Correspondencia	2003 al 2022	176 metros lineales	Papel	Estado conservado

ASUNTO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ASJU		2001 al 2022	382 metros lineales	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
PRES		2001 al 2015	114 metros lineales	Papel	
1	Presupuesto Anual	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Plan Operativo Institucional	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Plan Estratégico Institucional	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Ejecución de Proyectos	2001 al 2014	3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Información de los avances realizados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2001 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Indicadores de Gestión Institucional	2001 al 2014	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
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
ADMI		2001 al 2022	181.99 metros lineales	Papel	
1	Contratos de Adquisiciones	2001 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Proyecto de Directiva	2001 al 2019	5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Gestión de Auditoría	2001 al 2022	8.1 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 2022	151.89 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ABAS		1999 al 2022	759 metros lineales	Papel	
1	Expediente de Contratación	2001 al 2022	82 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Plan anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades	1999 al 2022	32 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Vales de Fotocopiado	1999 al 2022	52 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Información para abastecimiento	1999 al 2022	32 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Inventario del Sistema Administrativo de Abastecimiento	1999 al 2022	77 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Inventario Físico de Almacén	1999 al 2022	16 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Libro de Actas	1999 al 2022	92 metro lineal	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Órdenes de Compra	1999 al 2022	103 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Ordenes de Servicio	1999 al 2022	113 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

10	Pecosa	1999 al 2012	22 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Esquela de Visitas	1999 al 2012	16 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Vales de Combustible	1999 al 2022	17 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Correspondencia	1999 al 2022	105 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: UNIDAD DE FINANZAS

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
CONT		2000 al 2022	128.3 metros lineales	Papel	
1	Estados Financieros Anuales, Trimestrales y Semestrales	2000 al 2012	5.85 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	3.85 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Libro de Inventario y Balance	2000 al 2016	17 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Libro Diario	2000 al 2022	25 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Libro Mayor	2000 al 2022	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Conciliación Bancaria	2000 al 2016	1 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Libro de Ventas	2000 al 2016	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Libro de Compras	2000 al 2016	0.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Impuestos	2000 al 2022	11 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Confrontación de Operaciones Auto declarables	2000 al 2014	-----	-----	
12	Arqueo de Caja	2000 al 2022	11 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Informe Técnico	2000 al 2016	2 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Comprobantes de Pagos del Sistema Administrativo de Contabilidad	2000 al 2022	9 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Correspondencia	2000 al 2022	21 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Comprobantes de pago	2012 al 2022	11 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
PERS		1992 al 2021	1154 metros lineales	Papel	
1	Planillas	1992 al 2019	201 metros lineales	Papel	En estado conservado
2	Legajos Personales	1992 al 2019	151 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Documentos de pago	1992 al 2021	201 metros lineales	Papel	En estado conservado
4	Contratación de Personal	1992 al 2019	251 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Convenio de Prácticas	1992 al 2019	201 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 2021	33.5 metros lineales	Papel	En estado conservado
8	Bienestar Social y Asistencia	1992 al 2021	2.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Plan de Capacitación del Sistema Administrativo de Personal	1992 al 2021	23.5 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Correspondencia	1992 al 2021	89 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: TESORERÍA

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
TESO		2001 al 2021	2375.5 metros lineales	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
TEIN		1999 al 2015	30 metros lineales	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

ASUNTO: DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTROS

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

NORE		2011 al 2015	39 metros lineales	Papel	
1	Opinión Normativa	2011 al 2015	8 metros lineales	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 metros lineales	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

ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
NORC		2014 al 2020	96 metros lineales	Papel	
1	Absolución de Consultas	2014 al 2014	24 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Proyecto de Normas Propuestas Por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	2014 al 2014	28 metros lineales	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

ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
REGC		2009 al 2023	262.23 metros lineales	Papel	
1	Legajo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales	2009 al 2023	2.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Inventarios de la Subdirección de Registro y Catastro	2009 al 2023	162.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Solicitud de Información	2009 al 2023	8.3 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Constancias de Registros	2009 al 2023	12 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Información de la Subdirección de Registro y Catastro	2009 al 2023	52 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Remisión de Información	2009 al 2023	1 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Correspondencia	2009 al 2023	24.33 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
GEPE		2002 al 2021	92.9 metros lineales	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

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
ADPE		2002 al 2023	1250 metros lineales	Papel	
1	Aceptación de Donación a Favor del Estado	2002 al 2023	56 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Afectación y Cesión en Uso	2002 al 2023	54 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	2002 al 2023	57 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Asignación y/o Reasignación de la Administración	2002 al 2023	59 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
5	Asunción de Titularidad	2002 al 2023	14 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Autorización Para Demolición	2002 al 2023	97 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Calificación de Bienes como Dominio Público	2002 al 2023	54 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Usufructo	2002 al 2023	9 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
9	Dación en Pago	2002 al 2023	6 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
10	Entrega en Comodato	2002 al 2023	54 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Extinción de los Actos de Administración	2002 al 2023	156 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
12	Formalización de la Reversión de los Terrenos Eriazos por Normas Especiales	2002 al 2023	64 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
13	Servidumbre	2002 al 2023	12 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Inscripción en Primera de Dominio	2002 al 2023	56 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 2023	54 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 2023	44 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Saneamiento Registral de Bienes de Propiedad del Estado	2002 al 2023	44 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
18	Reversión de Dominio	2002 al 2023	59 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

19	Información para Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	2002 al 2023	39 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
20	Propuestas de Directivas de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	2002 al 2023	54 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 2023	44 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
22	Correspondencia	2002 al 2023	164 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

ASUNTO: SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO	TITULO DE LA SERIE	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
SUPE		1993 al 2023	1542 metros lineales	Papel	
1	Actos de Supervisión de Bienes Inmuebles	1993 al 2023	174 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 2023	161 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 2023	381 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
DEIN		2003 al 2023	1308 metros lineales	Papel	
1	Venta por Subasta Pública	2003 al 2023	67 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
2	Derecho de Superficie	2003 al 2023	69 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
3	Desafectación de Predios de Dominio Público	2003 al 2023	80 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
4	Desafectación en zona de Dominio Restringido	2003 al 2023	80 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación

5	Ejecución de Venta por Subasta Pública	2003 al 2023	115 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
6	Venta Directa por Causal	2003 al 2023	61 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
7	Opinión Técnica sobre Actos de Disposición	2003 al 2023	65 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
8	Permuta Predial	2003 al 2023	67 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 2023	84 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
11	Transferencia de Dominio	2003 al 2023	58 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 2023	55 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
14	Transferencia de Dominio Fiduciario	2003 al 2023	53 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
15	Relación de Documentos Asignados a Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	2003 al 2023	31 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
16	Información para Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	2003 al 2023	67 metros lineales	Papel	Documentos en buen estado de conservación
17	Correspondencia	2003 al 2023	231 metros lineales	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.

Actividades:

- Implementar acciones de preservación del acervo documental, tales como el cambio de tapas y cajas archivadoras.

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 y control de préstamo de expedientes y documentos a usuarios internos.
- Devolución de los expedientes y documentos a sus respectivas cajas archiveras.
- Actualización de documentos acumulados de los expedientes archivados a solicitud de la Unidad de Organización.

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 2026 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:

- Remisión de solicitud de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación
- Digitalización de muestras representativas de series documentales a 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 2027.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión de la SBN al Archivo Central - Año 2026.

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.

Actividades:

- 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

- 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.
3. Falta una buena impresora rápida a fin de atender los requerimientos de nuestros administrados internos y externos con mayor rapidez con la finalidad de satisfacer sus necesidades.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El presupuesto asignado para la ejecución del plan anual de trabajo archivístico asciende a un monto de S/ 165,659.84, que se encuentra vinculado a la actividad operativa UTD.04 "Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos", dentro del cual se consideran las remuneraciones y relacionados del personal de archivo (3 servidores), además de la adquisición para la protección y prevención de la salud del personal de archivo y otros.

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PERIODO 2026																
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	
1	CONSERVACION DE DOCUMENTOS															
	Cambio de tapas y cajas archiveras	Cajas	360 cajas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 cajas
2	SERVICIOS ARCHIVISTICOS															
	Registro y Control de préstamo de Expedientes y/o documentos a usuarios internos	Documento	240 préstamos de expedientes y/o documentos a usuarios internos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 préstamos de expedientes y/o documentos a usuarios internos
	Devolución de los Expedientes y/o documentos a sus respectivas cajas archiveras	Documento	240 devoluciones de expedientes y/o documentos a sus respectivas cajas archiveras	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240 devoluciones de expedientes y/o documentos a sus respectivas cajas archiveras
	Actualización de documentos acumulados a expedientes archivados a solicitud de la Unidad de Organización	Documento	2 actualizaciones de documentos acumulados a expedientes archivados	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2 actualizaciones de Documentos acumulados a expedientes archivados
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	Revisar los documentos materia de transferencia, 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	0	2	1	3	2	1	0	2	1	6	2	20 transferencias

[illegible]

	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS															
	Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de Gestión de la SBN.	Documento	20 formatos de Supervisión	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	20 formatos de Supervisión
9	CAPACITACIONES DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA															
	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
10	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL															
	Adquisición de leche deslactosada	Cajas	717 cajas de leche deslactosada	0	60	66	66	63	66	69	63	66	66	63	69	717 cajas de leche deslactosada