


## RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 27-2023

Arequipa, 24 de julio de 2023


### VISTOS:

El Informe Legal N° 176-2023-SBA-GAJ de 14 de julio de 2023.

### CONSIDERANDO:



(1) Que, la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1411 y modificatorias, es una persona jurídica de derecho público interno, que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera teniendo por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.



(2) Que, mediante el documento de Vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la implementación del Plan Anual del Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa para la aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos.

(3) Que, dicho documento normativo interno ha sido elaborado con el apoyo del Coordinador de Control Interno de la entidad, conforme lo establece la Resolución de Gerencia General N° 067A-2023 de 31/05/2023.

(4) Que, en cumplimiento al informe legal y demás documentos señalados en los párrafos precedentes, resulta necesario que en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa se apruebe e implemente el Plan Anual del Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, deducidas en el Informe Legal N° 176-2023-SBA-GAJ.

(5) Que, estando a los dispositivos legales anteriormente invocados, y conforme a las atribuciones conferidas a la Gerencia de Administración y Finanzas, y con cargo a dar cuenta a la Gerencia General según el artículo 11° del D. Leg. 1411 y modificatorias.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** - Aprobar el Plan Anual del Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, que consta de doce (12) folios.

**Artículo Segundo.** - Disponer la difusión del normativo interno aprobado a las Direcciones Generales, Programas y Jefaturas de la entidad.

**Artículo Tercero.** - Disponer a la (el) Enc. Del Archivo Central la implementación y fiel cumplimiento del citado dispositivo.

**Artículo Cuarto.** - Disponer a la Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios, CAR Cháves de la Rosa, CAR Hogar las Mercedes, CAR El Buen Jesús, Centro de Salud Mental Moisés Heresi



SOCIEDAD DE  
**BENEFICENCIA**  
**AREQUIPA**  
 Al servicio del desarrollo social

Farwagi la implementación y fiel cumplimiento del citado dispositivo, considerando que estas Unidades Orgánicas mantienen la custodia de su acervo documentario.

**Artículo Quinto.** – Disponer a la Oficina de Tecnologías de la Información Publicar el presente acto Resolutivo en el Portal Web y el Portal de Transparencia de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE. -**



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AREQUIPA

*[Handwritten Signature]*  
 CPC AGRIDA CACERES CASAPERALTA  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Distribución: Presidencia, Gerencia General, GNRE; GDIS; OIIMK; OCI, OTI; OLCP; Contabilidad; Tesorería; OGTH; OPP, GAJ; CAR – Cháves de la Rosa, CAR- El Buen Jesús, CSMMH, DCSF, OAGI, CAR – Las Mercedes, Hogar de María, DSA



SOCIEDAD DE  
BENEFICENCIA  
AREQUIPA  
*Al servicio del desarrollo social*

---

**PLAN ANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL**  
**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AREQUIPA**

## ÍNDICE

	DETALLE	N° DE PAG.
I.	ALCANCE	2
II.	OBJETIVOS GENERALES	2
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV.	POLÍTICA INSTITUCIONAL	2
	4.1 Lineamientos de la política institucional	2
V.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	3
	5.1 Organización	3
	5.2 Normatividad	3
	5.3 Personal	3
	5.4 Local y equipos	4
	5.5 Fondo documental	4
	5.6 Procesos técnicos archivísticos	5
	1. Órgano administrador de archivos	5
	2. Acopio-transferencias	6
	3. Organización documental	6
	4. Descripción documental	6
	5. Selección documental	6
	6. Conservación documental	6
	7. Servicio archivístico	7
	8. Digitalización de documentos	8
VI.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO "A")	9
VII.	PRESUPUESTO	11

## I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo será de aplicación en el Archivo Central, así como en los diferentes Archivos de Gestión o Secretarial de las diferentes Unidades Orgánicas y/o Dependencias que conforman la Sociedad de Beneficencia de Arequipa como entidad privada.

## II. OBJETIVOS GENERALES

- a) Suministrar un registro de las series documentales, cumplimiento de valores y plazos de retención del acervo documentario en las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias que conforman la entidad, para su posterior transferencia al Archivo Central Institucional.
- b) En el caso que una dependencia de la entidad custodie su propio acervo documentario, deberá suministrar un registro de las series documentales, cumplimiento de valores y plazos de retención del acervo documentario.
- c) Impulsar una cultura de cuidado, preservación y depuración de la documentación institucional.
- d) Implementar una política de entrega de información rápida, utilizando los medios apropiados.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Aplicar procesos técnicos archivísticos, garantizando la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental de la entidad en concordancia con la normativa aplicable<sup>1</sup>.
- b) Continuar el proceso de digitalización de la documentación institucional de valor, de manera permanente.
- c) Asesorar y capacitar en los campos de su competencia a fin de llevar a cabo una óptima gestión archivística.
- d) Mejorar los equipos y ambientes asignados al Archivo Central y a los archivos ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, donde se custodia el acervo documentario institucional a través de la gestión.

## IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente proyecto de Plan de Trabajo se sustenta en la Directiva N° N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de 06/11/2019". Así como la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de 24/01/2019".

### 4.1 Lineamientos de la Política Institucional (PEI 2004-2017)

Desarrollar e implementar nueva tecnología de información (software registral y administrativo) que permita medir y controlar una gestión institucional eficiente y de calidad para el bienestar de los ciudadanos.

Descentralización y accesibilidad de los servicios registrales, hacia los pobladores de menores recursos, en el ámbito regional o nacional.

Fortalecer e intensificar la investigación del impacto de los servicios que se ofrece en el cambio del bienestar del usuario que recibe el servicio.

---

<sup>1</sup> Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de 06/11/2019".

Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de 24/01/2019"

## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

El Archivo Central es el Área u oficina responsable de conducir la actividad archivística en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa.

Específicamente el Archivo Central se encuentra ubicado en el Complejo Chaves de la Rosa, distrito, provincia y región Arequipa. El mismo que establece niveles de coordinación para el adecuado tratamiento de la documentación con las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias que conforman la entidad a través de los Archivos de Gestión o Secretariales, los mismos que tienen como función la de cuidar y ordenar la documentación de las diferentes unidades orgánicas utilizando el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto-numérico), aplicando criterios de en base a la normativa vigente.

### 5.2 Normatividad

- Directiva N° N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de 06/11/2019".
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de 24/01/2019".
- Resolución de Gerencia General N° 067A-2023 de 31/05/2023 "Conforma el Comité Evaluador de Documentos Encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa"
- Resolución de Gerencia General N° 058-2023 de 02/05/2023 "Recompone el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sociedad de Beneficencia de Arequipa".

La citada normativa tiene como objetivo transmitir e implementar orientaciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos de la entidad, permitiendo agilizar y simplificar el trato de los documentos a los usuarios a fin de optimizar el tratamiento de los documentos del Archivo Central en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficacia al Archivo Institucional.

También el presente plan se ajusta a la Ley Seguridad y salud en el trabajo, y su reglamento, misma que debe aplicarse en el Archivo Central y todo archivo de la institución.

### 5.3 Personal

El personal que presta servicios en el Archivo Central es el siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
1	Aguedo Murillo, Mery Ángela	Responsable del Archivo Central	Personal DL 728
2	Estefanero Cari, Elena	Apoyo en el Archivo Central	Personal Nombrado

**Total de Personas que laboran en el Archivo Central: 02 personas**

## 5.4 Local y Equipos

### 5.4.1 Local:

El Archivo Central, se ubica en el Complejo "Cháves de la Rosa", sito en la avenida Goyeneche N° 341, distrito, provincia y región Arequipa, se sitúa en una planta baja en un área de 151.29 m<sup>2</sup> en dos ambientes (distribuidos uno con 76.47 m<sup>2</sup> y el otro 74.82 m<sup>2</sup>), su infraestructura es de material noble y muros de sillar, el techo es de concreto armado con viguetas de rieles, siendo una construcción de fábrica antigua, cuenta con piso de cemento, además tiene el servicio de electricidad en buenas condiciones, pero carece de servicios higiénicos. Con todo, dichos locales son insuficientes para resguardar y/o custodiar el acervo documentario de la entidad.

El acervo documentario se encuentra almacenada en dos ambientes, en uno de ellos tiene todas las características señaladas en el párrafo precedente; además, el acervo documentario se encuentra conservada en archivadores, fólder, paquetes, libros, etc., en estantería de madera y de metal. El otro ambiente carece de los elementos arriba indicados.

En cuanto a los equipos, su detalle está especificado en el inventario institucional de cada año.

Es meritorio solicitar que ante dichas características y teniendo en cuenta las normas y parámetros establecidos por el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo Central debe contar con locales adecuados y permanentes, con la finalidad de cumplir con los procedimientos y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Archivos.

### 5.4.2 Mobiliario y Equipos tecnológicos:

- Estantería de madera y Metálica fijas
- Un equipo de computo
- Dos escritorios y una mesa de trabajo
- Una escalera de 9 escalones
- Un scanner
- Un equipo contra incendios (01 extinguidor de polvo químico)

## 5.5 Fondo Documental

El Archivo Central custodia aproximadamente 1000 metros lineales de documentación, proveniente de todas las diferentes Unidades Orgánicas y/o Dependencias que conforman la Sociedad de Beneficencia de Arequipa, incluida alguna documentación de los ex programas como Lotería, Agua de Jesús y Hospital Goyeneche, con fechas extremas que datan desde el siglo XVIII hasta la actualidad.

Se tiene información de Presidencia, Gerencia General, Auditoría (hoy Órgano de Control Institucional), Gerencia Administrativa (hoy Gerencia de Administración y Finanzas), Asesoría Legal (hoy Gerencia de Asesoría Jurídica), Oficina de Personal, (hoy Oficina de Gestión del Talento Humano), Gerencia de Recursos y Bienestar Social, (hoy Gerencia de Desarrollo y Políticas Sociales), Gerencia de Recursos Económicos (Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios), Oficina de Contabilidad y Tesorería, (hoy Oficina de Contabilidad); oficina de Tesorería, Logística y Control Patrimonial (hoy Oficina de Abastecimiento y Servicios), Tramite Documentario, además se conserva planos y mapas de nuestras ex propiedades y propiedades actuales.



La custodia y/o resguardo del acervo documentario del CAR Chaves de la Rosa (hoy Dirección del CAR del Niño "Chaves de la Rosa"), Albergue de Jesús (hoy Dirección del CAR Adulto Mayor "El Buen Jesús"), Cementerio General (hoy Dirección de Cementerio y Servicios Funerarios), C. S. M. Moisés Heresi (hoy Dirección del Centro de Salud Mental "Moisés Heresi"), CAR Hogar las Mercedes, se encuentra a cargo de los administradores bajo la supervisión de la Enc. Del Archivo Central.

Se encuentra dividida o clasificada de la siguiente manera:

- Resoluciones de Presidencia; de Presidencia de Directorio
- Resoluciones de Gerencia General
- Resoluciones de Gerencia de Administración y Finanzas
- Resoluciones de Gerencia de Asesoría Jurídica
- Resoluciones de Gerencia de Recursos Económicos e Inmobiliarios
- Resoluciones de Oficina de Gestión del Talento Humano (PAD)
- Correspondencia Recibida y/o emitida
- Procesos de Selección
- Informes Técnicos
- Informes legales
- Certificaciones Presupuestales
- Documentos contables
- Reportes y Recibos de Caja
- Comprobantes de Pago
- Recibos de ingreso
- Documentos de Tesorería
- Otros

## 5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas con respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación y servicios del Archivo Central, se vienen desarrollando en el marco normativo de Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de 06/11/2019". Así como la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de 24/01/2019".

Los procesos considerados para el presente año se realizarán de manera secuencial y conforme al siguiente detalle.

### 1. ÓRGANO ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

Promover que el Archivo Central sea considerado un área funcional no estructurada dentro de la institución encargada del órgano administrador de archivos como lo establece la Ley N° 25323, que crea el SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, su reglamento en el D. S. N° 008-92-JUS. Además, ampliado en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de 06/11/2019". Así como la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de 24/01/2019".

Para ello se debe contar con especialistas que brinde asistencia técnica a la alta dirección, así como todos los Archivos de la institución en materia archivística, en este caso historiadores.



## 2. ACOPIO - TRANSFERENCIAS

La documentación generada, producida y recibida por las unidades orgánicas de la institución, una vez cumplido su ciclo vital como son cuatro (04) años como máximo y un mínimo de tres (3) años, son transferidos al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos a la en Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de 06/11/2019". Así como la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de 24/01/2019".

Para el presente año con Resolución de Gerencia General N° 067A-2023 de 31/05/2023 "Conforma el Comité Evaluador de Documentos Encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos de la Sociedad de Beneficencia de Arequipa", resuelve en su artículo cuarto: "De conformidad con lo establecido en la sección sexta de la directiva N° 012-2019-AGN-DDPA, el plazo para implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) es de un (1) año contados a partir de la fecha de publicación de la citada resolución de Gerencia General.

Conforme a lo señalado en el párrafo precedente, se tiene programado la transferencia de un promedio de 20 metros lineales de documentos, provenientes de todas las unidades orgánicas de la institución, lo que es posible gracias al nuevo enfoque que se viene aplicando al Archivo Central, que motiva una correcta manipulación de la documentación y su conservación del acervo documentario, cumpliendo las normas del Sistema Nacional de Archivos.

## 3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La documentación trasferida al Archivo Central luego de ordenarla, mediante un sistema de ordenamiento numérico correlativa y cronológica, es ingresada al sistema (Digitalización) en una base de datos debidamente diseñada por la Oficina de Tecnologías de la Información para obtener un fácil acceso de los documentos y su información.

Actualmente, se viene desarrollado una serie de acciones para establecer criterios uniformes para la organización y tratamiento documental en la institución, conforme lo señala la Resolución de Gerencia General N° 067A-2023 de 31/05/2023, con la finalidad de mantener el acervo documentario organizado de manera integral, como producto de las actividades que se realiza en la SBA, lo que permitirá su recuperación para la aplicación de nuevas tecnologías en materia de archivo (documentación e información).

Asimismo, el acervo documentario se conserve en repositorios de los archivos de gestión o secretarial, los cuales tiene que organizarse respetando los principios básicos de la normativa archivística, como su lugar de procedencia y orden original de los documentos, además que estar debidamente rotulados como establece la directiva.

Debe tenerse en cuenta que un promedio del 40% de la documentación del Archivo Central se encuentra organizado, debido a la falta de espacio ocupado por la documentación depurada.

## 4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Proceso técnico archivístico establecido en el Archivo Central, donde se describe y enumera las cualidades esenciales de los documentos como archivadores, fólderes, etc., permitiendo con ello la elaboración de los distintos instrumentos utilizados para el control localización y entrega de la documentación.



El Archivo Central cuenta con un inventario general, tanto en el sistema informático de Archivo Central como en una base de datos en formato Excel, lo cual se espera avanzar con dicho inventario, buscando alcanzar la meta de 60 metros lineales de documentación inventariada. Sumando progresivamente un promedio de 80% de lo inventariado hasta llegar a cumplir el objetivo trazado.

## 5. SELECCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo Central de la SBA desarrolla un conjunto de procedimientos técnicos archivísticos para determinar las series y tipos documentales, identificando aquella documentación que deberá conservarse, transferirse o eliminarse, en atención a su valor administrativo, jurídico, contable, económico, científico, histórico y cultural. Para ello la Enc. Del Archivo Central viene aplicando la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "*Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de 06/11/2019*". Así como la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "*Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de 24/01/2019*".

En tal sentido se ha determinado un área para depuración de documentación, misma que viene siendo almacenada en sacos y determinada para eliminarse. Para ello se debe contar con un local exclusivamente para dicha documentación depurada.

## 6. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental es un proceso técnico del Archivo Central, que consiste en mantener la integridad física de los soportes medio y contenido de los documentos, a través de medidas de preservación y restauración, acorde a la limpieza permanentemente como mejor medio para la conservación y protección del documento en sus unidades de archivamiento.

El acervo documentario es transferido como ya se mencionó en sus sistemas o unidades de instalación, como archivadores de palanca, fólдер, file, sobres de manila, etc. Pero se busca implementar nuevas formas de conservación en archivo con la adquisición de cajas archivadoras.

Igualmente, la Enc. Del Archivo y de los archivos periféricos de la SBA continuará con el escaneo y/o digitalización de la documentación de manera permanente, para ello deberá utilizar medios digitales de almacenamiento como disco duro, disco duro externo, usb, los cuales deberán estar custodiados e inventariados. El objetivo es que se permita lograr la meta programada en el plan anual de trabajo del Archivo Central.

### Actividades:

- Tratamiento de limpieza especializada a los documentos para su óptima conservación.

## 7. SERVICIO ARCHIVÍSTICO

El Archivo Central, brinda servicios de documentos e información, mediante la modalidad de préstamo y consulta de documentos de forma permanente, ya sea en físico o digital, la misma que deberá implementar un control de registro cuando le sean solicitados por las unidades orgánicas de la SBA, es por ello la importancia de aplicar el correcto funcionamiento del sistema informático en archivo.



También se presenta solicitudes de información al público usuario externo que, por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas, es solicitada al Archivo Central para su atención oportuna.

Al continuar la digitalización de la documentación de la institución, se establece como principal función escanear resoluciones, oficios, comunicaciones internas, comprobantes de pago, proveídos, recibos de ingresos, etc., comenzando desde Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Recursos, etc., respetando el organigrama de nuestra institución hacia abajo. Para ello debe cumplirse estrictamente las directivas archivísticas en nuestra institución.

#### **Actividades**

- Atención a las solicitudes de préstamo de documentos.
- Traslado de los documentos originales al Local Central para su atención.

#### **8. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

La tendencia a la digitalización de los documentos en custodia, serán parte de las políticas de la Enc. del Archivo Central y encargados de los archivos periféricos de la SBA.

#### **Actividades:**

- Elaboración de proyecto de digitalización de la documentación de las diversas oficinas y direcciones.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERMANENTES

ACTIVIDAD	DESARROLLO	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA												RESPONSABLE	PRIORIDAD	OBS.			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL		
Administración de Archivos	Brindar asistencia técnica a todos los que tienen custodiados el acervo documentario de la institución sean de gestión u otros para un mejor control y manejo de la documentación.	Informe			X				X					X				Personal de la oficina de Archivo Central	ALTA	
Acopio - transferencias	Documentación generada, producida y recibida por las unidades orgánicas de la institución, una vez cumplido su ciclo vital como son cuatro (04) años como máximo y un mínimo de tres (3) años, son transferidos al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA. Así como la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA	Metro lineal	X			X				X								Personal de la oficina de Archivo Central	MEDIA	
Organización de documentos	Ordenamiento, revisión y análisis de documentación de los archivos de la SBA	Metro lineal	X			X				X				X				Personal de la oficina de Archivo Central	ALTA	
Descripción documental	Inventariar la documentación del Archivo Central y de otras oficinas a pedido, para conocer el contenido de dicho repositorio, poniéndolo a disposición de toda la institución.	Metro lineal	X			X				X				X				Personal de la oficina de Archivo Central	MEDIA	Se sugiere gestione con apoyo de personal voluntario
Selección documental	Seleccionar la documentación institucional para su inventario, ordenamiento y depuración.	Metro lineal				X				X				X				Personal de la oficina de Archivo Central	ALTA	
Conservación de documentos	Tratamiento de limpieza especializada a los documentos para su óptima conservación. Igualmente continuar escaneando la documentación de las diversas oficinas del Archivo Central, poniéndolo a disposición de toda la institución.	Informe	X			X				X				X				Personal de la oficina de Archivo Central	ALTA	
Servicio archivístico	Atención a las solicitudes de préstamo de documentos. Como también el Traslado de los documentos originales al Local Central para su atención.	Requerimientos, otros	X			X				X				X				Personal de la oficina de Archivo Central	MEDIA	
Digitalización de documentos	Elaboración de proyecto de digitalización de la documentación de las diversas oficinas y direcciones.	Directiva										X						Personal de la oficina de Archivo Central	ALTA	



## VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central depende funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, por lo cual dicha área cuenta con un presupuesto asignado. En consecuencia, los requerimientos de Bienes y Servicios deberán de ser canalizados a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y los gastos serán afectados al presupuesto de la Actividad 5000002: Conducción y Orientación Superior.