

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°46 -2017-GG/SBLM

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 23 de marzo de 2017

VISTOS:

El Informe N° 001-2017-SG/SBLM, del 07 de febrero de 2017, de la Secretaría General; el Informe N° 026-2017-SGPICDO-GPP/SBLM, de fecha 27 de febrero de 2017, de la Subgerencia de Planes, Inversiones Cooperación y Desarrollo Organizacional, y, el Memorandum N° 058-2017-GPP/SBLM, de fecha 27 de febrero de 2017, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, dispone que el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad 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", y se encuentra conformado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, define a los archivos públicos, como aquellos que se encuentran integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, la Secretaría General y Archivo General y Patrimonio Cultural en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto formulan el "Plan Anual de Trabajo de Archivo General y Patrimonio Cultural de la SBLM – 2017", para el presente año 2017, dando cumplimiento a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, siendo el documento orientador para su formulación;

Que, en relación a las funciones y competencias de las Unidades involucradas en su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM; señala que la Secretaría General es el órgano de apoyo responsable de Archivo General y Patrimonio Cultural de la Institución;



Local Central
J. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe



"Año del
Buen Servicio
al Ciudadano"

Que, de conformidad con la citada Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, el Plan Anual de Trabajo deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación;

Que, la Gerencia General, máximo órgano ejecutivo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, ejerce la función de suscribir actos administrativos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha administrativa de la Institución, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, aprobado por la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM;

Que, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, encargada de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización e inversión, y en cumplimiento de las disposiciones especiales sobre gestión archivística de las entidades públicas, resulta procedente aprobar el "Plan Anual de Trabajo de Archivo General y Patrimonio Cultural de la SBLM – 2017";

Con los vistos de la Secretaría General, de Archivo General y Patrimonio Cultural, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Legal;

En uso de las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo de Archivo General y Patrimonio Cultural de la SBLM – 2017", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Secretaría General su remisión al Archivo General de la Nación, en cumplimiento de lo establecido por la entidad competente.

Regístrese y comuníquese.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA
Gerente General



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO GENERAL Y PATRIMONIO CULTURAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - 2017

I. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo de Archivo General y Patrimonio Cultural de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - 2017, será de estricto cumplimiento por parte del Archivo General y Patrimonio Cultural que conforma el Sistema de Archivo Institucional como parte del proceso de gestión documental.

II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento interno, con las actividades de trabajo a desarrollar durante todo un año, indicando los niveles de responsabilidad, según el tipo de actividad.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2. Ley N° 24047- Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.3. Ley N° 25323 – que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo para el Sector Publico. Nacional.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J Se aprobó las Normas para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Publica.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Resolución de Presidencia N° 18-2014 P/SBLM que aprueba el Plan Estratégico Institucional del período 2014-2019.
- 3.8. Resolución de Presidencia N° 56-2015 P/SBLM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

IV. OBJETIVOS GENERALES.

- 4.1. Implementar el Sistema de Archivo Institucional, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos administrativos e históricos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM y ejecutar acciones encaminadas a garantizar la integridad, confidencialidad y accesibilidad de su documentación institucional.
- 4.2. Ejecutar el procesamiento archivístico de la documentación histórica de los períodos colonial y republicano, así como del archivo administrativo de la SBLM, de acuerdo a lo regulado por el Archivo General de la Nación.
- 4.3. Contribuir a la estandarización del proceso de gestión documental para que contribuya de modo eficiente y eficaz a los demás procesos de la SBLM.





V. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 5.1 Elaborar la directiva que regule el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional de la SBLM.
- 5.2 Elaborar la clasificación e inventario y registro cronológico y distribución en estantería de la documentación de acuerdo al periodo colonial, republicano y traslado de la documentación administrativa.
- 5.3 Elaborar las tarjetas de identificación con numeración correlativa y el registro de cada volumen colonial con la codificación alfa numérica.
- 5.4 Realizar el escaneo electrónico de la documentación colonial y republicana, en forma cronológica, esto permitirá que toda la documentación original se conserve con mayor integridad y seguridad.
- 5.5 Digitar en forma cronológica en una base de datos, de todos los registros de los servicios funerarios de difuntos en nichos, tumbas y mausoleos del periodo 1820 - 1850.
- 5.6 Reducir la documentación administrativa, con participación directa del Comité de Evaluación de Documentos (CED), en aplicación a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos vigente.

VI. POLITICA INSTITUCIONAL.

La Secretaría General de la SBLM, es la instancia administrativa que dispone la implementación y ordenamiento del Sistema Nacional de Archivos y la Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se aprobó el 09/01/2013, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM el cual se constituye en el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y los lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. En ese sentido la SBLM en camino hacia la modernización, aplica dicha política nacional, con la implementación de un sistema de archivo institucional que contribuya hacia una gestión institucional para resultados, impactando positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Asimismo este Plan se encuentra vinculado al Plan Estratégico Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el periodo 2014 – 2019, en el marco del siguiente objetivo:

O E 4 "Desarrollar una adecuada estructura organizacional, modernos sistemas de gestión y personal capacitado y calificado para realizar una gestión eficiente y eficaz".

VII. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

7.1. ORGANIZACION.

7.1.1. Órgano de Administración de Archivo

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 56 -2015-P/SBLM señala en el artículo 35° del literal b), que la función de la Secretaría General es "Organizar y controlar el registro del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.", dicha función la ejerce a través del personal a cargo del Archivo Central y Patrimonio Cultural.





Asimismo en el literal c) de este articulado, señala que la función de la Secretaría General es la de "Inventariar, registrar y custodiar el Patrimonio Cultural de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"; dicha función la ejerce a través del personal a cargo del Archivo Central y Patrimonio Cultural.

7.1.2. Actualmente existe un archivo periférico, administrado por la Subgerencia de Cementerio y Servicios Funerarios, quien está a cargo de la custodia de toda la documentación de los servicios de inhumación y servicios funerarios desde 1970 al 2016. Por esta razón, ésta subgerencia atiende las búsquedas de: cementerio, período, cuartel, fila y letra, en donde fue inhumado el difunto; asimismo da conformidad a la expedición de títulos originales y duplicados de nichos, tumbas, mausoleos, osarios y constancias de cada difunto.

7.1.3. Cada Órgano y Unidad Orgánica de la SBLM tiene en custodia la documentación administrativa de los años 2015 y 2016, los cuales están bajo la responsabilidad de las Gerencias y Subgerencias, respectivamente.

7.2. NORMATIVIDAD.

La SBLM, ha iniciado la implementación del Sistema de Archivo Institucional, por lo cual sus normas se encuentran en proceso de elaboración; mientras tanto da cumplimiento estricto a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

7.2.1. Con fecha 29 de noviembre de 2002, la Resolución de Gerencia General N° 159-2002-GG/SBLM, se instaura la Administración del Archivo de la SBML, conformado por el Archivo Central, Periféricos y de Gestión; en esa fecha dependió de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien coordinó las acciones correspondientes con los encargados de los Archivos Central, Periféricos y de Gestión Secretarial.

7.2.2. Con fecha 30 de abril de 2004, la Resolución de Presidencia N° 035-2004-P/SBLM, implementó la Unidad de Archivo Central, con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.2.3. Con fecha 30 de setiembre de 2015, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM aprobó el documento técnico normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones; en el artículo 34° la Secretaria General, es el órgano encargado del asesoramiento y apoyo a los órganos de gobierno y de dirección de la SBLM y tiene a su cargo el Archivo General y Patrimonio Cultural.

7.3. PERSONAL.

En la Unidad de Archivo General y Patrimonio Cultural, para cumplir con sus funciones cuenta con un total de cinco (05) trabajadores que se describe en el siguiente cuadro N° 01:





Cuadro N° 01
Personal de Archivo General y Patrimonio Cultural

N°	Condición Laboral	Cargo / Descripción	Capacitación
1	Nombrado	Coordinador de Unidad	Técnico de Archivo, Modernización en gestión de archivos – AGN y otros cursos relacionados a administración de archivo
2	Nombrado	Secretaria	Cursos Archivística y Gestión documental
3	Nombrado	Técnico Archivo. Apoyo en conservación y actualización de inventario documentos de período colonial	Cursos Archivística y Gestión documental
4	Nombrado	Técnico Archivo. Apoyo en conservación y actualización de inventario documentos de archivo republicano.	Universitaria, cursos de Modernización en gestión de archivos – AGN.
5	Contrato de Administración de Servicios	Técnico Archivo. Apoyo en conservación y actualización de inventario de documentos de archivo administrativo	Universitaria, cursos de Modernización en gestión de archivos – AGN.



7.4. LOCAL Y EQUIPOS:

7.4.1. Local

La SBLM, tiene asignado, tres (03) ambientes en la sede central ubicada en Jirón Carabaya N° 641 Centro – Lima, según cuadro N° 02.

Cuadro N° 02
Locales de Archivo General y Patrimonio Cultural

N°	Nombre del ambiente	Área total	N° ambientes	Fondo documentario
01	Archivo central	92.50 m ²	02	350 m
02	Archivo administrativo	148 m ²	04	734 m
03	Archivo colonial	25 m ²	01	76 m
Total		265.5 m ²	07	1 160 m

El espacio asignado se distribuye en siete (07) ambientes los cuales describimos a continuación:

- a) **Archivo central (92.50 m²):** Ambiente designado para la custodia de documentos de la república del período 1821 - 1970. La capacidad de almacenamiento aproximado son 350 metros lineales de documentación.
- b) **Archivo administrativo (148 m²):** Ambiente designado para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo (Transparencia, organización, inventario, selección, digitalización y servicio archivístico) empleado para la custodia de documentos administrativos de los órganos y unidades orgánicas desde 1971 al 2014. La capacidad de almacenamiento aproximado son 734 metros lineales.



- c) **Archivo colonial (25 m²):** Ambiente designado para los documentos coloniales u otros, del período 1575 – 1820. La capacidad de almacenamiento aproximado son 76 metros lineales

7.4.2. Equipos

El Archivo General y Patrimonio Cultural cuenta con mobiliario y equipos, de regular estado de conservación y se describen en el cuadro N° 03:

Cuadro N° 03
Mobiliario y Equipos del Archivo General y Patrimonio Cultural

N°	Descripción de los Muebles y Equipos	ARCHIVO			Total
		Central	Admn.	Colonial	
1	Estante de metal ángulo ranurados	07	51	17	75
2	Estante de madera diferente medida	01	51		52
3	Vitrina	03	01		04
4	Archivador		03		03
5	Computadora	01	01		02
6	Impresora	01			01
7	Armario		01		01
8	Caja fuerte		01		01

Las computadoras son antiguas y requieren ser reemplazadas por nuevos equipos, para el cumplimiento de las actividades programadas.

El Archivo General y Patrimonio Cultural cuenta con equipos de seguridad y de conservación de documentos limitados los cuales se describen en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 04
Equipos de Seguridad y Conservación de documentos

Clasificación de Equipos por su aplicación	Descripción de Equipos	Proceso Nivel 0: Gestión documental (Gestión Archivos)			Total	
		Cantidad de Equipos instalados por ambiente				
		Archivo Central	Archivo Administrativo	Archivo Colonial		
1	Seguridad	Extintor contra incendios	01	02	01	04
2	Conservación de documentos	Deshumecedor	03	06	01	10
		Ventiladores	02	01		03

Para el trabajo operativo con los documentos, se requiere de materiales de protección e higiene personal como: guantes descartables, cubre bocas, gel desinfectante, mandil; asimismo alimentación complementaria: leche.

7.5. FONDO DOCUMENTAL.

La documentación comprende desde el año 1575 (Cofradía de Nuestra del Señora del Rosario), y está clasificada en:

7.5.1. DOCUMENTACION COLONAL - COFRADIAS.





- a) Nuestra Señora del Rosario.
- b) Nuestra Señora de las Mercedes.
- c) Nuestra Señora de la Misericordia.
- d) Nuestra Señora de la Soledad.
- e) Nuestra Señora de la Consolación.
- f) Nuestra Señora de Copacabana.
- g) Nuestra Señora de Aránzazu.
- h) Ilustre Congregación de Seglares de la "O".
- i) Purísima Concepción.
- j) San Miguel Arcángel.
- k) Santísimo Sacramento.
- l) Niño Jesús.

7.5.2. DOCUMENTACION COLONIAL - HOSPITALES.

- a) Hospital "San Lázaro"
- b) Hospital "San Bartolomé".
- c) Hospital "Santa María de la Caridad".
- d) Hospital "San Andrés".
- e) Hospital "Santa Ana".
- f) Hospital y Refugio de Incurables.
- g) Legado de Sevilla.

7.5.3. DOCUMENTACION COLONIAL - HOSPICIOS DE HUÉRFANOS Y PATRONATOS.

- a) Hospicio de Convalecientes – Legado Ugarte y Barreda
- b) Legado de Landaburu
- c) Obra Pía – fundada por doña Clara Kauffman
- d) Legado Chacón
- e) Legado Enrique Rivero Tremonille
- f) Caja de Ahorros de Lima

7.5.4. DOCUMENTACION REPUBLICANA.

- a) Corresponde a los periodos de 1822 a 1970, con un inventario de registro de la documentación según su ubicación en los estantes.
- b) Se encuentran en archivo: Actas de la Real Junta de Beneficencias, Registros de Inhumaciones, Actas de Directorio, Libro de Caja, Partida de Ingresos y Egresos Hospitalarios, Ingresos de ramos ajenos, Cuentas Corrientes, temas de Contaduría, registros de Facturas, Planillas de pensionistas de hospitales, entre otros.

7.5.5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

- a) Corresponde a la gestión administrativa de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana del periodo 1970 – 2014.
- b) Los documentos se han instalado en las estanterías sin ningún orden, se puede identificar la oficina a la que pertenece, pero falta organizar los archivos de acuerdo a las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.

7.6. PROCESOS TÉCNICOS DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.

7.6.1. Administración de Archivos



La Secretaría General, a través del Archivo General y Patrimonio Cultural, ha programado para el presente ejercicio, la elaboración de los documentos de gestión archivística que permitan la implementación del Sistema de Archivo Institucional de la SBLM, que establezcan el procedimiento para el procesamiento de la documentación y los plazos de retención para una eficiente gestión de los espacios asignados para la custodia.

7.6.2. Organización Documental

- a) Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a estandarizar la metodología para la ejecución de las actividades de clasificación, ordenamiento, signatura, elaboración de inventarios, ubicación en unidades de almacenamiento (archivadores, carpetas manila, tapas y contratapas) e instalación en cajas de archivo la documentación de acuerdo al nivel de archivo.
- b) La organización documental se ejecuta de acuerdo a los principios archivísticos de procedencia y orden original y a lo estipulado en la legislación de archivo vigente, de modo que contribuya a mejorar la gestión de los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM a partir del aprovechamiento de la información contenida en su documentación.

7.6.3. Transferencia Documental

El Archivo General y Patrimonio Cultural brinda apoyo técnico y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos desde sus archivos de gestión a sus instalaciones; incorporando la metodología archivística que implica la identificación de series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventario y su instalación en cajas, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre disponible para ser consultada.

7.6.4. Selección Documental

Se está incorporando de manera progresiva las actividades para el análisis e identificación de las series documentales, custodiadas en el archivo central, cuyos valores administrativos ha culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos; de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente. Para ello se está priorizando el análisis de la documentación de los órganos y unidades orgánicas.

7.6.5. Conservación Documental

Con la finalidad de mantener integridad física del soporte de los documentos se ha incorporado el uso de cajas de archivo, carpetas estandarizadas y se encuentra en proceso de adquisición de las cajas de conservación que permitan la adecuada conservación de la documentación custodiada en nuestros archivos.

7.6.6. Servicio Archivístico

- a) El Archivo General y Patrimonio Cultural presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda de los documentos que custodia, a requerimiento de los usuarios internos y los usuarios externos, sean nacionales o extranjeros.
- b) Además se emiten a solicitud de los usuarios constancias del servicio de inhumación y duplicado de títulos de nichos, tumbas y mausoleos, esta prestación de servicio se adecúa a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

7.6.7. Digitalización de Documentos





- a) Se están realizando los procesos de adecuación para la ejecución de la digitalización de los documentos históricos, a fin de contribuir a una eficiente gestión de los espacios de los archivos, modernizar el servicio y garantizar la conservación e integridad de los documentos.
- b) Se procesará en una base de datos todos los registros de los servicios de inhumación periodo 1820 – 1850.
- c) Se realizará el escaneo de documentos históricos del período colonial.

III.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

En atención a las normas archivísticas vigentes, y la disponibilidad presupuestal, se ha programado las actividades para el ejercicio 2017 las cuales se detallan en el Anexo N° 1 adjunto al presente documento.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
ANEXO N° 1 : PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO GENERAL Y PATRIMONIO CULTURAL - 2017

PRIORITY	PROCESO / Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL		
1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Elaborar proyecto de Directiva de Archivo General y Patrimonio Cultural	Directiva elaborada				1											1	AG y PC
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																	
2	Elaborar el Inventario, codificar y ordenar por series documentales, período republicano y administrativo.	Reporte de Inventario					1										1	Convenio Univ. Católica Sedes Sapientiae / SBLM, AG y PC
	Archivar documentos del período colonial (originales) en cajas protectoras	Libro archivado					72										72	AG y PC
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																	
3	Trasladar los documentos administrativos del Archivo Colonial al Archivo Administrativo (Paquetes y Block).	Volumen					848										848	AG y PC
7	SELECCIÓN DOCUMENTAL																	
	Seleccionar los documentos administrativos deteriorados a ser evaluados por Comisión de Evaluación Documental -SBLM	Informe técnico											1				1	CED - SBLM
	CONSERVACION DOCUMENTAL																	
4	Registrar las tarjetas de identificación con codificación alfa numérica los documentos coloniales en cajas de conservación.	Caja identificada	150	150	150	150	150	150	150	150	150	49					949	AG y PC
	SERVICIO ARCHIVISTICO																	
5	Revisar documentos sobre servicio de inhumaciones período 1820 - 1970, para emitir duplicados de títulos de nichos y constancias de inhumaciones.	Documento emitido	10	15	14	16	15	16	15	14	16	14	15	14	16	14	176	AG y PC
	Atender solicitudes de Unidades Orgánicas sobre documentos administrativos período 1968 - 2014.	Informe técnico	6	8	10	8	6	10	12	10	8	10	12	10	12	14	114	AG y PC
	Atender solicitudes de investigadores nacionales y extranjeros sobre documentos coloniales.	Documento atendido	4	10	8	12	10	12	8	10	8	10	12	8	12	8	112	AG y PC
	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS																	
6	Digitar en una base datos, los registros de los servicios de inhumaciones período 1820 - 1850.	Base de datos															1	AG y PC
	Realizar escaneo de documentos históricos del período colonial	Hoja escaneada					400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	3200	AG y PC

Elaborado por: SBLM Secretaría General / Unidad de Archivo General y Patrimonio Cultural

