

# **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

## **Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**

### **1998-2008**

---

#### ***ANTECEDENTES***

El Banco Popular y de Desarrollo Comunal es una institución que cuenta con casi 39 años de historia.

A lo largo de todos estos años, como producto de su dinamismo, el banco ha visto crecer sus actividades y funciones. Esto ha generado sin duda alguna, un crecimiento no solo en lo que a personal o infraestructura se refiere, sino también en su producción documental.

Aún más, la apertura de diversos Centros de Servicios Financieros, Sucursales, Oficinas Periféricas y Ventanillas, así como la oferta de nuevos servicios tales como cuentas corrientes, extranjería, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, la red de cajeros automáticos, el pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono), captación de ahorro a plazo, captación de ahorro a la vista, fondo de pensiones complementarias, fideicomisos, pago automático de salarios, diversas líneas de crédito (personal, vivienda, comercial, pequeño productor, pignoración, profesional, etc.), transacciones por teléfono a través del sistema Banca Fácil, pago en comercios afiliados al sistema ST, entre muchos otros; son una clara muestra de esta expansión y que hacen del banco de hoy, un banco muy distante de lo que era en sus inicios.

Sin embargo, durante muchos años no existió en la institución una política archivística bien definida que permitiera maximizar los recursos necesarios para el trabajo documental.

Es hasta el segundo quinquenio de los noventa y hasta la fecha, que se le ha dado importancia al tratamiento de la documentación como elemento indispensable para la transmisión de la información y para la toma de decisiones así como para proteger los derechos de los individuos y de la institución misma.

Esto ha llegado a tal grado que se puede decir con orgullo, que hoy el Banco cuenta con uno de los mejores Archivos Centrales a nivel público, aunque ciertamente falta mucho camino por recorrer, por lo pronto, la existencia de esta unidad administrativa, ha reducido la dispersión y caos documental que caracterizaba a esta Institución anteriormente.

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**  
**1998-2008**

---

**CONCEPTO DE ARCHIVO CENTRAL**

Archivo Central (denominado en el Banco como Unidad Centro de Documentos a partir del 2001) es la unidad que reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita la documentación producida o recibida por las diferentes oficinas de una institución y que posee valor administrativo, legal o histórico.

**FUNCIONES**

1. La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 42 establece que las funciones de un Archivo Central son:
  - a. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
  - b. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
  - c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
  - d. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
  - e. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
  - f. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
  - g. Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
  - h. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
  - i. Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley. (Comité Institucional de Selección y Eliminación).

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**  
**1998-2008**

---

- j. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
  - k. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
  - l. Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
2. Aplicar herramientas y metodología estandarizada a nivel institucional: unificación de los sistemas de clasificación, registro y control de la documentación.
  3. Visitar todas las unidades administrativas (subgerencias, auditorías, divisiones, departamentos, sucursales, oficinas periféricas, etc.), para brindar asesoría, coordinar y realizar las transferencias documentales.
  4. Analizar los diversos procesos documentales para proponer mejoras.
  5. Cualquier otra designada por la Gerencia General.

**JUSTIFICACIONES QUE PERMITIERON LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

- La **Ley 7202** del Sistema Nacional de Archivo de 1990 establece en su artículo 41 que

*"Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional"*

Mientras que el artículo 43 de la misma ley señala:

## INFORME FINAL DE GESTIÓN Archivo Central (Unidad Centro de Documentos) 1998-2008

---

*"Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad"*

- En 1995 la Contraloría General de la República giró instrucciones a las auditorías internas de diversas instituciones para estudiar la situación de los archivos en las mismas. A raíz de este requerimiento del ente contralor, la Auditoría Interna del Banco procedió a realizar un estudio en noviembre de ese mismo año (**GASA-1406-95**); en el mismo se reflejó la necesidad de crear un archivo central en la institución que reúna las condiciones que estipula la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Una de las observaciones del informe de Auditoría señala lo siguiente:

*"Se recomienda ubicar y acondicionar un local definitivo, a más tardar en el primer semestre del próximo año, así como facilitar el recurso técnico y humano, para la instalación y funcionamiento de un Archivo Institucional, como lo exige la Ley, con las medidas de seguridad y controles necesarios para garantizar el estado de los documentos custodiados".*

- En 1996 se realizó un diagnóstico archivístico el cual evidenció la necesidad urgente de crear un archivo central en el Banco. En el mismo se determinó que la institución, en ese entonces, contaba con aproximadamente 6 kilómetros lineales de documentación, distribuida en todos los archivos del banco (incluyendo sucursales y oficinas periféricas). Una gran parte (1 kilómetro aproximadamente) se encontraba en muy malas condiciones en las instalaciones del antiguo "Complejo Pentágono" en Heredia. Esta documentación debió ser trasladada a Desamparados en 1997 por cuanto las instalaciones de Heredia se remodelaron para ubicar allí el Fondo de Pensiones, Ahorro Obligatorio y una oficina periférica. Es justamente ésta documentación y la que están remitiendo todas las áreas actualmente, a la que se le debe dar el tratamiento adecuado: depuración, clasificación, selección, eliminación, descripción, etc.
- La Defensoría de los Habitantes, mediante oficio **DAE-773-96** (4 de octubre de 1996), envió un informe a la Gerencia General donde recuerda

*"La importancia que tiene la formación de archivos centrales en cada institución pues con ellos se asegurará un estricto orden y, en consecuencia, los habitantes encontrarán fácilmente la información que requieren para la protección de sus derechos e intereses.*

## INFORME FINAL DE GESTIÓN Archivo Central (Unidad Centro de Documentos) 1998-2008

---

*Es por ello que se sugiere además, que en aquellos ministerios e instituciones que aún no hayan organizado un archivo central, inicien las gestiones para hacerlo en estrecha coordinación con el Archivo Nacional para llevar a la práctica tan importante instrumento de conservación del patrimonio documental de la nación".*

- El Diagnóstico Archivístico fue presentado a todos los jefes de división el 22 de enero de 1997 en reunión del Consejo Superior de Eficiencia y Gestión. Posteriormente se presentó a la Junta Directiva Nacional, según consta en el **artículo 2 de la sesión 3414** celebrada el 28 de octubre de 1997. No hubo un acuerdo, sin embargo el artículo termina con la intervención del vicepresidente, Lic. Álvaro Montero Vega quien

*"...reitera el agradecimiento y cree que ya existe una política de la Administración en ese sentido. Esto es informativo y la Administración cuenta con el respaldo de la Junta Directiva para efecto de llevar adelante el proyecto. En cuanto a lo concreto en el sentido de algún tipo de inversión que se presente, se analizará oportunamente."*

- Mediante oficio **GG-607-98** del 24 de marzo de 1998, la Gerencia General comunicó a todas las unidades administrativas la creación del Archivo Central a partir del 2 de marzo de ese mismo año. Se informan en dicho oficio, algunas de las funciones que le corresponden al Archivo Central y además, que esta unidad administrativa estará a cargo del señor Gerardo Barboza Retana.

### **ALGUNOS ASPECTOS RELEVANTES A LO LARGO DE LOS AÑOS**

- En junio de 1996 se brindó un curso de Archivos de Gestión, impartido por funcionarios del Archivo Nacional y dirigido a 20 secretarías y/o encargados de archivos del Banco.
- Se realizó en 1996 el Diagnóstico Archivístico que dejó al descubierto la realidad que vive el banco en este campo.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

### Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)

#### 1998-2008

---

- En 1997 se trasladó la documentación (aproximadamente 2000 cajas equivalentes a 1 kilómetro lineal de documentación) que estaba en el "Complejo Pentágono" ubicado en Heredia a Desamparados (detrás del Cementerio local), donde está transitoriamente el Archivo Central.
- Del 2 al 5 de febrero de 1998 se dieron tres charlas a todas las secretarías y encargados de archivos así como a los coordinadores de las Oficinas Periféricas. Las mismas trataron tres diferentes temas: 1. diagnóstico archivístico, 2. funcionamiento del Archivo Central y de los archivos de gestión y 3. registro de correspondencia (demostración del software).
- Con ocasión del 30 aniversario del Banco, el Archivo Central organizó una exposición documental denominada **"30 AÑOS FORJANDO EL DESARROLLO NACIONAL"**. La misma contenía documentos, fotografías, mapas, y otros elementos que mostraban en forma sintética la historia de la institución y su participación en el desarrollo económico y social del país. Esta exposición se presentó en Oficinas Centrales, Sucursal de Alajuela, en San Pedro de Poás de Alajuela (en la Escuela local), Sucursal de Puntarenas, Sucursal de Cartago, Sucursal de Heredia y en la Casa de la Cultura "José Figueres".
- Cada año se elaboró un cronograma de transferencias y se visitaron todas las unidades administrativas de la Institución, tanto para recibir la documentación correspondiente, como para asesorarles en la preparación de la misma y otros aspectos de interés.
- El Área ha contado con el presupuesto anual adecuado para atender sus actividades. A manera de referencia, el presupuesto de la Unidad para el 2007 fue de ₡ 135.822.845.92 y para el 2008 tiene un presupuesto de ₡ 101.401.793.47, disponibles para adquirir los diferentes bienes y servicios del área (uniformes, viáticos, Convenio Archivístico Interbancario, equipos, contrataciones externas de microfilmación y manejo integral de documentos, entre otros). Para este año ya están confeccionadas las respectivas solicitudes de compra o bien se han solicitado su confección al área respectiva.
- En cuanto a la infraestructura del Archivo Central, es importante destacar que en sus inicios, se le asignó un local en Desamparados, detrás del Cementerio local, mismo que no reunía las condiciones adecuadas para albergar la documentación, razón por la cual desde entonces, se gestionó lo pertinente para contar con un edificio adecuado. Luego de varios años de realizar diversas gestiones, se logró la aprobación para hacer una remodelación del local que el Banco disponía en La Florida de Tibás. Transitoriamente, mientras se realizaban los trámites, se alquiló por espacio de un año y un mes, un local en Cinco Esquinas de Tibás, a donde se trasladó el Archivo Central,

## **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

### **Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**

#### **1998-2008**

---

posteriormente, una vez remodelado el local de La Florida de Tibás, el Archivo se trasladó a dicho lugar en setiembre del 2002, donde se encuentra hasta la fecha. Cabe destacar que en junio del 2005, se produjo una inundación del local, producto, entre otros factores, de los trabajos que se realizaban en ese entonces para pavimentar el área de parqueo y mejora en las tapias, las lluvias torrenciales, la falta de una bomba para evacuar el agua y además, que el edificio se encuentra aproximadamente un metro más bajo que el nivel de la calle. A raíz de esta situación, se recibió la visita del Archivo Nacional, el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Seguros, quienes de manera individual, señalaron una serie de aspectos que se debían mejorar, mismos que oportunamente y de manera anticipada, ésta Área había solicitado a la Administración del Banco. A partir de las observaciones recibidas, se realizaron una a una las mejoras que incluso permitieron obtener, en el 2006 el Permiso Sanitario de Funcionamiento que otorga el Ministerio de Salud.

- En los inicios del Archivo, se adquirieron cajas especiales para archivo pequeñas, las cuales permiten conservar en mejor estado la documentación. Posteriormente se diseñó una caja de mayor capacidad y se procedió a la compra de las mismas en varias ocasiones, según la cantidad requerida. Para el 2007 se procedió a gestionar satisfactoriamente su adquisición y distribución a través del Sistema Justo a Tiempo, el cual actualmente está en práctica.
  
- En noviembre de 1998 se contrató a siete personas por servicios especiales por un período de 8 meses para iniciar el trabajo de depuración, descripción y selección de documentos. Posteriormente se logró la aprobación, por parte de la Contraloría General de la República, de tres plazas, las cuales fueron cubiertas con parte del personal que brindaba servicios especiales. Posteriormente, en mayo de 1999 y hasta la fecha, el Área de Microfilm pasó a depender del Archivo Central. A lo largo de los años, algunos funcionarios han sido asignados de manera permanente o temporal al Archivo, así como otros se han ido y actualmente la Unidad cuenta con siete funcionarios.
  
- Desde 1998 se conformó el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, según lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
  
- En la sesión ordinaria 3811, celebrada el 06 de febrero del 2001, la Junta Directiva Nacional, aprobó el Reglamento del Sistema de Archivos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el cual se publicó en el diario oficial La Gaceta # 45, del 05 de marzo del 2001.

## **INFORME FINAL DE GESTIÓN**

### **Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**

#### **1998-2008**

---

- Durante estos años se ha instalado y se mantiene funcionando, en diversas unidades administrativas, el sistema Microsis y/o Winisis, para llevar el registro y control de correspondencia. Este programa fue adquirido a través de la Universidad de Costa Rica y desarrollado por la UNESCO.
  
- Desde un inicio y hasta la fecha, se ha brindado atención de los requerimientos de información tanto a lo interno de la institución (Asamblea de Trabajadores, Junta Directiva, Gerencia General, subgerencias, divisiones, departamentos, direcciones, procesos, subproceso, centros de servicios financieros, sucursales, oficinas periféricas, ventanillas), como a lo externo de la misma (Contraloría General de la República, Superintendencia General de Entidades Financieras, Ministerio Público, particulares, etc.) Si bien es cierto las condiciones para realizar las consultas hace unos años no eran las óptimas, los resultados han sido satisfactorios, tanto así que para el 2007 se contó con un 99% de efectividad en la atención de las mismas.
  
- En cuanto a la selección y eliminación de documentos, es importante destacar que no toda la documentación que se produce o recibe en la institución se puede conservar ya que se puede generar una acumulación indiscriminada. Para evitar esta situación ha sido necesario definir políticas institucionales que permitan, de manera gradual, controlar la problemática. Por otro lado, gracias a la participación del Banco en la Comisión Archivística Interbancaria, así como la conformación del Comité de Selección y Eliminación de Documentos, se logró elaborar una Tabla de Plazos, aprobada en el 2002 por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y ratificada en el 2003 por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Desde entonces se ha venido eliminando la documentación correspondiente y entregándosela a las empresas de reciclaje que le han brindado servicios al Banco. Queda pendiente la ampliación de la Tabla de Plazos, la cual debe presentar el Banco ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
  
- En cuanto al reciclaje, antes del 2002, el Banco gestionaba la venta una vez que se tuviera acumulada cierta cantidad. Ese modelo se transformó para darle paso a una contratación de hasta cuatro años (Licitación Pública 35-2002) y en el 2006 se promovió un nuevo concurso (Contratación Directa 2006-CD000218-PCAD) el cual está vigente. A manera de referencia, en el 2007 se entregaron poco más de 63 toneladas de material reciclable, lo que representó un ingreso por ₡5.061.180.00.

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**  
**1998-2008**

---

- En el 2005 se gestionó la contratación de una empresa para el servicio de custodia de documentos y otra para el procesamiento de documentos; las mismas fueron producto de la Licitación por Registro 57-2005 y 58-2005, respectivamente. En el caso de los servicios de procesamiento, a inicios del 2007 se dio el finiquito y en el caso de los servicios de custodia, los mismos iniciaron en setiembre del 2005 por un año, con posibilidad de prórrogas de seis meses hasta completar un máximo de tres años. Actualmente se están recibiendo los servicios correspondientes al quinto mes de la tercera prórroga, la cual vence en marzo 2008, quedando la posibilidad de una última prórroga que llegaría hasta setiembre del 2008.
  
- Producto de un nuevo modelo que se desea aplicar al Archivo Central, a partir de las directrices gerenciales en cuanto a reducir o controlar el crecimiento de la planilla y externalizar los servicios que así lo ameriten, se han venido gestionando desde el año pasado, dos contrataciones: Licitación Pública N° 2007-LN-000069-PCAD *“Contratación de Servicios de una empresa para el manejo de documentos”* y la Licitación Abreviada N° 2007-LA-000074-PCAD *“Contratación de una empresa que brinde servicios de microfilmación de documentos”*, a efectos de continúen con el trámite correspondiente. En el caso de la Licitación Pública, se había programado el cierre de recepción de ofertas para el 30 de enero del 2008, sin embargo a raíz de una enmienda, la fecha se trasladó para el lunes 04 de febrero del 2008. En el caso de la Licitación Abreviada, el cierre de ofertas se realizó a inicios de enero del 2008, sin embargo no se recibieron ofertas, por lo que se elaboró un nueva solicitud de compra (226-2008) y falta por remitir a Contratación Administrativa, los requerimientos para realizar una nueva Licitación; este requerimiento debe incluir los posibles cambios al cartel, si así se determina en la revisión del mismo.
  
- Estudio de reclasificación del Archivo: una vez que se reciban ofertas para la Licitación Pública N° 2007-LN-000069-PCAD *“Contratación de Servicios de una empresa para el manejo de documentos”*, debe comunicársele a la Dirección de Desarrollo Humano Organizacional, para continúen con el proceso que implica la aprobación por parte del nivel gerencial, del informe correspondiente y la modificación de los perfiles. Vale aclarar que esta aprobación es necesaria para que se de el nuevo esquema, por lo que en caso de que los nuevos perfiles no se aprueben, no podrán realizarse la contrataciones indicadas en el punto anterior.

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**  
**1998-2008**

---

- En cuanto al Riesgo Operativo, se tiene el siguiente cuadro:

Eval.	Año	Fecha evaluación	Oficio		Medidas		Calif.	Nivel Riesgo
			Número	Fecha	Total	Incump		
AI 4	2008	22-ene-08	ANS-059-08	28-ene-08	57	2	3%	+ Excelente
UR 2	2007	30-nov-07	UTEG-010-08	17-ene-08	59	0	0%	= Excelente
UR 1	2007	31-may-07	PAR-445-07	27-sep-07	59	0	0%	= Excelente
AI 3	2007	18-ene-07	ANS-057-07	22-ene-07	57	2	7%	+ Satisfactorio
AI 2	2006	13-ene-06	AFA-032-06	20-ene-06			15%	+ Regular
AI 1	2004	29-oct-04	AFA-456-04				34%	- Inaceptable

Fuente: Unidad Técnica de Evaluación de la Gestión

- En lo que respecta a las Autoevaluaciones, se obtuvieron los siguientes resultados:

Año: 2005		PAR-469-05	
Componente de Control Interno <i>(según MNGCI)</i>	Cantidad Normas de CI Evaluadas	Puntaje obtenido	Nivel:
1- Ambiente de Control	10	4,13	Satisfactorio
2- Valoración de Riesgos	7	3,4	Regular
3- Actividades de Control	18	4,25	Satisfactorio
4- Sistemas de Información	5	5	Muy satisfactorio
5- Seguimiento – Monitoreo	7	4	Satisfactorio
<b>Calificación Final:</b>		<b>4,21</b>	<b>Satisfactorio</b>

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**  
**Archivo Central (Unidad Centro de Documentos)**  
**1998-2008**

**Año: 2006**

PAR-622-06

<b>Componente de Control Interno</b> <i>(según MNGCI)</i>	<b>Cantidad Normas de CI Evaluadas</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Nivel:</b>
1- Ambiente de Control	10	4.64	Muy satisfactorio
2- Valoración de Riesgos	7	4	Satisfactorio
3- Actividades de Control	21	4.47	Satisfactorio
4- Sistemas de Información	6	4.25	Satisfactorio
5- Seguimiento – Monitoreo	7	5	Muy satisfactorio
<b>Calificación Final:</b>	<b>51</b>	<b>4,47</b>	<b>Satisfactorio</b>

**Año: 2007**

UTEG-246-07

<b>Componente de Control Interno</b> <i>(según MNGCI)</i>	<b>Cantidad Normas de CI Evaluadas</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Nivel:</b>
1- Ambiente de Control	10	4,67	Óptimo
2- Valoración de Riesgos	7	4,5	Satisfactorio
3- Actividades de Control	21	4,63	Óptimo
4- Sistemas de Información	6	4,6	Óptimo
5- Seguimiento	7	5	Óptimo
<b>Calificación Final:</b>	<b>51</b>	<b>4,7</b>	<b>Óptimo</b>

Fuente: Unidad Técnica de Evaluación de la Gestión

- Como puede apreciarse, tanto a nivel de Riesgo Operativo como en la Autoevaluaciones, el Área ha obtenido importantes mejorías.
- Actualmente no se encuentran pendientes de atención recomendaciones de la Auditoría, salvo los siguientes dos aspectos señalados en la más reciente evaluación de Riesgo Operativo (al 22 de enero del 2008) y que corresponden a las preguntas 4-1-0 y 4-3-0, que dicen respectivamente: ¿Se coteja el contenido de las cajas contra la lista de remisión enviada por el departamento a tramitar, dejando evidencia? y ¿Se mantienen los documentos contenidos en las cajas, sin elementos que puedan dañar e incidir en su conservación tales como: polvo, carpetas dañadas, prensas, grapas y/o clips metálicos oxidados?.

## INFORME FINAL DE GESTIÓN Archivo Central (Unidad Centro de Documentos) 1998-2008

---

- Finalmente, entre las principales recomendaciones que se estima pertinente hacer, están:
  - a. Gestionar ante la Auditoría Interna, una revisión del cuestionario mediante el cual se aplica la metodología S.E.R.O., para la evaluación del Riesgo Operativo.
  - b. Gestionar ante la Unidad Técnica de Evaluación de la Gestión, una revisión del cuestionario de Autoevaluación.

En ambos casos (a y b) principalmente a la luz del nuevo modelo que se piensa implementar en el Área.

- c. Darle un seguimiento oportuno al Contrato correspondiente a los servicios de custodia (Licitación por Registro 57-2005), a efectos de tramitar a tiempo la prórroga disponible.
- d. Darle un seguimiento oportuno a las Licitaciones que actualmente se tramitan (Licitación Pública N° 2007-LN-000069-PCAD "*Contratación de Servicios de una empresa para el manejo de documentos*" y la Licitación Abreviada N° 2007-LA-000074-PCAD "*Contratación de una empresa que brinde servicios de microfilmación de documentos*"), así como al estudio realizado por la Dirección de Desarrollo Humano Organizacional, a fin de que se puedan implementar los nuevos perfiles y se adjudiquen satisfactoriamente los concursos promovidos por Contratación Administrativa.
- e. Solicitarle a la Administración, que en lo sucesivo continúe brindando todo el apoyo necesario al Archivo Central, a fin de que el mismo pueda cumplir satisfactoriamente con sus funciones.