

## SALA DE RECECCIÓN DE ARCHIVOS



**FOTO N° 1:** Escritorio de la Técnica Administrativa de Archivo, es utilizado para las actividades requeridas.



**FOTO N° 2:** Mesa de madera con sillas rodantes para las diferentes actividades, donde se reciben las transferencias documentales, se verifica la documentación y se hacen las respectivas correcciones.

## ARCHIVO CENTRAL



**FOTO N° 1 Estante de metal corredizo para archivar la documentación.**



**FOTO N° 2 Espacio adecuado para ingresar la documentación a los estantes o archivadores.**



**FOTO N° 3 Contamos con 60 estantes metálicos corredizo y 3 estático para la conservación y protección de los documentos**



**FOTO N° 4 la documentación cuenta con unidades de conservación adecuadas, y espacio suficiente para su adecuada consulta.**