SUNARP
ZONA REGISTRAL N° XIV
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
03 ENE 2020
RECIBIDO

Resolución Jefatural Nº 005-2020-ZRNºXIV-JEF

Ayacucho, 3 de enero de 2020.-

VISTOS:

El Memorando Nº 676-2019-ZRNºXIV-SEDEAYACUCHO/JEF; el Informe Nº 361-2019-ZRNºXIV-UADM; el Proveído N° 002-2020-ZRN°XIV/UPP; el Informe Nº 005-2020-ZRNºXIV-UAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, establece que las Zonas Registrales son Órganos Desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica, dentro del límite que establece la Ley y el Reglamento, en concordancia con el artículo 4º de la Ley Nº 26366, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, a través de la Ley Nº 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de 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;

Que, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa; y, además, tiene como una de sus funciones *"proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento"*, según se señala en el artículo 4º y el literal a) del artículo 5º de la citada Ley, respectivamente;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva Nº 001-2019-AGN-DDPPA, "*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*", el cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 5.1 de la acotada Directiva establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico se aprueba mediante resolución por el titular o la más alta autoridad de la Entidad; debiendo remitirse copia del referido Plan Anual –mediante oficio- a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, según se señala en los numerales 5.3 y 7.1.4 de la referida Directiva, respectivamente;

Que, en ese sentido, mediante Informe Nº 361-2019-ZRNºXIV-UADM, el Jefe de la Unidad de Administración, en atención al Informe Nº 014-2019-ZRNºXIV-UADM-AADM, elaborado por el servidor CAS, Jhoan Sandro Cárdenas Mendoza, solicita la aprobación del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral Nº XIV – Sede Ayacucho, considerando que técnicamente es procedente la aprobación de dicho instrumento público;

Que, por su parte, el Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a través del Proveído Nº 002-2020, informa que existe disponibilidad presupuestal para la programación del gasto del aludido Plan Anual, con cargo a una nota tipo 3, previa solicitud del área usuaria;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 de la referida Directiva, y teniendo en cuenta que el Jefe Zonal es el funcionario de mayor jerarquía en la Zona Registral y como tal es responsable de su dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección; y, asimismo, tiene como función emitir resoluciones de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el literal t) del artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, y con la opinión favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica contenida en el Informe Nº 004-2020-ZRNºXIV-UAJ, corresponde a este Despacho emitir la Resolución Jefatural que apruebe el referido Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral Nº XIV – Sede Ayacucho; y,

Con los visados de la Unidad de Administración, de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el literal t) del artículo 63 Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por el Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral Nº XIV – Sede Ayacucho - 2020, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Remisión al Archivo General de la Nación.

Remitir copia de la presente Resolución y su Anexo, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO 3º.- Notificación.

Encargar a la Unidad de Administración que notifique la presente Resolución al Responsable del Archivo Central y Periférico de la Zona Registral Nº XIV – Sede Ayacucho, con conocimiento de todas las Unidades Orgánicas, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

Abg. RUTH SANDRA CANALES CABEZUDO
Jefe (e) Zona Registral N° XIV
Sede Ayacucho

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV-SEDE AYACUCHO

2020

INDICE

CONTENIDO

1. ALCANCE 2
2. OBJETIVOS GENERALES 2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 3
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 4
   - 6.1. ORGANIZACIÓN 4
   - 6.2. NORMATIVIDAD. 5
   - 6.3. PERSONAL 5
   - 6.4. LOCAL 6
   - 6.5. EQUIPAMIENTO 7
   - 6.6. FONDOS DOCUMENTALES 7
   - 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 9
   - 6.8. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIA 9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 10
8. PRESUPUESTO ASIGNADO 10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIAS 10

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ZONA REGISTRAL Nº XIV - SEDE AYACUCHO AÑO 2020

1. ALCANCE

El presente plan de trabajo es de aplicación para el archivo central, periférico y de gestión, así como de las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho, en adelante la "Entidad".

2. OBJETIVOS GENERAL

- Establecer actividades archivísticas que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente en materia archivística.
- Afianzar la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, en la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, como integrante del Sistema Nacional de Archivos, establecido mediante Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Establecer medidas de seguridad y protección para la conservación del acervo documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acondicionar e implementar el local destinado al archivo central, con cámaras de seguridad, extintor, deshumedecedores, dispositivos electrógenos de acceso al área de archivo, y otros que sea necesario.
- Capacitar al personal de la Entidad, respecto a la temática archivística.
- Organizar el acervo documental que ingresa al archivo central como parte del proceso de transferencia, lo que permitirá facilitar la ubicación de los documentos que se requiere, respetando los principios de procedencia y orden original.
- Realizar gestiones respectivas para la transferencia del acervo documental de las Unidades Orgánicas de la Entidad, el cual se ejecutará a través del Cronograma de transferencia del acervo documental al archivo central.
- Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del Programa de Control de Documentos, con el fin de establecer los plazos de retención de los documentos de la Entidad.
- Realizar las gestiones respectivas para la eliminación delo acervo documental de la Entidad, con el fin de generar espacio y reducir el volumen documental que custodia el archivo central.
- Realizar la atención y control de préstamos de los requerimientos de información de las diferentes Unidades Orgánicas, permitiendo brindar de esta manera un servicio archivístico eficiente.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

a) **Sector Gubernamental:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

b) **Nombre oficial de la Entidad:** Zona Registral N° XIV- Sede Ayacucho / SUNARP.

c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Abg. Ruth Sandra Canales Cabezudo.

d) **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo (OAA), nivel central o desconcentrado:** C.P.C. Miguel Edgar Alcca Huamán.

e) **Nombre el responsable del archivo central:** Jhoan Sandro Cárdenas Mendoza

f) **Dirección de la Entidad:** Av. Los Incas N° 420-422, Urb. Las Nazarenas, del distrito de Jesús de Nazareno, provincia de Huamanga y departamento de Ayacucho.

g) **Teléfono:** #012083100 - Anexos: 6626, 6621 y 6622

h) **Correo electrónico de contacto:** jcardenas_ayacucho@sunarp.gob.pe y malcca_ayacucho@sunarp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La Entidad actualmente no cuenta con una política institucional, por lo cual se basa en la siguiente normativa:

- Ley N° 26366, que crea e Sistema Nacional de los Registros Púbicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", y su modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Norma para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de archivo en la Entidad Pública"

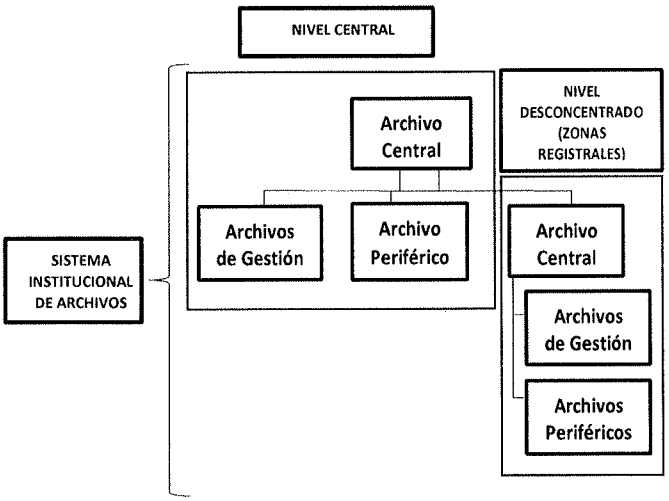
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

A través de la Resolución Jefatural N° 029-2018/ZRN°XIV-JEF de fecha 9 de marzo de 2018, se designó como Responsable del Órgano de Administración de Archivos de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho, al Jefe de la Unidad de Administración.

De otro lado, conforme a la Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG de fecha 24 de enero de 2018, que aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la SUNARP, este órgano desconcentrado – Zona Registral N° XIV- Sede Ayacucho-, se estructura conforme al siguiente gráfico:



a) **<u>Archivo de Gestión</u>**: Responsables de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones. Además, de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Periférico o Archivo Central.

b) **<u>Archivo Periférico</u>:** Responsable de la custodia, tratamiento, mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central del nivel central o nivel desconcentrado, según corresponda.

c) **El Archivo Central:** según el nivel que corresponda:

- **Nivel central**, Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Sunarp. Como la conservación y uso de la documentación que custodia.
  Además, interviene en la transferencia y/o eliminación de documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- **Nivel Desconcentrado,** se ubica en las Zonas Registrales a nivel nacional, y es el responsable de las actividades archivísticas en su ámbito de competencia. Coordinara sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central.

d) **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación provenientes de los archivos de gestión y periférico.

6.2. Normatividad

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución N° 117-2018-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva N° 04-2018-SUNARP/SN "Directiva que regula la Administración de los Legajos de Personal".	29/MAY/2018	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 188-2019-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-002-GG, denominada "Directiva que regula la administración de los archivos en la Sunarp"	9/SET./2018	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

El archivo de central y el archivo periférico de la Zona Registral N° XIV –Sede Ayacucho, cuenta con el siguiente personal:

ARCHIVO CENTRAL				
Ítem	**Condición laboral**	**Cargo**	**Formación**	**Capacitación**
1	CAS	Responsable de Archivo	Bachiller en Ciencias Contables	Trámite documental y archivo.

ARCHIVO PERIFÉRICO: OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO				
Ítem	**Condición laboral**	**Cargo**	**Formación**	**Capacitación**
1	CAP	Cajero	Técnico en Informática	Administración de documentos en las entidades públicas.
2	CAP	Secretaria	Secretariado	Atención al usuario.
3	CAP	Técnico en Archivo	Abogado	Archivo registral.

ARCHIVO PERIFÉRICO: OFICINA REGISTRAL DE HUANTA				
Ítem	**Condición laboral**	**Cargo**	**Formación**	**Capacitación**
1	CAS	Analísta de Archivo Registral	Bachiller en Derecho	Archivo Registral

6.4. Local

LOCAL				
Ubicación del local				
Archivos	**Número de ambientes**	**Metros cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central	1	213.5	Noble	Jr. Mañaricua N° 217, Jesús de Nazareno-Huamanga-Ayacucho
Periférico Oficina Registral de Ayacucho	1	153.47	Noble	Av. Los Incas N° 420-422, Urb. Las Nazarenas, Jesús de Nazareno-Huamanga-Ayacucho
Periférico Oficina Registral de Huanta	1	30	Noble	Jr. Freddy Valladares N° 117, Huanta-Huanta-Ayacucho
Gestión	7	60	Noble	Av. Los Incas N° 420-422, Urb. Las Nazarenas, Jesús de Nazareno-Huamanga-Ayacucho

6.5. Equipamiento

Equipamiento				
	Archivo Central			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	2		Buen estado	-
Extintores	1		Buen estado	-
Escritorio de madera	1	madera	Buen estado	-
Sillas fijas	1	metal	Buen estado	-
Sillas giratorias	1		Buen estado	-
Armario de melanina de dos puertas corredizas	2	melanina	Buen estado	-
Estantes de metal de 4 cuerpos	30	metal	Buen estado	-
Módulo de melanina para PC	2	melanina	Buen estado	-
Impresoras kyocera	1		malogrado	-
Panel contra incendio	1		Operativos	-
Detectores de humo	6		Operativos	-
Accionador manual	1		Operativos	-
Detector de temperatura	2		Operativos	-
Sirena de luz estrobo	2		Operativos	-
Panel de alarma hibrido	1		Operativos	-
Detector de movimiento inalámbrico	8		Operativos	-
Sirena de alarma contra robo	1		Operativos	-
Cámara de seguridad	4		Operativos	-

6.6. Fondos documentales

Se almacenan y custodian aproximadamente los siguientes archivos:

ARCHIVO CENTRAL					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones Jefaturales	2017	0.2 ml	papel	Buen estado de conservación
2	Procesos CAS	2016-2018	2ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
3	Convocatorias practicantes	2017-2018	1ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)

4	Control de Asistencia	2016-2017	3ml	Papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
5	Justificación CAS, practicantes y CAP*	2016-2017	2ml	Papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
6	Orden de servicio	2016-2017	3ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
7	Orden de compra	2016-2017	2ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
8	Certificaciones presupuestales	2016	0.2ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
9	Memorandos, oficios, informes, cartas.	2016-2018	2ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
10	Documentos contables	2015-2018	5ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
11	Recibos de ingresos	2016-2018	5ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
12	Recaudación diaria	2016-2018	10ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
13	Parte diaria recibo	2016-2018	10ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
14	Comprobantes de pago	2016-2018	30 ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)
15	Documentos administrativos generados cuando pertenecía a la Zona registral Nº XI-Sede Ica	1999-2015	50 ml	papel	Buen estado de conservación; frecuencia de auditorías (mediana)

*contiene solicitudes de permisos (por salud, onomástico, personales), compensación de horas laborales, descansos médicos, inasistencias, cartas de renuncias, licencias por paternidad y maternidad.

6.7. Actividades archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos que se desarrollarán en el presente año, son:

a) Conservación de documentos.

Adoptar medidas de seguridad en las instalaciones donde se encuentra el acervo documental de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho, a fin de evitar la sustracción o deterioro de los mismos.

b) Descripción archivística

Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, a través del proceso de inventariado para mantener el registro sobre la documentación en los instrumentos descriptivos.

c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico

Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del Programa de Control de Documentos, conforme a la directiva establecida por el Archivo General de la Nación.

d) Organización de documentos

Realizar la clasificación, ordenación y signación del acervo documental del archivo central, con la finalidad de mantener organizada de manera integral la documentación y facilitar su localización.

e) Servicios Archivísticos.

Realizar la atención y control de los préstamos de documentos, lectura consulta, búsqueda, entre otros, a requerimientos de los usuarios internos y externos

f) Transferencia de documentos (ver anexo 2)

Cumplir con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, para tal efecto, se coordinará con los responsables de los archivos de gestión la remisión de sus inventarios y formatos con el detalle de los documentos programados para su transferencia.

g) Eliminación de documentos

Realizar las gestiones necesarias para la eliminación del acervo documental, generados por la Oficina Registral de Ayacucho cuando este pertenecía a la Zona Registral N° XI – Sede Ica, previa propuesta de eliminación de aproximadamente 30 metros lineales.

6.8. Actividades archivísticas complementarias para el Archivo Central

a) Gestión de infraestructura.

El Archivo Central debe de estar subdivididos en áreas especializadas, como:

- Área Administrativa, donde se ubicará el personal del archivo, atención de los servicios archivísticos y sala de lectura (de considerarse necesario).
- Área de procesos técnicos (procesamiento del acervo documental)

- Repositorio

Para tal efecto se requerirá el acondicionamiento del Archivo Central.

b) Limpieza del área de archivo.

Se realizará la limpieza de las estanterías, anaqueles, entre otros; asimi smo, se efectuará el aspirado de polvillo depositado sobre el acervo documentario, y la respectiva fumigación, de forma semestral.

c) Capacitación de personal en materia archivística.

El personal de archivo central se capacitará con respecto a organización, conservación y transferencia del acervo documental.

PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- Escaso recurso de personal, el cual no abastece para ejercer las diferentes actividades archivísticas; más aún que los fondos documentales que datan aproximadamente del año 2016, no han sido materia de procesamiento a través de los procesos técnicos archivísticos.
- Recursos limitados económicos, lo cual no permite la implementación adecuada de bienes y servicios, para el mejoramiento del archivo.
- Servicio archivístico manual, debido a que no se cuenta con la sistematización de los pedidos documentales al archivo central.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO.

Según las necesidades que presenta actualmente el archivo central, se ha previsto en la programación anual de un gasto equivalente a S/ 61 543.00 (Sesenta y Un Mil Quinientos Cuarenta y Tres con 00/100) dentro del cual se ha considerado el pago remunerativo al responsable de Archivo Administrativo, alquiler de local, servicios básicos, útiles de escritorio, entre otros. Asimismo, cabe precisar que el archivo central depende directamente del presupuesto asignado a la Unidad de Administración, la cual cuenta con presupuesto para los recursos necesarios con la finalidad de cumplir con las actividades archivísticas establecidas en el presente Plan. **(Anexo 3)**

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidad, se detalla en el **Anexo N°** 1.

Se debe respetar el plazo establecido en el **Programa de Trasferencia de Documentos al Archivo Central 2020**; caso contrario, la transferencia se realizará el año posterior a la aprobación del Plan y es responsabilidad de las Unidades Orgánicas.

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

ANEXO 1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODICAS 2020																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	128	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	128
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	ML	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	35	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	35
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	%	90	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ML	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50
8	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ML	30								X	X				30
9	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	Nº	03				X			X			X			03
10	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
11	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA (acondicionamiento de archivo central)	Nº	01				x									01
12	SUPERVISIÓN DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD(Asistencia técnica, supervisión y diagnóstico de archivos de gestión y periféricos)	%	60			X				X			X			60

PERÚ | Ministerio de Justicia y Derechos Humanos | Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

ANEXO N° 2

PROGRAMA DE TRASFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL 2020

UNIDAD ORGÁNICA	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. JEFATURA ZONAL												
Comunicaciones												
Prevención y reducción de Riesgos de desastres												
Secretaria Técnica												
2. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA												
3. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO												
4. UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN												
5. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN												
Abastecimiento												
Control patrimonial y Almacén												
Contabilidad												
Tesorería												
Recursos Humanos												
Desarrollo organizacional												
6. UNIDAD REGISTRAL												

. La trasferencia de documentos programada para el mes de diciembre se efectuara hasta el 15 de diciembre del mes mencionado.

ANEXO N° 3

PROGRAMACIÓN DE GASTOS PARA EL AÑO 2020 PARA EL ARCHIVO CENTRAL

1. PRESUPUESTO PROGRAMADOS:

UNIDAD ORGÁNICA	MES												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
SERVICIO DE ALQUILER	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00	2000.00		22 000.00
PERSONAL	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00	30 000.00
SERVICIOS BÁSICOS	113.00	113.00	113.00	113.00	113.00	113.00	113.00	113.00	113.00	113.00	113.00		1 243.00
CAPACITACIÓN			500.00										500.00
ÚTILES DE ESCRITORIO	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1 800.00
TOTAL													**55 543.00**

2. PRESUPUESTO NO PROGRAMADOS:

UNIDAD ORGÁNICA	MES												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL					6000.00								6 000.00
TOTAL													**6 000.00**

3. PRESUPUESTO TOTAL

PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO NO PROGRAMADO	PRESUPUESTO TOTAL
55 543.00	**6 000.00**	**61 543.00**