



**RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
N° 199-2017-SUNARP/SG**

Lima, 25 AGO. 2017

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8° sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentarios o equivalente en las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital;

Que, la Secretaría de Gobierno Digital en coordinación con entidades del Poder Ejecutivo, como el Ministerio de Cultura; Archivo General de la Nación, y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, han elaborado el Modelo de Gestión Documental, el cual busca facilitar el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1310;

Que, con Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprueba el Modelo de Gestión Documental, además refiere que el Titular de la Entidad debe designar a la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces, como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, quien se encargará de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en la entidad, así como las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, siendo la Gestión de Cambio uno de los ejes transversales del Modelo de Gestión Documental, el numeral 8.1.2.º del referido Manual, dispone la necesidad de establecer un Equipo de Trabajo a fin de poder realizar las acciones conducentes y/o iniciativas para la Gestión del Cambio, durante la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental;

Que, a través de la Resolución N°192-2017-SUNARP/SN, se designó al Secretario General como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, disponiendo además que se conforme el Equipo de Trabajo encargado de realizar las acciones y/o iniciativas para la Gestión del Cambio;

Que, de conformidad con el literal r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; y con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación de Equipo de Trabajo

Conformar el Equipo de Trabajo encargado de realizar las acciones y/o iniciativas para la Gestión del Cambio, durante la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.

Artículo 2°.- Miembros del Equipo de Trabajo

2.1 El Equipo de Trabajo dispuesto en el artículo primero, estará integrado por las siguientes personas:

- Gilbert Fernando Vallejos Agreda, como representante del Secretario General.
- Máximo Yzarra Tito, en calidad de miembro.
- Amparo Ortega Campana, en calidad de miembro.
- Elizabeth Neyra Zumaeta, en calidad de miembro.

2.2. Para el mejor cumplimiento de sus funciones los miembros del Equipo de Trabajo podrán invitar a personal especializado de las diversas zonas registrales o solicitar el apoyo de las otras áreas y unidades orgánicas cuando así lo requieran.

2.3. El Equipo de Trabajo a que se refiere el presente artículo se instalará como máximo a los tres (03) días hábiles siguientes de notificada la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.




.....
NAPOLÉON FERNÁNDEZ URCIA
Secretario General
sunarp