



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 045 -2019-SUNARP/SN

Lima, 04 MAR. 2019

VISTOS, el Informe N° 008-2019-SUNARP/GG-CTA del 17 de enero de 2019, de la Coordinadora de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central; los Memorándums N° 175-2019-SUNARP/OGPP y N° 248-2019-SUNARP/OGPP del 24 de enero de 2019 y 05 de febrero de 2019, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 087-2019-SUNARP/OGAJ del 08 de febrero de 2019 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 0147-2019-SUNARP/GG del 20 de febrero de 2019, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 154-2019-SUNARP/OGAJ del 22 de febrero de 2019 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 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, a través de la Resolución N° 021-2019-AGN/J, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; en adelante la Directiva, con el objeto de regular el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades del Estado;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de la Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, mediante Memorándum N° 0147-2019-SUNARP/GG, el Gerente General remite el Proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos 2019, el cual se encuentra adecuado a las disposiciones contenidas en la Directiva;



Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de los Memorándums N° 175-2019-SUNARP/OGPP y N° 248-2019-SUNARP/OGPP del 24 de enero de 2019 y 05 de febrero de 2019, respectivamente, ha emitido opinión favorable para la aprobación del referido Plan Anual;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 154-2019-SUNARP/OGAJ de fecha 22 de febrero de 2019, concluye que resulta procedente expedir la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos 2019;

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad al literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- De la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos 2019”.

Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos 2019”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificación de la presente Resolución.

Disponer la notificación de la presente resolución y su anexo al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.




MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS 2019

1. ALCANCE

El presente Plan será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, que conforman el nivel central del Sistema Institucional de Archivos (SIA)¹ de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en adelante Sunarp.

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Fortalecer la gestión documental, para el aseguramiento de la información en la toma de decisiones de la Sunarp.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en la Sunarp.

3.2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Sunarp, como integrante del Sistema Nacional de Archivos².

3.3. Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental:
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- b) Nombre oficial de la Entidad:
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.
- c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:
Manuel Augusto Montes Boza.
Superintendente Nacional
- d) Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:
Luis Alfredo Castro Dianderas
Gerente General

¹ Aprobado por Resolución N°018-2018-SUNARP/SG.

² Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Jennifer Changana Gonzáles
Coordinadora de Trámite Documentario y Archivo

- e) Nombre del o la responsable del Archivo Central:
Máximo Yzarra Tito
Técnico en Archivo
- f) Dirección de la Entidad:
Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
- g) Teléfono del Archivo Central:
Central telefónica 208 – 3100 Anexo 8993.
- h) Correo Electrónico de contacto:
Máximo Yzarra Tito: myzarra@sunarp.gob.pe
Jennifer Changana Gonzáles: jchangana@sunarp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan será desarrollado dentro de los lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Operativo Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019 (POI 2019), aprobado por Resolución N° 327-2018-SUNARP/SN de fecha 31 de diciembre de 2018: “Gestionar la innovación y la mejora continua del sistema de administración de los servicios registrales orientados a la mayor productividad de los recursos públicos para el bienestar de los ciudadanos”.

Las tareas a desarrollar se encuentran enmarcadas en el POI 2019 dentro de la Actividad 2: “Supervisión de la Implementación del Sistema de Gestión Documentaria y Archivo Administrativo”.

- o Tarea 1: “Supervisión y coordinación de Gestión de Archivos y Gestión Documental”.
- o Tarea 2: “Supervisión de la implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental”.
- o Tarea 3: “Supervisión de la Implementación del Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Sunarp (Sede Central).”

Asimismo, dicha Actividad se encuentra vinculada con el Objetivo Estratégico Institucional O.E.I.02 “Modernizar la Gestión Institucional para la Satisfacción del ciudadano” y la Acción Estratégica Institucional A.E.I.02.01 “Procesos Administrativos y Operativos simples y eficientes para mejorar la Gestión Institucional”, los cuales están contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 de la Sunarp (PEI 2019-2022), aprobado por Resolución N° 326-2018-SUNARP/SN de fecha 31 de diciembre de 2018.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1 Adscripción Administrativa:

La Sunarp, es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y entre rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, que tiene entre sus principales funciones la de dictar las políticas y normas técnico – registrales de los registros públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos de los Registros que conforman el Sistema. Se creó el 16 de octubre de 1994 mediante la Ley N° 26366; en ese sentido, desde el inicio de su funcionamiento generó y recibió una serie de documentos que son custodiados por el Archivo Central.

En ese sentido, la Gerencia General al no contar dentro de su estructura con el Órgano Administrador de Archivos y tener de acuerdo al ROF³ la función de “j) *Dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Gestión Documentaria y del Archivo administrativo propio de su ámbito funcional* y p) *Administrar el archivo central de la Entidad*”, es quien representa al Órgano Administrador de Archivos⁴ y conduce el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Sunarp, con la finalidad de normar e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo con los que cuenta la Sunarp, a través de la aplicación de principios, métodos y técnicas que estandaricen los criterios del tratamiento de los documentos durante toda la Gestión Documental; es decir, desde la génesis hasta su disposición final, eliminación o conservación definitiva.

En la actualidad el Acervo Documental del nivel central del SIA se encuentra distribuido en:

- 1) El repositorio del Archivo Central, ubicado en la Sede Central, avenida Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
- 2) El almacén de la empresa POLYSISTEMAS CORP S.A.C., debido a que con fecha 11 de abril de 2017 se suscribió el Contrato N° 008-2017-SUNARP, por el servicio de custodia y almacenaje de los archivos administrativos de la Sunarp.

³ Decreto Supremo N° 012-2013-JUS de fecha 14 de octubre de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.

⁴ Numeral 2.1 Nivel Central del S.N.A. 01 Administración de Archivos aprobado por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J de fecha 31 de mayo de 1985, señala entre sus funciones “...planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional...”.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Cabe señalar, que en el marco de la Ley N° 25323 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” y su Reglamento, los archivos públicos forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en ese sentido los distintos niveles de Archivo de la Sunarp forma parte de dicho sistema y cumplen con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras relacionadas en materia archivística.

6.1.2 Sistema Institucional de Archivos:

Mediante la Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 018-2018-SUNARP/SG de fecha 24 de enero de 2018, se aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp, cuya estructura contempla el nivel central y desconcentrado, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Archivo de Gestión; responsable 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 documentación debidamente foliada, que cumplió con su periodo de retención, al Archivo Central del nivel central o nivel desconcentrado; o en su defecto al Archivo Periférico, según corresponda.
- b) Archivo Periférico; 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. Dichos Archivos se constituirán cuando la complejidad de sus funciones, nivel de especialización y ubicación física, lo ameriten.
- c) El Archivo Central; según el nivel que corresponda:
 - o Nivel central, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Sunarp. Asimismo, de la conservación y uso de la documentación que custodia. Además, de intervenir en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
 - o Nivel desconcentrado, que se ubica en las Zonas Registrales a nivel nacional, es el responsable de las actividades archivísticas en su ámbito de competencia. Además, coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Gráfico N° 01:
Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp

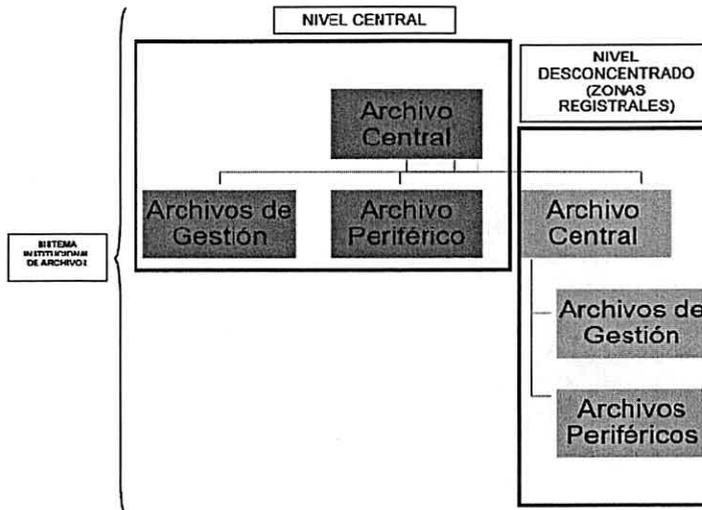


Tabla N° 01:
Archivos Nivel Central de la Sunarp

Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
1	Consejo Consultivo	Gestión
2	Superintendente Nacional	Gestión
3	Tribunal Registral	Gestión - Periférico
4	Procuraduría Pública	Gestión - Periférico
5	Órgano de Control Institucional	Gestión
6	Comisión Consultiva	Gestión
7	Gerencia General	Gestión – Central
8	Oficina General de Tecnologías de la Información	Gestión
9	Oficina General de Administración	Gestión
10	Oficina de Tesorería	Gestión
11	Oficina de Contabilidad	Gestión
12	Oficina de Abastecimiento	Gestión
13	Oficina General de Comunicaciones	Gestión
14	Oficina General de Recursos Humanos	Gestión - Periférico
15	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gestión
16	Oficina de Presupuesto	Gestión
17	Oficina de Planeamiento	Gestión
18	Oficina General de Asesoría Jurídica	Gestión
19	Dirección Técnica Regional	Gestión
20	Subdirección de Operaciones Registrales	Gestión
21	Subdirección de Capacitación Registral	Gestión
22	Subdirección de Catastro Regional	Gestión
23	Subdirección de Normativa Registral	Gestión

[Handwritten signature]

[Circular stamp: SUNARP, J. CHAGARA, Gerencia General]



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Tabla Nº 02: Archivos Nivel Desconcentrado

Table with 3 columns: Ítem, Zona Registral*, and Archivo. Lists 14 items corresponding to different regions in Peru, each with a management structure of 'Gestión - Periférico - Central'.

*Cada Zona Registral está compuesta por unidades orgánicas, las mismas que asumen el papel de Archivo de Gestión.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

A la fecha se cuenta con los siguientes documentos:

Tabla Nº 03: Normatividad Archivística

Table with 4 columns: Nº DE NORMA, FECHA DE EMISIÓN, ÁREAS INVOLUCRADAS, and ¿SE APLICA?. Contains three rows of archival regulations with their respective dates and application areas.

Handwritten signature and circular stamp of the General Directorate of SUNARP.

No obstante a ello, el trabajo archivístico se viene realizando en el marco de la normativa archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

6.3. PERSONAL

En la actualidad, el Archivo Central del Nivel Central del SIA, cuenta con tres (03) personas que prestan servicios bajo la modalidad de contratación del Régimen Privado N° 728 y el Régimen Especial N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios.

Tabla N° 04: Personal del Archivo Central.

Table with 5 columns: ITEM, CONDICIÓN LABORAL, CARGO, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA. It lists three personnel entries with their respective roles and qualifications.

6.4. LOCAL

Table containing local information: LOCAL (Sede Central de la Sunarp), UBICACIÓN (Av. Primavera N° 1878), and a detailed table of ARCHIVOS, NÚMERO DE AMBIENTES, METROS CUADRADOS, MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, and DIRECCIÓN.

*Espacios físicos asignados a las unidades orgánicas.
**El Tribunal Registral y el Órgano de Defensa Jurídica Institucional tienen bajo su custodia sus Archivos Periféricos.
***Se en cuentan ubicados a nivel nacional, un total de 14 Zonas Registrales: Piura, Chiclayo, Moyobamba, Iquitos, Trujillo, Pucallpa, Huaraz, Huancayo, Lima, Cusco, Ica, Arequipa, Tacna y Ayacucho.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

6.5. EQUIPAMIENTO

Las instalaciones del Archivo Central cuentan con:

Table with 5 columns: MUEBLE O EQUIPO, CANTIDAD, MATERIAL, ESTADO DE CONSERVACIÓN, OBSERVACIONES. Rows include Estantería Móvil Doble, Estantería Móvil Simple, Armarios, Gaveteros, Escritorios, Mesas de Trabajo, Sillas, Computadoras, Impresora, Escáner, Cámaras de seguridad, Teléfonos, Extintores, and Otros.

6.6. FONDO DOCUMENTAL

6.6.1. Archivo Central (Nivel Central):

En la actualidad el fondo documental de la Sunarp está compuesto por un solo fondo, dividido en secciones y sub secciones. Cuenta con aproximadamente 1,496.60 metros lineales de documentación, correspondiente al periodo de 1994 al 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

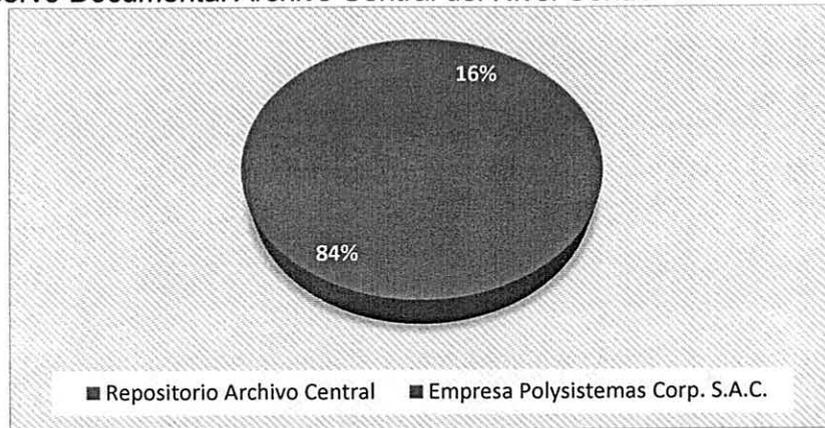
- a) El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 239.40 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 684 cajas de archivo.
b) El almacén de POLYSISTEMAS CORP S.A.C. tiene aproximadamente 1,257.20 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 3,592 cajas de archivo.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Gráfico N° 02:
Acervo Documental Archivo Central del Nivel Central SIA.



A continuación se detallan las principales series documentales del acervo documental:

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	Resoluciones	1994 – 2016	125 cajas	Papel	
02	Comprobantes de Pagos	1994 – 2018	536 cajas	Papel	
03	Procesos de Contrataciones	1998 – 2018	328 cajas	Papel	
04	Correspondencias	1995 – 2018	3073 cajas	Papel	
05	Legajos del Personal	1994 – 2018	70 cajas	Papel	
06	Libros Contables	1997 – 2016	57 cajas	Papel	
07	Recibos de Ingresos	1998 – 2016	87 cajas	Papel	

6.6.2. Archivos de Gestión y Periféricos (Nivel Central):

Los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de la Sede Central, cuentan en la actualidad con documentas que datan desde el año 2017 al 2018, los mismos que serán transferidos de manera oportuna de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos que se adjunta al presente Plan.

Los Archivos Periféricos identificados, es decir:

- a) Oficina General de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia los Legajos de Personal, con un aproximado de 78.75 metros lineales, que datan del año 1994 al 2018, dichos Legajos se encuentran ubicados en un espacio asignado en el repositorio del Archivo Central.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- b) Órgano de Defensa Jurídica Institucional, que tiene bajo su custodia expedientes de defensa jurídica, con un aproximado de 402 metros lineales de documentación, que datan del año 1989 al 2018, a la fecha no han transferido documentos al Archivo Central.
- c) Tribunal Registral, tiene bajo su custodia documentos administrativos y expedientes referidos a materia registral, con un aproximado de 71.5 metros lineales de documentación, que datan del año 1999 al 2018, a la fecha no han transferido documentos al Archivo Central.

6.6.3. Archivos de Gestión, Periférico y Archivo Central (Nivel Desconcentrado):

En el presente Plan se ha programado la visita de Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos que conforman el Nivel Desconcentrado del SIA de la Sunarp, con la finalidad de verificar que cuentan con la infraestructura, equipos, mobiliario, personal, etc. para la adecuada administración, control, conservación y preservación del acervo documental que se custodia en las Zonas Registrales a nivel nacional.

6.7. **ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

El trabajo que se viene realizando en materia archivística se basa en los procesos técnicos archivísticos establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:

6.7.1. **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:**

La Gerencia General a través de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, es responsable del seguimiento, supervisión, asistencia técnica y coordinación permanente con los responsables de los Archivos administrativos del Nivel Central y Desconcentrado del SIA de la Sunarp.

Actividades:

1. Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2019.
2. Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2019, de conformidad a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, a partir de la cual se reportarán los avances registrados en el año.
3. Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos del Nivel Desconcentrado del SIA de la Sunarp.
4. Charlas en materia archivística de manera presencial para los archivos del Nivel Central y a través de videoconferencia para los archivos del Nivel Desconcentrado del SIA de la Sunarp.
5. Custodia externa de documentos, debido a que se cuenta con un servicio tercerizado para el almacenamiento y custodia del acervo





documental de la Sunarp, por lo que se llevará un estricto control de los documentos que son enviados a la empresa Polysistemas Corp. S.A.C., lo que será informado de manera mensual a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.

6.7.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Se ha programado el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar la documentación, respetando el principio de procedencia y de orden original de acuerdo a la estructura orgánica de la Sede Central de la Sunarp.

Actividades:

- 1. Organización de aproximadamente 50 metros lineales de documentación custodiada en el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 05

Series Documentales a trabajar.

Table with 3 columns: ÍTEM, SERIE DOCUMENTAL, AÑOS PARA TRABAJAR. Rows include Resoluciones, Expedientes de Procesos de Selección, Órdenes de Compra y Servicio, Comprobantes de Pago, and Correspondencias.

- 2. Organización de los documentos procedentes de las transferencias documentales que realizan los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Nivel Central del SIA de la Sunarp, a fin de facilitar su localización.

6.7.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Se ha programado la identificación, análisis y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos que custodia el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, a fin de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos para facilitar su recuperación para el servicio archivístico.

Actividades:

- 1. Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp.
2. Gestionar ante la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental, un Sistema Integrado de Archivos, que interrelacione la información de los archivos administrativos a nivel nacional.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

6.7.4. **SELECCIÓN DOCUMENTAL:**

Se ha programado el análisis de las series documentales, a fin de establecer su periodo de retención, es decir la cantidad de años que deberá permanecer en cada archivo del Nivel Central del SIA de la Sunarp, de conformidad al marco normativo vigente emanado por el Archivo General de la Nación.

Actividades:

1. Formulación del Programa de Control de Documentos, por lo que se llevará a cabo reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central de la Sunarp con la finalidad de identificar, documentar y procesar las series documentales producidas o recibidas, de modo que se pueda determinar los plazos de retención de la documentación.
2. Revisión y recepción de las Transferencias Documentales de conformidad a los “Lineamientos para la Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central del Nivel Central y Desconcentrado del SIA” (vigente a partir del 2019), conforme a los a los plazos establecidos en el Cronograma de Transferencia de Documentos (Ver **Anexo N° 002**).
3. Gestionar ante el CED la propuesta de Eliminación de Documentos cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su período de retención, para lograr el descongestionamiento y mejorar el aprovechamiento del repositorio del Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, para la conservación de la documentación de valor permanente.

6.7.5. **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

Se ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de archivamiento donde se colocan los documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central del Nivel Central del SIA, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del documento.

Actividades:

1. Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en el Archivo Central del Nivel Central del SIA, que se encuentran en mal estado.
2. Escaneo de Resoluciones y sus respectivos antecedentes.

6.7.6. **SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:**

A requerimiento de los usuarios, el Archivo Central del Nivel Central del SIA presta servicio archivístico a través de consulta, préstamo, búsqueda expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Actividades:

- 1. Atención y registro de cada servicio archivístico en una base de datos Excel, a fin de reportar estadísticamente las atenciones realizadas.

Tabla N° 06
Registro de Servicios Archivísticos.

Table with 10 columns: N°, REQUERIDO CON, FECHA, USUARIO (APELLIDOS Y NOMBRES, ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA), TIPO DE SERVICIO, DOCUMENTO SOLICITADO, FOLIOS, FECHA DE ATENCIÓN, FECHA DE DEVOLUCIÓN, AMPLIACIÓN DE PLAZO.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Desde la creación de la Sunarp, en 1994, no se cuenta con un órgano especializado en Gestión Documental, lo que actualmente ha generado que la Gerencia General de la Sunarp asuma funciones especializadas adicionales a las funciones y atribuciones de gestión administrativa. Asimismo, Sunarp no cuenta con un local apropiado para la administración, control, custodia y conservación del Acervo Documental de la Sede Central. No obstante a ello, en el local alquilado que mantiene la Sede Central en Santiago de Surco, se ha asignado un pequeño espacio en el que funciona el repositorio del acervo documental y el área administrativa. Dicha situación ha generado que se tercerice la custodia del acervo documental, situación que impacta en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Sunarp.

Por otro lado, no se cuenta con los documentos de Gestión Archivística que optimicen la función archivística a nivel nacional, debido a la falta de personal especializado, que permita llevar a cabo la elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos, Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, Programa de Control de Documentos Archivísticos, etc. No obstante a ello, el equipo del Archivo Central viene trabajando para la elaboración de dichos documentos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados a la Gerencia General, quien a través de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, es responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2019.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS

Para el presente ejercicio fiscal se ha programado diversas actividades en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, se adjunta el Anexo N° 01.

Handwritten signature





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												TOTAL ANUAL
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS															
1	Aprobación del PATOA del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2019	Resolución		1											1
2	Evaluación del PATOA del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2019	Informe												1	1
3	Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos del Nivel Desconcentrado del SIA de la Sunarp	Informe					5				5			4	14
4	Charlas en materia archivística del Nivel Central y Desconcentrado del SIA de la Sunarp.	Informe				1				1			1		3
5	Custodia externa de documentos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL															
6	Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp	Metro Lineal		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															
7	Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp	Metro Lineal		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		50
8	Gestionar ante la OGTI el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental.	Informe			1										1
SELECCIÓN DOCUMENTAL															
9	Formulación del Programa de Control de Documentos de la Sede Central de la Sunarp.	Informe						1							1
10	Revisión y recepción de las Transferencias Documentales	Informe		1	1	1	1								4
11	Gestionar ante el CED la propuesta de Eliminación de Documentos que se custodian en el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp.	Informe									1				1
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
12	Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en el Archivo Central del Nivel Central del SIA	Cajas de Archivo	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		Tapas y contratapas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
13	Escaneo de Resoluciones y antecedentes	Imágenes						100	100	100	100	100	100		600
SERVICIO ARCHIVÍSTICO															
14	Atención y registro de cada servicio archivístico atendido por el Archivo Central del Nivel Central del SIA.	Solicitudes	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1560



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ANEXO N° 02
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

COD.	Estructura Orgánica	Órganos/ Unidades Orgánica	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
01	ALTA DIRECCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO	X			
		SUPERINTENDENCIA NACIONAL				
		SUPERINTENDENCIA ADJUNTA				
		GERENCIA GENERAL				
02	ORGANO CONSULTIVO	COMISIÓN CONSULTIVO				
03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
04	ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA INSTITUCIONAL	PROCURADURIA PUBLICA				
05	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		X		
		OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
		OFICINA DE PRESUPUESTO				
06	ÓRGANOS DE APOYO	OFICINA DE PLANEAMIENTO				
		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
		OFICINA DE ABASTECIMIENTO				
		OFICINA DE CONTABILIDAD				
		OFICINA DE TESORERIA				
		OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN				
07	ÓRGANOS DE LINEA	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES			X	
		OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
		DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL				X
		SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO REGISTRAL				
08	ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL	SUBDIRECCIÓN NORMATIVA REGISTRAL				
		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES				
		SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN REGISTRAL				
		TRIBUNAL REGISTRAL			X	



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ANEXO N° 03
CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
SELECCIÓN DOCUMENTAL																			
ALTA	Preparar los documentos que han perdido valor para la propuesta de Eliminación de Documentos - Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp.	Cajas de Archivo						50	50							100	Jun - Jul	AC-CTA/GG	Sujeto a disponibilidad del personal del Archivo Central del Nivel Central del SIA