

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



GERENCIA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO
DEL
ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE
CENTRAL**



2021



INDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
	6.1. Organización.....	4
	6.2. Normatividad Archivística.....	8
	6.3. Personal.....	8
	6.4. Local.....	8
	6.5. Equipamiento.....	8
	6.6. Fondo o acervo Documental.....	10
	6.7. Actividades Archivísticas.....	11
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	15
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	15
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	15
	ANEXOS:	
	Anexo N°1.....	16
	Anexo N°2.....	17
	Anexo N°3.....	18



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

2021

1. ALCANCE

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

2. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer la gestión documental, para el aseguramiento de la información en la toma de decisiones de la Sunarp – Sede Central.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en la Sunarp – Sede Central.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Sunarp, como integrante del Sistema Nacional de Archivos.
- 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:
Harold M. Tirado Chapoñan.
Superintendente Nacional
- d) Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:
Carlos E. Castillo Sánchez
Gerente General
- e) Johan Alberto Tutaya Lizarzaburu
Coordinador de Tramite Documentario y Archivo
- f) Nombre del o la responsable del Archivo Central:
Máximo Yzarra Tito
Técnico en Archivo



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- g) Dirección de la Entidad:
Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
- h) Teléfono del Archivo Central:
Central telefónica 208-3100 Anexo 8993.
- i) Correo Electrónico de contacto:
Johan Alberto Tutaya Lizarzaburu: jtutaya@sunarp.gob.pe
Máximo Yzarra Tito: myzarra@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 2021 (POI 2021), aprobado por Resolución N° 198-2020-SUNARP/SN de fecha 30 de diciembre de 2020, en donde se encuentra alineado a la Actividad Operativa de la Gerencia General: Supervisión de la Implementación del Sistema de Gestión Documentaria y Archivo Administrativo; 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 2019-2024 de la Sunarp (PEI 2019-2024) aprobado por Resolución N°022-2021-SUNARP/SN de fecha 27 de abril de 2021”.

Asimismo, se adecua a los preceptos y procedimientos del Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que fue aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, y que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos está en proceso de implementación.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

6.1.1. Adscripción Administrativa:

La Sunarp, es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente 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.



La Gerencia General no cuenta dentro de su estructura orgánica con el Órgano Administrador de Archivos. No obstante, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp tiene entre sus funciones: "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*". Por lo tanto es quien representa al Órgano Administrador de Archivos 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, sito en Avenida Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.
- 2) El almacén de la empresa POLYSISTEMAS CORP S.A.C. Con fecha 29 de agosto del 2020, se suscribió el Contrato N° 018-2020-SUNARP denominado "Servicio de custodia y almacenaje de los archivos administrativos de la Sede Central de la SUNARP".

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 forman 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 Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 137-2020-SUNARP/GG de fecha 29 de setiembre, se modificó la Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG de fecha 24 de enero de 2018, que 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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

debidamente foliada, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central del nivel central¹ o nivel desconcentrado, según corresponda.

- b) El Archivo 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.
- c) El Archivo Desconcentrado, que se ubica en las Zonas Registrales a nivel nacional, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar, los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas en su ámbito de competencia. Además, coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) del nivel central.

Gráfico Nº 01

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP



¹ Numeral 6.5 Directiva N°009-2019 – AGN/DDPA, aprobado por Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG de fecha 20 de setiembre de 2019, señala “A nivel central, los archivos que conforman el Sistema de archivos de entidad son: 6.5.1 El Archivo de Gestión y 6.5.2 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Tabla N° 01: Archivos del Nivel Central

Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
1	Consejo Consultivo	Gestión
2	Superintendente Nacional	Gestión
3	Tribunal Registral	Gestión
4	Órgano de Defensa Jurídica Institucional	Gestión
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
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 Registral	Gestión
20	Subdirección de Operaciones Registrales	Gestión
21	Subdirección de Capacitación Registral	Gestión
22	Subdirección de Catastro Registral	Gestión
23	Subdirección de Normativa Registral	Gestión

M.

Tabla N° 02: Archivos del Nivel Desconcentrado

Ítem	Zona Registral	Archivo
1	Piura	Gestión – Central
2	Chiclayo	Gestión – Central
3	Moyobamba	Gestión – Central
4	Iquitos	Gestión – Central
5	Trujillo	Gestión – Central
6	Pucallpa	Gestión – Central
7	Huaraz	Gestión – Central
8	Huancayo	Gestión – Central
9	Lima	Gestión – Central
10	Cusco	Gestión – Central
11	Ica	Gestión – Central
12	Arequipa	Gestión – Central
13	Tacna	Gestión – Central
14	Ayacucho	Gestión – Central

**6.2. Normatividad Archivística:**

A la fecha se cuenta con los siguientes documentos de gestión archivística:

Tabla N°03: Normatividad Archivística

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución N° 200-2015-SUNARP-SN, mediante el cual se resuelve constituir el Comité Evaluador de Documentos en la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.	13 de agosto de 2015	Toda la Entidad.	Parcial
Resolución N°018-2018-SUNARP/SG, que aprueba la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Sunarp.	24 de enero de 2018	Toda la Entidad.	Parcial
Memorandum Circular N°035-2018-SUNARP/GG Se da inicio al trabajo del Programa de Control de Documentos Memorandum Circular N°067-2019-SUNARP/GG, reiterativo del Programa de Control de Documentos a la Sede Central	07 de noviembre de 2018	Sede Central	Parcial
Resolución N°188-2019-SUNARP/GG, aprueba la Directiva DI-002-GG, denominada "Directiva que regula la administración de los archivos administrativos en la Sunarp"	09 de setiembre de 2019	Toda la Entidad	Parcial
Resolución N° 137-2020-SUNARP/GG, se aprueba una nueva Estructura del Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp y los Niveles Archivísticos en Sede Central y las Zonas Registrales, conforme a los Anexos 01 y 02 que forman parte integrante de la presente Resolución.	29 de setiembre de 2020	Toda la Entidad	Parcial

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.

6.3. Personal:

En la actualidad, el Archivo Central del Nivel Central de la nueva Estructura del Sistema Institucional de Archivos, cuenta con tres (03) personas que prestan servicios bajo la modalidad de contratación del Régimen Privado N° 728 y CAS.

**Tabla N° 04: Personal del Archivo Central**

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	728	Técnico en Archivo	Contabilidad/Técnico Superior	Archivística y Gestión Documental, Gestión de Documentos y Tecnologías para Archivos.
2	728	Mensajero	Estudios Secundarios	Curso: Administración Documentaria y Archivo
3	CAS	Asistente de Archivo	Administradora	Curso: Gestión Documental y Tecnología de Archivo

6.4. Local:**Tabla N° 05: Locales de Archivo del Nivel Central**

LOCAL: Sede Central de la Sunarp				
UBICACIÓN: Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco y Jr. Pardo y Aliaga N° 695 – San Isidro.				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	2	63.2 m2	Noble con separaciones de Drywall	Sede Surco
Gestión*	25		Noble	Sede Surco y San Isidro
Desconcentrado**				

*Espacios físicos asignados a las unidades orgánicas. Existe 3 oficinas que tienen gran cantidad de volumen de documentación, los cuales son los siguientes: El Tribunal Registral, el Órgano de Defensa Jurídica Institucional y Oficina General de Recursos Humanos tienen bajo su custodia sus Archivos antes denominado 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. Los cuales elaboraran, aprobaran y remitirán el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo Regional o Archivo General de la Nación, según corresponda.

6.5. Equipamiento:**Tabla N° 06: Instalaciones del Archivo Central**

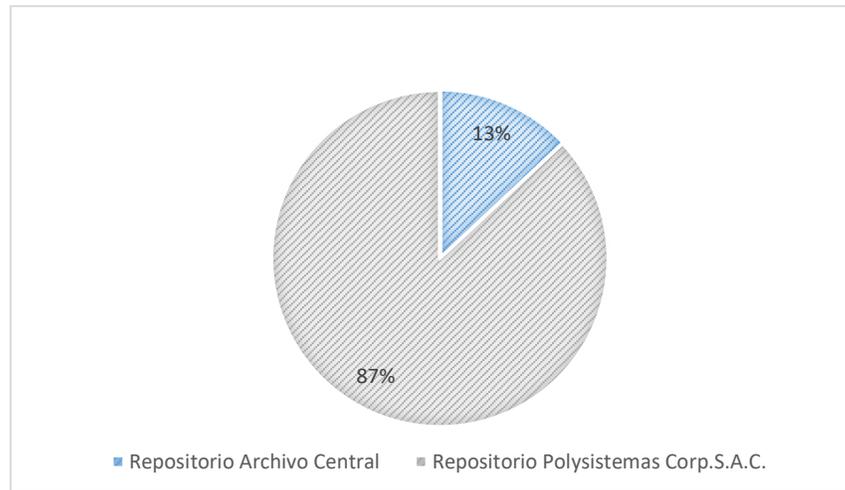
EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería Móvil Doble	11	Metal	Bueno	.....
Estantería Móvil Simple	4	Metal	Bueno	.....
Armarios	-	-	-	.....
Gaveteros	3	Madera	Bueno	.....
Escritorios	3	Melanima	Bueno	.....
Mesas de Trabajo	1	Melanima	Bueno	.....
Sillas	5	Metal	Bueno	.....
Computadoras	3		Bueno	.....
Impresora	1			.....
Escáner	1		Bueno	.....
Cámaras de seguridad	1	Metal	Bueno	.....
Teléfonos	1		Bueno	.....
Extintores	3	Metal	Bueno	.....
Otros	1	dispensador de agua. 2 ventiladores		

6.6. Fondo o acervo 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 1,861.65 metros lineales de documentación, correspondiente al periodo de 1994 al 2019, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 246.75 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 705 cajas de archivo.
- b) El almacén de POLYSISTEMAS CORP S.A.C. tiene aproximadamente 1,614.9 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 4,614 cajas de archivo.



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

Tabla N° 07: Series Documentales

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	Resoluciones (Con antecedentes)	1994 – 2017	153 cajas	Papel	Buen estado
02	Comprobantes de Pagos	1994 – 2019	147 cajas	Papel	Buen estado
03	Procesos de Contrataciones	1998 – 2018	125 cajas	Papel	Buen estado
04	Correspondencia	1995 – 2018	4,614 cajas	Papel	.....

05	Legajos de Personal	1994 – 2018	70 cajas	Papel	Buen estado
06	Libros Contables	1997 – 2018	135 cajas	Papel	Buen estado
07	Recibos de Ingresos	1998 – 2018	75 cajas	Papel	Buen estado

6.6.2. Archivos de Gestión (Nivel Central):

Los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de la Sede Central, cuentan en la actualidad con documentos que datan desde el año 2017 al 2020, los mismos que serán transferidos de manera oportuna de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos que se adjunta al presente Plan.

Respecto a los Archivos de gestión:

- a) Oficina General de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia sus archivos administrativos producto de su gestión entre otros, con un aproximado de 66.85 metros lineales, que datan del año 1994 al 2020, dichos archivos se encuentran ubicados en un espacio asignado en el repositorio del Archivo Central.
- 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 2020, a la fecha no han sido transferidos 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 2020. A la fecha no han transferido documentos al Archivo Central.

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 de la nueva Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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, 2021.
2. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la SUNARP 2021, de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central" a partir de la cual se reportarán los avances registrados en el año.
3. Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos de Gestión de la Sede Central - Sunarp.
4. Charlas de inducción presencial o por videoconferencia sobre la Directiva DI-002-GG que regula la administración de los archivos administrativos en la SUNARP, para los responsables y/o encargados de los Archivos del Nivel Central y a través de videoconferencia para los responsables y/o encargados de 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 especialista en custodia y almacenaje, lo que será informado de manera mensual a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.

M.

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 111 metros lineales de documentación custodiada en el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 08: Series Documentales a trabajar

Table with 3 columns: ÍTEM, SERIE DOCUMENTAL, AÑOS PARA TRABAJAR. It lists three items: Resoluciones (con sus antecedentes), Expedientes de Procesos de Selección, and Órdenes de Compra, all for the years 2018-2019.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Table with 3 columns: Item number (4, 5, 6), Description (Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Correspondencia), and Period (2018 - 2019)

- 2. Organización de los documentos procedentes de las transferencias documentales que realizan los Archivos de Gestión 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 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 y un Sistema Integrado de Archivos, que interrelacione la información de los archivos administrativos a nivel nacional.

6.7.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales, a fin de establecer sus periodos de retención, es decir, la cantidad de años que deberá permanecer en cada nivel de 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 Archivísticos, por lo que se llevarán 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 puedan determinar los plazos de retención de la documentación.
2. Revisión y recepción de las Transferencias Documentales de conformidad a la Directiva DI-002-GG, que regula la Administración de los Archivos Administrativos en la SUNARP, conforme a los plazos

M.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

establecidos en el Cronograma de Transferencia de Documentos (Ver Anexo N° 002).

- 3. Gestionar ante el Comité Evaluador de Documentos la propuesta de eliminación de documentos cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su período de retención...

6.7.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Se han 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...

Actividades:

- 1. Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en el Archivo Central del Nivel Central del SIA...
2. Digitalización 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 la consulta, el préstamo, la búsqueda y expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos que custodia...

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° 09: Registro de Servicios Archivísticos

Table with 10 columns: N°, REQUERIDO CON, FECHA, USUARIO (APELLIDOS Y NOMBRES, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA), 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 en la estructura orgánica 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, en el local alquilado que mantiene la Sede Central en Santiago de Surco, se ha asignado un ambiente en el que funciona el repositorio del acervo documental y el área administrativa, cuyo tamaño no es el adecuado para un Archivo Central. Dicha situación ha generado que se tercerice la custodia de gran parte 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, el equipo del Archivo Central viene trabajando para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos. No obstante, está pendiente la elaboración de la Tabla de Retención de Documentos (TRD), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos y el Cuadro de Clasificación Funcional (CCF).

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 de la nueva estructura del Sistema de Archivos Institucional de la Sunarp (2021).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el presente ejercicio fiscal se han programado diversas actividades en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, se adjunta el **Anexo Nº 01**.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Table with columns: PRIORIDAD, ACTIVIDADES, Unidad de Medida, Meta Anual, and a grid for months (Ene to Dic), plus TOTAL ANUAL. Rows are categorized by: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, VALORACIÓN DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, and SERVICIO ARCHIVÍSTICO.

M.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Table with 8 columns: COD., Estructura Orgánica, Órganos/ Unidades Orgánica, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Cantidad Metro Lineal Aprox. Rows include categories like ALTA DIRECCIÓN, ORGANOS DE ASESORAMIENTO, and ORGANOS DE LINEA.

Handwritten mark



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03
CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Table with columns: PRIORIDAD, ACTIVIDADES, Unidad de Medida, META (Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic), TOTAL ANUAL, DURACION, RESPONSABLE, OBSERVACIONES. Row 1: 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, 260, 259, 519, Jun - Jul, AC-CTA/GG, Sujeto a disponibilidad del personal del Archivo Central del Nivel Central del SIA...

M.