



RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 014-2022-SUNARP/SN

Lima, 08 de febrero de 2022

VISTOS; el Informe N° 003-2022-SUNARP/GG/CTA del 06 de enero de 2022 y el Memorándum N° 00005-2022-SUNARP/GG/CTA del 01 de febrero de 2022, de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo; el Memorándum N° 012-2022-SUNARP/OPPM del 24 de enero de 2022, de la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 074-2022-SUNARP/OAJ del 04 de febrero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, 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, los numerales 6.1, 6.2 y 6.6 de la citada Directiva señalan que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, debiendo considerarse las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), el mismo que deberá ser presentado al Archivo General de la Nación (AGN);

Que, mediante la Resolución N° 213-2021-SUNARP/SN de fecha 30 de diciembre de 2021, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; y, asimismo, mediante la Resolución N° 022-2021-SUNARP/SN, de fecha 27 de abril de 2021, se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) Ampliación del Horizonte para el periodo 2019-2024 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, según lo dispuesto en el artículo 12 y literal f) del artículo 13 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 002-2022-SUNARP/SN, publicada el 11 de enero de 2022, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa, encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas. Actúa como nexo entre la Alta Dirección y los Órganos de Asesoramiento y Apoyo, y tiene como funciones, entre otras, la de supervisar las actividades de gestión documental y atención a la ciudadanía, como también del archivo central de la entidad, disponiendo medidas de prevención para la conservación del acervo documental;

Que, en el marco de dichas funciones, la Gerencia General, a través de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo, mediante el Informe N° 003-2022-SUNARP/GG/CTA, actualizado con el Memorándum N° 00005-2022-SUNARP/GG/CTA, remite el documento denominado Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp, en el cual se definen el alcance, los objetivos generales y específicos para el fortalecimiento de la gestión documental a nivel institucional, así como la política institucional de archivos, la realidad y la problemática archivística de la entidad, el presupuesto asignado y el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el marco de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigentes de la Sunarp; y en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, en ese sentido, mediante el Memorándum N° 012-2022-SUNARP/OPPM del 24 de enero de 2022, la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización valida y adjunta el Informe N° 008-2022-SUNARP-OPPM/UPL del 24 de enero de 2022, de la Unidad de Planeamiento, emitiendo opinión técnica favorable sobre el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp, señalando que el proyecto del Plan en mención, se sujeta a lo normado en la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021- 2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019. Asimismo, precisa que el Plan propuesto se ha desarrollado dentro de los lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Operativo Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 (POI 2022), 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;

Que, a través del Informe N° 074-2022-SUNARP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, resulta legalmente viable emitir el acto resolutivo que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp, al haberse elaborado siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y encontrarse conforme a los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Operativo Institucional 2022 (POI 2022) y el Plan Estratégico Institucional 2019-2024 (PEI 2019-2024) de la Sunarp, además de contar con la opinión favorable de la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, asimismo, el órgano de asesoramiento señala que el numeral 5.3 de la citada establece que el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución, razón por la cual, corresponde que el acto resolutivo que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp, sea materializado a través de una Resolución de Superintendencia Nacional, conforme a lo previsto en el artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 002-2022- SUNARP/SN, por cuyo mérito se establece que el Superintendente Nacional es la más alta autoridad jerárquica;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y el literal x) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por la Resolución N° 002-2022-SUNARP/SN; con el visado de la Gerencia General, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp

Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Monitoreo y seguimiento

Disponer que la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo realice el monitoreo y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp, debiendo reportar periódicamente los resultados de gestión a la Alta Dirección.

Artículo 3.- Presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp al AGN

Disponer que la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo presente el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Sede Central de la Sunarp al Archivo General de la Nación (AGN).

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.