

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**



2022



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.....	9
	6.4. Local.....	9
	6.5. Equipamiento.....	9
	6.6. Fondo o acervo Documental.....	10
	6.7. Actividades Archivísticas.....	12
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	15
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	16
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	17
	ANEXOS:	
	Anexo N°1.....	17
	Anexo N°2.....	18
	Anexo N°3.....	19



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

2022

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 Manuel Tirado Chapoñan
Superintendente Nacional
- d) Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:
Adelaida Ávila Bolívar
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



- 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 2022 (POI 2022), aprobado por Resolución N° 213-2021-SUNARP/SN de fecha 30 de diciembre de 2021, 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 Estratégicos 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 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 ROF 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 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. Asimismo, que con la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sunarp, aprobado mediante Resolución N°002-2022-SUNARP/SN publicado el 11 de enero de 2022.

La Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de administrar, organizar ejecutar y velar la agilización de los procedimientos de atención y gestión documental, archivo de la documentación, y brindar acceso a la información y orientación al ciudadano respecto de los servicios que ofrece Sunarp.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los diferentes órganos y entidades relacionadas con sus funciones

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.

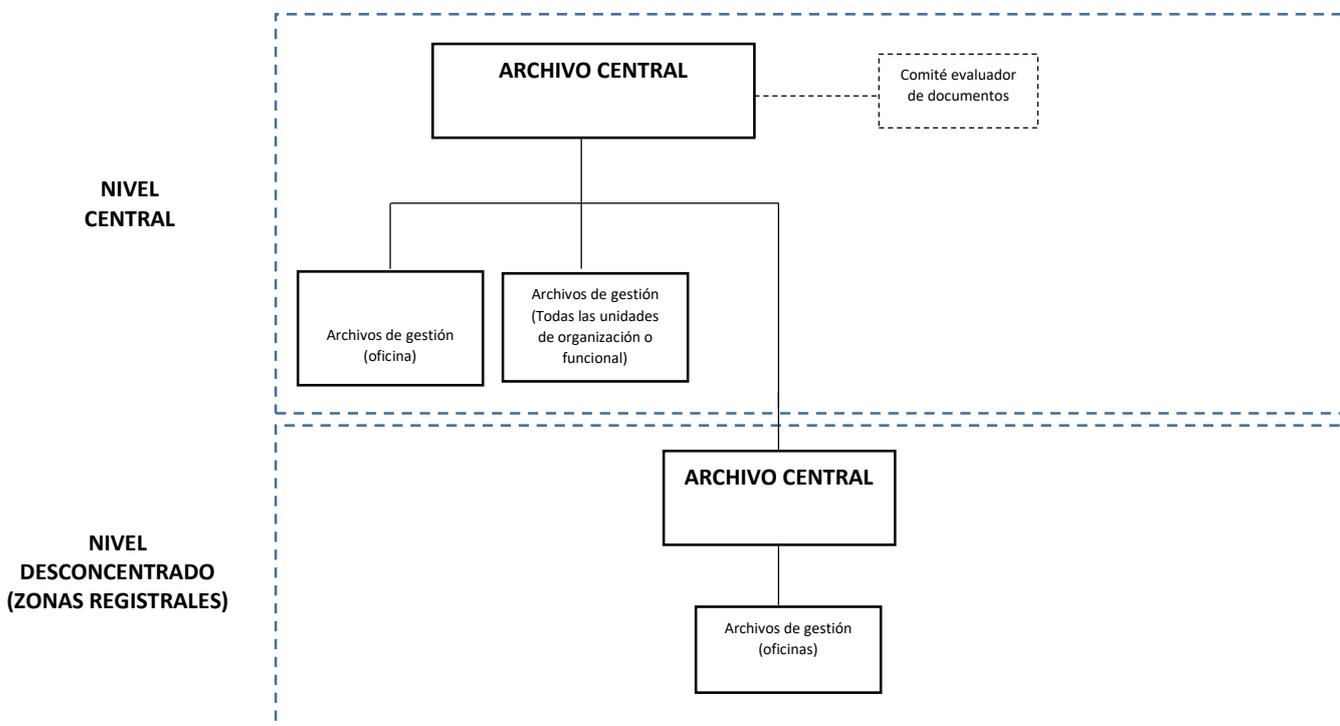
6.1.2. Sistema Institucional de Archivos:

Mediante la 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, 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 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.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA 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.

**NIVELES DE ARCHIVO**

Archivos Nivel Central

Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
1	Consejo Consultivo	Gestión
2	Superintendente Nacional	Gestión
3	Tribunal Registral	Gestión
4	Procuraduría Pública	Gestión
5	Órgano de Control Institucional	Gestión
6	Comisión Consultiva	Gestión
7	Gerencia General	Gestión/Central
8	Oficina de Tecnologías de la Información	Gestión
9	Oficina de Administración	Gestión
10	Unidad de Tesorería	Gestión
11	Unidad de Contabilidad	Gestión
12	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Gestión
13	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Gestión
14	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Gestión
15	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Gestión
16	Unidad de Presupuesto	Gestión
17	Unidad de Planeamiento	Gestión
18	Oficina 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

Archivos 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:

Tabla N°01: Normatividad Archivística

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
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 le Entidad.	Parcial
Memorándum 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
Resolución N° 04-2021-SUNARP/SN, aprueba reconfirmación de Comité de Implementación y Mejoramiento (PIMA) del Archivo Central de SUNARP	18 de Mayo de 2021	Toda la Entidad	Parcial
Resolución N° 150-2021-SUNARP-SN, mediante el cual se deja sin efecto Resolución N° 200-2015-SUNARP-SN, constitución del Comité Evaluador de Documentos en la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.	28 de octubre de 2021	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 de Archivos, cuenta con tres (03) personas que prestan servicios bajo la modalidad de contratación del Régimen Privado N° 728 y CAS.

Tabla N° 02: 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	Cursos: Administración Documentaria y Archivo
3	CAS	Asistente de Archivo	Administradora	Curso: Gestión Documental y Tecnología de Archivo

6.4. Local:

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, Procuraduría Pública y Oficina de Gestión de Recursos Humanos tienen bajo su custodia sus Archivos antes denominado Archivos Periféricos.

**Se encuentran 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:

Las instalaciones del Archivo Central cuentan con:

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	Melanime	Bueno	.....
Mesas de Trabajo	1	Melanime	Bueno	.....
Sillas	5	Metal	Bueno	.....
Computadoras	3		Bueno	.....

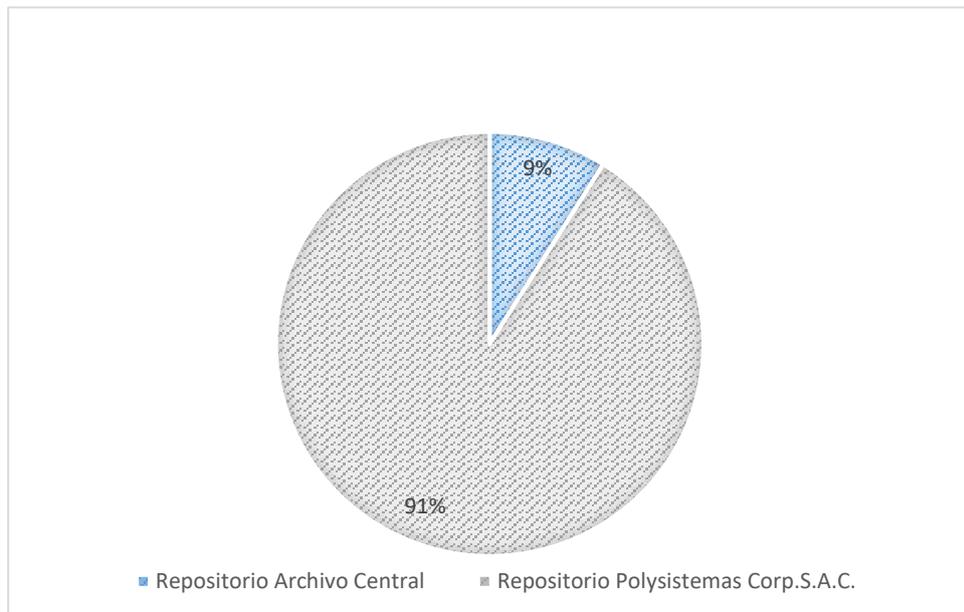
Impresora	1			.....
Escáner	1		Bueno	.....
Cámaras de seguridad	1	Metal	Bueno	.....
Teléfonos	1		Bueno	.....
Extintores	3	Metal	Bueno	.....
Otros	1	dispensador de agua. 2 ventiladoras		

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 1,838 metros lineales de documentación, correspondiente al periodo de 1994 al 2020, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 174.80 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 488 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 4,975 cajas de archivo.



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 (Mas antecedentes)	1994 – 2017	165 cajas aprox.	Papel	Archivo Central (buen estado)
02	Comprobantes de Pagos	1994 – 2020	634 cajas	Papel	servicio tercerizado
03	Procesos de Contrataciones	1998 – 2019	280 cajas	Papel	servicio tercerizado
04	Correspondencias	1995 – 2019	3,761 cajas	Papel	servicio tercerizado
05	Legajos del Personal	1994 – 2019	100 cajas aprox.	Papel	Archivo Central (buen estado)
06	Libros Contables	1997 – 2019	210 cajas	Papel	servicio tercerizado
07	Recibos de Ingresos	1998 – 2019	90 cajas	Papel	servicio tercerizado

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 2019 al 2021, los mismos que serán transferidos de manera oportuna de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos que se adjunta al presente Plan.

Los Archivos de gestión, es decir:

- a) Oficina de Gestión 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) Procuraduría Pública, 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 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 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 de Archivos 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, 2022.
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 y/o virtual 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 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.

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 78.05 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.

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS PARA TRABAJAR
1	Resoluciones (con sus antecedentes)	2019 - 2020
2	Expedientes de Procesos de Selección	
3	Órdenes de Compra y Servicio	
4	Comprobantes de Pago	
5	Correspondencias (diferentes áreas)	

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 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 de Tecnologías de la Información (OTI), 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 permitiendo un control adecuado de la documentación.

6.7.4. VALORACIÓN 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 la Directiva DI-002-GG, que Regula la Administración de los Archivos Administrativos en la SUNARP, conforme a los a los plazos establecidos en el Cronograma de Transferencia de Documentos (Ver **Anexo N° 002**).
3. Gestionar ante el Comité Evaluador de Documentos de la Sede Central la propuesta de Eliminación de Documentos cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado permitiendo 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.

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.

N°	REQUERIDO CON	FECHA	USUARIO		TIPO DE SERVICIO	DOCUMENTO SOLICITADO	FOLIOS	FECHA DE ATENCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	AMPLIACIÓN DE PLAZO
			APELLIDOS Y NOMBRES	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA 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 y con la aprobación del texto integrado de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sunarp, aprobado mediante Resolución N°002-2022-SUNARP/SN publicada el 11 de enero de 2022. Asimismo, la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de administrar, organizar ejecutar y velar la agilización de los procedimientos de atención y gestión documental, archivo de la documentación, y brindar acceso a la información y orientación al ciudadano respecto de los servicios que ofrece Sunarp. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los diferentes órganos y entidades relacionadas con sus funciones

Actualmente la Sunarp – Sede Central 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, el equipo del Archivo Central viene trabajando para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, etc. No obstante, está pendiente la elaboración de la Tabla de Retención de Documentos (TRD), el Plan de Prevención Documental, Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos y el Cuadro de Clasificación del (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 de la Sunarp, 2022.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 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**.

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – PERIODO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
1	Aprobación del PATA del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2022	Resolución	1	1												1
2	Evaluación del PATA del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2021	Informe	1	1												1
3	Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos de Gestión de la Sede Central	Informe	4			1				1			1			4
4	Charlas presencial y/o virtual de inducción Directiva DI-002-GG Nivel Central y Nivel Desconcentrado del SIA de la SUNARP.	Informe	2							1						2
5	Custodia externa de documentos	Informe	12	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	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
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	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
8	Gestionar ante la OTI el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental.	Informe	1			1										1
VALORACIÓN DOCUMENTAL																
9	Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Sede Central de la Sunarp.	Informe	1								1					1
10	Revisión y recepción de las Transferencias Documentales	Informe	8		2	2	2	2								8
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				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	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		Tapas y contratapas	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
13	Escaneo de Resoluciones y antecedentes	Imágenes	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
SERVICIO ARCHIVÍSTICO																
14	Atención y registro de cada servicio archivístico atendido por el Archivo Central del Nivel Central del SIA.	Solicitudes	456	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	456



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

COD.	Estructura Orgánica	Órganos/ Unidades Orgánica	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Cantidad Metro Lineal Aprox.
01	ALTA DIRECCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO	X				0
		SUPERINTENDENCIA NACIONAL					2
		SUPERINTENDENCIA ADJUNTA					2
		GERENCIA GENERAL					7
02	ÓRGANO CONSULTIVO	COMISIÓN CONSULTIVO					0
03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					112.05
04	ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA INSTITUCIONAL	PROCURADURIA PUBLICA					402
05	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA					8
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		X			10
		UNIDAD DE PRESUPUESTO					2
		UNIDAD DE PLANEAMIENTO					3
06	ÓRGANOS DE APOYO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		X			12
		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO					28
		UNIDAD DE CONTABILIDAD					7
		UNIDAD DE TESORERIA					12
		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN					5.25
		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL			X		5
		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					3
07	ÓRGANOS DE LINEA	DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL				X	8.75
		SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO REGISTRAL					1
		SUBDIRECCIÓN NORMATIVA REGISTRAL					0
		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES					0
		SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN REGISTRAL					2
08	ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL	TRIBUNAL REGISTRAL			X		71.5



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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						
VALORACIÓN 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							260	259							519	Jun – Jul	AC/GG	Sujeto a disponibilidad del personal del Archivo Central del Nivel Central del SIA y al espacio asignado para realizar las labores del proceso de eliminación de acuerdo a la normatividad vigente del AGN.