

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

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



2023



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 2023

1. ALCANCE

El presente Plan será de estricto cumplimiento por parte del(los) responsable(s) del Archivo Central y de los 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 – Sede Central.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp, salvaguardando el patrimonio documental para su puesta en valor que permita optimizar la gestión documental, aprovechando la información para una adecuada toma de decisiones, siendo soporte a los diversos procesos que desarrolla la entidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Sunarp, como integrante del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan fortalecer la gestión documental en la Sunarp – Sede Central.
- Establecer medidas de protección y conservación del patrimonio documental.
- Implementar medidas que coadyuven a la transformación digital de los procesos que realiza el Archivo Central.

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:
Luis Ernesto Longaray Chau
Superintendente Nacional
- d) Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:
Johan Alberto Tutaya Lizarzaburu
Coordinador de Tramite Documentario y Archivo
Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
- 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) Correos 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 la Política Institucional, contenidos en el Plan Operativo Institucional Multianual 2023 – 2025, aprobado por Resolución N° 072-2022-SUNARP/SN de fecha 20 de mayo de 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. 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 (PEI) 2019-2025, aprobado por Resolución N° 068-2022-SUNARP/SN de fecha 18 de mayo de 2022.

Asimismo, se alinea a los requisitos y procesos del Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que fue aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos tiene implementado.

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.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

Asimismo, con la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sunarp, aprobado mediante Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN publicada el 16 de marzo de 2022 se crea la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, como unidad orgánica dependiente 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.

En la actualidad el fondo documental del nivel central del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp se encuentra custodiado 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 IRON MOUNTAIN PERU S.A., sito en Calle Los Claveles s/n, Sección 3 Urb. Las Praderas de Lurín - Lurín

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 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:

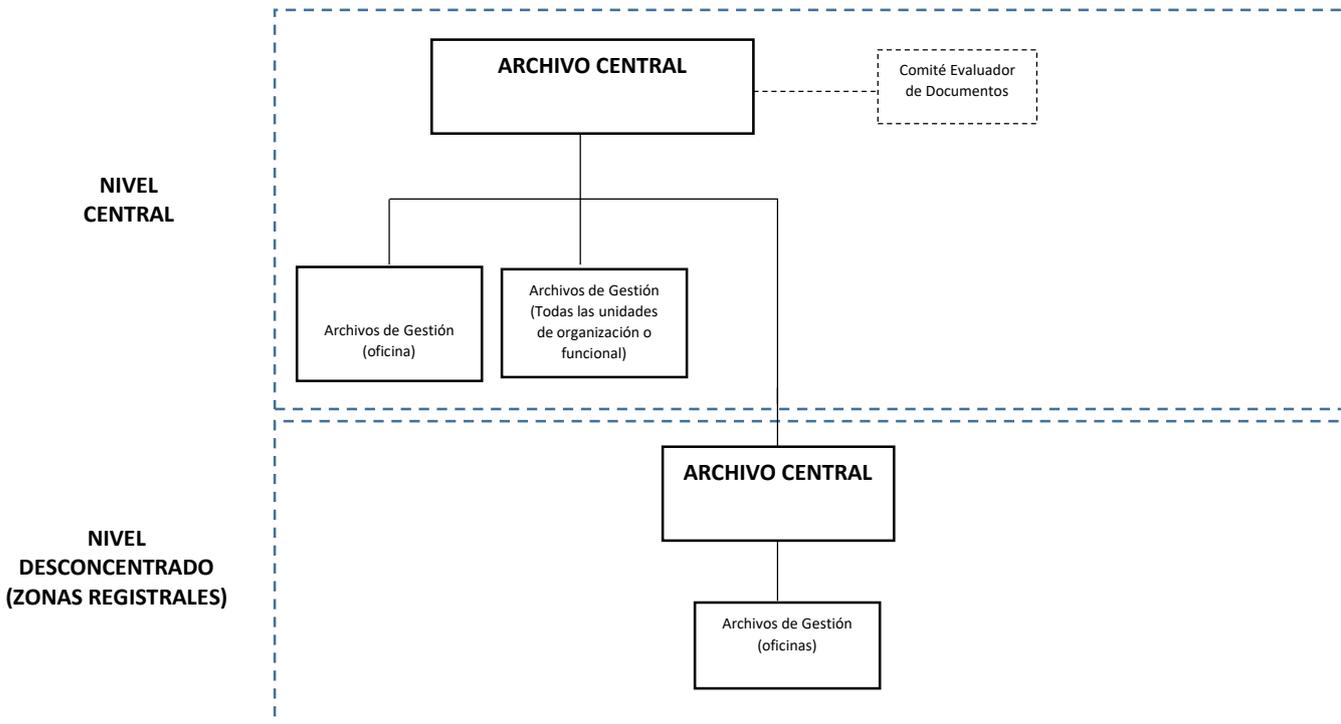
- a) Archivo de Gestión, responsable de la organización, descripción, conservación y uso de la documentación emitida o recibida por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones. Además, de transferir la documentación debidamente foliada, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central 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, así como de la conservación y uso de la documentación que custodia. Asimismo, interviene en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

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.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- 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 del nivel central.

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





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

NIVELES DE ARCHIVO

Archivos - Nivel Central

Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
1	Consejo Consultivo	Gestión
2	Superintendencia Nacional	Gestión
3	Tribunal Registral	Gestión
4	Procuraduría Pública	Gestión
5	Órgano de Control Institucional	Gestión
6	Comisión Consultiva	Gestión
7	Gerencia General	Gestión
8	Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Gestión
9	Oficina de Tecnologías de la Información	Gestión
10	Oficina de Administración	Gestión
11	Unidad de Tesorería	Gestión
12	Unidad de Contabilidad	Gestión
13	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Gestión
14	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Gestión
15	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Gestión
16	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Gestión
17	Unidad de Presupuesto	Gestión
18	Unidad de Planeamiento	Gestión
19	Oficina de Asesoría Jurídica	Gestión
20	Dirección Técnica Registral	Gestión
21	Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral	Gestión
22	Subdirección de Formación Registral	Gestión
23	Subdirección de Base Gráfica Registral	Gestión
24	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 aprobados:

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 la Entidad.	Total
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.	29 de setiembre de 2020	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 004-2021-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° 200-2015-SUNARP/SN, aprueba la constitución del Comité Evaluador de Documentos en la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.	28 de octubre de 2021	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN, aprueba la consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp. Se crea la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	16 de Marzo de 2022	Toda la Entidad	Total

No obstante, a ello, el trabajo archivístico se viene realizando en concordancia con 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 dos (02) 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	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*	24		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 denominados 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 órganos desconcentrados elaborarán, aprobarán y remitirán el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo Regional o Archivo General de la Nación, según corresponda.

6.5. Equipamiento:

El 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	.....

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

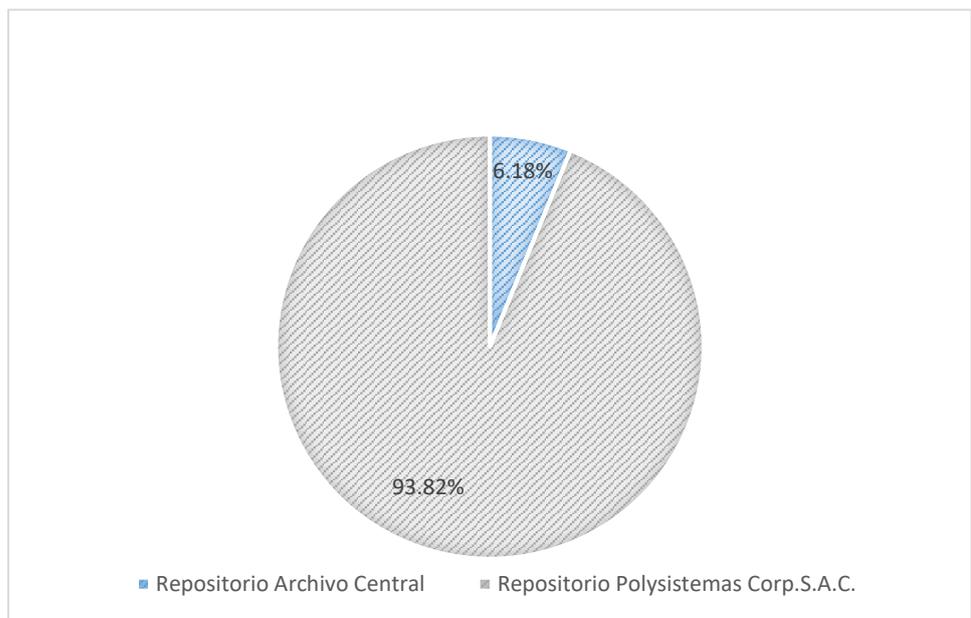
Mesas de Trabajo	1	Melanime	Bueno	.....
Sillas	5	Metal	Bueno	.....
Computadoras	3		Bueno	.....
Impresora	1			.....
Escáner	1		Bueno	.....
Cámaras de seguridad	1	Metal	Bueno	.....
Teléfonos	1		Bueno	.....
Extintores	3	Metal	Bueno	.....
Otros	1 dispensador de agua. 2 ventiladoras			

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 1,992 metros lineales de documentación, correspondiente al periodo de 1994 al 2021, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 123 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 352 cajas de archivo.
- b) En el almacén de IRON MOUNTAIN se tiene aproximadamente 1,992 metros lineales documentación en custodia, que se encuentran resguardadas en 5,341 cajas de archivo.



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

FONDO DOCUMENTAL						
N°	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	Unidad de Tesorería	Comprobantes de Pagos	2019 – 2021	615 cajas 77 cajas	Papel	Servicio de custodia externa Archivo Central (buen estado)
02	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Procesos de Contrataciones	1998 – 2021	386 cajas	Papel	Servicio de custodia externa
03	Diversos Órganos y unidades orgánicas	Correspondencia	1995 – 2019 2020-2021	4,025 cajas 102 cajas	Papel	Servicio de custodia externa Archivo Central (buen estado)
04	Unidad de Contabilidad	Libros Contables	1997 – 2020	225 cajas	Papel	Servicio de custodia externa
05	Unidad de Tesorería	Recibos de Ingresos	1998 – 2019	90 cajas	Papel	Servicio de custodia externa
06	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia Nacional • Superintendencia Adjunta • Gerencia General • Oficina de Gestión de Recursos Humanos • Oficina de Administración • Dirección Técnica Registral 	Resoluciones	1994 – 2019	173 cajas	Papel	Archivo Central (buen estado)
07	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Legajos de Personal	1994 - 2021	60 cajas	Papel	Administrado por OGRH

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, o de manera extraordinaria (no programada), previo sustento del área usuaria.

Los Archivos de Gestión, es decir:

- a) Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia y administración los legajos de personal y archivos administrativos producto de su gestión, haciendo un aproximado de 95 metros lineales, que datan del año 1994 al 2020. Dichos archivos se encuentran ubicados temporalmente en un espacio asignado en el repositorio del Archivo Central.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- b) La Procuraduría Pública, tiene bajo su custodia y administración los expedientes de defensa jurídica, con un aproximado de 402 metros lineales de documentación, que datan del año 1989 al 2021. A la fecha no han transferido documentos al Archivo Central. Sin perjuicio de ello, se han realizado visitas de supervisión y asesoría en archivos.
- c) El Tribunal Registral, tiene bajo su custodia y administración documentos administrativos y expedientes referidos a materia registral, con un aproximado de 72 metros lineales de documentación, que datan del año 1999 al 2021. A la fecha no han transferido documentos al Archivo Central. Sin perjuicio de ello, se han realizado visitas de supervisión y asesoría en archivos.

6.7. Actividades Archivísticas

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

6.7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

La Gerencia General a través de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, 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 Archivístico 2023 del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp.
2. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la SUNARP 2022, de conformidad con 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 presencial y/o virtual a los Archivos de Gestión de la Sede Central - Sunarp.
4. Charlas de supervisión e inducción presencial y/o virtual de 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 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. Capacitación presencial y/o virtual en temas archivísticos, gestión documental y digitalización a los encargados de Archivo y Trámite Documentario de las Zonas Registrales a nivel nacional.

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 y funcional de la Sunarp – Sede Central.

Actividades:

1. Organización de 36 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	2019 – 2021
2	Procesos de Selección	
3	Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio	
4	Comprobantes de Pago	
5	Correspondencia	

2. Organización y verificación de 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 posterior localización, siendo un aproximado de 120 metros lineales.

6.7.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Se ha programado la identificación, análisis y determinación de la información contenida en los documentos que custodia el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, a fin de elaborar los instrumentos descriptivos que permitan facilitar su consulta y recuperación para la mejora del servicio archivístico.

Actividades:

1. Elaboración de los inventarios de la documentación previamente 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 de Gestión de Documentos de Archivo, que permita registrar y compartir información de los archivos administrativos a nivel nacional, manteniendo un adecuado control de la documentación, que esté integrado al Sistema de Gestión Documental vigente.

6.7.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Se ha programado la valoración de las series documentales, a fin de establecer su periodo 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 con el marco normativo vigente emanado por el Archivo General de la Nación.

Actividades:

1. Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), 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 con la Directiva DI-002-GG, que regula la administración de los Archivos administrativos en la SUNARP, conforme a los plazos establecidos en el Cronograma de Transferencia de Documentos (Ver Anexo N° 02).
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 de los archivos y optimizar el aprovechamiento del repositorio del Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, para la conservación de la documentación de valor permanente, salvaguardando así el patrimonio documental.

6.7.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Se han programado tareas para la revisión y cambio de las unidades de conservación donde se guardan los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central del Nivel Central del SIA, con la finalidad de proteger la integridad física del documento.

Actividades:

1. Sustitución de unidades de conservación 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.
3. Limpieza y fumigación de ambientes

6.7.6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

A requerimiento de los usuarios, el Archivo Central del Nivel Central del SIA brinda servicio archivístico a través de las modalidades de consulta virtual, préstamo, búsqueda, expedición de copias fedateadas y 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	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA						

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

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, desde el año 2010 en el local alquilado que mantiene la Sede Central en el distrito de Santiago de Surco, se ha asignado un espacio en el que sirve de repositorio del Archivo Central y el área administrativa. Dicha situación ha generado que se tercerice la custodia del acervo documental, lo que impacta en el tiempo de atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Sunarp.



Por otro lado, el equipo del Archivo Central y la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo vienen culminando la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Actualmente, está pendiente de aprobación la Tabla de Retención de Documentos (TRD) y el Cuadro de Clasificación Funcional (CCF). Se tiene previsto que se formalice a mediados de 2023.

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 2023.

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 Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2023

Table with columns: PRIORIDAD, ACTIVIDADES, Unidad de Medida, Meta Anual, and months (Ene to Dic), plus TOTAL ANUAL. Rows include categories like ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, VALORACIÓN DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, and SERVICIO ARCHIVÍSTICO.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 02 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ORDEN.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANOS/ UNIDADES ORGÁNICA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	CANTIDAD METRO LINEAL APROX.
01	ALTA DIRECCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO	x				0
		SUPERINTENDENCIA NACIONAL					1.4
		SUPERINTENDENCIA ADJUNTA					1.4
		GERENCIA GENERAL					7
02	ORGANO CONSULTIVO	COMISIÓN CONSULTIVO					0
03	ORGANO 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					
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		x			7
		UNIDAD DE PRESUPUESTO					2.1
		UNIDAD DE PLANEAMIENTO					2.1
06	ÓRGANOS DE APOYO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					
		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO					20
		UNIDAD DE CONTABILIDAD					7
		UNIDAD DE TESORERIA					10
		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN					3
		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL			x		4
		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					3
07	ÓRGANOS DE LINEA	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA					10
		DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL					3
		SUBDIRECCIÓN DE BASE GRÁFICA REGISTRAL					1
		SUBDIRECCIÓN NORMATIVA REGISTRAL					0
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO REGISTRALES					0
08	ORGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN REGISTRAL					2
		TRIBUNAL REGISTRAL			x		71.5 (*)

(*) Actualmente, estas unidades orgánicas custodian y administran sus archivos, no realizan transferencias al 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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	El Archivo Central tiene identificado 117 cajas para su análisis y proponer al CED la Eliminación respectiva de acuerdo a normas del AGN.	Cajas de Archivo					17							100			117	Jun - Dic	AC-CTA/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.