

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

ARCHIVO CENTRAL



2024

INDICE

1.	ALCANCE.....	3
2.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
6.1.	Organización.....	4
6.2.	Normatividad Archivística.....	8
6.3.	Personal.....	8
6.4.	Local.....	9
6.5.	Equipamiento.....	9
6.6.	Fondo o acervo Documental.....	10
6.7.	Actividades Archivísticas.....	11
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	15
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	15
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	15
ANEXOS:		
	Anexo N°1.....	16
	Anexo N°2.....	17
	Anexo N°3.....	18

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

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:
Armando Miguel Subauste Bracesco
Superintendente Nacional
- d) Nombre del responsable del OAA, nivel central:
Johan Alberto Tutaya Lizarzaburu
Coordinador de Tramite Documentario y Archivo
Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
- e) Nombre del 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 2024 – 2026, aprobado por Resolución N° 074-2023-SUNARP/SN de fecha 28 de abril de 2023, el que 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 OEI 02: "Modernizar la Gestión Institucional para la Satisfacción del Ciudadano" y la Acción Estratégica Institucional AEI 02.01: "Procesos administrativos y operativos simples y eficientes para mejorar la gestión institucional", los cuales están contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026, aprobado por Resolución N° 073-2023-SUNARP/SN de fecha 28 de abril de 2023.

Asimismo, se alinea con 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 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), es un Organismo Público Especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, tiene personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico-registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

La Sunarp, tiene entre sus principales funciones las 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.

Asimismo, con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sunarp, aprobado mediante Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN publicado el 16 de marzo de 2022 se creó 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 por 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:

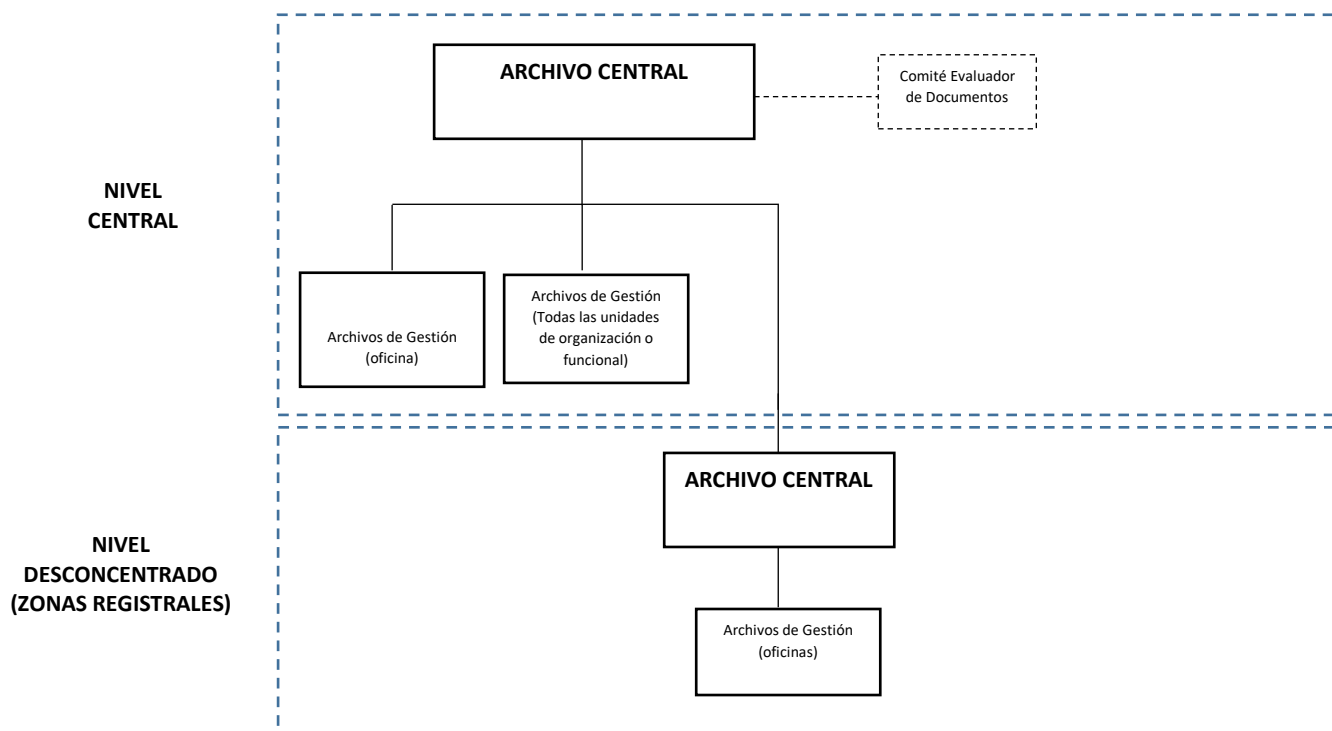
Mediante Resolución N° 137-2020-SUNARP/SG de fecha 29 de setiembre de 2020, se aprobó el Sistema Institucional de Archivo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y los Niveles Archivísticos en la Sede Central y en las Zonas Registrales de acuerdo al siguiente detalle:

- 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.

¹ Numeral 8.4.3 Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF de fecha 20 de abril de 2023, 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.

- 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.
- 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



NIVELES DE ARCHIVO

Archivos - Nivel Central

Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
1	Consejo Consultivo	Gestión
2	Superintendencia Nacional	Gestión
3	Tribunal Registral	Periférico
4	Procuraduría Pública	Periférico
5	Órgano de Control Institucional	Periférico
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° 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° 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
Resolución N° 110-2023-SUNARP/SN. Conformación del Comité Evaluador de Documentos en la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.	13 de junio de 2023	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 200-2023-SUNARP/SN, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la Sede Central	29 de noviembre de 2023	Sede Central	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 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:

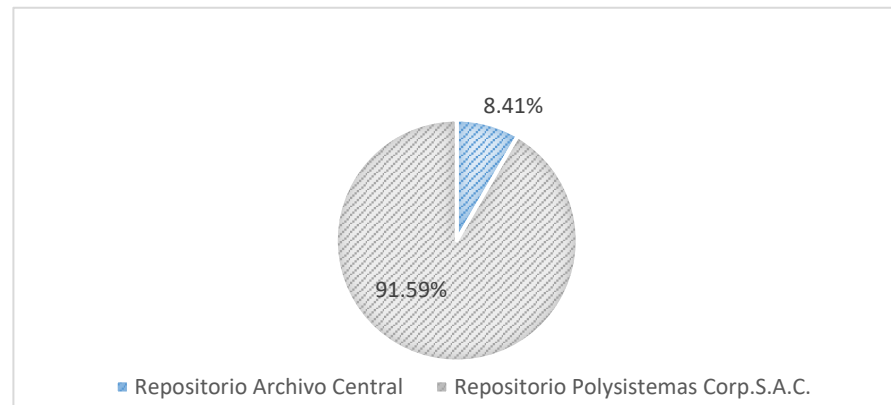
EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería Móvil Doble	11	Metal	Bueno	.....
Estantería Móvil Simple	4	Metal	Bueno	.....
Armarios	-	-	-	.....
Gaveteros	3	Madera	Bueno	.....
Escritorios	3	Melamina	Bueno	.....
Mesas de Trabajo	1	Melamina	Bueno	.....
Sillas	5	Metal	Bueno	.....
Computadoras	3		Bueno	.....
Impresora	1		Bueno	.....
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 2,154.95 metros lineales de documentación, correspondiente al periodo de 1994 al 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

- El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 181.30 metros lineales de documentación, que hacen un aproximado de 518 cajas de archivo.
- En el almacén de IRON MOUNTAIN se tiene aproximadamente 1,973.65 metros lineales documentación en custodia, que se encuentran resguardadas en 5,639 cajas de archivo.



A continuación, se detallan las principales series documentales:

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 – 2022	678 cajas	Papel	Servicio de custodia externa
				72 cajas		Archivo Central (buen estado)
02	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Procesos de Contrataciones	1998 – 2022	441 cajas	Papel	Servicio de custodia externa
03	Diversos órganos y unidades orgánicas	Correspondencia	1995 – 2022	4,197 cajas	Papel	Servicio de custodia externa
			2020-2021	12 cajas		Archivo Central (buen estado)
04	Unidad de Contabilidad	Libros Contables	1997 – 2022	233 cajas	Papel	Servicio de custodia externa
05	Unidad de Tesorería	Recibos de Ingresos	1998 – 2019	90 cajas	Papel	Servicio de custodia externa

06	• Superintendencia Nacional • Gerencia General • Oficina de Gestión de Recursos Humanos • Oficina de Administración • Dirección Técnica Registral	Resoluciones	1994 – 2022	177 cajas	Papel	Archivo Central (buen estado)
07	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Legajos de Personal	1994 - 2022	60 cajas	Papel	Archivo Central (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 2022 al 2023, 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:

- 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 2022. Dichos archivos se encuentran ubicados temporalmente en un espacio asignado en el repositorio del Archivo Central.
- 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 2023. A la fecha han transferidos 37 cajas para su eliminación correspondiente a la Serie Documental Procesos Judiciales (falsos expedientes) aproximadamente de 12.95 ml al Archivo Central. Sin perjuicio de ello, se han realizado visitas de supervisión y asesoría en archivos.
- El Tribunal Registral, tiene bajo su custodia y administración administrativos y expedientes referidos a materia registral, con un aproximado de 72 metros lineales de documentación, que datan del año 1999 al 2023, que a la fecha no han sido transferido 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 del Sistema de Archivos de la Sunarp.

Actividades:

1. Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 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 2023, 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 especializada en custodia y almacenaje, así como realizar visitas inopinadas 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 10 cajas archiveras un aproximado de 3.5 metros lineales de documentación custodiada en el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 03: Series Documentales a trabajar

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS
1	Correspondencia	2021 – 2022

2. Organización y verificación de documentos procedentes de las transferencias documentales que realizarán los Archivos de Gestión del Nivel Central del SIA de la Sunarp, a fin de facilitar su posterior localización, siendo un aproximado de 123 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, en el cual se detallan las secciones y series documentales.
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.
3. Requerimiento y/o habilitación de una plataforma virtual que permita realizar la transferencia de documentos en forma virtual desde el archivo de gestión al Archivo Central

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. Ejecución y revisión 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.
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. Formular propuestas 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. (cajas y tapas contratapas en mal estado)
2. Requerimiento de limpieza periódica al repositorio del Archivo Central

6.7.6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

El Archivo Central continuará brindando los requerimientos de servicios de los usuarios, a través de las modalidades de consulta virtual, préstamo en físico, búsqueda, expedición de copias fedateadas y fotostáticas, imágenes digitales y digitalización de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Actividades:

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

Tabla N° 04: 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

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 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.

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 2024.

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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – PERIODO 2024

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, 2024	Resolución	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Evaluación del PATA del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2023	Informe	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos de Gestión de la Sede Central	Informe	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
4	Charlas presenciales y/o virtual de supervisión e inducción de Directiva DI-002-GG Nivel Central y Nivel Desconcentrado del SIA de la SUNARP.	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	2
5	Proceso de actualización de la Directiva DI-002-GG Directiva que regula la administración de los archivos administrativos en la SUNARP.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
6	Supervisión del servicio especializado de custodia externa de documentos	Informe	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	11
7	Control periódico a la empresa que brinda el servicio especializado de custodia externa de documentos.	Informe	3	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	3
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																
8	Organización de series documentales de las unidades de organización de la Sede Central de la Sunarp	Metro Lineal	123	-	13	13	13	12	12	12	12	12	12	12	-	123
9	Revisión y recepción de Transferencias Documentales	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	11
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																
10	Registro de información en los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp	Metro Lineal	123	-	13	13	13	12	12	12	12	12	12	12	-	123
VALORACIÓN DOCUMENTAL																
11	Ejecución y revisión del Programa de Control de Documentos de la Sede Central de la Sunarp.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
12	Proponer la eliminación de documentos declarados innecesarios que se custodian en el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp.	Informe	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
13	Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en el Archivo Central del Nivel Central del SIA (en mal estado)	Cajas	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-	110
		Tapas y contratapas	220	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	-	220
14	Requerimiento de limpieza periódica al repositorio del Archivo Central	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	2
SERVICIO ARCHIVÍSTICO																
15	Atención y registro de cada servicio archivístico atendido por el Archivo Central del Nivel Central del SIA.	Solicitudes	504	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ORDEN.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANOS/ UNIDADES ORGÁNICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
01	ALTA DIRECCIÓN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL												
		GERENCIA GENERAL												
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)												
03	ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA INSTITUCIONAL	PROCURADURIA PUBLICA												
04	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA												
		OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN												
		UNIDAD DE PRESUPUESTO												
		UNIDAD DE PLANEAMIENTO												
05	ÓRGANOS DE APOYO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN												
		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO												
		UNIDAD DE CONTABILIDAD												
		UNIDAD DE TESORERIA												
		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN												
		OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL												
		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
		UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL												
		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA												
06	ÓRGANOS DE LINEA	DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL												
		SUBDIRECCIÓN DE BASE GRÁFICA REGISTRAL												
		SUBDIRECCIÓN NORMATIVA REGISTRAL												
		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO REGISTRALES												
		SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN REGISTRAL												
07	ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL	TRIBUNAL REGISTRAL (*)												

(*) Actualmente, estos órganos 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 de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03
CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
VALORACIÓN DOCUMENTAL																		
ALTA	Proponer la Eliminación de series documentales que hayan cumplido su periodo de retención de acuerdo al PCDA y lineamientos del Archivo General de la Nación.	Cajas de Archivo	-	-	-	-	127	-	-	-	-	130	-	-	257	Jun - Dic	Archivo Central Coordinador de Trámite Documentario	