

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA  
CIUDADANÍA

# PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

## ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL



**2024**

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUNARP**

**1. GENERALIDADES**

**Sector gubernamental**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

**Nombre oficial de la entidad**

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.

**Fecha de creación**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sede Central (SUNARP), fue creada por Ley N° 26366 del 14 de octubre de 1994, modificada mediante las Leyes N° 26707 del 12 de diciembre de 1996 y N° 27755 del 15 de junio de 2002.

**Fechas extremas de fondos documentales en custodia del Archivo Central**

ITEM	FONDO DOCUMENTAL	INICIALES	FECHAS EXTREMAS	ESTADO
01	Sede Central	SC	1994 – 2022	abierto

Es preciso señalar que se han elaborado instrumentos descriptivos a nivel de pieza documental de los documentos de valor permanente como son:

- Resoluciones de la Alta Dirección
- Actas de sesiones del Consejo Directivo

**2. JUSTIFICACIÓN**

Durante el ejercicio 2024 se tiene programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico la elaboración de los siguientes instrumentos de descripción archivística:

- Inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central del Nivel Central del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp.
- Gestionar ante la Oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro, consulta y servicio del fondo documental (repositorio digital archivístico).

**3. OBJETIVO**

Los inventarios de los documentos en custodia del Archivo Central permitirán tener acceso, recuperación y control de la información contenida en ellos, a fin de atender de forma rápida y oportuna los requerimientos de información solicitada por los usuarios internos y externos. Asimismo, nos permitirán mejorar la administración de los repositorios del Archivo Central para los procedimientos de transferencia, eliminación y servicio archivístico de documentos.

#### 4. PERIODO DE VIGENCIA

Los formatos de los inventarios a elaborarse en el presente ejercicio tendrán vigencia en tanto no se modifiquen las normas institucionales y nacionales que las aprobaron.

#### 5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El instrumento descriptivo a elaborarse es el inventario, siendo el inventario de registro de documentos (**ver Anexo 01**), de acuerdo a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística de la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J. Asimismo, el inventario general de fondos (**ver Anexo 02**), el inventario de transferencia de documentos (**ver anexo 03**) y el inventario de eliminación de documentos (**ver Anexo 04**) aprobados mediante Directiva DI-002-GG “Directiva que regula la administración de los archivos administrativos en la SUNARP” aprobado con Resolución N° 188-2019-SUNARP/GG.

##### ➤ INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS

Elaboración y uso de los Órganos y/o Unidades Orgánicas para los documentos emitidos y recibidos, para ello se pueden apoyar de los reportes que se extraen del Sistema de Gestión Documental. Serán remitidos a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo en el proceso de transferencia de documentos para optimizar su administración.

- Señalar el nombre del Órgano o Unidad Orgánica que produce o recibe el documento.
- Denominación del conjunto documental con características similares.
- Número de secuencia de los registros.
- Denominación del documento emitido o recibido (carta, oficio, memorándum, informe, resolución, etc.)
- Colocar el número del correlativo asignado al documento emitido o recibido.
- Indica la fecha en la que se produjo o recibió el documento.
- Nombres y apellidos completos y bien escritos del destinatario o remitente del documento.
- Se coloca la denominación del cargo del destinatario o remitente del documento.
- Se coloca el nombre completo de la entidad del destinatario o remitente del documento.
- Indica el objeto del documento.
- Indica el código único de trámite que se asigna al documento externo.
- Indica los datos más resaltantes del documento (si hay faltante, anulados, deteriorados, copias, si adjuntan algo, etc.)
- Indica el número de folios del documento registrado emitido o recibido.
- Se coloca las iniciales de la persona que elaboró el Inventario Registro.

## ➤ INVENTARIO GENERAL DE FONDOS

Elaboración y uso del Archivo Central.

- Indica el número de secuencia de los registros.
- Indica el nombre del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenecen las series documentales.
- Denominación del conjunto documental con características similares del conjunto documental con características similares (Nombre de la serie establecido en el PCDA o en el Cuadro de Clasificación de Documentos).
- Indica el año al que corresponde la documentación.
- Indica el tipo de unidad en la que se conserva la documentación (caja, file, tomo, etc.)
- Indica la cantidad de unidades de conservación o archivamiento que corresponde a la serie descrita.
- Indica con qué documento ingresó la documentación al Archivo Central.
- Indica algún dato resaltante de la serie descrita (si hay faltantes, si está deteriorado, si son copias, si son fotocopias, si adjuntan algún material audiovisual, etc.)

## ➤ INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Elaboración y uso del Archivo de Gestión. Debe remitirse a través del Sistema de Gestión Documental. Podrá ser impreso en papel bond tamaño A-4, en original y 1 copia que quedará como cargo en el Órgano o Unidad Orgánica.

- Señalar nombre de la Entidad.
- Nombre del Órgano o Unidad Orgánica que va a transferir.
- Nombre del/la servidor (a), representante del Órgano o Unidad Orgánica.
- Señalar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
- Indicar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por el Órgano o Unidad Orgánica al Archivo Central.
- Señalar el año en el que se realiza la transferencia.
- Se anota la cantidad de metros lineales de documentos transferir.
- Se anota la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
- Colocar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
- Se debe señalar el correlativo o denominación según el ordenamiento numérico o alfabético.
- Se debe indicar la fecha más antigua y más reciente de cada serie.
- Se debe indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
- Se debe indicar en que estante, cuerpo, balda se encuentran ubicados los documentos transferidos (dicha información lo llena el Archivo Central).
- Se anota las observaciones o información complementaria necesaria para mejor comprensión de los documentos a transferir (si hay faltantes, si está deteriorado, si son copias, si son fotocopias, si adjuntan algún material audiovisual, etc.)
- Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
- La firma y sello del/la servidor (a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
- Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
- Firma y sello del/la servidor (a) que recibe los documentos transferidos

## ➤ INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboración y uso del Archivo Central. Debe remitirse a través del Sistema de Gestión Documental. Podrá ser impreso en papel bond tamaño A-4, en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo del Órgano o la Unidad Orgánica.

- Señalar el nombre de la Entidad.
- Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:
- Dirección donde se encuentra el Archivo Central.
- Señalar el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
- Nombre de la serie documental, el cual no se deberá consignar más de una vez, por cada órgano o unidad orgánica.
- Señalar la fecha más antigua y más reciente de cada serie documental propuesta a eliminar.
- Señalar el número de unidades de conservación o archivamiento (paquetes o sacos) en las que se encuentran las series documentales propuesto a eliminar.
- Señalar la información complementaria necesaria para mejorar la comprensión de la documentación propuesta a eliminar (originales, copias, fotocopias o estado de conservación).
- Colocar la cantidad total de unidades de conservación o archivamiento (paquetes o sacos).
- Colocar la cantidad de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
- Se deberá colocar la firma y sello del responsable del OAA o quien haga sus veces.



### ANEXO N° 03

#### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Entidad										
Unidad de Organización										
Nombre del/la servidor (a)										
Inventario elaborado por										
N° de remisión										
Año de remisión										
Metros Lineales										
N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	SERIE DOCUMENTAL	RANGO		FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
		DEL N°	AL N°	DEL N°	AL N°		ESTANTE N°	CUERPO N°	BALDA N°	
Lugar y fecha:						Lugar y fecha:				
FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE ENTREGA						FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE RECIBE				

### ANEXO N° 04

#### INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS GENERALES				
Entidad:				
Órgano o Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	PAQUETES O SACOS	OBSERVACIONES
TOTAL PAQUETES O SACOS				
TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES				
Firma y Sello del Jefe del OAA o el que haga sus veces				