

	Tipo de documento: PLAN	Abreviatura: PATA-2025-SC
	Resolución de aprobación: Resolución N° 00188-2024-SUNARP/SN	
	Fecha de aprobación: 12/12/2024	Páginas: 1/21



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE
CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS
REGISTROS PÚBLICOS – SUNARP**

PERIODO 2025

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

ARCHIVO CENTRAL

GERENCIA GENERAL

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 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

- 3.1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Sunarp, como integrante del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 3.2. Ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan fortalecer la gestión documental en la Sunarp – Sede Central.
- 3.3. Establecer medidas de protección y conservación del patrimonio documental.
- 3.4. Implementar metodologías que coadyuven a la transformación digital de los procesos que realiza el Archivo Central.
- 3.5. Atender las solicitudes de información a través del servicio archivístico que brinda el Archivo Central, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 3.6. Actualizar y/o elaborar los documentos de gestión archivística de acuerdo con la normatividad vigente.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental:

La Sunarp es un organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico – registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Se encuentra adscrita al 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

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS – SUNARP	Periodo: 2025
--	---	--------------------------

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:

jtutaya@sunarp.gob.pe

myzarra@sunarp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central correspondiente al ejercicio 2025 será desarrollado en el marco de la Resolución N° 008-2020-SUNARP/SN que aprueba las Políticas y Objetivos de la Gestión Documental de la Sunarp:

“La Política de Gestión Documental se refleja en la implementación de los componentes y principios que rigen el Modelo de Gestión Documental garantizando la seguridad de la información, mejora continua y su permanencia, incluyendo la organización de los documentos físicos y electrónicos durante su ciclo vital, aplicando las buenas prácticas en la reducción del uso del papel, involucrando a los sistemas que gestionan documentos e información alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional y Gobierno Electrónico, permitiendo la interoperabilidad con el Estado, con la finalidad de brindar servicios registrales de calidad”.

Los lineamientos de la Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2027 Ampliado, así como en el Plan Operativo Institucional Multianual 2024 – 2026, aprobado por Resolución N° 074-2023-SUNARP/SN de fecha 28 de abril de 2023, son los siguientes:

- Objetivo Estratégico Institucional OEI 02: “Modernizar la Gestión Institucional para la Satisfacción del Ciudadano”
- Acción Estratégica Institucional AEI 02.01: “Procesos administrativos y operativos simples y eficientes para mejorar la gestión institucional”
- Actividad Operativa de la Gerencia General: Supervisión de la Implementación del Sistema de Gestión Documentaria y Archivo Administrativo.
- Tarea N° 2: Monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico

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 y en proceso de mejora continua.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos:

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.

De acuerdo al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sunarp, aprobado mediante Resolución N° 125-2024-SUNARP/SN publicado el 04 de setiembre de 2024, la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, unidad orgánica dependiente de la Gerencia General es la 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.

La Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía como Órgano de Administración de Archivos, es responsable de:

- Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo, control y mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Proponer mejoras que resulten necesarias para la gestión documental institucional y para las herramientas informáticas que soporten los procesos de gestión documental, solicitando el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Brindar capacitación a los responsables de la gestión documental y/o archivística.

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. Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp:

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 y está conformado de la siguiente manera:

- a) **El Archivo Central.-** administrado por la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, es responsable de la custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido los plazos de retención establecidos, conservando los documentos de archivo, así como de la conservación y puesta en valor de la documentación que custodia. Asimismo, interviene en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- b) **Archivo de Gestión.-** conformado por los archivos de todas las unidades de organización, es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida en el ejercicio de sus funciones. Además, de transferir al Archivo Central¹ o Archivo Desconcentrado según corresponda, la documentación debidamente foliada, que cumplió su periodo de retención.
- c) **Comité Evaluador de Documentos.-** es el órgano colegiado con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia de gestión archivística y gestión documental; asimismo, actúa como asesor

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.

de la Alta Dirección sobre la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, de acuerdo a la normativa emitida por el AGN.

En la Sede Central, el CED aprobado mediante Resolución N° 110-2023-SUNARP/SN, se encuentra conformado por el titular o representante de:

- a) La Gerencia General, quien asume la presidencia.
 - b) La Unidad de Gestión Documental y Atención la Ciudadanía, quien asume la secretaría técnica.
 - c) La Oficina de Asesoría Jurídica.
 - d) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de corresponder.
 - e) La Oficina de Tecnologías de la Información, de corresponder.
 - f) El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.
 - g) Las Unidades de organización, de corresponder.
- d) **El Archivo Desconcentrado.**- que se ubica en las Zonas Registrales a nivel nacional, es el responsable de cumplir los lineamientos archivísticos y siendo supervisado por el nivel central (Archivo Central); asimismo, custodia los documentos de archivo que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el plazo de retención establecido, concentrando los documentos de archivo producidos por los órganos desconcentrados; como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento de archivo.

NIVELES DE ARCHIVO

ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL		
Ítem	Unidad de organización	Nivel de Archivo
1	Consejo Directivo	Gestión
2	Superintendencia Nacional	Gestión
3	Superintendencia Adjunta	Gestión
4	Gerencia General	Gestión
5	Comisión Consultiva	Gestión
6	Órgano de Control Institucional	Gestión
7	Procuraduría Pública	Gestión - Periférico
8	Tribunal Registral	Gestión - Periférico
9	Oficina de Asesoría Jurídica	Gestión
10	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Gestión
11	Unidad de Planeamiento	Gestión
12	Unidad de Presupuesto	Gestión
13	Unidad de Organización y Modernización	Gestión
14	Oficina de Administración	Gestión
15	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Gestión
16	Unidad de Contabilidad	Gestión

17	Unidad de Tesorería	Gestión
18	Oficina de Tecnologías de la Información	Gestión
19	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Gestión - Periférico
20	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Gestión
21	Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía	Gestión - Central
22	Unidad de Integridad y Lucha Contra la Corrupción	Gestión
23	Dirección Técnica Registral	Gestión
24	Subdirección de Base Gráfica Registral	Gestión
25	Subdirección de Normativa Registral	Gestión
26	Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral	Gestión
27	Dirección de Fortalecimiento Registral	Gestión
28	Subdirección de Formación Registral	Gestión
29	Subdirección de Fiscalización de los Servicios de Inscripción y Publicidad	Gestión

Archivos - Nivel Desconcentrado

ARCHIVOS DEL NIVEL DESCONCENTRADO		
Ítem	Órgano Desconcentrado	Nivel de Archivo
1	Zona Registral I	Gestión - Periférico - Desconcentrado
2	Zona Registral II	Gestión - Periférico - Desconcentrado
3	Zona Registral III	Gestión - Periférico - Desconcentrado
4	Zona Registral IV	Gestión - Periférico - Desconcentrado
5	Zona Registral V	Gestión - Periférico - Desconcentrado
6	Zona Registral VI	Gestión - Periférico - Desconcentrado
7	Zona Registral VII	Gestión - Periférico - Desconcentrado
8	Zona Registral VIII	Gestión - Periférico - Desconcentrado
9	Zona Registral IX	Gestión - Periférico - Desconcentrado
10	Zona Registral X	Gestión - Periférico - Desconcentrado
11	Zona Registral XI	Gestión - Periférico - Desconcentrado
12	Zona Registral XII	Gestión - Periférico - Desconcentrado
13	Zona Registral XIII	Gestión - Periférico - Desconcentrado
14	Zona Registral XIV	Gestión - Periférico - Desconcentrado

6.1.3. Línea de Dependencia

La Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, o quien haga sus veces depende de la Gerencia General.

El Archivo Central depende la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, o quien haga sus veces.

6.1.4. Línea de Coordinación

- a) **Interna:** la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía o quién haga sus veces, coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, de corresponder, de las unidades de organización de la Sede Central.
- b) **Externa:** la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía o quién haga sus veces, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. **Normatividad Archivística y de Gestión Documental:**

La Sunarp para la optimización de su gestión documental, ha emitido los siguientes documentos normativos, en cumplimiento de los lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Nacional de Transformación Digital.

Tabla N° 01: Normatividad Archivística y Gestión Documental

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".	09/09/2019	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 275-2019-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva "Lineamientos de Gestión Documental en la SUNARP"	31/12/2019	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 008-2020-SUNARP/SN, que aprueba las Políticas y Objetivos de la Gestión Documental de la Sunarp	16/01/2020	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 055-2020-SUNARP/SN, que aprobó la habilitación de la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la Sunarp, y modificatorias.	23/05/2020	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 137-2020-SUNARP/GG, que aprueba una nueva estructura del Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y los Niveles Archivísticos en Sede Central y Zonas Registrales.	29/09/2020	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 030-2022-SUNARP/GG, aprueba la Directiva que regula la gestión de documentos digitales en la Sunarp; y modificatorias, y modificatorias.	28/01/2022	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.	16/03/2022	Toda la Entidad	Total

Se crea la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General.			
Resolución N° 110-2023-SUNARP/SN. Conformación del Comité Evaluador de Documentos en la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.	13/06/2023	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 200-2023-SUNARP/SN, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la Sede Central	29/11/2023	Sede Central	Total
Resolución N° 013-2024-SUNARP/GG, que aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo - CCF de la Sede Central	24/01/2024	Sede Central	Total

En adición a ello, el trabajo archivístico se viene realizando de manera permanente empleando los procesos técnicos en concordancia con la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

6.3. Personal:

En la actualidad, el Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General, cuenta con el siguiente personal:

Tabla N° 02: Personal de la UGDAC / Archivo Central

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Coordinador de Trámite Documentario y Archivo	Administrador / Profesional en Archivos	Diplomado en Administración Documentaria, Archivo y el Nuevo Proceso de Digitalización en el Marco del Gobierno Digital
2	728	Técnico en Archivo	Contabilidad/Técnico Superior	Archivística y Gestión Documental, Gestión de Documentos y Tecnologías para Archivos.
3	CAS	Asistente de Archivo	Administradora	Curso: Gestión Documental y Tecnología de Archivo
4	Convenio de Modalidad Formativa	Practicante pre profesional	Estudiante Administración	Curso en Archivos

6.4. Local:

El Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General se ubica en el primer piso de la Sede Central de la Sunarp, sito en la Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.

Archivo	N° de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	2	63.2 m2	Material noble con separaciones de Drywall	Sede Surco
Gestión y Periférico (*)	24		Material noble	Sede Surco y San Isidro (Jr. Pardo y Aliaga N° 695)
Repositorio documental	1	34,355.56 m2	Material noble	Almacenes del proveedor de servicio especializado de custodia externa de documentos para la Sunarp – Sede Central (Empresa Iron Mountain Perú S.A)
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, la Procuraduría Pública y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tienen bajo su custodia sus archivos, configurándose Archivos Periféricos.

6.5. Equipamiento:

El Archivo Central cuentan con los siguientes mobiliario y equipos:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Móvil Doble	11	Metal	Bueno	.....
Estantería Móvil Simple	4	Metal	Bueno	.....
Gaveteros	3	Madera	Bueno	.....
Escritorios	5	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	3		Bueno	.....
Extintores	3	Metal	Bueno	.....
Deshumecedor	2		Bueno	.....
Termohigrómetro	2		Bueno	
Otros	1 dispensador de agua. 2 ventiladores			

6.6. Fondo Documental

6.6.1. Archivo Central (Nivel Central):

En la actualidad, el fondo documental que administra el Archivo Central está compuesto por un solo fondo, dividido en secciones y sub secciones. Cuenta con aproximadamente 2,268.70 metros lineales de documentación, desde la creación de la Sunarp en 1994 hasta el 2023, de acuerdo al siguiente detalle:

- El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 321.30 metros lineales de documentación, que hacen un aproximado de 918 cajas de archivo.
- En el almacén de Iron Mountain Perú S.A. se tiene aproximadamente 1,947.40 metros lineales documentación en custodia, que se encuentran resguardadas en 5,564 cajas de archivo.

Cabe señalar, que en el año 2020 la Sunarp implementó la Mesa de Trámite Documentario Virtual para la recepción de documentos electrónicos. A partir del 31 de enero de 2022, se implementó el Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual permite generar y recibir documentos con firma digital, que cuentan con plena validez jurídica y legal; así como interoperar con las entidades en todos los niveles del gobierno.

A continuación, se detallan las principales series documentales:

Nº	Órgano y/o Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación o metros lineales	Soporte
01	- Superintendencia Nacional - Gerencia General - Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Administración - Dirección Técnica Registral	Resoluciones	1994 – 2022	177 cajas	Papel
02	Unidad de Tesorería	Comprobantes de Pagos	2019 – 2022 2022 - 2023	790 cajas 90 cajas	Papel

03	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Procesos de Contrataciones	1999 – 2022	550 cajas	Papel
04	• Superintendencia Nacional • Superintendencia Adjunta • Gerencia General • Oficina de Gestión de Recursos Humanos • Oficina de Administración • Dirección Técnica Registral • Oficina de Tecnología de la Información • Oficina de Administración • Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización • Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Correspondencia	1995 – 2022	3,874 cajas	Papel
05	Unidad de Contabilidad	Libros Contables	1997 – 2022 1995 - 2023	240 cajas 40 cajas	Papel Papel
06	Unidad de Tesorería	Recibos de Ingresos	1998 – 2021	110 cajas	Papel
07	Diversos órganos y unidades orgánicas	Correspondencia	2017 – 2022	311 cajas	Papel
08	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Legajos de Personal Planillas de Pago Correspondencias Boletas de Pagos Control de Asistencia Bienestar Social Procedimientos Administrativos	1994 - 2022	300 cajas	Papel

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 2023 al 2024, los mismos que serán transferidos de manera oportuna de acuerdo al Programa de Control de Documentos y al Cronograma de Transferencia de Documentos que se adjunta al presente Plan, o de manera extraordinaria (no programada), previo sustento del área usuaria.

6.6.3. Archivos Periféricos (Nivel Central):

- a) Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene bajo su custodia y administración series documentales entre ellos los legajos del personal y archivos administrativos producto de su gestión, haciendo un aproximado de 105 metros lineales, que datan del año 1994 al 2023. Dichos archivos se encuentran ubicados temporalmente en un espacio del repositorio del Archivo Central.
- 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 2023, a la fecha han transferidos 91 cajas para su eliminación correspondiente a la Serie Documental Procesos Judiciales (falsos expedientes) aproximadamente de 31.85 ml 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 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. Para el periodo 2025, se ha considerado programar las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

6.7.1.1. 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 Institucional de Archivos de la Sunarp.

Actividades:

1. Difusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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 2024, 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 y Zonas Registrales.
4. Charla presencial y/o virtual de la Directiva 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. Verificación de la ejecución del servicio especializado de custodia externa de documentos.
6. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
7. Difusión de flyers informativos para la Sede Central y Zonas Registrales sobre los procesos archivísticos y de gestión documental.

6.7.1.2. 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 2.5 metros lineales mensuales (08 cajas archiveras mensual) producto de las transferencias documentales y en custodia del Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 03: Series Documentales a organizar

Ítem	Serie Documental	Años
1	Correspondencia	2021 – 2023

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 y

posterior elaboración del informe de verificación del Archivo Central. (Ver Anexo N° 02).

Asimismo, se realiza la 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 25 metros lineales anuales.

3. Proponer elaboración del proyecto de Directiva de foliación de documentos.

De la supervisión de archivos realizada por el Archivo General de la Nación el 2023, en el proceso técnico de organización de documentos se observó que la entidad no cuenta con una norma interna de foliación, por lo que es necesario elaborar dicho instrumento.

4. Revisión del Cuadro de Clasificación del Fondo de la Sede Central – Sunarp.

6.7.1.3. 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, series documentales, fechas extremas y ubicación topográfica.
2. Formular el requerimiento técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el desarrollo o adquisición de un software (libre o propietario) que permita la gestión del fondo documental.

Este software debe permitir la descripción, préstamo, devolución de expedientes y/o documentos, realizar la transferencia documental (documentos físicos o electrónicos), compartir información de los archivos administrativos a nivel nacional, manteniendo un adecuado control de la documentación, que se pueda integrar al Sistema de Gestión Documental.

3. Proponer elaboración del proyecto de Guía del Archivo Central.

De la supervisión de archivos realizada por el Archivo General de la Nación el 2023, en el proceso técnico de descripción documental se observó que la entidad no cuenta con una Guía de Archivo, por lo que es necesario elaborar dicho instrumento.

6.7.1.4. 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. Formular propuestas de eliminación de documentos cuyos periodos de retención han finalizado de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), 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.
2. Revisión del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

6.7.1.5. 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

6.7.1.6. Servicio archivístico:

El Archivo Central continuará brindando los requerimientos de servicios de los usuarios interno como externos, a través de las modalidades de consulta

virtual, préstamo en físico, búsqueda, expedición de copias simples y fedateadas, imágenes digitales y digitalización de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Actividades:

1. Atención y registro de solicitudes de servicio archivístico² atendido por el Archivo Central del Nivel Central del SIA, 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 propio para la administración, control, custodia, conservación y puesta en valor del fondo documental. No obstante, desde el año 2010, la Sunarp ha alquilado un edificio para la Sede Central, ubicado en el distrito de Santiago de Surco, y se ha asignado un espacio físico que sirve de repositorio y área administrativa para el Archivo Central. Dicha situación ha generado que se tercerice la custodia del 70% del fondo 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 del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo ejerce las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, es responsable de solicitar, ejecutar, supervisar los compromisos asumidos por el Archivo Central durante el presente periodo y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

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**.

² Depende de la cantidad de solicitudes de usuarios internos y externos.

	Tipo de documento: PLAN	Abreviatura: PATA-2025-SC
	Resolución de aprobación: Resolución N° 00188-2024-SUNARP/SN	
	Fecha de aprobación: 12/12/2024	Páginas: 1/21

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – PERIODO 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – PERIODO 2025																	
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS																	
Administración de Archivos																	
1	Difusión del PATA del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2025	Resolución	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Evaluación del PATA del Nivel Central del SIA de la Sunarp, 2024	Informe	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos de Gestión de la Sede Central y Zonas Registrales.	Informe	3	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
4	Charla presencial y/o virtual de la Directiva que regula la administración de los archivos administrativos en la SUNARP, para los responsables y/o encargados de los Archivos del Nivel Central y Desconcentrado.	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2
5	Verificación de la ejecución del servicio especializado de custodia externa de documentos	Informe	13	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13
6	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Informe	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
7	Difusión de flyers informativos para la Sede Central y Zonas Registrales sobre los procesos archivísticos y de gestión documental.	Informe	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	4
Organización Documental																	
8	Organización de series documentales de las unidades de organización de la Sede Central de la Sunarp (transferencia virtual y/o en físico)	Metros Lineales	25	-	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	-	25
9	Revisión y recepción de Transferencias Documentales de acuerdo a Directiva vigente.	Informe	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	11
10	Proponer elaboración del proyecto de Directiva de foliación de documentos.	Informe	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
11	Revisión del Cuadro de Clasificación del Fondo de la Sede Central – Sunarp.	Informe	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Descripción Documental																	
12	Elaboración de los inventarios de la documentación previamente organizada por el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp.	Metros Lineales	25	-	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	-	25
13	Formular el requerimiento técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el desarrollo o adquisición de un software (libre o propietario) que permita la gestión del fondo documental.	Informe	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
14	Proponer elaboración del proyecto de Guía del Archivo Central.	Informe	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Valoración Documental																	
15	Formular propuestas de eliminación de documentos cuyos periodos de retención han finalizado de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Informe	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
16	Revisión del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1

Conservación Documental																
17	Sustitución de unidades de conservación en mal estado de la documentación que se custodia en el Archivo Central del Nivel Central del SIA.	Cajas	100	-	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-	100
		Tapas y contratapas	200	-	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	-	200
18	Requerimiento de limpieza periódica al repositorio del Archivo Central	Informe	4	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	4
Servicio Archivístico																
19	Atención y registro de solicitudes de servicio archivístico atendido por el Archivo Central del Nivel Central del SIA ⁽³⁾ .	Solicitudes	504	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504

³ Depende de la cantidad de solicitudes de usuarios internos y externos.

**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 TESORERÍA												
		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.

**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	-	-	-	80	-	-	-	-	-	80	-	-	160	---	Coordinador de Trámite Documentario y Archivo Archivo Central	