

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO CENTRAL



2025

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 – 2023	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

2. JUSTIFICACIÓN

Durante el ejercicio 2025 se tiene programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, dentro del proceso técnico de descripción documental, la siguiente actividad:

- Registro de información en los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central del Nivel Central del SIA de la Sunarp (recibidos por transferencia documental), de aproximadamente 35 metros lineales.

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 la 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.

INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS

SERIE DOCUMENTAL :

[illegible]

INVENTARIO GENERAL DE FONDOS

[illegible]

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				