



Denominación:	Codificación:
DIRECTIVA	DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG
Resolución de aprobación: Resolución N° 00277-2024-SUNARP/GG	
Fecha de aprobación: 16/12/ 2024	Páginas: 1/68

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Base legal.....	3
V.	Definición de términos y/o siglas	6
VI.	Responsabilidades	13
VII.	Disposiciones generales	14
VIII.	Disposiciones específicas.....	14
IX.	Disposiciones complementarias.....	31
X.	Anexos	36

I. OBJETIVO

Disponer de lineamientos para la administración de los archivos administrativos que permitan la implementación, funcionamiento, supervisión y optimización del Sistema Institucional de Archivos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante Sunarp).

II. FINALIDAD

Establecer la integración, procedimientos, funciones y responsabilidades del personal y archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp, que coadyuve a la organización y supervisión de la función archivística, desde la génesis del documento (papel o electrónico) hasta su disposición final (eliminación y/o conservación), para dotar de celeridad y eficacia a la gestión documental.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todos los órganos, unidades de organización y servidores civiles de la Sunarp.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.
- 4.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991, y su modificatoria.
- 4.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000.
- 4.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, del 30 de enero de 2002 y su modificatoria.
- 4.6 Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, y sus modificatorias.
- 4.7 Ley N° 28296, “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación” y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED, y su modificatoria.
- 4.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y su modificatoria.
- 4.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 681, que establece normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991, y su modificatoria.

- 4.11 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba medidas de simplificación administrativa. del 10 de noviembre de 2016.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, de 30 de diciembre de 2016. y su modificatoria.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero de 2017.
- 4.15 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 4.16 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnología de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992.
- 4.17 Decreto Supremo N° 010-99-JUS, que dispone que Secretarios Generales de Ministerios o funcionarios de rango equivalente de entidades públicas, remitan textos de normas de carácter general para su sistematización, del 11 de agosto de 1999.
- 4.18 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 4.19 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, del 14 de junio de 2013.
- 4.20 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 de Firmas y Certificados Digitales, y su modificatoria, del 19 de julio de 2008.
- 4.21 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- 4.22 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.23 Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Registros Públicos - SUNARP.
- 4.24 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.25 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 22 de enero 2019.
- 4.26 Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.
- 4.27 Decreto Supremo N° 008-2024-JUS, que modifica la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- 4.28 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 4.29 Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR “Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”.
- 4.30 Resolución de INDECOPI N° 43-2014/CNB-INDECOPI, del 11 de junio de 2014, que aprueba:
- 4.31 Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-1:2004 (revisado el 2014) Información y Documentación Gestión de registro Parte 1: Generalidades. 1ra. Edición. Reemplaza a la NTP-ISO 15489-1:2004.
- 4.32 Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-2:2005 (revisado el 2014) Información y Documentación Gestión de registro Parte 2: Directrices. 1ra. Edición. Reemplaza a la NTP-ISO/TR 15489-2:2005, del 11 de junio de 2014.
- 4.33 Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 4.34 Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J de fecha 03 de diciembre de 2002, que aprueba el “Manual de Uso y Manejo de documentos”.
- 4.35 Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J “Manual de Procedimientos Archivísticos”.
- 4.36 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC “Prevención de siniestros por incendio en archivos”.
- 4.37 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.38 Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J de fecha 09 de agosto de 2018, que aprueba la “Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel”.
- 4.39 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J de fecha 24 de octubre de 2018, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 4.40 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 4.41 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 4.42 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 4.43 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 4.44 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Normas para la Supervisión en los Archivos de las Entidades Públicas”, y su modificatoria.

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP	Codificación: DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG
---	--	---

- 4.45 Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 4.46 Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que aprueba modificar la Directiva N° 001-2018-AGN/DDPA “Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, en el extremo del literal c. del numeral VIII Disposiciones Generales.
- 4.47 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.48 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración documental en la Entidad pública”
- 4.49 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 4.50 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.51 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.52 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 4.53 Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP.
- 4.54 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del 09 de agosto de 2017.
- 4.55 Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG, que aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp y su modificatoria aprobada por Resolución N° 137-2020-SUNARP/GG.
- 4.56 Resolución N° 306-2022-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2021-OGRH denominada “Directiva que regula la administración de Legajos de los servidores de la Sunarp”.
- 4.57 Resolución N° 125-2024-SUNARP/SN, que actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.
- 4.58 Norma ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y/O SIGLAS

5.1 Definición de Términos

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos o generados por las unidades de organización de la Sunarp, que se custodian de siguiendo los principios de procedencia y orden original conformando series documentales.

- **Administración de archivos:** Conjunto de principios, procesos, procedimientos y funciones para la adecuada administración de los documentos de archivo y los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos de archivo producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o unidad funcional que administra documentos de archivo y brinda servicios de acceso.
- **Archivo de Gestión:** Es el Archivo que se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la Sunarp, custodia los documentos de archivo en proceso de tramitación o que conforme a su plazo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento de archivo, de corresponder; así como, de transferir las series documentales al Archivo Periférico o Archivo Central.
- **Archivo Periférico:** Es el Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la Sunarp, custodia los documentos de archivo transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su plazo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento de archivo. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central, o con el Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- **Archivo Central:** Es el Archivo que depende funcional u orgánicamente del OAA de la Sunarp, custodia los documentos de archivo 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 producidos por la Sunarp, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento de archivo. Conduce el proceso de transferencia y propone la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Archivo Desconcentrado:** Es el Archivo del nivel desconcentrado que forma parte de un SIA, cumpliendo 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, órganos descentralizados, unidades ejecutoras o direcciones desconcentradas, de corresponder, de la Sunarp; como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento de archivo.

- **Archivo General de la Nación (AGN):** Ente rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, cuenta con autonomía técnica y administrativa, depende del Ministerio de Cultura.
- **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores (as) encargadas de la transferencia documental en las unidades de organización para realizar las tareas siguiendo los lineamientos vigentes, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Ciclo vital del documento de archivo:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos de archivo desde su producción y custodia en los Archivos de la entidad pública hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo al uso y finalidad de la información que contienen los documentos de archivo; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- **Código:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental (fondo, sección y serie).
- **Comité Evaluador de Documentos - CED:** Es el órgano colegiado que asesora a la Alta Dirección o Jefatura Zonal sobre la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, de acuerdo a la normativa emitida por el AGN y emite opinión de carácter consultivo en materia de gestión archivística y gestión documental.
- **Correspondencia:** serie documental de valor temporal, conformada generalmente por oficios, cartas, memorandos, informes; a excepción de informes técnicos especializados y legales.
- **Cronograma anual de transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su periodo de retención al Archivo Central de la Sunarp.
- **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** es un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie).
- **Derecho de acceso a la información pública:** Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricciones de consulta.
- **Digitalización de documentos:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital.
- **Documento de archivo:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido, emitido o recibido, por la entidad pública, persona natural o jurídica, en el ejercicio de su función o actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico, pueden ser de valor temporal o de valor permanente, de acuerdo a su ciclo vital.
- **Documento de archivo digital:** Es también denominado documento de archivo en un entorno digital (documento nativo digital) es aquel que contiene información en soporte o medio digital y es preservado de manera segura como

evidencia y/o activo de información, respetando su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad. Es producido por una persona natural y persona jurídica, en el ejercicio de sus actividades, funciones y/o competencias. Además, son considerados aquellos documentos de archivo que hayan pasado por un proceso de digitalización y gestionado en un sistema de información (documento no nativo digital) y otros de acuerdo a la normativa vigente.

- **Documento no archivístico:** Son documentos de apoyo informativo para la gestión: impresión de normas legales, fotocopia de los documentos generados o recibidos de la unidad de organización, folletos, boletines, revistas, borradores, entre otros.
- **Eliminación de Documentos:** Procedimiento que consiste en la destrucción de series documentales de valor temporal, previa autorización del Archivo General de la Nación. Estas series documentales son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origino.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta constituida por varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conservan en una unidad de organización, donde se registran sus valores y periodos de retención.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones.
- **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento archivístico.
- **Función archivística:** Conjunto de actividades operativas interrelacionadas con los procesos y procedimientos archivísticos, aplicadas durante el ciclo vital de los documentos de archivo, en un entorno tradicional o digital, garantizando que sean accesibles e inteligibles.
- **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y especializadas orientadas a la dirección, planificación, ejecución, control, evaluación, mejora continua y toma de decisiones para la administración de los Archivos.
- **Inventario:** Instrumento que describe las series documentales de cada fondo o sección, guardando relación con su origen y detallando la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el repositorio del archivo y datos que permitan su pronta ubicación.
- **Legislación Archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país.
- **Meta anual:** Es una cantidad tangible o medible que se programa para todas las actividades archivísticas a ejecutarse en un ejercicio fiscal. Se cuantifica en función al producto deseado o logrado.

- **Microforma:** Imagen reducida y condensada de un documento, que se encuentra grabada, en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con ayuda de equipos visores, y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original, de manera que tengan el mismo valor probatorio que un documento en papel.
- **Ordenamiento alfabético:** Consiste en el empleo de las letras del alfabeto para ordenar los temas, nombres de personas, lugares, etc.
- **Ordenamiento cronológico:** Consiste en el empleo del origen del documento en el tiempo (día, mes, año).
- **Ordenamiento numérico:** Consiste en utilizar los símbolos arábcos (números) para dar orden a los documentos.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** es el órgano que se identifica a través de las funciones asociadas a la gestión archivística o gestión documental establecida en el documento de gestión organizacional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones o el Manual de Operaciones. Es responsable de dirigir la planificación, regulación, implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA, coordinando con los OAAD, de corresponder, en concordancia con los objetivos del SNA.
- **Patrimonio Documental:** documentos de valor permanente, de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier organismo o entidad de carácter público, o por personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** documento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los Archivos de la Sunarp; así como, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos con los que cuenta el Archivo Central.
- **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental en un determinado nivel de archivo (Gestión, Periférico o Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le dio origen.
- **Préstamos de documentos:** Servicio archivístico que consiste en la salida temporal de documentos de un Archivo para su uso administrativo, legal o histórico.
- **Principios archivísticos:** Para la organización documental se consideran dos principios archivísticos:
 - **Principio de procedencia:** Consiste en que los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben de estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.

- **Principio de orden original:** Consiste en no alterar la organización u orden de los documentos dada por la unidad productora.
- **Procesos archivísticos:** Conjunto de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. En un entorno digital se denomina procesos archivísticos digitales.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y plazos de retención de cada una de las series documentales de la Sunarp, independientemente de su soporte.
- **Restauración:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, etc., hasta aquellas más complejas que exige la utilización de equipamiento especializado.
- **Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- **Sección documental:** Conjunto de documento que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Signatura:** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida de cada pieza documental.
- **Tabla de retención de documentos:** Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales.
- **Tipo documental:** Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (estructura o formato).
- **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una serie documental desde el Archivo de Gestión o Periférico hacia el Archivo Central del nivel central o descentralizado del SIA de la Sunarp, para su custodia al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia.
- **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).

- **Unidad de archivamiento:** Conocido como unidad de instalación, es el material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).
- **Unidad de Medida:** Corresponde a la unidad estándar de una determinada magnitud física, definida y adoptada para medir las actividades archivísticas.
- **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que de acuerdo al nivel organizacional pueden ser: órganos y unidades orgánicas; así como, aquellos considerados en su documento de gestión organizacional.
- **Usuario:** Persona que requiere los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo, pueden ser usuarios internos (unidades de organización) y externos (personas naturales o jurídicas).
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional de una entidad.
- **Valoración de Documentos:** Acción intelectual que consiste en identificar y asignar el valor (temporal o permanente) y periodo de retención de cada serie documental.
- **Valor Temporal (VT):** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y no tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.
- **Valor Permanente (VP):** Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su trascendencia, importancia y uso son indispensables para el desarrollo de la entidad y la sociedad. Por ejemplo: los referentes a la protección de los derechos humanos, aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, y todos aquellos documentos archivísticos que aportan una contribución sustancial al estudio y la investigación en cualquier campo del conocimiento. Se consideran documentos de valor permanente aquellos que tengan más de 30 años de conservación y/o retención.

5.2 Siglas

SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registro Públicos
SN	Superintendencia Nacional
SNA	Sistema Nacional de Archivos
GG	Gerencia General
UGDAC	Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía
AC	Archivo Central
PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos
PATA	Plan Anual de Trabajo Archivístico

AGN	Archivo General de la Nación
OAA	Órgano de Administración de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
CAD	Cronograma Anual de Transferencia
CEC	Comité Evaluador de Documentos
CCF	Cuadro de Clasificación del Fondo

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Del encargado de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía (UGDAC) de la Gerencia General

- 6.1.1. Planificar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos hacia el Archivo Central de la Sunarp – Sede Central, que corresponderá al Cronograma Anual de Transferencia Documental que forma parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA.
- 6.1.2. Conducir la ejecución de la transferencia documental y dar conformidad a la transferencia documental realizadas por las unidades de organización de la Sede Central.

6.2 Del encargado del Archivo Central

- 6.2.1. Coordinar con los responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos la ejecución de la transferencia de los documentos archivísticos al Archivo Central de Sunarp – Sede Central.
- 6.2.2. Recibir y revisar la transferencia de documentos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 6.2.3. Brindar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos en la preparación de documentos para fines de transferencia documental al Archivo Central.

6.3 Del Personal del Archivo Central

- 6.3.1. Realizar las actividades de verificación de los documentos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y/o Periféricos, así como, identificar las observaciones correspondientes.

6.4 De los encargados de los Archivos de Gestión y/o Periféricos

- 6.4.1. Desarrollar las actividades correspondientes para la transferencia de documentos establecidas en el presente procedimiento.
- 6.4.2. Solicitar asistencia técnica al Archivo Central respecto a la transferencia documental.

- 6.4.3. Transferir los documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos de sus respectivas áreas al Archivo Central, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- 6.4.4. En caso existan observaciones deberán ser subsanadas en un plazo de cinco (5) días hábiles, prorrogables según corresponda.
- 6.4.5. Elaborar los inventarios de transferencias según el formato establecido por el Archivo Central.
- 6.4.6. Coordinar con el responsable del Archivo Central el traslado de las cajas archiveras, luego de haberse dado conformidad a los inventarios de transferencia.

6.5 Del órgano a cargo de la conducción de la gestión archivística o quien haga sus veces

- 6.5.1 Hacer el seguimiento de la aplicación de la presente Directiva, así como brindar asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas de la Sunarp.

6.6 De la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

- 6.6.1 Difundir la Directiva aprobada a través de la sede digital de la Institución, así como por el correo electrónico institucional.

6.7 De los órganos y unidades orgánicas

- 6.7.1 Son responsables del cumplimiento de lo aprobado en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

7.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De los procesos técnicos archivísticos

Los procesos técnicos archivísticos están articulados de manera sistemática, son realizados por el Archivo Central, Archivos de Gestión y por los Archivos Periféricos, de corresponder, que conforman el SIA de SUNARP, siendo estos:

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP	Codificación: DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG
---	--	---

8.1.1. Organización Documental

Proceso archivístico que se orienta a identificar las series documentales a través de la pieza documental (unidad documental simple o unidad documental compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo documental, sección documental y serie documental) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades de organización o unidades funcionales de la Sunarp, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original

8.1.1.1. De la clasificación de documentos

- a) Se aplica el principio de procedencia y principio de orden original a los documentos archivísticos, según lo establecido en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) (Anexo N° 01), para la identificación de las agrupaciones documentales como: fondo, secciones y series documentales.
- b) Los órganos y/o unidades orgánicas dependencias, a través de los responsables de los Archivos de Gestión y, de corresponder, de los Archivos Periféricos, en caso identifiquen documentos de archivo que no se ubiquen en alguna serie documental del CCF, proponen y sustentan al Archivo Central a través de la CTA, la creación de una nueva serie documental¹. Para ello, se debe evaluar la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (Anexo N° 18).
- c) En ningún caso las series documentales se denominan como “documentos varios”, “miscelánea”, “proyectos”, “otros”, “para anexar”, o similares, porque no guarda relación con las funciones o procesos que desarrolla la unidad de organización.
- d) El responsable del Archivo Central, una vez transferida la documentación proveniente de los Archivos de Gestión o Archivo Periférico, organizará los documentos respetando el principio de procedencia y de orden original.
- e) No se realizarán modificaciones al conjunto de documentos previamente identificados y trabajados por los Archivos de Gestión.

8.1.1.2. Del ordenamiento de los documentos

Para ordenar los documentos de archivo se utilizan los sistemas de ordenamiento siguientes:

- a) Alfabético: Consiste en seguir la secuencia de las letras del alfabeto.

¹ Con excepción de los Archivos Registrales, toda vez, que, al ser un archivo especializado, cuenta con su normativa específica, detallada en el Título VIII del TUO de los Registros Públicos aprobado por Resolución N°126-2012-SUNARP/SN de fecha 18/05/12.

- b) Numérico: Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.
- c) Cronológico: Los documentos se ordenan de acuerdo con las divisiones del tiempo (año, mes, día). (Anexo N° 02)

8.1.1.3. De la asignación de códigos a los documentos de archivo

La asignatura de los documentos de archivo se refiere a la codificación establecida en el CCF, el cual identifica a las secciones y series documentales de las unidades de organización de la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.

8.1.1.4. De la foliación de los documentos

Operación que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo recibida y/o generada por cada órgano o unidad orgánica de la Sunarp.

- a) La documentación a foliarse previamente debe estar organizada (clasificada y ordenada).
- b) La foliación se realiza en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental, en estricto orden cronológico desde la hoja final hacia adelante, de tal manera que la última hoja del escrito se constituya como la primera en ser foliada y, las demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan agregando los documentos, escritos y demás actuados. (Anexo N° 03).
- c) El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, entre otros.
- d) Al realizar la tarea de foliar, evitar escribir con trazo fuerte, ya que puede causar daño al papel.
- e) La foliación de los documentos inicia desde su recepción en las oficinas de Trámite Documentario de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales y continúa en los órganos y unidades orgánicas a medida que continúa la gestión documental. Mientras que, los documentos emitidos (nuevos) por los órganos o unidades orgánicas, serán foliados por cada una de las Asistentes de Despacho y/o Secretarías y/o Asistentes Administrativos y/o encargadas del flujo documental del órgano o unidad orgánica.
- f) Es responsabilidad de las oficinas de Trámite Documentario de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, solicitar al administrado que desee presentar un documento, realice previamente la foliación de los mismos.
- g) Es responsabilidad de cada órgano y/o unidad orgánica realizar la foliación a la documentación que genera en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Se foliarán todas las piezas documentales, sean simples (Actas, Oficios, Cartas, etc.) o compuestas (Expedientes de contratación, legajos de personal, etc.) para lo cual, la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman el expediente. En el caso de que se formará más de una unidad de archivamiento, la foliación se

- ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera, limitándose a 200 folios por cada tomo.
- i) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar depurada, es decir que, toda documentación no archivística o aquella que no forme parte de un Archivo no será objeto de foliación.
 - j) De detectarse errores de foliación de un documento simple o compuesto (expediente), por omisión o por repetición de folios, se realiza la rectificación tachando la foliación anterior con una línea oblicua y se colocará los datos (nombres, apellidos, cargo y firma) del/la servidor(a) que detectó el error en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado.
 - k) Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega la Constancia de Rectificación de Folios (ver **Anexo N° 19**), indicando qué folios han sido rectificadas.
 - l) Cuando se requiera incorporar expedientes, se debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios (ver **Anexo N° 20**).
 - m) Cuando se requiera el retiro de documentos se emitirá la constancia respectiva, que debe estar anexada y foliada en el expediente (ver **Anexo N° 20**).
 - n) No se foliarán:
 - Las carátulas.
 - Las hojas en blanco que no contengan información en anverso ni reverso
 - Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
 - El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

8.1.2. De la Descripción Documental

Proceso archivístico que se orienta a identificar y representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos de archivo, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

8.1.2.1. Previamente, los documentos archivísticos deben estar organizados.

8.1.2.2. Los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, elaboran los inventarios de documentos y, de acuerdo a las disposiciones vigentes utilizan el Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 04) y el Inventario Registro de Transferencia de Documentos (Anexo N° 05).

8.1.2.3. El Archivo Central elabora los inventarios de documentos y, de acuerdo a las disposiciones vigentes utiliza el Inventario de Eliminación de Documentos (Anexo N° 06).

Los responsables de la elaboración de los instrumentos descriptivos son:

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP	Codificación: DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG
---	--	---

Nº	TIPO DE INVENTARIO	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DE ARCHIVO RESPONSABLE
1	<u>Registro de Documentos:</u> Se registra cada uno de los documentos emitidos.	Diario	Gestión y/o Secretarial
2	<u>General de Fondos:</u> Se registran las series documentales.	Anual	Central
3	<u>Transferencia de Documentos:</u> Se describirá la documentación que será transferida al Archivo Periférico y/o Central según corresponda.	Anual	Gestión/Periférico
4	<u>Eliminación de Documentos:</u> Se describirá la documentación innecesaria que será propuesta para eliminación.	Anual	Central
5	<u>Inventario Analítico de Conservación:</u> Se describirá de manera específica la documentación de mayor relevancia para la SUNARP.	Anual	Central

8.1.2.4. La información mínima a considerar en la elaboración de los inventarios de documentos es la siguiente:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Órgano y/o unidad orgánica.
- c) Lugar y fecha.
- d) Inventario elaborado por.
- e) Soporte.
- f) Metros lineales de documentos.
- g) Código de la serie.
- h) N° de caja.
- i) N° de Paquete.
- j) Serie documental
- k) Descripción del tipo documental.
- l) Asunto.
- m) N° folios.
- n) Fecha del documento.
- o) Observaciones o información complementaria.

8.1.3. De la Valoración Documental

Proceso archivístico que se orienta a identificar, analizar y establecer el valor y plazo de retención de las series documentales, permitiendo seleccionar aquellas de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados, conllevando a realizar los siguientes procedimientos:

8.1.3.1. De la Transferencia de Documentos Archivísticos

8.1.3.1.1 Los responsables de los Archivos de Gestión y de corresponder, los Archivos Periféricos, realizan el procedimiento de transferencia de sus documentos archivísticos al Archivo Central al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA y en la fecha programada en el cronograma anual de transferencia de documentos.

8.1.3.1.2. La unidad de organización solicita al Archivo Central la modificación de la fecha programada a transferir, según lo indicado en el Cronograma Anual de Transferencia. Las causas de modificación son las siguientes:

- Falta de recursos para su ejecución en la fecha programada.
- Antelación por necesidad de espacios en el Archivo de Gestión y/o Archivos Periféricos.
- Otras que dificulten la ejecución programada de la transferencia.

8.1.3.1.3 La secuencia de la transferencia de documentos, se efectúa de la siguiente manera:

- a) De los Archivos de Gestión de los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central.
- b) De corresponder, de los Archivos Periféricos de los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central.
- c) Del Archivo Central de la entidad al Archivo General de la Nación.

8.1.3.1.4 Condiciones del documento archivístico para la transferencia al Archivo Central:

- a) Los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, para la transferencia de los documentos al Archivo Central según corresponda, deben separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en cajas archiveras proporcionadas por el Archivo Central.
- b) Los paquetes deben ser instalados en forma vertical, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni demasiado holgados.
- c) No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, documentos personales entre otros, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo.

- d) Respecto a los documentos que son copias o duplicados, solo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.
- e) Retirar los materiales no archivísticos que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, ligas, notas autoadhesivas con información no relevantes y otros) no apropiados para la conservación de la documentación.
- f) Solo se transfieren documentos, que hayan culminado su etapa administrativa. Por ningún motivo, se podrán transferir documentos o expedientes en proceso de trámite. Por lo que, cada órgano o unidad orgánica es responsable de verificar la documentación que será transferida al Archivo Central del nivel central o desconcentrado del SIA de la SUNARP.
- g) Los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados y completos, manteniendo el orden original del trámite y procedencia.
- h) La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 04). Asimismo, se debe adjuntar un inventario de Registro de transferencia de documentos (Anexo N° 05), este último puede ser modificado a solicitud de la dependencia en coordinación con el Archivo Central, según corresponda.

8.1.3.2. De la eliminación de los Documentos Archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizados expresamente por el AGN y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia.

- 8.1.3.2.1. El Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, es el responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de los documentos archivísticos que han cumplido su fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA y en la fecha programada en el cronograma anual de eliminación de documentos, mientras que el CED de la Sede Central o Zonas Registrales asume la evaluación de la misma y su aprobación, cuando no se cuente con el PCDA.
- 8.1.3.2.2 El Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales según corresponda, formulará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el cual se debe anexar al Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), y se elevará a la Alta Dirección de la Sede Central o Jefatura Zonal para su aprobación y remisión al AGN o Archivo Regional, de corresponder.

- 8.1.3.2.3 La eliminación de documentos archivísticos se realiza únicamente bajo la autorización expresa del AGN y su trámite se realiza únicamente a través del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales.
- 8.1.3.2.4 **Procedimiento con PCDA:** El Archivo Central remitirá un Informe al Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, o quien haga sus veces en las Zonas Registrales. Posterior a ello, el Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, emitirá un Informe Técnico dirigido a la Gerencia General o Jefatura Zonal, según corresponda, mediante el cual emitirá opinión, sustentará la propuesta y solicitará la eliminación de documentos innecesarios para ser elevada al Archivo General de la Nación. Para ello deberá adjuntarse los siguientes documentos: Oficio dirigido al AGN, Inventario de Eliminación, copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del PCDA y una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en CD o DVD no regrabable; pudiendo ser válido el envío del expediente a través de un enlace web de acceso público.
- 8.1.3.2.5 **Procedimiento sin PCDA:** El CED propondrá a la Gerencia General o Jefatura Zonal, según corresponda, la emisión de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos, mediante oficio al AGN o al Archivo Regional, presentando el/los expediente(s) de eliminación de documentos de archivo, el/los cual(es) está(n) conformado(s) por los siguientes documentos: una copia autenticada del Acta de Sesión del CED (Anexo N° 07), el inventario de eliminación de documentos (Anexo N° 06) y una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en CD o DVD no regrabable; pudiendo ser válido el envío del expediente a través de un enlace web de acceso público.²
- 8.1.3.2.6 Los/las integrantes del CED en conjunto evalúan la propuesta de eliminación de documentos.
- 8.1.3.2.7 Si el Archivo General de la Nación encuentra observaciones en el expediente, el Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, debe subsanar las observaciones del expediente de eliminación de documentos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- 8.1.3.2.8 El Archivo General de la Nación de estar conforme con la presentación del expediente de eliminación, envía mediante oficio a la Sede Central o Zona Registral, la Resolución Jefatural por la cual se aprueba la eliminación de documentos declarados innecesarios.

² De conformidad al numeral 8.3 de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobado por la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J de fecha 24 de octubre de 2018 y modificada por Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.

8.1.3.2.9 En un plazo no mayor a 45 días hábiles de haber sido notificada la Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación, que aprueba la eliminación de documentos, procede al recojo de la documentación, previa coordinación con el Archivo Central.

8.1.4. **De la Conservación Documental**

Proceso archivístico que se orienta en identificar y ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento de archivo, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan, permitiendo asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos de archivo.

8.1.4.1. De la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y/o Periféricos:

- a) Las Asistentes de Despacho y/o secretarias y/o Asistentes Administrativos y/o Técnico en Archivo responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos deben evitar el uso excesivo de materiales metálicos, adhesivos, plásticos y otros que puedan deteriorar el papel u otro soporte dónde se encuentre la información.
- b) Las Asistentes de Despacho y/o secretarias y/o Asistentes Administrativos y/o Técnico en Archivo responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos deben encargarse de mantener en buenas condiciones las unidades de archivamiento, (archivadores de palanca, legajos, expedientes, paquetes de archivo, tomos, cajas de archivo, etc.).
- d) Las unidades de archivamiento deben tener un peso adecuado, evitando ser saturados con documentos, de manera que permitan ser manipuladas sin provocar perjuicio a las personas ni a los documentos.
- e) Todas las unidades de archivamiento deben estar debidamente identificadas, rotuladas (ver Anexos N° 08, 09, 10 y 11) y ubicadas en estantes de metal, madera o melamina, evitando dejar documentos en el suelo en cajas deformadas y sin identificación.
- f) En el caso de existir dentro de las piezas documentales anexos en soportes diferentes al papel tamaño A4, que alteren la uniformidad de los documentos o que no permitan su adecuada conservación, estos deben retirarse de conformidad al numeral (8.1.4.1 literal j) de la presente Directiva.
- g) En caso de expedientes voluminosos, deben formarse paquetes de archivo o fraccionarse en tomos homogéneos, de doscientos (200) folios, los mismos que debe estar debidamente rotulados.

- h) Sólo podrán empastarse los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que se lleven en hojas sueltas o continuas, de conformidad al marco normativo vigente.
- i) El empastado debe cumplir las garantías de calidad de modo que no se pierdan las marcas de valor (vistos, firmas, entre otros) o altere el documento. Bajo ninguna circunstancia debe emplearse la guillotina.
- j) En caso de contar con planos, que por su dimensión no pueden estar contenidos dentro de un tomo o paquete de archivo, previo análisis y de responder a la necesidad de la Sede Central o las Zonas Registrales, se deberá implementar una planoteca o símil que coadyuve a la conservación de dichos planos.
- k) Adoptar medidas de seguridad en las instalaciones donde se encuentra el acervo documental de la Sunarp, tanto en la Sede Central como en las Zonas Registrales, a fin de evitar la sustracción o deterioro o eliminación de los mismos.

8.1.4.2. De la conservación de los documentos en el Archivo Central

- a) El Archivo Central y los Archivos Periféricos deben contar con locales de material noble y/o estructura sólida con techo, puertas y ventanas, el mismo que debe estar subdividido en áreas especializadas, como:
 - i. Área Administrativa (dónde se ubicará el personal de los Archivos, atención de los servicios archivísticos y sala de lectura (de considerarse necesario)
 - ii. Área de procesos técnicos archivísticos (procesamiento del acervo documental).
 - iii. Repositorio.
- b) En cuanto al repositorio, su dimensión debe considerar el espacio suficiente para la custodia de los archivos existentes, así como para la proyección de archivos para los próximos 30 años, por lo que deberán tener en cuenta el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma E.20 Cargas y NTE E.030 Diseño Sismorresistente. Además, debe estar dotado de equipos, mobiliarios y materiales necesarios para la conservación y protección de los documentos de archivo en sus diferentes formatos.

8.1.4.3 Condiciones para los locales del Archivo Central, los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

- a) El local del Archivo Central, los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, deben contar con las siguientes áreas básicas y cada una de ellas debe mantener su independencia, entre ellas están: El área de servicios, el área de procesos técnicos archivísticos y el área de repositorio.

- b) Cabe señalar que el espacio de los archivos que integran el SIA de la SUNARP deben disponer de lo siguiente:
- i. Espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos.
 - ii. Estar distante de lugares propensos a siniestros y excesivamente húmedos.
 - iii. Ser de material noble, evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con material inflamable como tapizones, alfombras, entre otros.
 - iv. Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado.
 - v. De preferencia el Archivo Central debe estar ubicado en el primer piso de la propia sede o cerca de su ámbito de influencia.

8.1.4.4. Condiciones de mobiliarios y unidades de conservación.

- a) Los archivos deben contar con mobiliarios como mínimo como: Mesas de trabajo, escaleras, sillas y carro transportador de documentos o medios de transporte similares.
- b) Usar de preferencia en las unidades de instalación las estanterías fijas o de ángulo ranurados, móviles o compactos y mini racks, entre otros.
- c) Usar como unidades de conservación de preferencia las tapas, las contratapas o materiales similares y las cajas de archivo.
- d) No encuadernar o empastar los documentos de archivo, porque afectan la integridad del documento y dificulta las copias y/o digitalización cuando la información es solicitada.

8.1.4.5. De las medidas de Seguridad.

- a) Restringir el ingreso a los repositorios documentales a personas ajenas o no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos o mutilación de los documentos archivísticos.
- b) No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- c) No mantener en los repositorios materiales inflamables como gasolina, petróleo, cera, etc.
- d) Disponer de extintores o polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo deber ser conocido suficientemente por el personal de Archivo.
- e) Contar con detectores de humo en cantidades suficientes, deshumedecedores y termohigrómetros.
- f) De preferencia, contar con cámaras de seguridad en la puerta de ingreso al repositorio.
- g) Al término de la jornada laboral se debe desconectar los servicios eléctricos y las instalaciones sanitarias.
- h) En el local de Archivo se prohíbe el almacenamiento y uso de cualquier material inflamable.
- i) Disponer de señaléticas de seguridad y rutas de evacuación.

8.1.5. **Del Servicio Archivístico:**

Proceso archivístico que se orienta en identificar y brindar acceso de los documentos de archivo a los usuarios, de manera transparente, oportuna y efectiva, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento de archivo solicitado.

- a) Los órganos y unidades orgánicas de la Sunarp podrán requerir los servicios archivísticos (lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias autenticadas, copias simples, archivos digitales de documentos escaneados) mediante el Sistema de Gestión Documental – SGD, correo electrónico institucional, requerimiento oficial o a través del Formato de Servicios Archivísticos (Ver Anexo N° 12), a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces en las Zonas Registrales.
- b) La Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, luego de recibir el requerimiento de servicios archivísticos, lo derivará al personal del Archivo Central de la Sede Central o quien haga sus veces en la Zona Registral para la atención oportuna, de acuerdo al siguiente horario:
 - i. Las solicitudes se realizarán desde la 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
 - Las solicitudes realizadas dentro de la jornada laboral serán atendidas en el mismo día, siempre y cuando la documentación se encuentre en custodia del Archivo Central. Sin embargo, si la documentación solicitada se encuentra en custodia externa, será entrega en el día o como máximo hasta el día siguiente.
 - ii. Las solicitudes recibidas para atención con carácter de URGENTE, serán atendidas en un plazo máximo de tres (03) horas, dependiendo de la complejidad para la ubicación de la información y de aquella documentación que se encuentra en repositorios tercerizados.

Es necesario precisar, que los horarios de atención de servicios archivísticos, tanto en la Sede Central como en las Zonas Registrales, se podrán ajustar a sus propias necesidades, previa coordinación y autorización del Gerente General o Jefatura Zonal, según corresponda.

- c) Los funcionarios o servidores civiles (D.L. N° 728 y D.L. N° 1057) solo tendrán acceso a consultar la documentación del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenecen.
- d) En el préstamo de los documentos que se encuentren bajo custodia del Archivo Central, se usará el Reporte de Salida e Ingreso de Documentos (Ver Anexo N° 13), el mismo que

permitirá registrar la salida y el retorno del documento que se hubiera prestado a los servidores civiles.

- e) Los documentos originales que se brindan en calidad de préstamo deben ser devueltos al Archivo Central en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Sólo en caso de haber sido requeridos por el Órgano de Control Institucional u otras entidades públicas a través de usuarios internos o de manera directa, el plazo de devolución se sujetará al plazo que requiera la utilización de la información, previa comunicación al Archivo Central.
- f) Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de las instalaciones de las dependencias de la SUNARP, bajo responsabilidad del que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad de los documentos.
- g) Cuando el requerimiento no exceda la cantidad de diez (10) documentos se atenderá de acuerdo al horario establecido en el literal b) del numeral 8.1.5. de la presente Directiva. Caso contrario, el responsable del Archivo Central de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales coordinará con el usuario el tiempo de atención y/o entrega de documentos.
- h) El solicitante a través de la firma del formato de Solicitud de Servicios Archivísticos, garantiza el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones de la entrega.
- i) Si el solicitante no realiza la devolución de los documentos en el plazo dispuesto, se debe solicitar formalmente al titular del órgano y/o unidad orgánica que demandó el documento, la devolución de éste en forma inmediata. Para el seguimiento se utilizará el Reporte de Servicios Archivísticos (Ver Anexo N° 14).
- j) En caso de extraer el documento original de su unidad de archivamiento para su préstamo, se debe utilizar la Constancia de Préstamo (Ver Anexo N° 15), como constancia de la extracción.

8.2. De la Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos

- 8.2.1. Contribuye a mejorar la gestión documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Sede Central y Zonas Registrales y, de corresponder a los Archivos Periféricos, a partir de la identificación de sus necesidades con el objeto de brindarles la asistencia técnica respectiva y las recomendaciones a implementar para el tratamiento adecuado de los documentos, las mismas que serán efectuadas por el responsable de Archivo con el apoyo del titular de las de las oficinas de la Sede Central o de las Zonas Registrales.

- 8.2.2. El desarrollo de la asistencia técnica puede realizarse a solicitud de los órganos y unidades de organización de la SUNARP, o por programación de actividades archivísticas del Archivo Central.
- 8.2.3. De ser solicitada por los órganos y/o unidades orgánicas, el/la responsable del Archivo de los órganos y/o unidades orgánicas coordinará con el/la responsable del Archivo Central, la visita para la asistencia técnica. Al finalizar la verificación, orientación y/o acciones realizadas, se procede a la firma del Formato de Asistencia Técnica Archivística.
- 8.2.5. A partir de las incidencias de la asistencia técnica, de ser el caso el Archivo Central elabora un informe incluyendo el diagnóstico situacional y las recomendaciones a implementar.
- 8.2.6. La Coordinación de Trámite Documentario y Archivo o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, con el apoyo del Archivo Central realiza el seguimiento para la verificación del cumplimiento de la implementación de las recomendaciones.
- 8.2.7. En el caso de las solicitudes del servicio “Inducción al nuevo colaborador en Trámite Documentario o Archivo”, éstas sólo podrán ser requeridas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, por ser parte de sus funciones. En ese sentido, a fin de enfocar la capacitación al perfil del personal contratado, deberán solicitarlo a la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central o quien haga sus veces en las Zonas Registrales.
- 8.3. **Sobre la elaboración de los Instrumentos para la Gestión Archivística**
- 8.3.1. Elaboración y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)
- a) El Archivo Central elabora el proyecto del PATA planificando las actividades archivísticas a desarrollar en un determinado año, en relación a los objetivos y metas previstas, tomando en cuenta la estructura para la elaboración del PATA (Anexo N° 16 Estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico).
- b) El/la encargado(a) del Archivo Central remite el proyecto de PATA a la CTA o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, para su revisión y validación.
- c) El CTA o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, eleva informe a la Gerencia General o Jefatura Zonal, de corresponder, adjuntando el PATA validado y el proyecto de memorándum dirigido a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Sede Central, o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, para la emisión de opinión favorable, quien luego enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal y proyecto de

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP	Codificación: DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG
---	--	---

resolución que aprueba el PATA. Asimismo, remite el expediente, mediante informe a la Gerencia General o Jefatura Zonal, de corresponder.

- d) El PATA debe ser aprobado mediante acto resolutivo emitido por el Titular o la más alta autoridad de la entidad y debe ser remitido al Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Para la ejecución de las actividades del PATA se debe tomar en cuenta el grado de dificultad, prioridad y necesidades de atención de la actividad programada, debiendo contar con la disponibilidad de recursos y presupuesto asignado.
- e) No deben programarse actividades nuevas en el PATA sin haber culminado las programadas el año anterior.
- o) La Alta Dirección, a través de la CTA, o quién haga sus veces en las Zonas Registrales, presentan al Archivo General de la Nación las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas mediante el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), el cual debe tomar en cuenta la estructura (Anexo N° 17) y debe ser remitido mediante un oficio hasta el 31 de enero del año posterior a su ejecución, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

8.4. De la digitalización de documentos sin valor legal

8.4.1 Previo a la digitalización se debe considerar lo siguiente:

- i. Los responsables de los órganos y unidades de organización de los niveles de Archivos del SIA de la SUNARP, que realicen el proceso de digitalización de documentos, seleccionan sus documentos teniendo en cuenta el valor archivístico (permanente o temporal) y la frecuencia de su consulta, a fin de determinar la prioridad de la serie documental a digitalizar.
- ii. Para los niveles de prioridad de digitalización de documentos se toma en cuenta el valor de las series documentales, de acuerdo a lo siguiente:

Prioridad 1: para aquellas series documentales que tienen valor permanente tales como: Resoluciones, Actas de Sesiones del Consejo Directivo, Convenios de Colaboración Interinstitucional, Proyectos de Inversión, Memoria Anual, Legajos de Personal, Planillas de pago, entre otras.

Prioridad 2: para aquellas series documentales que tienen valor temporal, tales como, correspondencia, órdenes de servicio, comprobantes de pago, documentos de gestión, entre otras.

- iii. Una vez seleccionada la serie documental se verifica el estado físico del documento. Si se encuentra deteriorado, dañado, mutilado y/o manchado se restaurará el documento.
- iv. El documento archivístico que va a ser objeto de digitalización debe estar organizado y foliado.
- v. Por consiguiente, el documento archivístico seleccionado debe estar depurado, ya que esto es un requisito de la foliación; esta depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo no útiles.

8.4.2 Preparación de documentos

- a) Verificar el estado de los documentos, retirar los elementos de sujeción (grapas, clips, entre otros), y todo aquello que pudiera dañar los equipos u originar una imagen que no cumpla los estándares de calidad.
- b) Verificar la correcta depuración y foliación de los documentos. De no ser así, completar la depuración y/o corregir la foliación.
- c) Los documentos que por su deterioro físico o por su tipo de papel, no deben digitalizarse en un escáner de rodillo, pueden fotocoparse y anexarse al expediente original para su procesamiento. Terminado el proceso de digitalización se debe retirar la copia para evitar la acumulación de duplicados en el expediente original.
- d) Identificar y separar los documentos de formato más pequeño (A6 y A5) para evitar que, durante el proceso de digitalización, queden atrapados al interior del escáner. Estos documentos se escanean al finalizar el grupo o expediente al cual pertenecen.
- e) En el caso de documentos de mayor formato tipo plano, incluidos en los expedientes, se debe separar y colocar en su reemplazo una hoja con la indicación "Se adjunta plano", la cual es reemplazada, una vez que se obtenga el plano digital y se conforme un solo archivo.

8.4.3 Captura de imágenes

- a) Se digitaliza en formato PDF.
- b) Antes de realizar la captura de imágenes se selecciona el perfil del escaneo, tomándose en cuenta criterios tales como:
 - i. El alimentador es habilitado en la función frontal o dúplex dependiendo si el documento tiene texto en una o ambas caras.
 - ii. El perfil "a blanco y negro" es usado cuando los documentos se encuentran en óptimas condiciones y contengan textos y/o imágenes simples, o no se necesita conservarlos a colores y fotocopias simples, se deben digitalizar a una resolución de mínima de 200 dpi.

- iii. El perfil “a colores” es usado para los documentos con imágenes, fotos o cuando se desea resaltar firmas, sellos y vistos originales. Estos documentos se deben digitalizar preferentemente a una resolución de 300 dpi. Este perfil debe ser usado para documentos que no sean voluminosos, debido a que genera archivos de mayor tamaño.
 - iv. El perfil “a escala de grises” es usado con documentos antiguos o ilegibles, es recomendado cuando se quiere resaltar resolución de imágenes, planos. Se digitaliza a una resolución de 300 dpi.
 - v. Dependiendo de la disponibilidad tecnológica, se deben incluir metadatos y el sistema de reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- c) Luego de ser capturada la imagen, en seguida se realiza un control de calidad de la imagen. Sino es legible se procede a recapturar el documento y en caso resulte conforme se realiza la indexación.

8.4.4 Indexación

- a) El objetivo es la extracción de la información importante contenida en el documento, manteniendo criterios archivísticos según la serie o tipo documental para facilitar la búsqueda y ubicación inmediata de la información.
- b) A cada serie documental y/o tipo documental se asignan datos que esté asociado a los valores respectivos que permitan realizar su búsqueda.

8.4.5 Control de calidad

- a) Las imágenes que no cumplan con los estándares mínimos se volverán a digitalizar.
- b) Para la aprobación de las imágenes digitalizadas, se toma en cuenta lo siguiente:
 - i. La imagen debe ser legible en la pantalla.
 - ii. El documento debe ser una representación fiel e íntegra del tipo documental.
 - iii. Las imágenes deben ser centradas y alineadas.
- c) Asimismo, se consideran como factores de desaprobación de las imágenes digitales:
 - i. El documento no fue digitalizado en su totalidad.
 - ii. Como producto de la digitalización la imagen presenta manchas, rayas, cuando el original no lo presenta.
 - iii. La imagen del documento no es legible.

	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP	Codificación: DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG
---	--	---

iv. La imagen no está alineada, estando el original alineado.

8.4.6 Almacenamiento

- a) Los documentos digitalizados serán almacenados en un repositorio digital archivístico alojado en un servidor, el cual será administrado por el Archivo Central.
- b) Los órganos y unidades de organización, de requerir capacidad de espacio en el servidor deberán de solicitarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 De la Prevención de Siniestros:

9.1.1 En caso de incendios:

- a) Verificar el estado de los equipos contra incendios.
- b) Realizar el mantenimiento y pruebas necesarias de los equipos contra incendios para asegurar su funcionamiento.
- c) Establecer y señalar los documentos de valor permanente de prioridad por su carácter administrativo, legal, cultural o histórico; con la finalidad de identificarlos de forma inmediata en caso de incendios.
- d) Establecer las áreas de seguridad para los documentos de valor permanente con el fin de asegurar su integridad y recuperación.
- e) Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
- f) Conocer la ubicación y manejo de los extintores de polvo seco y/o de gas carbónico (CO₂) para evitar la propagación del fuego, cuando este es controlable.
- g) Llamar a los bomberos, policía, defensa civil, etc.
- h) Ventilar adecuadamente la zona donde se efectuó el incendio.
- i) Coordinar con la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación para la restauración de la documentación afectada por el incendio.
- j) Plan de conservación de documentos, considerando el grado de afectación del mismo.

9.1.2 En caso de un sismo:

- a) Mantener libre los pasadizos, de tal forma que no se obstaculice el paso.
- b) Evitar amontonar documentos unos sobre otros, por que se corre el riesgo de desmoronarse.
- c) Conocer las rutas de escape y evacuación a la perfección.
- d) Verificar que todo el equipo de trabajo conformante del Archivo Central este completo y en perfectas condiciones.
- e) Participar en las acciones de recuperación, rehabilitación, control y seguridad de los documentos del Archivo Central.
- f) Poner en conocimiento de la Gerencia General o Jefatura Zonal, según corresponda el estado de los documentos y ambientes afectados a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- g) Limpiar los documentos con polvo con ayuda de brochas.

- h) Colocar los documentos que se haya separado en cajas y anotar con plumón indeleble la descripción de su contenido.

9.1.3 En caso de inundaciones:

- a) Evitar tener la documentación en o a nivel del suelo.
- b) Cortar inmediatamente el fluido eléctrico.
- c) Conocer la ubicación de la llave general del agua y cerrarla.
- d) Proteger los documentos con plásticos, priorizando los de valor permanente.
- e) Expulsar el agua empozada con ayuda de baldes, recogedores, esponjas, etc. y de ser posible usar bomba de agua.
- f) Evacuar los documentos afectados a espacios ventilados donde no le dé la luz solar directamente.

9.1.4 En caso de sabotajes:

- a) Solicitar que se realice el análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos frente a los posibles actos de sabotaje.
- b) Inventariar las series documentales más importantes o valiosas que se custodian en el Archivo Central para un mayor control.
- c) Restringir el acceso del personal no autorizado al repositorio en el que se custodia el acervo documental.
- d) Hacer de conocimiento al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna situación irregular o fuera de lo común.
- e) Solicitar la instalación de cámaras de vigilancia al interior del repositorio.

9.2 De las Medias de Prevención en el Archivo Central:

9.2.1 Instalación y Mobiliario

- a) La construcción deberá ser de material noble y ambientes perfectamente delimitados en: área administrativa, de trabajo técnico y de consulta.
- b) Estará alejado de los lugares inundables, de excesiva humedad, cisternas subterráneas de agua, de contaminación ambiental o próxima a reservorios de combustibles.
- c) Deberá evitar el uso de materiales inflamables en el depósito como alfombras, etc.
- d) Deberá adaptarse sistemas contra incendios, detector de humo y de ventilación artificial.
- e) Las instalaciones de agua, desagüe y electricidad irán empotradas y fuera del área de depósito. Se deberá verificar continuamente que no existan fugas de agua que puedan perjudicar el acervo documental.
- f) No fumar, comer, ni beber en los depósitos y/o áreas de trabajo del Archivo.
- g) Se colocarán extintores de polvo químico seco y/o extintor de dióxido de carbono (para amago en caso de equipos de cómputo) con carga vigente.
- h) Se desconectará los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- i) El mobiliario será de metal y madera.
- j) Se deberá contar con estanterías de metal fijo o corredizo.
- k) Los ambientes del Archivo Central deberán contar con iluminación adecuada

- l) Deberá contar con equipos como: Aspiradora, Deshumecedores, Termohigrómetro y Extractores de aire.

9.2.2 Tratamiento de la documentación

- a) La limpieza del repositorio documental será permanente, con la finalidad de resguardarla de agentes patógenos, plagas y roedores.
- b) Para la conservación de los documentos administrativos se utilizará cajas de archivo, según el siguiente detalle:
- 1) Dimensiones externas: 24 cm. (Ancho) X 34 cm. (Largo) X 34 cm. (Alto).
 - 2) Material: cartón corrugado troquelado.
 - 3) Resistencia: debe resistir en su contenido 20 kg aprox., manteniendo la integridad de la caja, con capacidad de apilamiento de 5 cajas de archivo.
 - 4) Diseño: (Ver **Anexo N° 21**).
 - Abertura rectangular (ventana de ventilación y apoyo para el traslado de la caja) en cada lado de la caja, con 9 cm de largo x 2 cm de alto.
 - Tapa bisagra, que forme una sola pieza (base y tapa).
 - Reforzada en la base, en el frente y en los lados.
- c) La Alta Dirección o Jefatura Zonal, según corresponda procurará la aplicación de medios modernos para la conservación de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren.
- d) Los fluorescentes, que proveen al depósito de iluminación artificial deben usar protectores y estar ubicados en los pasillos, si por temas temporales están sobre los estantes deberán mantener una distancia de 30 cm. aproximadamente del techo.
- e) En el tratamiento de la documentación no se usarán cintas adhesivas, grapas, clips, lapiceros u otros objetos que dañen o deterioren los documentos o la información contenida en ellos.
- f) Los parámetros de humedad relativa y temperatura recomendables para el acervo documental debe fluctuar entre:

DOCUMENTOS	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
Soporte papel	45% - 60%	18 – 21 °C
Medios ópticos	20% - 25%	12 – 15 °C
Fotografías, audio y video en cinta magnética		
Fotografías a color		No mayor a 10 °C

- g) La documentación que presente daños por agentes biológicos como bacterias, hongos, etc., serán separados del acervo documental, a fin de que no dañen al resto.
- h) Restringir el ingreso de personal a las instalaciones del Archivo, con la finalidad de evitar sustracción o deterioro de la documentación.

9.2.3 Personal

- a) El personal contará con un kit archivero y otros materiales que son de uso obligatorio, para salvaguardar la salud del personal. Lo que será proporcionado en forma mensual:
- 1) Alcohol gel 96° de 500ml.
 - 2) Un guardapolvo color plomo claro con el logo de la Sunarp, con bolsillos en la parte delantera y aberturas en los costados.
 - 3) Gorros de protección (jockey legionario)
 - 4) Guante de nitrilo de bajo calibre para el manejo de la documentación.
 - 5) Guante recubierto con caucho para el manejo de las cajas de archivo, paquetes, etc.
 - 6) Gafas transparentes de protección de polvo.
 - 7) Respiradores desechables para partículas (mascarillas) para asegurar su integridad física ante posibles enfermedades dérmicas o respiratorias (N95).
 - 8) Una brocha ancha comercial de cerda suave para la limpieza de los documentos en la organización
 - 9) Jabón antibacterial líquido.
 - 10) Pabito N° 20 para armado de paquetes.
 - 11) Bidón de 20 litros de agua de mesa de forma mensual.
- b) Se brindará capacitación del personal para el uso de extintores en casos de siniestros.
- c) El personal deberá conocer el plan de emergencia y el plano de evacuación en caso de siniestros.

9.2.4 Reacción ante un siniestro

- a) Recuperación de los documentos archivísticos por parte del responsable del Archivos de Gestión, Periférico y Central:
- 1) Elaborar un informe preliminar de los daños ocasionados sobre el patrimonio documental archivístico.
 - 2) Separar los documentos que están quemados de los que están quemados y mojados.
 - 3) Seleccionar los documentos que a priori parecen más fáciles de salvar.
 - 4) Elegir el sistema de secado de los documentos: congelación y liofilización, teniendo en cuenta el aspecto técnico como económico.
 - 5) Dotar al personal con el material adecuado para la recuperación de los documentos: mandiles, mascarillas, guantes, brochas, jabón desinfectante, gel antibacterial, fajas para estibador de ser necesarios, entre otros.

9.2.5 Tratamiento de la documentación quemada pero no mojada:

- a) Retirar la documentación quemada de la zona de siniestro, a un espacio amplio y ventilado.

- b) Eliminar las cajas, carpetas y contenedores quemados.
- c) Limpiar los documentos con un pincel o brocha los restos de ceniza.
- d) Recortar con cizalla los cantos quemados de los documentos, evitando, eliminar letras o cualquier información plasmada en ellos.
- e) Aspirar las cenizas adheridas a los documentos.
- f) Usar unidades de instalación nuevas para la protección de los documentos y volverlos a colocar en las estanterías.

9.2.6 Tratamiento de la documentación quemada y mojada:

- a) Trasladar la documentación afectada a un espacio físico con temperatura por debajo de los 18° C y con humedad en torno al 40%.
- b) Colocar la documentación extendida para que se pueda secar.
- c) Desechar unidades de instalación quemados.
- d) Limpiar los documentos, una vez secos, mediante la aspiración.
- e) Recortar con cizalla los cantos quemados de los documentos, evitando la eliminación de letras o cualquier información contenido en ellos.
- f) Inhibir la proliferación de los hongos durante el proceso de secado, con el uso de una mezcla de alcohol y agua al 70%, que debe ser pulverizado en la zona infectada.
- g) Usar unidades de instalación nuevas para la protección de los documentos y volverlos a colocar en las estanterías.

9.2.7 Respuesta ante sabotaje:

- a) Reportar inmediatamente a la autoridad policial del sector, en el caso de detectarse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional.
- b) Reportar a la Gerencia General o Jefatura Zonal, si se detecta la manipulación o desactivación de las cámaras de seguridad que se instalen en el repositorio.

9.3 Los aspectos y situaciones no previstas en la presente Directiva son evaluadas por la Coordinación de Tramite Documentario y Archivos, quien determinará los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la normatividad archivística aprobado por el Archivo General de la Nación.

9.4 Las controversias que se generen en la aplicación de la presente Directiva son absueltas por la Coordinación de Tramite Documentario y Archivo en el ámbito de su competencia.

9.5 Los Archivos Desconcentrados de la entidad pueden coordinar con la Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía o quien haga sus veces, para la elaboración de normas internas sobre la materia.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)
- Anexo N° 02: Como ordenar los documentos para su archivamiento.
- Anexo N° 03: Foliación de documentos de archivos
- Anexo N° 04: Inventario de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 05: Inventario de Registro de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 06: Inventario de Eliminación de Documentos
- Anexo N° 07: Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Anexo N° 08: Como ordenar las unidades de archivamiento
- Anexo N° 09: Rótulos de identificación de archivadores de palanca
- Anexo N° 10: Rótulos de identificación de paquetes.
- Anexo N° 11: Rótulos de identificación de cajas de archivo.
- Anexo N° 12: Formulario de Servicios Archivísticos.
- Anexo N° 13: Reporte de Salida e Ingreso de Documentos.
- Anexo N° 14: Reporte de Servicios Archivísticos.
- Anexo N° 15: Constancia de Préstamo de Documentos.
- Anexo N° 16: Estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- Anexo N° 17: Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas
- Anexo N° 18: Ficha Técnica de Series Documentales.
- Anexo N° 19: Constancia de Rectificación de Foliación de Documentos.
- Anexo N° 20: Constancia de Incorporación y Retiro.
- Anexo N° 21: Modelo de Caja de Archivo.
- Anexo N° 22: Guía para la Supervisión de Archivos.
- Anexo N° 23: Materiales de Emergencia.

ANEXO N° 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

	
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)	
1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	30-11-2023

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

1. **Código:**
 Código de la sección: La simbología alfabética que ha sido asignado a cada órgano y/o unidad orgánica de la SUNARP. Ejemplo: SN, GG, OTI, etc.
 Código de las series documentales: La simbología alfanumérica asignada de manera correlativa a cada una de las series documentales de los órganos y/o unidades orgánicas o áreas de las dependencias de la SUNARP. Ejemplo: SN/02, GG/03 OTI/09, etc.

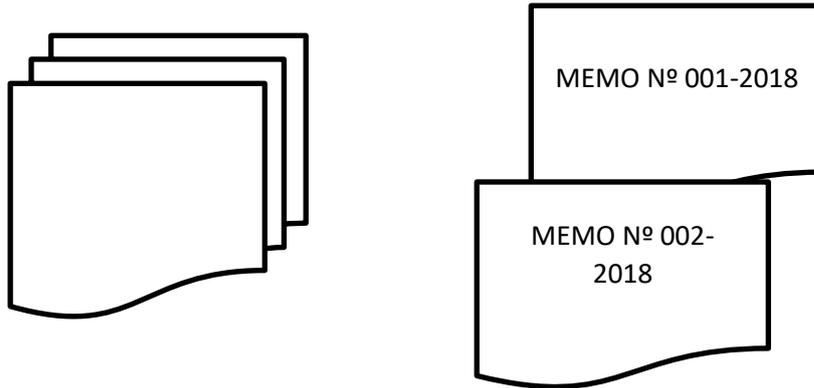
2. **AGRUPACIÓN DOCUMENTAL**
Nombre del Fondo: Es el nombre de la entidad productora de todos los documentos.
 Ejemplo: SUNARP
3. **Nombre de la Sección:** Nombre de las dependencias de la Sede Central.
 Ejemplo: Superintendencia Nacional, Gerencia General y Oficina de Tecnología de la Información, etc.
4. **Nombre de la Series documentales:** Las diferentes agrupaciones documentales que son producto del cumplimiento de las funciones, actividades y procesos de la sección. Ejemplo: Resoluciones, correspondencia, etc.
5. **Fecha de elaboración del CCF:** Fecha en la que se elabora el Cuadro de Clasificación del Fondo. Ejemplo: 07 de junio del 2023.

ANEXO N° 02

COMO ORDENAR LOS DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVAMIENTO

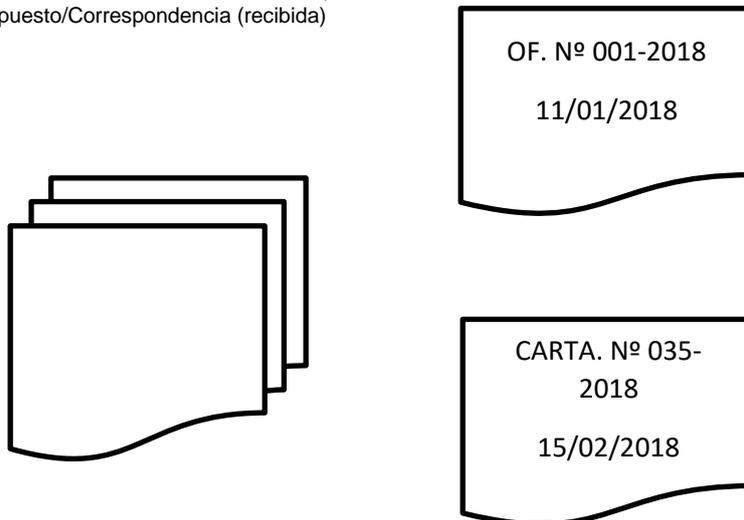
Sistema Numérico: por el numero correlativo asignado al tipo documental.

Conjunto de documento de Planificación y
Presupuesto/Correspondencia
(Memorándums emitidos del 2018)



Sistema Cronológico: por la fecha del documento.

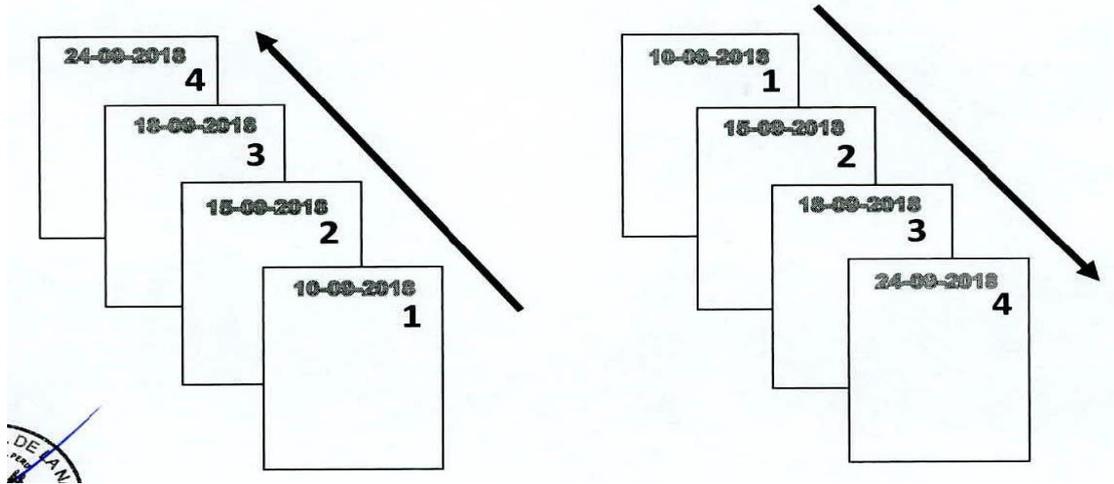
Conjunto de documento de Planificación y
Presupuesto/Correspondencia (recibida)



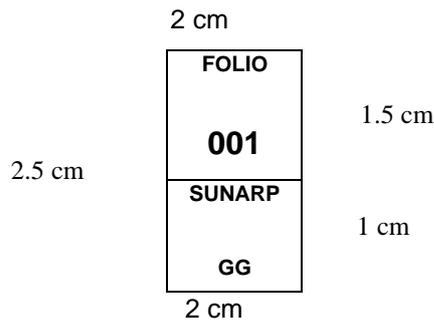
Sistema Alfa numérico: utilizando tanto los números como letras, sistema con el que se ordenan los legajos del personal y expedientes de ser necesario.

ANEXO N° 03
FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La foliación se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la Entidad, en forma cronológica.



- En la foliación se utiliza sello estandarizado (plantilla que indique las siglas de la unidad orgánica) y sello foliador de corresponder (numerador).
- La foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho.
- El sello plantilla debe medir 3cm de largo x 2cm de alto.



ANEXO N° 04

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 ARCHIVAMIENTOS	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					

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

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

- 1 Indicar el nombre de la Entidad.
- 2 Indicar el nombre del Órgano o Unidad Orgánica que va a transferir.
- 3 Indicar el nombre del/la servidor (a), representante del Órgano o Unidad Orgánica.
- 4 Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
- 5 Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por el Órgano o Unidad Orgánica al Archivo Central.
- 6 Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
- 7 Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
- 8 Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
- 9 Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
- 10 Señalar el correlativo o denominación según el ordenamiento numérico o alfabético.
- 11 Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada serie.
- 12 Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
- 13 Indicar en que estante, cuerpo, balda se encuentran ubicados los documentos transferidos. Dicha información la llena el Archivo Central.
- 14 Anotar 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.)
- 15 Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
- 16 Firma y sello del/la servidor (a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
- 17 Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
- 18 Firma y sello del/la servidor (a) que recibe los documentos transferidos.



**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP**

Codificación:
DI- -2024-SUNARP-UGDAC-GG

ANEXO N° 05

Pág.....de pags.....(*)

INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1. Nombre de la entidad
- 2. Unidad de Organización
- 3. Nombre de la Autoridad
- 4. Inventario elaborado por
- 5. N° de remisión
- 6. Año de remisión
- 7. Metros lineales de doc. a transferir

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

8.CÓDIGO DE LA SERIE	9.UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		10.NIVEL DE DESCRIPCIÓN		11.DESCRIPCIÓN	12.N° FOLIOS	13.FECHA DEL DOCUMENTO	14.OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	9.1. CAJA	9.2. PAQUETE	10.1 SERIE	10.2 DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL				

15.ELABORADO POR:		17. V°B° CTA/AC	
16.FECHA DE ELABORACIÓN:		18.REVISADO POR:	

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

Describe en forma más precisa la información de la documentación a transferirse.

1. Se indica el nombre de la entidad.
2. Se indica el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Se indica el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Se Indica el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Se anota el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Se Anota el año en el que se realiza la transferencia.
7. Se anota la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Código de la Serie, se codifica de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
9. Unidad de Archivarismo, corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos, como:
 - 9.1. N° de Caja, de indica el número de caja archivera.
 - 9.2. N° de Paquete, se indica el número de paquete.
10. Nivel de Descripción, corresponde a la característica de la serie
 - 10.1. Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
 - 10.2. Descripción del tipo documental, se registra los datos del documento.
11. Descripción, se registra el asunto del documento.
12. N° de folios, se registra la cantidad de folios que contiene el documento.
13. Fecha del documento la cual fue originado el documento.
14. Se anota las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
15. Elaborado por..., se indica el responsable del Archivo de Gestión encargado de
16. realizar el proceso de transferencia.
17. Fecha de elaboración, fecha de realización del proceso de transferencia.
18. V°B° OAAD-AC, de conformidad.
19. Revisado por..., el personal del Archivo Central encargado del proceso de transferencia.

ANEXO N° 06

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N°-.....

1) DATOS GENERALES				
Entidad:				
Órgano o Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
2) N° de Orden	3) SERIE DOCUMENTAL	4) FECHAS EXTREMAS POR SERIES DOCUMENTAL	5) PAQUETES O SACOS	6) OBSERVACIONES
7) TOTAL PAQUETES O SACOS				
8) TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES				
_____ 9) (Nombre y Apellidos) Firma del Responsable del Archivo Central				

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad.
2. Señalar solamente el número de orden correctivo ascendente de las series documentales propuestos a eliminar.
3. Mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se debe de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.
 - La descripción en el inventario de registro es por serie documental, no se deben escribir por pieza o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 2005-2006).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años no consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por comas (ejemplo: 2000,2004-2006).
 - Cuando concurren ambos casos, se deben consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 2000,2002,2004-2006).
5. Consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general deben estar numeradas y rotuladas correlativamente.
6. Indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación, si estos están deteriorados por algún factor externo.
7. Registra la cantidad total de paquetes, sacos o cajas de los instrumentos propuestos a eliminar.
8. Consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. Consignar nombres y apellidos, firma y sello del el/la responsable del Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.

ANEXO N° 07

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS³

En la ciudad de, siendo las horas del día de dos mil....., sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del Señor, Presidente del Comité, el Señor, Asesor legal como miembro, el señor (es), Jefe (s) de las (s) Unidades Orgánicas (s) cuyos documentos se evaluará y el Señor, responsable del Jefe (a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario.

El Comité, evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos, que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

.....
.....
(.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización respectiva de eliminación de documentos innecesarios.

Presidente
(Firma y Sello)

Asesor Legal
(Firma y Sello)

Jefe de la Unidad Orgánica cuyos
documentos se evaluará
(Firma y Sello)

Secretario del CED
(Firma y Sello)

³ De conformidad al Anexo I de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobado por la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J de fecha 24 de octubre de 2018.

ANEXO N° 08

COMO ORDENAR LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

Los responsables de los Archivos de Gestión asignarán un número correlativo a cada archivador de palanca que se apertura en la unidad orgánica.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN CORRESPONDENCIA (OFICIOS) 2018 01	 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN CORRESPONDENCIA (OFICIOS) 2018 02	 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN CORRESPONDENCIA (MEMORANDUMS) 2018 03
---	---	---

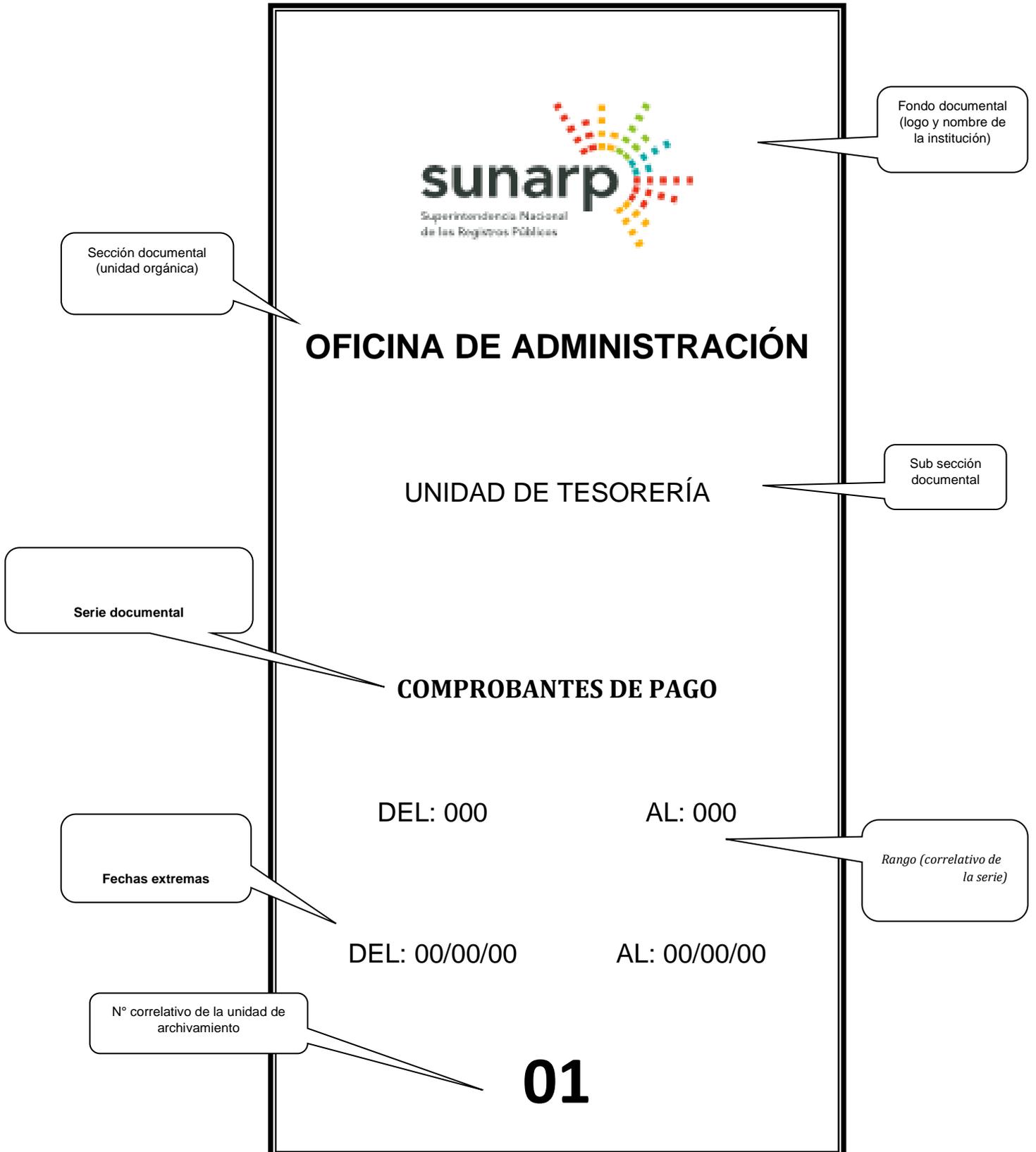
En el Archivo Central o periférico se ordenará cada unidad de archivamiento (cajas de archivo) de acuerdo al orden de llegada y disponibilidad de espacio, asignando un número correlativo general de las unidades de archivamiento que se custodia.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN CORRESPONDENCIA 2018	1
 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN CORRESPONDENCIA 2018	2

ANEXO N° 09

RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES DE PALANCA

De uso obligatorio en cada unidad orgánica.



ANEXO N° 10

RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DE PAQUETES

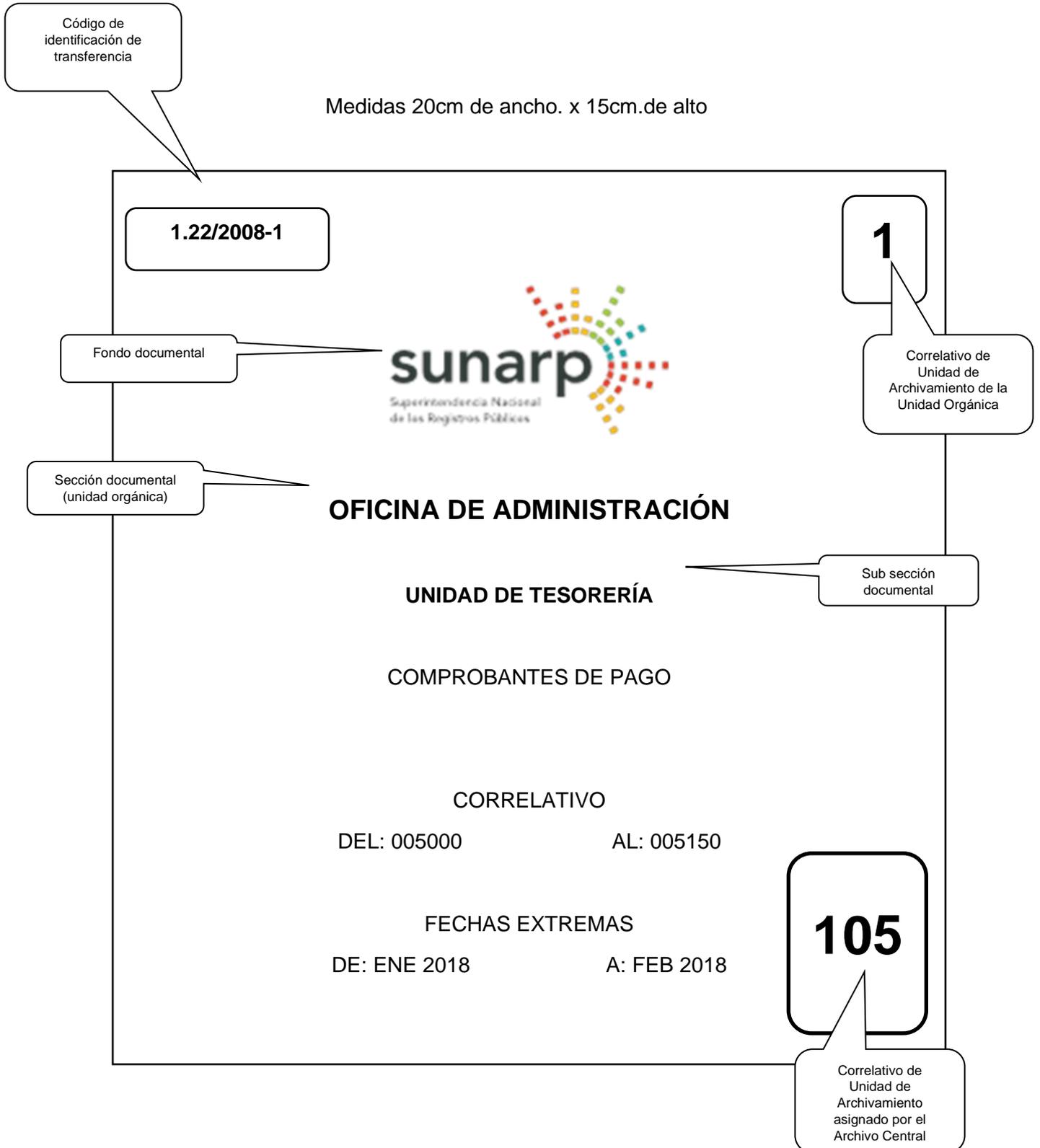
De uso en las transferencias de los documentos, para su debida identificación.

 <p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>UNIDAD DE TESORERÍA</p> <p>COMPROBANTES DE PAGO</p>	
DESCRIPCIÓN*	<input type="text"/>
CORRELATIVO	<input type="text"/>
FECHAS EXTREMAS	<input type="text"/>
PAQUETE/CAJA	<input type="text"/>

(*) Se utilizará dicho descriptor siempre y cuando sea necesario, sobre todo cuando se trata de series temáticas.

ANEXO N° 11

RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO



ANEXO N° 12

FORMULARIO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

FORMULARIO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS N° (1)			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Órgano y/o Unidad Orgánica: (2) _____			
Nombres y Apellidos: (3) _____			
Cargo: (4) _____			
Teléfono y Anexo: _____			
TIPO DE REQUERIMIENTO (5)	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO (6)		FOLIOS
Consulta <input type="checkbox"/>			
Préstamo <input type="checkbox"/>			
Copia Simple <input type="checkbox"/>			
Copia Certificada <input type="checkbox"/>			
Archivo Digital <input type="checkbox"/>			
DATOS DE LA BÚSQUEDA (7)			
V°B° Del Solicitante (8)	V°B° Del Órgano o Unidad Orgánica (9)	V°B° Responsable del Archivo Central (10)	
SITUACIÓN DEL REQUERIMIENTO (11)	FECHA (12)	HORA (13)	OBSERVACIONES (14)
En proceso			
Atendido			
Devolución			

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

1. Indicar el número correlativo del Formulario.
2. Indicar que órgano o unidad requiere el servicio archivístico.
3. Indicar los nombres completos del solicitante.
4. Indicar el cargo de la persona solicitante.
5. Marcar con una "x" el tipo de servicio que solicita.

6. Indicar como mínimo el tipo de documento, número del documento, fecha y asunto para la búsqueda. La cantidad de folios será colocada por el responsable del Archivo Central.
7. El responsable del Archivo Central o quien haga sus veces, indicará si se ubicó o no el documento y las observaciones que se requiera colocar del documento (característica particular).
8. VºBº del Solicitante.
9. VºBº del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.
10. VºBº del Responsable del Archivo Central o quien haga sus veces.
11. Indicar la situación del servicio: en proceso, atendido o devolución (cuando se da en préstamo el documento).
12. Indicar la fecha en la que se realiza el requerimiento, se atiende y se devuelve el documento de ser necesario.
13. Indicar la hora en la que se realiza el requerimiento, se atiende y se devuelve el documento de ser necesario.
14. Indicar cualquier observación resaltante del documento en cualquiera de los estados señalados: en proceso, atendido o devolución (demora, daño, maltrato, etc.).

ANEXO N° 13

REPORTE DE SALIDA E INGRESO DE DOCUMENTOS

N° (1)	FECHA (2)	DOCUMENTO (3)	O (4)	C (5)	USUARIO (6)	FECHA DE DEVOLUCIÓN (7)	OBSERVACIÓN (8)

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

1. Indicar el número de orden correlativo ascendente de los documentos.
2. Indicar la fecha de salida del documento del Archivo Central.
3. Indicar el tipo y número correlativo del documento.
4. Indicar si el documento es original.
5. Indicar si el documento es copia.
6. Indicar los nombres y apellidos del usuario que solicita el documento.
7. Indicar la fecha en la que el usuario entrega el documento al Archivo Central.
8. Indicar la información complementaria (estado de conservación).

ANEXO N° 14

REPORTE DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

ÍTEM (1)	REQUERIDO CON (2)	FECHA (3)	USUARIO (4)		TIPO DE SERVICIO (5)	DOCUMENTO SOLICITADO (6)	FOLIOS (7)	FECHA DE ATENCIÓN (8)	FECHA DE DEVOLUCIÓN (9)	AMPLIACIÓN DE PLAZO (10)
			APELLIDOS Y NOMBRES (4.1)	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (4.2)						

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

Elaboración y uso del Archivo Central, Archivos Periféricos y Gestión de ser el caso.

1. Indicar el número correlativo ascendente que se asigna para contabilizar los servicios archivísticos.
2. Indicar con qué tipo de documentos y número se solicita el servicio archivístico.
3. Indicar la fecha a la que corresponde al requerimiento.
4. Usuario:
 - 4.1. Indicar los datos del usuario.
 - 4.2. Indica el nombre del órgano o unidad orgánica que solicita el servicio archivístico.
5. Indicar que tipo de servicio se requiere: Consulta, préstamo, copia simple, copia certificada, archivo digital.
6. Indicar los detalles característicos del documento solicitado.
7. Indicar el número correlativo de folios que contiene el documento.
8. Indicar la fecha en la que se atiende el requerimiento.
9. Indicar la fecha en la que se devuelve el documento por parte del usuario.
10. Indicar si se realizó la ampliación de plazo por parte del usuario para la devolución.

ANEXO N° 15

CONSTANCIA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS N°						
<p>Con fecha...../...../....., se hace entrega a (nombre del trabajador que recibe los documentos), trabajador de la (órgano o unidad orgánica solicitante), los siguientes documentos, solicitados mediante (documento con que se solicitó el préstamo)</p>						
ÍTEM (1)	CÓDIGO SUNARP (2)	CÓDIGO CUSTODIA (3)	DOCUMENTO (4)	ORIGINAL / COPIA (4)	ASUNTO (5)	N° FOLIOS (6)
<p>RECIBÍ CONFORME</p> <p>NOTA: El período de préstamo del documento es de.... días, vencido el plazo debe ser devuelto al Archivo.</p> <p>DATOS DE LA DEVOLUCIÓN (7)</p> <p>Fecha:</p> <p>Documento de devolución:</p> <p>Observaciones:</p>						

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

1. Indicar el número de orden correlativo ascendente de las series documentales solicitadas en préstamo.
2. Indicar la codificación utilizada para registrar los documentos en las unidades de conservación o archivamiento en la Sunarp.
3. Indicar codificación utilizada para registrar los documentos en las unidades de conservación o archivamiento por la empresa de custodia contratada por la Sunarp.
4. Indicar el tipo, número de documento retirado y si es original o copia.
5. Indicar el asunto del documento.
6. Indicar la cantidad de folios de la pieza documental (documento) que sale en calidad de préstamo.
7. Indicar la fecha y el documento con el que se devuelve la (s) pieza (s) documental (es) al Archivo. Además, señalar si el documento se encuentra en buen estado.

ANEXO N° 17

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES
ARCHIVISTICAS EJECUTADAS**

- I. PERIODO DE EVALUACIÓN
- II. DATOS GENERALES
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL
- V. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES
- VI. RECOMENDACION

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Actividades NO Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Recomendaciones:							

ANEXO N° 18

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGION		1.2 ENTIDAD			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACION		1.4 DOCUMENTO DE GESTION			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 SECCION		2.2 NOMBRE DE LA SERIE		2.3 CODIGO DE LA SERIE	
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION			
3.1 DEFINICION		4.1 VALOR DE LAS SERIE DOCUMENTAL	4.2 PERIODO DE RETENCION		4.3 TOTAL DE AÑOS
3.2 TIPOS DOCUMENTALES QUE LA INTEGRAN			Archivo Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	
3.3 FRECUENCIA DE SERVICIO		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja () Nula ()		<p>.....</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE DEL CED</p> <p style="text-align: right;">REPRESENTANTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</p> <p style="text-align: right;">ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)</p>			
3.4 MARCO NORMATIVO					
3.5 ACCESIBILIDAD					
PÚBLICO () RESTRINGIDO ()					
3.6 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DOCUMENTO					
SOPORTE: PAPEL () Medio Electrónico () OTROS ()					
FORMATO: PDF () Word () Excel () OTROS ()					
Medio de Almacenamiento: Nube () Servidor () Repositorio () Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros					
3.7 SISTEMA INFORMÁTICO O SISTEMA DE INFORMACIÓN					
SGD () Plataforma () Otros					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

Debe ser impreso en papel bond tamaño A-4, en original y una copia que quedará como cargo del órgano o unidad orgánica. La FTSD debe ser numerada en orden correlativo.

DATOS GENERALES:

1. Anotar el nombre de la región.
2. Anotar el nombre oficial de la Entidad.
3. Anotar la denominación del órgano o unidad de organización.
4. Anotar documento de gestión de la Entidad.

IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

1. Anotar la sección, que se obtiene de la división del fondo documental.
2. Anotar el nombre de la serie, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos.
3. Colocar el código asignado a la serie documental por la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

1. Definición, en el que se describe el contenido de la serie documental.
2. Detallando sus diferentes tipos documentales.

3. Señalar la frecuencia del servicio archivístico de la serie documental
4. Marco normativo, en el que se señala las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad pública.
5. Accesibilidad, se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad pública. Se debe tener en cuenta que la Entidad podrá determinar las restricciones de acceso de acuerdo a la gestión o el marco legal vigente.
6. Características físicas: Detallar el soporte del documento, el formato y medio de almacenamiento.

REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN:

1. Valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.
2. Periodos de retención, se establece los años que se debe custodiar las series documentales en cada uno de los niveles de archivo, durante su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central).
3. Total, de años, se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:

5. Colocar las firmas de los miembros del CED, indicando nombre, cargo y el sello de cada uno de los representantes, los sellos deben corresponder al órgano o unidad orgánica a la que pertenecen.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO:

6. Colocar los datos del responsable de la elaboración de la FTSD (nombres y apellidos).

ANEXO N° 19

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

El que suscribe

HACE CONSTAR

El(documento) con registro,
de asuntorepcionado el día
....., ha ida OBSERVADO por presentar
(Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado(indicar la
ocurrencia del error), debiendo tener en total(cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

ANEXO N° 20

CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN Y RETIRO

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:
CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

NOMBRES Y APELLIDOS*:
CARGO:
FIRMA:

*Del personal que realiza la incorporación.

CONSTANCIA DE RETIRO

Órgano o Unidad Orgánica, que retira el documento: FOLIO
Documento o expediente a retirar

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad a solicitud del
administrado por conservación del soporte físico del documento
.....(indicar el asunto del documento), de la (s) foja (s) N°
.....al (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los días del mes de del año Y suscriben:

Nombre y firma del funcionario
Responsable de la entrega
V°B° (*)

Nombre y apellido del que receipta el
documento

Autorizado por:

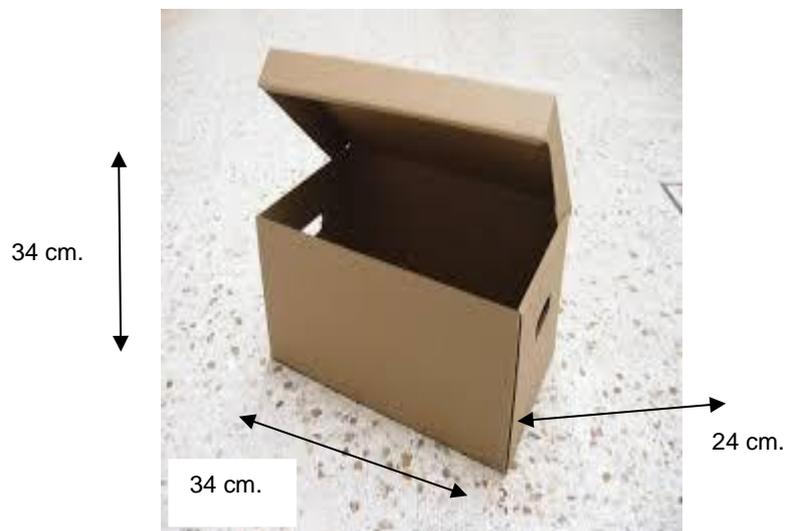
Nombres del jefe responsable:

Cargo:

Firma:

***En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud de administrado, se debe considerar el V°B°, datos del jefe que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el jefe del órgano o unidad orgánica donde se encuentra el documento.**

ANEXO N° 21
MODELO DE CAJA DE ARCHIVO



ANEXO N° 22
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

DATOS GENERALES							
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO							
ZONA REGISTRAL							
DIRECCIÓN							
JEFE ZONAL/JEFE DE UNIDADES ORGÁNICAS	NOMBRE						
	TELÉFONO						
JEFE INMEDIATO DE QUIEN DEPENDE EL ARCHIVO DESCONCENTRADO	NOMBRE						
	CARGO						
	TELÉFONO						
DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO							
NOMBRE							
CARGO							
PROFESIÓN / OFICIO							
CONDICIÓN	DL 276		DL 728		CAS		LOCADOR
TIEMPO QUE DESEMPEÑA EL CARGO							
E-MAIL							
TELÉFONO							
CAPACITACIÓN SOBRE ARCHIVOS	SÍ					NO	
	INSTITUCIÓN						
	TEMAS						
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	CONOCE	SÍ					NO
	APLICA	SÍ					NO

DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA				
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	SÍ			NO
PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO	SÍ			NO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	SÍ			NO
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	SÍ			NO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	SÍ			NO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	sí		NO	
OTROS				

PERSONAL DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO

	NÚMERO DE PERSONAL				CAPACITACIÓN SOBRE ARCHIVOS		OBSERVACIONES
	DL 276	DL 728	CAS	LOCADOR	SÍ	NO	
PROFESIONAL							
TÉCNICO							
AUXILIAR							
OTRO							

INFRAESTRUCTURA

UBICACIÓN

	NÚMERO	METROS CUADROS	DIRECCIÓN
SÓTANO			
AZOTEA			
PISO			
OTROS			

CONDICIONES

ESTADO DEL LOCAL	BUENO	REGULAR	MALO
CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL	MATERIAL NOBLE	ADOBE	QUINCHA
	PERFABRICADA	MADERA	OTROS
	TECHO		
	PARED		
TENENCIA DEL LOCAL	PROPIO	ALQUILADO	OTRO
ILUMINACIÓN	NATURAL	ARTIFICIAL	
PROTECTORES DE ILUMINACIÓN	SÍ	NO	
VENTILACIÓN	NATURAL	ARTIFICIAL	
INSTALACIONES ELÉCTICAS	BUENO	REGULAR	MALO
INSTALACIONES SANITARIAS	BUENO	REGULAR	MALO

AMBIENTES

ÁREA DE TRABAJO	SÍ	NO



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP

Codificación:
DI- -2024-SUNARP-UGDAC-GG

ÁREA DE DEPÓSITO	SÍ		NO	
ÁREA ADMINISTRATIVA	SÍ		NO	
ÁREA DE SERVICIO	SÍ		NO	
ÁREA DE DIGITALIZACIÓN	SÍ		NO	
ÁREA DE CONSERVACIÓN	SÍ		NO	
OTROS				

MOBILIARIO Y EQUIPOS				
GENERALIDADES				
	CANTIDAD	ESTADO		
		BUENO	REGULAR	MALO
MESA DE TRABAJO				
EXTINTOR				
ESCRITORIO				
SILLA				
COMPUTADORA				
ASPIRADORA				
CÁMARA DE SEGURIDAD				
SERVICIO DE INTERNET				
DESHUMECEDOR				
VENTILADOR				
FOTOCOPIADORA				
IMPRESORA				
ESCÁNER				
DETECTOR DE HUMO				
EXTRACTOR DE AIRE				
ESCALERA				
AIRE ACONDICIONADO				
TERMOHIGRÓMETRO				
TELÉFONO				
COCHE				
ESTANTERÍA				
	NÚMERO DE ESTANTERÍA FIJA	NÚMERO DE ESTANTERÍA MÓVIL	NÚMERO DE CUERPOS DE ESTANTERÍA	NÚMERO DE BALDAS POR CUERPO DE ESTANTERÍA



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP

Codificación:
DI- -2024-SUNARP-UGDAC-GG

METAL				
MADERA				

DOCUMENTOS

GENERALIDADES

CANTIDAD (METROS LINEALES)						
FECHAS EXTREMAS						
UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	CAJA ARCHIVERA	ARCHIVADOR DE PALANCA	CARPETA	SACO	PAQUETE	OTROS

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE ORGANIZACIÓN	ORGÁNICO		FUNCIONAL		MIXTO		OTRO	
SERIES DOCUMENTALES QUE CUSTODIA (INDICAR FECHAS EXTREMAS)								
TIPO DE SOPORTES DOCUMENTALES	PAPEL		MICROFORMA		OTRO			
CONSERVACIÓN DE NORMAS LEGALES Y BOLETINES	SÍ				NO			
DIGITALIZACIÓN	SERIE DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD (METROS LINEALES)			
ÁREA DESTINADA PARA LA CONSERVACIÓN DE MICROFORMAS	SÍ				NO			

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

PERSONAL DESTINADO A LA LIMPIEZA	SÍ				NO			
FRECUENCIA DE LIMPIEZA	DIARIO		INTERDIARIO		SEMANAL		MENSUAL	
MATERIALES DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL	SÍ				NO			
	INDICAR QUÉ MATERIALES							
MATERIALES DE ASEO PARA EL PERSONAL	SÍ				NO			

		INDICAR QUÉ MATERIALES					
SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS SEGURAS	SÍ				NO		
PRESENCIA DE MICROORGANISMO EN DOCUMENTOS	SÍ				NO		
PRESENCIA DE ROEDORES EN EL ARCHIVO	SÍ				NO		
PRESENCIA DE INSECTOS EN LOS DOCUMENTOS	SÍ				NO		
FRECUENCIA DE FUMIGACIÓN	MENSUAL		TRIMESTRAL		SEMESTRAL		ANUAL

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	GUÍA	INVENTARIO	CATÁLOGO	REGISTRO	BASE DE DATOS	FICHA	OTRO

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

SÍ			NO	
NÚMERO DE OPORTUNIDADES (INDICAR FECHAS)				
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA		SÍ		NO

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

SÍ			NO	
NÚMERO DE OPORTUNIDADES (INDICAR FECHAS)				
AUTORIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN O ARCHIVO REGIONAL		SÍ		NO

SERVICIO ARCHIVÍSTICO

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	BÚSQUEDA	CLIENTES INTERNOS		CLIENTES EXTERNOS	
	PRÉSTAMOS	CLIENTES INTERNOS		CLIENTES EXTERNOS	
	REPOGRAFÍA	COPIAS		DIGITAL	
	OTROS				
SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO		SÍ		NO	
ACONTECIMIENTOS	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	SÍ		NO	
	MUTILACIÓN DE DOCUMENTOS	SÍ		NO	
	SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS	SÍ		NO	
	OTROS				

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN O ARCHIVO REGIONAL

NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS QUE CONOCE

--



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUNARP

Codificación:
DI- -2024-SUNARP-UGDAC-GG

NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS QUE APLIQUE

PATRIMONIO DOCUMENTAL

MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONSERVACIÓN QUE APLICA

SINIESTROS OCURRIDOS

OBSERVACIONES

SUGERENCIAS

FECHA:

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUIEN REALIZÓ EL DIAGNÓSTICO

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

ANEXO N° 23

MATERIALES DE EMERGENCIA

1. Cajas de cartón para el traslado de documentos.
2. Hojas de papel absorbente, bulky o cartulinas porosas para intercalar entre las hojas humedecidas.
3. Rollos de plástico para proteger las estanterías en casos de inundaciones y goteras.
4. Cubos, escobas y paños para evacuar el agua y el barro.
5. Linterna y radio a pilar.
6. Ventiladores y botas de jefe.
7. Pabilo para atar documentos.
8. Plumones de tinta indeleble para marcar las unidades de instalación.
9. Hilo de pescar para tender hojas húmedas.
10. Pinzas de tender ropa para tender hojas húmedas.
11. Esponjas, brochas y pinceles para limpiar documentos.
12. Escobas y recogedores.
13. Botiquín completo para primeros auxilios.