

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 696-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

LIMA,

11 NOV. 2016

Zona Registral N° IX - Sede Lima
Unidad Registral
COPIA NO CONTROLADA

DOCUMENTO Interno ☒ Externo ☐

VISTO, el proyecto de "Instructivo de Seguridad y Conservación de Documentos en Archivo", alcanzado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Oficio N° 92-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/UPP del 03 de noviembre de 2016; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26366 se crea el Sistema Nacional y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, constituyéndose la Zona Registral N° IX - Sede Lima como un órgano desconcentrado de la SUNARP;

Que, conforme lo dispone en el artículo 61° del Reglamento del Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, sobre el ámbito de competencia de las Zonas Registrales, en el literal b) se indica que tienen por finalidad "Dirigir, planificar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico administrativo, en coordinación con la Secretaría General";

Que, mediante el Oficio de Visto, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto hace llegar a este Despacho Jefatural, el proyecto de actualización del "Instructivo de Seguridad y Conservación de Documentos en Archivo", propuesta presentada por el área de Trámite Documentario de la Unidad de Administración;

Con la Visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS y la Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 328-2015-SUNARP/SG del 31 de diciembre de 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Instructivo N° 002-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF "Seguridad y Conservación de Documentos en Archivo", cuyo texto en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 504-2015-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 24 de agosto de 2015, que aprobó el "Instructivo de Seguridad y Conservación de Documentos en Archivo".

Regístrese, comuníquese y cúmplase

MILO ARROBA UGAZ
Jefe (a) de la Zona Registral N° IX
Sede Lima

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Zona Registral N° IX - Sede Lima
Unidad Registral
COPIA NO CONTROLADA
DOCUMENTO Interno ☒ Externo ☐

Zona Registral N° IX - Sede Lima

INSTRUCTIVO N°002 -2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

"SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO"

4. ALCANCE

Este instructivo se aplica a todas las Unidades Orgánicas y al Archivo Central Administrativo de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones técnicas para la seguridad y conservación de los documentos:

5.1. Del Orden y Conservación de los Documentos

5.1.1 Los documentos serán identificados y ordenados cronológicamente según el criterio más apropiado, pudiendo ser por años, meses, días y/o de forma alfanumérica, para el adecuado acceso a la información.

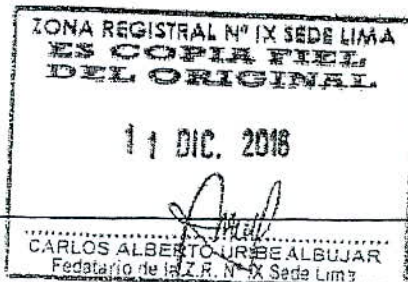
5.1.2 Los documentos serán archivados en unidades físicas de archivamiento más adecuadas, tales como: carpetas, files, cajas archiveras, tomos, paquetes y otros para evitar el deterioro de los mismos.

5.1.3 Los documentos deben mantenerse organizados y ubicados en soportes de archivamiento como: estantes, armarios, gaveteros y otros, evitando así el apilamiento de documentos.

5.1.4 Los documentos deben ser manipulados con sumo cuidado evitando los dobles o desgaste de los mismos.

5.1.5 En el ambiente de almacenamiento de los documentos se debe evitar el ingreso excesivo de polvo, humedad o luz directa (natural o artificial) emitida en dirección perpendicular a los documentos.

5.1.6 Se debe realizar una limpieza continua (muebles y documentos) en las áreas de almacenamiento de documentos archivísticos.



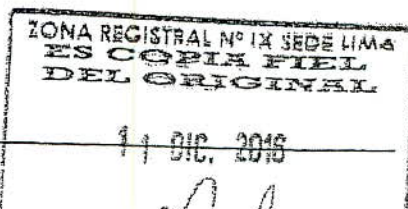
INSTRUCTIVO N° 002 -2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

"SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO"

5.2. De la Infraestructura de los Locales del Archivo

5.2.1 Local:

- 5.2.1.1 El local del Archivo debe estar ubicado en una zona segura, alejado de peligros de incendios, explosiones, inundaciones, derrumbes y otros peligros naturales o de ambiente.
- 5.2.1.2 De preferencia debe estar construido con material noble, el piso debe ser de material de alto tránsito, con buena conservación; asimismo, el piso, el techo y las paredes no deben tener revestimientos inflamables.
- 5.2.1.3 El diseño estructural del local debe ser el adecuado, siendo preferible instalaciones de planta, no obstante, cuando se trata de instalaciones de planta alta, debe ser suficientemente amplia para la capacidad del depósito de los documentos archivísticos.
- 5.2.1.4 La evaluación de los requerimientos necesarios de los locales para Archivo lo realizará un especialista en edificaciones a solicitud de la persona encargada del Archivo, a fin de determinar la resistencia de cada planta u otros aspectos necesarios.
- 5.2.1.5 Las instalaciones eléctricas deben cumplir **especificaciones anti chispas y de preservación de incendios**, previniendo o evitando sobrecargas. Contar con una llave general.
- 5.2.1.6 Los pasillos de separación entre cada fila de estantes será **de 0.75 cm** y los pasillos centrales de tránsito (de entrada y desplazamiento) deben tener un mínimo de separación de 1 m.
- 5.2.1.7 El local debe ser lo suficientemente amplio, para permitir la distribución organizada del Archivo en dos áreas bien definidos: área de repositorio y área de trabajo.



INSTRUCTIVO N° 002-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

"SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO"

5.2.2 De los Equipos con que deben contar los Archivos

El área de depósito debe estar implementada con:

- Extintores de CO2.
- Alarma contra incendios.
- Higrómetro
- Detectores de Humo.
- Equipo de luces de emergencia.

Zona Registral N° IX - Sede Lima
Unidad Registral
COPIA NO CONTROLADA
DOCUMENTO Interno ☒ Externo ☐

Según las características específicas de temperatura y humedad ambiental, cuando corresponda con:

- Ventiladores
- Circuladores de aire
- Deshumecedores.
- Generadores de Humedad
- Ozonizadores

5.2.3 De los Mobiliarios de Archivo

- 5.2.3.1 La estantería, los gaveteros, mapotecas y otros mobiliarios deben ser de metal con recubrimiento anticorrosivo.
- 5.2.3.2 La estantería debe ser modular, estáticas y/o movable, para facilitar su ubicación dentro del área de repositorio.
- 5.2.3.3 La separación entre la estantería y la pared debe ser de 0.75 cm.
- 5.2.3.4 La altura entre el piso y la primera balda debe ser de 10 a 15 cm. Las medidas de las baldas deben oscilar entre 0.60 cm. a 1 m. de largo por 0.25 a 0.40 cm. de ancho o de acuerdo al tamaño de los documentos y deben soportar un promedio de 60 Kg. por metro lineal.



ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO N° 002-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

"SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO"

5.2.4 De los parámetro ambientales de los Archivos

- 5.2.4.1 Para la conservación de documentos archivísticos que se encuentran en soportes de papel, la humedad relativa debe mantenerse entre 45% y 60% y la temperatura entre 15° C y 25°C. **y registrado en el Formato F-TD-11/01-Control de Mediciones.
- 5.2.4.2 Para la conservación de documentos archivísticos en soporte magnético y electrónico, la humedad relativa debe mantenerse entre 30% y 50 % y la temperatura entre 10°C a 20°C.
- 5.2.4.3 Debe evitarse la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- 5.2.4.4 En el repositorio de documentos, la luz debe ser tenue y el aire debe circular permanentemente.
- 5.2.4.5 La limpieza es el factor fundamental para la prevención de daños a los documentos, por lo que debe ser permanente, haciendo distinción entre la limpieza de muebles, paredes y la de los propios documentos, para lo cual debe utilizarse los accesorios apropiados.
- 5.2.4.6 Se deberá considerar como mínimo tres fumigaciones al año, esto dependiendo de la cantidad de documentos almacenados en cada una de las áreas.
- 5.2.4.7 Las redes sanitarias no deben estar expuestas, asegurando su buen estado, conservación, mantenimiento y evitando filtraciones.

5.2.5 Del Manejo de los Documentos

- 5.2.5.1 No hacer anotaciones, ni tachaduras en los documentos.
- 5.2.5.2 No usar clips metálicos, ni cinta adhesiva, ni goma en los documentos.



**ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

INSTRUCTIVO N° 002 -2016-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF

"SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO"

- 5.2.5.3 Los documentos deben ser manipulados con ambas manos y con sumo cuidado.
- 5.2.5.4 Los documentos deteriorados deben ser separados de los demás y no deben estar disponibles a los usuarios.
- 5.2.5.5 Para la manipulación de los documentos, el personal técnico de archivo deberá utilizar: mandil, guantes y mascarilla.
- 5.2.5.6 No se debe ingerir alimentos o guardar los mismos en las diferentes áreas del Archivo.
- 5.2.5.7 Concluida la jornada laboral, se desconectarán los equipos electrónicos no necesarios para la conservación de los documentos archivísticos y se verificará que las tomas de agua se mantengan cerradas.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento del presente Instructivo los encargados de los Archivos de Gestión, Periféricos y del Archivo Central Administrativo.

7. RESPONSABILIDAD

Mediante el presente se deja sin efecto el ** instructivo N° 01-2015-SUNARP-ZRN°IX/JEF "Seguridad y Conservación de Documentos en Archivo" aprobado por Resolución Jefatural N°504-2015-SUNARP-ZRN°IX/JEF de fecha 08 de setiembre de 2015, al haber sido modificado por el presente instructivo.

Zona Registral N° IX - Sede Lima
Unidad Registral
COPIA NO CONTROLADA
DOCUMENTO Interno ☒ Externo ☐

ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA
**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

11 DIC. 2016

CARLOS ALBERTO URIBE ALBUJAR
Fedatario de la Z.R. N° IX Sede Lima