



PERÚ

Ministerio  
de Justicia

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos-SUNARP

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

**RESOLUCION JEFATURAL N° 106 -2018-SUNARP/ZR.IV-JEF**

Iquitos, 27 de diciembre de 2018.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos del archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprobó la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAl “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”;

Que, en aplicación a lo dispuesto en la Directiva citada en el considerando anterior, es necesario que la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos apruebe el Plan Anual de Trabajo de la Zona Registral;

De conformidad al literal t) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS; y estando a las facultades encargadas por Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 037-2018-SUNARP/GG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- Aprobación de Plan.**

Aprobar el “Plan Anual de Trabajo de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, correspondiente al año 2019, documento que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- Remisión al Archivo Regional.**

Remitir copia de la presente Resolución al Archivo Regional de Loreto para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese y comuníquese,**



  
Carmen Salome Sandoval Pinto  
Jefe Zonal (e)  
Zona Registral N° IV Sede Iquitos

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ZONA REGISTRAL N°IV – SEDE IQUITOS

### I. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo para la administración de los Archivos de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos para el año 2019, será de estricto cumplimiento por parte de todas las unidades de la Zona Registral.

### II. OBJETIVOS GENERALES.

- 2.1. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la Gestión Documental de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.
- 2.2. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizadas, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 3.1. Brindar asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, en el marco de las disposiciones impartidas por la Sunarp y por el Archivo Regional y/o Archivo General de la Nación.
- 3.2. Atender las solicitudes de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central para contribuir con el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos.
- 3.3. Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central y Archivo Periférico para uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información.
- 3.4. Transferir periódicamente la documentación del Archivo de Gestión y/o Periférico existente de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, a través de la ejecución del cronograma anual de Transferencias de documentos para la adecuada custodia y conservación de los mismos en las instalaciones del Archivo Central.
- 3.5. Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su periodo de retención para proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED) la eliminación o transferencia de documentos al Archivo Regional, previa coordinación con las unidades de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística.



- 3.6. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión cambio periódico de las unidades de almacenamiento para garantizar una adecuada conservación del acervo documental de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos.
- 3.7. Iniciar el proceso de digitalización con valor legal de los documentos en custodia del Archivo Central de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, de acuerdo a los lineamientos de digitalización que imparte la Sunarp, particularmente, la Dirección Técnica Registral, para facilitar la atención de las solicitudes de los usuarios y lograr un mejor aprovechamiento de espacio físico.

#### **IV. POLITICA INSTITUCIONAL.**

- 4.1. El Presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional de la Sunarp para el periodo 2019, aprobado mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°125-2018-SUNARP/SN, que se describen a continuación:
  - A. Objetivo Estratégico: “Incrementar la accesibilidad a los servicios registrales, principalmente para la población en situación de pobreza y vulnerabilidad”
  - B. Objetivo Estratégico: “Incrementar la calidad de los servicios registrales, por medio de una interconexión tecnológica y el perfeccionamiento normativo”.

#### **V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.**

##### **5.1. ORGANIZACIÓN.**

##### **5.1.1. Órgano de Administración del Archivo.**

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, la Unidad Registral tiene a su cargo custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral y del catastro registral de su competencia; y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones de la Sunarp en materia de Archivo Registral y del Sistema Nacional de Archivos.

##### **5.1.2. Organización del Sistema Institucional del Archivo de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos está integrado por:**

- El Archivo Central y el Archivo Periférico a cargo de la Unidad Registral, a través de los responsables de Archivo que dependen directamente del Jefe de la Unidad Registral.
- El Archivo Central a cargo de la Unidad de Administración, a través del responsable de Patrimonio.

##### **5.1.3. Ubicación.**



#### 5.1.4.

El Archivo Central y Archivo Periférico de la Unidad Registral está ubicado en el Jirón Arica N°564 – Iquitos.

El Archivo Central de la Unidad de Administración está ubicado la Avenida Colonial N°100 – Punchana.

#### 5.1.5. Línea de Coordinación:

- a) Interna: Los responsables del Archivo coordinan acciones archivísticas con sus respectivos Jefes de Unidades
- b) Externa: Los responsables del Archivo coordinan con el Archivo Regional, ente rector a nivel regional.

#### 5.2. NORMATIVIDAD.

La Sunarp, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos, viene elaborando un proyecto de Directiva de Archivos y de Eliminación de Documentos.

#### 5.3. PERSONAL

El Archivo Central y Periférico cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CANTIDAD	CONDICION LABORAL	CARGO	CAPACITACIÓN	PROGRESO ARCHIVISTICO
01	01	CAS	Técnico en Archivo	Licenciada en Contabilidad	Administración y Organización documental
02	01	CAS	Técnico en Archivo	Licenciada en Educación y Secretariado	Administración y Organización documental
03	01	CAP	Técnico Administrativo	Licenciado en Administración	Administración y Organización documental
TOTAL PERSONAL EN ARCHIVO DE LA ZONA REGISTRAL N°IV – SEDE IQUITOS: 3 PERSONAS					



#### 5.4. LOCAL Y EQUIPOS.

El local del Archivo Central en una construcción de material noble, implementado en el año 2014, para custodia y conservación de documentos, con un área idelantera área administrativa y parte posterior área de repositorio.

#### 5.5. EQUIPOS.

Cuenta con los siguientes equipos:

- Estantería metálica de ángulos ranurados, tres niveles.

- Estantería de madera, cuatro niveles.
- Tres equipos de cómputo.
- Impresora
- Plotter para escaneo de planos.
- Dos escaleras de tijera de aluminio.
- Tres escritorios de melamine.
- Un equipo de aire acondicionado.
- Seis luces de emergencia, una cámara de video vigilancia.
- Sistema de alarma y detección de humo.

#### 5.6. FONDO DOCUMENTAL.

Los archivos de la Zona Registral cuentan con un Fondo documental equivalente a 1,800 m lineales, distribuidos de la siguiente manera:

ITEM	Descripción	Cajas en Archivo	Metros lineales aproximados
1	Documentación custodiada por el Archivo Central	3,100	1,240
2	Documentación en Archivo Periférico del Archivo Registral	20	8
3	Documentación de los Archivos de Gestión de las Unidades	1,569	627
TOTAL		4,689	1,875

En el Archivo Central se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1886 a 2018.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

ITEM	DENOMINACION	ÓRGANO	PERIODO
1	Títulos Archivados	Unidad Registral	1886-2018
2	Informes	Unidad de Administración, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Tecnologías de la Información	1996-2018
3	Resoluciones	Jefatura Zonal y Unidad de Administración	2000-2018



#### VI. PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N°073-85-AGN y Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J.

#### VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos de la Sunarp, aprobado por Resolución del Secretario General N° 018-2018-SUNARP/SG, se han programado actividades para el ejercicio 2019, que se detallan en el Anexo adjunto: "Programación de actividades del Órgano de Administración de Archivos de la Zona Registral N°IV – Sede Iquitos, Año 2019".

#### VIII. PRESUPUESTO.

El Presupuesto para la administración de los Archivos Central y Periférico se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Unidad Registral y la Unidad de Administración; asimismo, forman parte del Plan Operativo Institucional (POI 2019) las actividades de mejoramiento de la infraestructura del área de Archivo Registral.



**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO PERIFERICO DE LA ZONA REGISTRAL N°IV – SEDE IQUITOS, 2019.**

ITEM	PRIORIDAD	UNIDAD	METAS												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL		
1	Administración de Archivos	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Ene-Dic	Encargado de Archivo	Se considera un Reporte con el número de atenciones en el mes
2	Organización e inventario de documentación	Metro lineal	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	40	Abr-Set	Abastecimiento – Jefe UREG	Meses de mudanza a un nuevo local
3	Transferencia documental	Metro lineal	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	32	Ene-Dic	Encargado de Archivo	Sujeto a Cronograma de Transferencia
4	Selección documental	Metro lineal	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	25	Jul	Jefe UADM	Sujeto al Cronograma de Transferencia
5	Conservación documental	Cajas	10	0	10	0	0	10	0	10	0	10	0	10	0	0	60	Ene-Nov	Encargado de Archivo	
6	Digitalización de documentos	Imágenes	0	0	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5000	Mar-Dic	Encargado de Archivo	Sujeto a lineamientos de Sede Central de SUNARP

