



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 153-2024-SUNARP/ZRI/JEF

Piura, 16 de diciembre de 2024

VISTOS:

La Resolución Jefatural N° 140-2024-SUNARP/ZRI/JEF de fecha 21 de noviembre de 2024, el Oficio Circular N° 00006-2024-SUNARP/GG/CTA de fecha 04 de diciembre de 2024, el Informe Técnico N° 00010-2024-SUNARP/ZRI/UA/PER de fecha 12 de diciembre de 2024, el Memorándum N° 00828-2024-SUNARP/ZRI/UREG de fecha 12 de diciembre de 2024, el Informe N° 00363-2024-SUNARP/ZRI/UA de fecha 12 de diciembre de 2024, y el Informe N° 00490-2024-SUNARP/ZRI/UAJ de fecha 13 de diciembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26366, se creó la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, organismo autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, cuyo objetivo principal es dictar políticas y normas técnico administrativas de los Registros Públicos;

Que, el Artículo 72° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, actualizado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00125-2024-SUNARP/SN, de fecha 04 de septiembre de 2024, establece que las Zonas Registrales son Órganos Desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el presente Reglamento, dependen jerárquicamente de la Superintendencia Nacional;

Que, el Artículo 71° del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00155-2022-SUNARP/SN, de fecha 26 de octubre de 2022, establece que la Jefatura Zonal está encargada de la planificación, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de gestión registral y administrativa de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección;

Que, es en ese sentido que la Zona Registral N° I – Sede Piura, se constituye como un órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, cuyas atribuciones y obligaciones son entre otras, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las

actividades de carácter técnico-registral y administrativo en su respectiva jurisdicción, conforme lo dispone el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Que, el numeral 1.1 de la Norma IV del Decreto Supremo N° 04-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la administración pública en general actúa bajo el "principio de legalidad" que predica: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". Predicado del principio de legalidad es que los órganos que componen la administración actúen conforme a sus competencias;

Que la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, y busca garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, estableciendo lo siguiente:

I. RESPONSABILIDAD

- 1.1 **El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.**
- 1.2 *El OAA desconcentrado, coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces en la entidad pública a nivel regional.*
- 1.3 **El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.**
- 1.4 *Los Archivos Regionales son responsables de reportar al Archivo General de la Nación, mediante un Informe Técnico consolidado, las Actividades Programadas y Ejecutadas por las Entidades Públicas en el ámbito Regional.*

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 **El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.**
- 6.2 **Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual.**
- 6.3 *No deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas y no ejecutadas del año anterior.*

- 6.4 *Los OAA desconcentrados programan sus actividades en atención a las necesidades de cada región o localidad y evalúan su cumplimiento.*
- 6.5 *Toda actividad archivística programada contempla el grado de dificultad y toma en cuenta las dificultades que puedan suscitarse en su ejecución.*
- 6.6 **La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.**
- 6.7 *La Entidad Pública, presenta el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA) al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.*
- 6.8 *El Archivo Regional, remite al Archivo General de la Nación un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de cada entidad a nivel regional.*
- 6.9 *El AGN o Archivo Regional están facultado a hacer las consultas y verificaciones del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico.*

Que, la misma Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, regula la estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico, de la siguiente manera:

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, cuenta con la siguiente estructura (Ver Anexo N° 1):

- a. Alcance.*
- b. Objetivos Generales.*
- c. Objetivos Específicos*
- d. Identificación de la Entidad.*
- e. Política Institucional de Archivos.*
- f. Realidad Archivística de la Entidad.*
- g. Problemática Archivística de la Entidad.*
- h. Presupuesto Asignado.*
- i. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias*

Que, el ítem 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA regula que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, **es en ese sentido que El OAA, coordina con el Órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente.**

Que, la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

Que, el OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA. (Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA)

Que, el Subnumeral 8.3.4 del numeral 8.3 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JE de fecha 20 de abril de 2023, establece dentro de las funciones de la OAA:

8.3.4. Son funciones del OAA en su rol directivo:

- a) **Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.**
- b) **Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.**
- c) *Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.*
- (...)

Que, el Subnumeral 8.3.5 del numeral 8.3 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, establece que son responsabilidades del OAA en su rol directivo:

8.3.5. Son responsabilidades del OAA en su rol directivo:

El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

- a) **Plan Anual de Trabajo Archivístico:**
 - *Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.*
 - *Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.*
- (...)

Que, Mediante Resolución Jefatural N° 140-2024-SUNARP/ZRI/JEF de fecha 21 de noviembre de 2024, se designa a los servidores responsables para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° I – Sede Piura para el ejercicio 2025, de acuerdo a al siguiente detalle:

NOMBRES	APELLIDOS
María Edulia	Imán Chero
Elda Gabriela	Rojas Abanto

Que, con Oficio Circular N° 00006-2024-SUNARP/GG/CTA de fecha 04 de diciembre de 2024, el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo requiere el apoyo del al Jefe Zonal (e), para que se sirvan disponer a la unidad de organización o área encargada de la gestión archivística de su Zona Registral el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como de informar a la Gerencia General el estado actual de la presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 y del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA) 2024 al Archivo General de la Nación (AGN) o Archivo Regional, de corresponder.

Que, mediante Informe Técnico N° 00010-2024-SUNARP/ZRI/UA/PER de fecha 12 de diciembre de 2024, las Servidoras María Edulia Imán Chero y Elda Gabriela Rojas Abanto, alcanzan al Jefe de la Unidad de Administración, el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° I para el periodo anual 2025, en el cual se programan las actividades y metas del archivo central, a fin de ser revisado por su Unidad y consolidar por su Unidad en calidad de Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, para su posterior aprobación por la Jefatura Zonal.

Que, mediante Memorándum N° 00828-2024SUNARP/ZRI/UREG de fecha 12 de diciembre de 2024, la Jefa (e) de la Unidad Registral alcanza al Jefe de la Unidad de Administración, este despacho alcanza el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° I para el periodo anual 2025, en el cual se programan las actividades y metas de los archivos periféricos de las Oficinas Registrales, a fin de ser revisado por las Unidades Orgánicas que corresponda y consolidado por su Unidad en calidad de Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, para su posterior aprobación por la Jefatura Zonal.

Que, mediante Informe N° 00363-2024-SUNARP/ZRI/UA de fecha 12 de diciembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Administración alcanza al Jefe Zonal (e), el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° I para el periodo anual 2025, alcanzado por la Unidad Registral con Memorándum N°00828-2024-SUNARP/ZRI/UREG, en el cual se programan las actividades y metas de los archivos periféricos de las Oficinas Registrales, asimismo se alcanza el Informe Técnico N°00010- 2024-SUNARP/ZRI/PER, en el cual se programan las actividades y metas del archivo central, para su revisión y posterior aprobación por su despacho

Que, se ha procedido a revisar el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° I – Sede Piura para el ejercicio 2025, el mismo que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", debiendo proceder el titular de la entidad a aprobar el respectivo Plan.

Que, mediante Informe legal N° 00490-2024-SUNARP/ZRI/UAJ de fecha 13 de diciembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° I – Sede Piura para el ejercicio 2025: i) Cumple con los lineamientos establecidos en la en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019; ii) Cumple con las condiciones para la aprobación del Plan, de conformidad con el Informe Técnico N° 00010-2024-SUNARP/ZRI/UA/PER, el Memorándum N° 00828-2024SUNARP/ZRI/UREG y el Informe N° 00363-2024-SUNARP/ZRI/UA.

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y, en virtud de las funciones encargadas por Resolución N° 083-2023-SUNARP/GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025” de la Zona Registral N° I – Sede Piura, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, de conformidad con el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Administración y Unidad Registral implementen el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025” de la Zona Registral N° I – Sede Piura.

Artículo 3.- Remitir copia del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025” de la Zona Registral N° I – Sede Piura al Archivo Regional de acuerdo a lo señalado en el subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

Regístrese, comuníquese, publíquese en el portal institucional

Firmado digitalmente
Abg. FRANCISCO JAVIER ROJAS JAEN
Jefe Zonal (e)
Zona Registral ° I – Sede Piura