

PLAN ANUAL 2025





sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 SUNARP - ZONA REGISTRAL N° XI

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA SUNARP - ZONA REGISTRAL N° XI

ÍNDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad Archivística
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondo o Acervo Documental
 - 6.7. Actividades Archivísticas
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA SUNARP - ZONA REGISTRAL N° XI

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 es de estricto cumplimiento por parte del (los) responsable (s) del Archivo Central, los Archivos Periféricos, los Archivos de Gestión y archivos desconcentrados que conforman el nivel central del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como de todas las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° XI.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer, implementar, programar medidas y actividades que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos dentro de la Zona Registral N° XI en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Implementar métodos, procedimientos y políticas de control que permitan orientar el trabajo del archivo desconcentrado, para fortalecer la gestión documental de la Zona Registral N° XI.
- 2.3. Cumplir con la normativa archivística emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos: Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Revisar las actividades y procesos archivísticos implementados para fortalecer la gestión documental en la Zona Registral N° XI.
- 3.2 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Zona Registral N° XI, como integrante del Sistema Institucional de Archivos de la SUNARP, que forma parte del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Capacitar a los colaboradores que laboran en las Oficinas Registrales de Ica, Chincha, Pisco y Nazca cuya función esté relacionada con la gestión archivística.
- 3.4 Garantizar la seguridad de la información contenida en los documentos existentes en el archivo central administrativo, así como de las personas que trabajan en él, con la implementación de cámaras de seguridad, extintores, detectores de humo, deshumedecedores, dispositivos electrónicos de acceso al área de archivo, entre otros instrumentos para el desarrollo del trabajo archivístico.
- 3.5 Atender las solicitudes de servicios archivísticos de la institución.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1 Sector Gubernamental:
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad:
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:
Armando Miguel Subauste Bracesco -Superintendente Nacional.
- 4.4 Nombre de la máxima autoridad de la Zona Registral N° XI:
David Alberto Silva Acevedo – Jefe Zonal (e)

- 4.5 Coordinador de Tramite Documentario y Archivo:
Rosa Lourdes Zeballos Ramírez
- 4.6 Nombre del o la responsable del Archivo Central:
Rosa Lourdes Zeballos Ramírez
- 4.7 Dirección de la Zona Registral N° XI:
Av. Matías Manzanilla N° 512 - Ica
- 4.8 Teléfono – Archivo Central:
01 – 2083100/ Anexo 5603/ Anexo 5626
- 4.9 Correo electrónico de contacto:
rzeballos_ica@sunarp.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan de trabajo se enmarca dentro de los lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional Ampliación del Horizonte para el periodo 2025-2030, aprobado mediante Resolución N° 191-2024-SUNARP/SN, de fecha 17 de Diciembre del 2024, con los siguientes objetivos institucionales:

1. Incrementar el acceso y confiabilidad de los servicios registrales para los ciudadanos.
2. Modernizar la gestión institucional para la satisfacción del ciudadano.
3. Implementar la gestión del riesgo de desastres en la Sunarp.

Un Sistema de Archivo Institucional moderno se sustenta sobre la base de: Principios, Estructura Organizacional, Procesos, Procedimientos, Normas, (para hacerlos sostenibles en el tiempo), Personal, Infraestructura, Equipamiento, Presupuesto, para que funcione como un sistema administrativo tan igual como los demás sistemas administrativos que gobiernan el Estado Peruano.

Se debe entender la importancia de que la información institucional establecida en los diferentes soportes de archivo (físicos y lógicos), son los que acompañan los diferentes; Actos, Actividades Administrativas, Funciones de la Institución. Y es el Archivo Central Institucional, el órgano encargado de; organizar, dirigir, custodiar, normar, supervisar, técnica y sistemáticamente el patrimonio documental de la Institución garantizando su conservación, administración y gestión, mediante la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos tendientes a compensar la demanda de información de los usuarios internos y externos.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

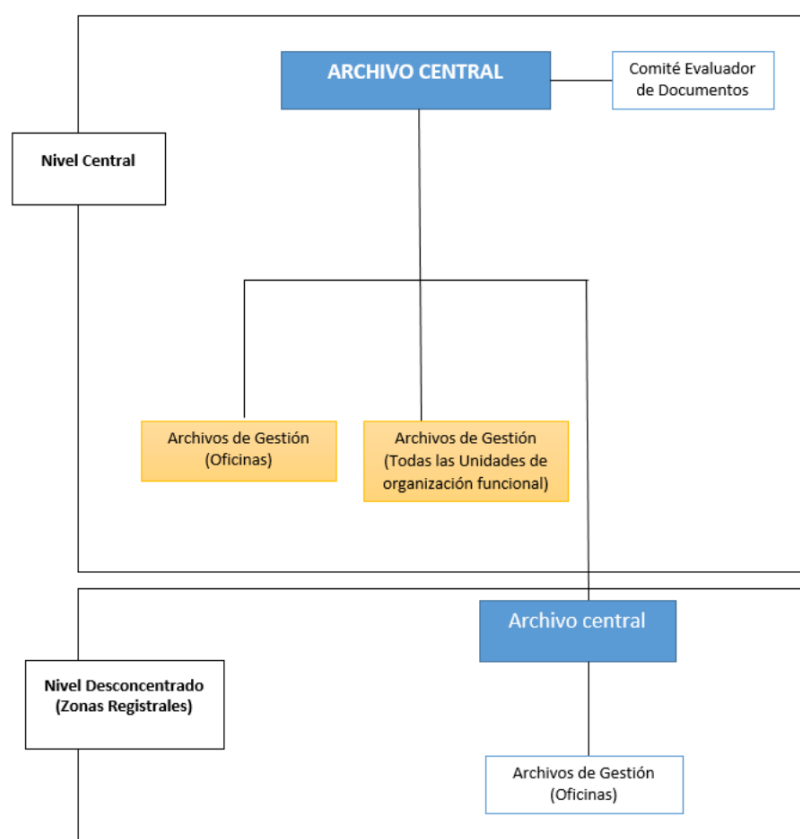
6.1 Organización

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos y tiene entre sus principales funciones y atribuciones, el de dictar las políticas y normas técnico - registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, planificar y organizar, normar y dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

Mediante Resolución N° 125-2024-SUNARP/SN se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de los Registros Públicos, en su artículo 75 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.

La Zona Registral N° XI, cuenta con un Archivo Administrativo o Central y un Archivo Registral. Los mismos que se encuentran en la Oficina Receptora de Raúl Boza N° 251, están integrados por los archivos de gestión de todas las unidades orgánicas de esta Zona Registral y los archivos desconcentrados de Ica, Chincha, Pisco y Nazca.

Mediante Resolución N° 137-2020-SUNARP/GG en su Anexo N° 01, se presenta la estructura del Sistema de Archivos de la SUNARP.



Asimismo, el Archivo Central de la Zona Registral N° XI, está a cargo de la Unidad de Administración:

6.1.1. Línea de Dependencia:

El archivo desconcentrado o administrativo, es dependiente de la Unidad de Administración, que realiza la función de Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado. (OAAD) y que depende de la Jefatura Zonal de la Zona Registral N° XI.

Como Órgano de Administración de Archivos, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el marco de la Ley N° 25323 creación del Sistema Nacional de Archivos.



6.1.2. Ubicación:

El Archivo Central Administrativo de la Zona Registral N° XI, se encuentra en la Oficina Receptora de Raúl Boza N°251 – Ica. 2do y 3er piso, distrito, provincia y departamento de Ica.

6.1.3. Línea de Coordinación:

- **Interna:** El archivo desconcentrado o administrativo tiene coordinación con el archivo de Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y las Unidades Orgánicas que controlan sus archivos de Gestión.
- **Externa:** El archivo Central Administrativo coordina con el Archivo General de la Nación de acuerdo con las normas generales del Sistema Nacional de Archivos y el Archivo Regional de Ica.

6.1.4. Niveles de Archivo:

- **Archivo de Gestión:** Custodia documentos a cargo de las Unidades Orgánicas Y oficinas correspondientes, responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Desconcentrado.
- **Archivo Periférico:** Archivo especializado que depende de una unidad de organización, con funciones complejas, aquí se encuentra el archivo registral dependiente de la Unidad Registral de la Zona N° XI.
- **Archivo Desconcentrado:** Depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos desconcentrado (OAAD), custodia los documentos archivísticos que son transferidos de los diversos archivos de gestión de la institución.

6.2 Normatividad Archivística

La Zona Registral N° XI, a fin de organizar las funciones de archivo, aún no ha expedido ningún dispositivo legal interno sobre la gestión archivística, en concordancia con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN); sin embargo la Sede Central de SUNARP y el Archivo General de la Nación, han emitido los siguientes documentos:

Descripción Normativa	Fecha de emisión	U. orgánicas involucradas	¿Se aplica?
Resolución N° 137-2020-SUNARP/SG. Aprobó el Sistema Institucional de Archivo de la SUNARP y los Niveles Archivísticos en la Sede Central y en las Zonas Registrales	29 de Setiembre del 2020	Toda la Entidad	Total
Resolución N° 188-2019-SUNARP/GG establece la directiva que regula la Administración de los Archivos Administrativos en la Sunarp.	9 de septiembre del 2019	Toda la entidad	Parcial
Resolución N° 010-2020-AGN/J Norma para los servicios archivísticos en la entidad pública.	22 de enero 2020	Toda la entidad	Para aplicación
Resolución N° 079-2020-AGN/J Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos.	22 de enero 2020	Toda la entidad	Para aplicación

6.3 Personal

En el área de archivo desconcentrado o administrativo labora una persona en total, tal como se detalla a continuación:

El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos (OAA), no cuenta con trabajadores de profesión archivística, sería apropiado que este integrado por lo siguiente: profesional técnico con conocimientos de las funciones de un archivo central y técnico de apoyo para realizar los trabajos de procesos técnicos y digitalización de documentos.

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	D.L. 728	Cajera	Administración/ Profesional	Cursos de capacitación/ Diplomado en Logística, cursos a nivel institucional

6.4 Local y Equipamiento

6.4.1 Local: El Área de Archivo Central cuenta con 22 ambientes los cuales se detallan a continuación:

Ambiente N°		TOTAL M2	Material de construcción	Dirección
1. Jefatura Zonal		22.57 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
2. Comunicaciones		22.57 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
3. Unidad Registral I		17.60 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
3.1 Unidad Registral II		7.00 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
4.Catastro		17.04 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
5. Control Institucional		8.72 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
6.Planeamiento y Presupuesto		9.43 M2	Madera - Drywall	Raúl Boza 251
7. Asesoría Jurídica		9.83 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
8. Administración		37.40 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
9.Tecnología de la Información		7.96 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
10. Abastecimiento		37.40 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
11. Almacén			Madera - Drywall	Raúl Boza 251
12.Tesorería I		13.51 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
12.1 Tesorería II		15.96 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
12.2 Tesorería III		12.22 M2	Madera - Drywall	Raúl Boza 251
12.3 Tesorería IV		11.97 M2	Madera - Drywall	Raúl Boza 251
13. Contabilidad		37.40 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
14. Patrimonio		12.00 M2	Madera - Drywall	Raúl Boza 251
15. Personal y RRHH I		11.60 M2	Madera - Drywall	Raúl Boza 251
15.1 Personal y RRHH II		9.43 M2	Madera - Drywall	Raúl Boza 251
16. Tramite Documentario		37.40 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
17. Oficina Registral I		13.41 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
17.1 Oficina Registral		12.72 M2	Madera - Drywall	Raúl Boza 251
17.2 Oficina Registral III		2.28 M2	Material Noble	Raúl Boza 251
Archivos Desconcentrados	Ambientes	M2	Material de construcción	Dirección
Chincha	1	Larg. 4.66 x Ancho 2.35 Alto 2.30	Noble	Prolongación Lima SUNAMPE
Pisco	No tiene			Las Américas 2057
Nazca	1	Larg. 4.00 mts. X 2.85 Ancho y 2.20 alto.	Noble	Calle 446 – Nazca

6.4.2 Equipamiento: Para cumplir con sus funciones el Archivo Central tiene a su disposición los siguientes equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Mesas de trabajo y Sillas	2	Melamina	Nuevo	-
Muebles para Computadoras	3	Melamina	Nuevo	-
Extintores de PQS	3	Metal	Nuevo	-
Filas de Anaqueles metálicos	466 baldas	Metal	Nuevo	-
Computadoras	3	Metal-Plástico	Nuevo	-
Impresora blanco y negro	1	Metal-Plástico	Nuevo	-

6.5 Fondo o acervo documental

El archivo desconcentrado, custodia la documentación de las diferentes Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° XI, que se encuentran aún bajo su cargo, ya que a la fecha no se realizado el proceso de transferencia, se encuentran en anaqueles metálicos y de melamina.

En el Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2024, se realizó la identificación del cuadro de series del fondo documental del Archivo Central de la Zona Registral N° XI.

6.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas:

Las actividades que viene realizando la Zona Registral XI, en materia archivística se basa en los procesos técnicos archivísticos establecidos por la Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, según se detalla:

6.6.1 Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado:

De la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XI, depende el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD), responsable de la gestión archivística y documental de la entidad.

- Responsable de nombrar mediante acto de administración interna al responsable del archivo desconcentrado.
- Capacita al personal del archivo desconcentrado.
- Gestiona y dota de recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal).
- La encargada del Archivo Central/Desconcentrado, cumple las labores de coordinación con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° XI, de tal manera, se puedan realizar oportunamente todos los procedimientos establecidos, contribuyendo con la mejora continua de su gestión archivística.

Actividades:

- Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos.
- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024.
- Realizar un continuo seguimiento de la aplicación de las normas y manuales archivísticos en los diversos archivos de la Zona Registral N° XI.
- Brindar supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión y oficinas de la Zona Registral N° XI.
- Otras actividades archivísticas.
- Implementar acciones para la adecuada preservación, conservación, administración, seguridad y supervisión a los archivos de los archivos en su custodia.

6.6.2 Organización Documental:

El Archivo desconcentrado es el encargado de conducir, planificar, organizar, dirigir y controlar la organización del acervo documentario, lo que contribuirá a que se pueda brindar un mejor servicio archivístico.

El archivo desconcentrado, una vez se transfieran los documentos, se encargarán de la custodia de los mismos, los cuales deben estar de acuerdo a los principios de orden original y correctamente ordenados por cada área e inventariada.

Actividades:

En lo posterior, se prevé organizar 3,985 archivadores de palanca y 383.5 metros lineales de documentos para la eliminación documental de todas las áreas orgánicas en el archivo central.

6.6.3 Descripción Documental:

La aplicación de este proceso es fundamental para reconocer la documentación de que años y fechas son y el volumen de los mismos que se requiere saber para eliminar la documentación que ya cumplió con su ciclo de archivo. En este punto se está trabajando la descripción del fondo documental que se va eliminar.

Actividades:

La actividad que se plantea en este Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2025 es: Elaborar el Manual de Descripción Documental, que es un instrumento archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a acceder, recuperar y controlar adecuadamente los documentos archivísticos de cada unidad orgánica de la Zona Registral N° XI.

6.6.4 Conservación Documental:

Con la finalidad de mantener el soporte físico de la información y evitar su deterioro se realizarán a mediano plazo, actividades orientadas a preservar los ambientes en buenas condiciones. Del mismo modo, se realizarán las gestiones de transferencia documental al Archivo Regional de Ica, cuando corresponda, así

como la depuración de documentos no archivísticos, establecidos en la directiva de la SUNARP.

Se necesita, hacer una selección documental, que es un proceso archivístico que nos permitirá determinar la cantidad de documentación que ya cumplió con su ciclo de archivo y se encuentra en condiciones para someterlo a un proceso de eliminación, de la misma manera formalizar la transferencia documental de la documentación que ya cumplió su estadía en los archivos de gestión para ser transferidos en forma ordenada y con sus inventarios respectivos al archivo desconcentrado.

Actividades:

- El personal asignado al archivo desconcentrado deberá velar por la limpieza, higiene y seguridad de los documentos que se encuentran en calidad de custodia.
- El Órgano de administración de archivos desconcentrados (OAAD) de la Zona Registral N° XI, según norma debe proveer al archivo desconcentrado de la seguridad de los ambientes, mantenimiento de la infraestructura, etc.
- El archivo desconcentrado vigila que la documentación bajo su custodia cuente con sus respectivas unidades de conservación.

6.6.5 Servicios Archivísticos:

El archivo desconcentrado prestará a mediano plazo, servicios archivísticos a través de la lectura, consulta, búsqueda, préstamo y expedición de copias e imágenes digitales de documentos administrativos que custodia, a requerimiento de usuarios internos.

El archivo registral que tiene la categoría de archivo periférico también realiza labores de exhibición de títulos archivados, visualización de partidas, prestamos de títulos, etc.

Actividades:

- Atención a las solicitudes de préstamo de documentos.
- Registro de los servicios archivísticos en una base de datos para llevar la estadística y el control respectivo.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA de la SUNARP - Zona Registral N° XI

La problemática archivística se detalla a continuación:

- La principal problemática, consiste en que aún no se ha realizado la transferencia de los documentos al Archivo Desconcentrado.
- El personal de la institución involucrado, no cuenta con capacitación y orientación para el tratamiento del manejo documental en la institución.
- El personal a cargo del archivo desconcentrado, no cuenta con capacitación al respecto, en manejo y organización de archivos y gestión de documentos. El profesional con dichos conocimientos es el LICENCIADO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL (AyGD), quien administra los documentos de archivo que se producen en las organizaciones públicas y/o privadas.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el desarrollo del proyecto, no tiene asignado costo alguno, por cuanto nuestra Institución, desde el año 2024, viene atravesando una situación deficitaria, debido a que mediante Decreto Supremo N° 043-2022, la SUNARP pasó de RDR a RO, lo que significa que la asignación presupuestal depende del MEF.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivo de la SUNARP - Zona Registral N° XI, se han programado actividades para el ejercicio 2025, que se detallan en el siguiente cuadro:

		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															
6	2	Elaborar el Manual de Descripción Documental	N° Documentos	1							1						1
		SELECCIÓN DOCUMENTAL	N° Transferencias	-													-
7	2	Realizar transferencia de los archivos de gestión al archivo central.															
8	1	Realizar un proceso de eliminación.	N° Actas	-													-
9	1	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	% Atenciones	-													-
		Atención de solicitudes de documentos															