



Resolución Jefatural N° 041–2025–SUNARP/ZRXI/JEF

Ica, 30 de mayo de 2025.

VISTOS; Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG; Resolución N° 072-2019-SUNARP-JEF-ZRN°XI; Informe N° 116-2025-SUNARP/ZRXI/UA; y

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° XI, es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante Resolución N° 125-2024-SUNARP/SN y el Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP aprobado con Resolución N° 155-2022-SUNARP/SN.

Que, mediante Ley N° 25323-“Ley del Sistema Nacional de Archivos”, se crea el Sistema Nacional de Archivos 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 de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, a través del cual, se crea el Sistema Nacional de Archivos; el artículo 8 del citado instrumento legal indica que, “*El Sistema Nacional de Archivos está integrado por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; c) Los Archivos Públicos; y, d) Los Archivos comprendidos en el Artículo 2 del D.L. N° 19414*”. En relación a ello, el artículo 27 del mismo instrumento legal señala respecto a los archivos públicos que están integrados por los archivos pertenecientes, entre otros, a los Organismos Técnicos Especializados adscritos a los Ministerios.

Que, en relación a las normas citadas y en aras de la prestación de un buen servicio a nuestros usuarios, utilizando un menor tiempo y optimizando la gestión documental, en garantía de la custodia del Patrimonio Documental de la institución, la Sunarp mediante Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG aprobó la Implementación del Sistema Institucional de Archivo de la Sunarp, cuya estructura comprende a nivel central y nivel desconcentrado (Zonas Registrales), conforme a los anexos que forma parte integrante de citada presente Resolución.

Que, a razón de lo dispuesto en citada Resolución y, a fin, que, en esta Zona Registral

cumpla con los procesos archivísticos que impliquen la adecuada gestión de los documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital, mediante Resolución N° 072-2019-SUNARP-JEF-ZRN°XI esta Jefatura Zonal implementó el Órgano de Administración de Archivos de la Zona Registral N° XI en el marco de la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. A su vez, designo a la Lic. Adm. Rosa Lourdes Zeballos Ramírez, como Responsable del Órgano de Administración de Archivos de la Zona Registral N° XI, con la finalidad que realice las funciones que se indica en la referida Resolución.

Que, mediante Informe N° 116-2025-SUNARP/ZRXI/UA, la Unidad de Administración solicitó se designe a un nuevo responsable del Órgano de Administración de Archivo de la Zona Registral N° XI, al Sr. Cesar Augusto Palomino Elías-Asistente Administrativo de la Unidad de Administración, a razón, que ha considerado que se le puede asignar las funciones como responsable del citado órgano.

Que, de conformidad a las facultades previstas en el literal z) del artículo 72° del Manual de Operaciones de los órganos desconcentrados aprobado con Resolución N° 155-2022-SUNARP/SN, contando el visto de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Administración.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR sin efecto el artículo tercero de la Resolución N° 072-2019-SUNARP-JEF-ZRN°XI.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR al Sr. Cesar Augusto Palomino Elías- Asistente Administrativo de la Unidad de Administración, como responsable del Órgano de Administración de Archivo de la Zona Registral N° XI, a fin que desarrolle las funciones siguientes:

- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel desconcentrado, asegurar su conservación y el uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, periféricos y central, según la distribución otorgada en la Resolución N° 018- 2018-SUNARP/SG.
- Organizar el sistema de archivamiento de la documentación generada por las diferentes Unidades para el aseguramiento y gestión de la información.
- Establecer los controles adecuados para salvaguardar la integridad de los archivos para el control eficiente de la información.
- Garantizar la disponibilidad oportuna de la documentación archivada en los plazos establecidos por la normatividad legal vigente.
- Elaborar informes en aspectos referidos al archivamiento y gestión de la documentación requeridos por los entes superiores.
- Gestionar el Programa de Control de Documentos.
- Participar en la clasificación y selección de archivos deteriorados para su restauración.
- Proponer técnicas que permitan el mejoramiento del sistema de archivo.
- Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- Tutelar y verificar la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental,

de archivo y de registro en los distintos órganos y unidades administrativas.

- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos, de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivos, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro y elevarlas al órgano competente para su aprobación.
- Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, proponer y aplicar medidas para garantizarla adecuadamente.
- Coordinar sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos de nivel central de la SUNARP y con el Archivo Departamental correspondiente, cuando corresponda.
- Intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos en coordinación con el Órgano de Administración de Archivo de nivel central y el Archivo Departamental correspondiente.
- Otras funciones que por su naturaleza sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la secretaría de la Unidad de Administración NOTIFIQUE la presente resolución al servidor Sr. Cesar Augusto Palomino Elías-Asistente Administrativo de esta Unidad Orgánica, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la secretaría de la Unidad de Administración NOTIFIQUE la presente resolución a la Unidades orgánicas de esta Zona Registral, para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la sede digital de la Sunarp.

**Firmado digitalmente
DAVID ALBERTO SILVA ACEVEDO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N° XI – SUNARP**