



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ZONA REGISTRAL N° VI

PERIODO 2026

1. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° VI, periodo 2026, es de estricto cumplimiento para los responsables del Archivo Central y del Archivo de Gestión de la Zona Registral N° VI.

2. OBJETIVOS GENERALES:

2.1. Fortalecer la gestión documental para la toma de decisiones de la Zona Registral N° VI.

2.2. Asegurar la protección del documento archivístico de la Zona Registral N° VI.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

3.1. Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en la Zona Registral N° VI

3.2. Realizar la contratación de bienes y servicios que garanticen y permitan la correcta y adecuada conservación del acervo documental de la entidad.

3.3. Ejecutar actividades archivísticas de foliación para ayudar en la ordenación de los documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

- a) Sector Gubernamental:
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- b) Nombre oficial de la Entidad:
Zona Registral N° VI
- c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:
Ramón Edgardo Lucas Isidro - Jefe Zonal (e)
- d) Nombre del responsable del OAA, nivel desconcentrado:
José Luis Roque Murga Bonilla – Jefe de la Unidad de Administración
- e) Nombre del responsable del Archivo Central:
Raúl Silva Montero - Auxiliar de Archivo



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

f) Dirección de la Entidad:
Jr. Progreso N° 150 – Pucallpa

g) Teléfono:
061 - 638610

h) Correo Electrónico de Contacto:
jmurga_pucal@sunarp.gob.pe
rsilva_pucal@sunarp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

El presente Plan se desarrolla dentro de los lineamientos de Política Institucional (Sede Central de la Sunarp), contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Sunarp (PEI) 2025-2030, aprobado por la Resolución N° 191-2024-SUNARP/SN, de fecha 17 de diciembre de 2024.

Asimismo, se desarrolla dentro de los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, aprobado y actualizado por la Resolución N° 00105-2025-SUNARP/SN, de fecha 04 de agosto de 2025.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

6.1. ORGANIZACIÓN:

6.1.1 Adscripción Administrativa.

La Zona Registral N° VI es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, organismo descentralizado autónomo del sector Justicia y Ente Rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, cuyas funciones son entre otras, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos de los registros que conforman el Sistema. La Zona Registral N° VI, desde el inicio de su funcionamiento generó y recibió una serie de documentos que son custodiados por el Archivo Central.

La Unidad de Administración al no contar dentro de su estructura con el Órgano de Administración de Archivos y tener de acuerdo al Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado por la Resolución N° 155-2022-SUNARP/SN, las funciones de proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Zona Registral, es quien representa al Órgano Administrador de Archivos.

En la actualidad el acervo documental administrativo del nivel desconcentrado de la Zona Registral N° VI se encuentra ubicado en el Jr. Progreso N° 146 - distrito de Callería, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali.

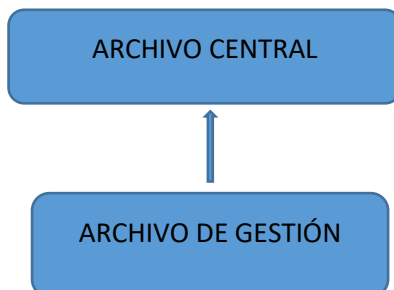
Cabe señalar que, en el marco de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, los archivos públicos forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en ese sentido los distintos niveles de Archivo de la Sunarp forman parte de dicho sistema y cumplen con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

6.1.2 Sistema Institucional de Archivos.

Mediante la Resolución N° 00105-2025-SUNARP/SN, de fecha 04.08.2025, se aprobó la actualización de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SUNARP, cuya estructura contempla el nivel central o el nivel desconcentrado, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Archivo de Gestión: responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones. Además de transferir la documentación debidamente foliada, que cumplió con su periodo de retención, al Archivo Central del nivel central o nivel desconcentrado; o en su defecto al Archivo Periférico según corresponda.
- b) Archivo Periférico: responsable de la custodia, tratamiento, mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central del nivel central o nivel desconcentrado, según corresponda. Dichos archivos se constituirán cuando la complejidad de sus funciones, nivel de especialización y ubicación física, lo ameriten.
- c) El Archivo Central: según el nivel que corresponda:
 - Nivel Central, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la SUNARP. Asimismo, de la conservación y uso de la documentación que custodia. Además de intervenir en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
 - Nivel Desconcentrado, que se ubica en las Zonas Registrales a nivel nacional, es el responsable de las actividades archivísticas en su ámbito de competencia. Además, coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ZONA REGISTRAL N° VI



ARCHIVOS DE NIVEL DESCONCENTRADO – ZONA REGISTRAL N° VI

ITEM	UNIDAD ORGANICA	ARCHIVO
1	Jefatura Zonal	Gestión
2	Unidad de Administración	Gestión - Central
3	Unidad Registral	Gestión
4	Oficina de Tesorería	Gestión
5	Oficina de Contabilidad	Gestión
6	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Gestión
7	Oficina de Logística	Gestión
8	Oficina de Catastro	Gestión
9	Oficina de Recursos Humanos	Gestión
10	Oficina de Patrimonio	Gestión
11	Unidad de Tecnologías de la Información	Gestión
12	Abogado de Jefatura	Gestión
13	Comunicaciones	Gestión
14	Inclusión social	Gestión
15	Ado	Gestión
16	Seguridad	Gestión

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:**6.2.1. Resolución N° 200-2015-SUNARP-SN**

Descripción de la norma: Constituye el Comité Evaluador de Documentos de la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.

Fecha de emisión: 13.08.2015.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.2. Resolución N° 188-2019-SUNARP/GG

Descripción de la norma: Aprueba la Directiva N° DI-002-GG, denominada "Directiva que Regula la Administración de los Archivos

Administrativos en la Sunarp".

Fecha de emisión: 09.09.2019.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.3. Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG

Descripción de la norma: Aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Fecha de emisión: 24.01.2018.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

6.2.4. Memorándum Circular N° 062-2018-SUNARP/GG.

Descripción de la norma: Establece lineamientos para la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del nivel central y desconcentrado del SIA.

Fecha de emisión: 27.12.2018.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.5. Resolución Jefatural N° 055-2019/ZRN°VI-SP-JEF

Descripción de la norma: Conformar el Comité de Evaluación de Documentos de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa.

Fecha de emisión: 10.10.2019.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.6. Resolución Jefatural N° 033-2022-SUNARP-ZRVI/JEF

Descripción de la norma: Modificación de la conformación del Comité de Evaluación de Documentos de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa.

Fecha de emisión: 12.04.2022.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.7. Resolución N° 030-2022-SUNARP-GG

Descripción de la norma: Aprueba la "Directiva que regula la gestión de documentos digitales en la Sunarp"

Fecha de emisión: 28.02.2022.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Total.

6.2.8. Resolución N° 306-2022-SUNARP-GG

Descripción de la norma: Aprueba la versión actualizada de la Directiva DI005-2021-OGRH, V.2., "Directiva que regula la administración de legajos de los servidores de la Sunarp"

Fecha de emisión: 10.10.2022.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Total.

6.2.9. Resolución N° 00277-2024-SUNARP/GG

Descripción de la norma: Aprueba la Directiva DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG, "Directiva para la Administración de los Archivos Administrativos de la Sunarp".

Fecha de emisión: 16.12.2024.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Total.

6.2.10. Resolución N° 00105-2025-SUNARP/SN

Descripción de la norma: Aprueba la versión actualizada de del Sistema Institucional de Archivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

Fecha de emisión: 04.08.2025.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Total.

No obstante, a ello, el trabajo archivístico se viene realizando en el marco de la normatividad archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación.

6.3. PERSONAL:

En la actualidad, el Archivo Administrativo Central – Nivel Órgano Desconcentrado, de la Zona registral N° VI, cuenta con un (01) personal que presta sus servicios bajo la modalidad del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057 - CAS), especificando al respecto lo siguiente:

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	CAS	Auxiliar de Archivo	Técnico en Computación	- "Seminario web de Implementación de Normas Archivísticas transparencia en la Gestión. - Curso: Esquemas de Metadatos para la Gestión de Documentos electrónicos."

6.4 LOCAL:

Local: Archivo Administrativo de la Zona Registral N° VI				
Ubicación: Jr. Progreso N° 146 - Pucallpa				
ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	01	96 M2	Semi -noble	Jr. Progreso N° 146 - Callería

6.5 EQUIPAMIENTO:

Las instalaciones cuentan con el siguiente equipamiento:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
Escritorio	01	Melanina	Bueno	
Armario	01	Melanina	Regular	
Sillas	03	01 giratoria y 02 de plástico	Bueno	
Surtidor de Agua	01	-	Bueno	
Escalera	01	Aluminio	Regular	
Ventilador	01	-	Regular	
Extintores	02	-	Operativos	
Luz de emergencia	02	-	Operativos	
Detectores de humo	04	-	Operativos	
Cámara seguridad	01	-	Operativo	
Copiadora multi funcional	01	-	En mal estado	

6.6. ACERVO DOCUMENTAL:

En la actualidad el fondo documental de la Zona Registral N° VI, cuenta con aproximadamente 585 metros lineales de documentación correspondiente al periodo 2000 al 2025.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

ITEM	DENOMINACIÓN	ORGANO	TOMOS	PERIODOS
01	JEF	Jefatura	825	2000 - 2023
02	UADM	Unidad de Administración	467	2002 - 2022
03	UREG	Unidad Registral	510	2006 - 2024
04	TES	Tesorería	6,989	2000 - 2024
05	CONTAB	Contabilidad	92	2001 - 2014
06	PPTO	Presupuesto	85	2009 - 2017
07	LOG	Logística	595	2008 - 2023
08	RECEPTORA YARINA	Receptora Yarinacocha	29	2018 - 2019
09	RR HH	Recursos Humanos	439	1994 - 2024
10	PATRIMONIO	Patrimonio	55	2002 - 2017
11	UTI	Unidad de Tecnología de	83	2009 - 2021
12	ABG. JEF	Abogado de Jefatura	125	2010 - 2022
13	COMUNICACIONES	Comunicaciones	15	2014-2018
14	INCLU. SO	Inclusión social	29	2018
15	ADO	Desarrollo Social	13	2018
16	SEGURIDAD	Seguridad	8	2016-2017
17	CHOFER	Chofer Institucional	5	2017-2024
18	OCI	Oficina de Control Interno	45	2013-2020
TOTAL DE TOMOS			10,409	

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

El trabajo que se viene realizando en materia archivística se basa en los procesos técnicos archivísticos establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:

6.7.1. Administración de Archivos:

La Unidad de Administración es la encargada de realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° VI, para la implementación de sus archivos y contribuye a una mejor gestión de custodia y resguardo documentario.

Actividades:

1. Elaborar el Plan Anual Archivístico de la Zona Registral N° VI, periodo 2027.
2. Aprobar el Plan Anual Archivístico de la Zona Registral N° VI, periodo 2027.
3. Evaluar el Plan de Trabajo Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° VI, periodo 2025.
4. Gestionar capacitaciones para el personal del Archivo Central.

6.7.2. Organización Documental:

Se ha programado el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar la documentación, respetando el principio de procedencia y de orden original de acuerdo a la estructura orgánica de la Zona Registral N° VI.

Actividades:

1. Organizar e inventariar los documentos procedentes de las transferencias documentales que realizan los archivos de gestión.
2. Gestionar el apoyo de un practicante profesional en el Archivo Central.

6.7.3. Descripción Documental:

Se ha programado la identificación, análisis y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos que custodia el Archivo Central, a fin de elaborar los instrumentos descriptivos para facilitar su recuperación para el servicio archivístico.

Actividades:

1. Elaborar los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central.
2. Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental.

6.7.4. Selección Documental:

Se está programando el análisis de las series documentales, a fin de establecer su periodo de retención en cada Unidad Orgánica de la Zona Registral, de acuerdo a los lineamientos que emita la Sede Central de la Sunarp.

Actividad:

1. Revisar y recepcionar las transferencias documentales.

6.7.5. Conservación Documental:

La prioridad y finalidad se dirigen a mantener la integridad de los documentos, los cuales estarán a disposición de las unidades orgánicas de la Zona Registral N° VI, para su uso y aprovechamiento.

Actividad:

1. Adquirir un aire acondicionado de mayor capacidad y cuatro (04) deshumecedores, para ayudar en la conservación y seguridad del acervo documental.

6.7.6. Servicios Archivísticos:

El archivo administrativo presta el servicio archivístico a través de la lectura, consulta, búsqueda, préstamo, copias, expedición, etc., de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Actividad:

1. Atender y registrar cada servicio archivístico brindado, en una base de datos Excel, a fin de reportar estadísticamente las atenciones realizadas.
2. Gestionar la conexión de un anexo telefónico para el Archivo Central.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

La Zona Registral N° VI en la actualidad cuenta con un local propio empero no cuenta con la infraestructura adecuada para almacenar ni conservar apropiadamente los archivos, asimismo, el único personal a cargo del archivo, no cuenta con silla ergonómica ni con un anexo telefónico para que se pueda comunicar con las distintas áreas o unidades de la entidad.

Si bien es cierto, el archivo administrativo central cuenta con un equipo de aire acondicionado; sin embargo, es insuficiente para toda el área del archivo, por lo que es necesario un aire acondicionado de mayor capacidad, asimismo, es importante contar con deshumecedores.

De igual forma, el Archivo Administrativo no cuenta con un anexo telefónico, el cual no facilita la comunicación desde y hacia el Archivo Central.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Por otro lado, el único personal que labora en el Archivo Central cuenta con muy poca capacitación en materia de archivo, a diferencia del personal que labora en el Archivo Registral, quien es constantemente capacitado en materia archivística.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El presente Plan se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados a la Unidad de Administración, quién a través del encargado de Archivo Administrativo, es responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo a nivel desconcentrado.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

Para el presente ejercicio fiscal se ha programado diversas actividades en el marco de la Normatividad vigente en materia archivística. Se adjunta el cronograma.