



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos - SUNARP

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

RESOLUCION JEFATURAL N° 082 -2016-SUNARP/ZR.IV-JEF

Iquitos, 13 DIC 2016

VISTO: El Informe N° 219-2016-SUNARP/ZR N°IV/UREG así como el Oficio N°073-2016-SUNARP/ZR.IV-UPP, referidos a la propuesta de Directiva Zonal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución N°109-2011-SUNARP/SA de fecha 12.12.2011, que aprueba la Directiva N°004-2011-SUNARP-SA, "*Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados*", tiene como finalidad establecer lineamientos generales que permitan el mantenimiento, uso y seguridad adecuado del acervo documentario que comprende el Archivo Registral; así como, regular el procedimiento del ingreso de títulos, el préstamo y la devolución de títulos archivados;

Que, el numeral 6.2.2. de la antes referida Directiva establece que el despacho será recibido hasta la hora que se determine en la Directiva interna que deberá emitir la Zonas Registrales, esto, concordante con el numeral 7. que especifica que las Zonas Registrales deberán emitir directivas internas, precisando el horario de entrega de los despachos de los títulos inscritos o tachados (siempre que se haya concluido el procedimiento registral), que van a ser ingresados al archivo registral; además, de indicar el plazo máximo para la devolución y pedidos de renovación de los títulos archivados solicitados en préstamos por las distintas áreas de las oficinas registrales;

Que, por otro lado, es de precisar que la Directiva N°008-2008-SUNARP/SN sobre "*Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos*", aprobada por Resolución N° 313-20018-SUNARP/SN, de fecha 18.11.2008, el punto 5.1, define que "*Las Directivas son documentos específicos que precisan, norman acciones, determinan procedimientos y establecen disposiciones que se aplican en cumplimiento de los dispositivos en vigencia (...)*";

Que, así también, conforme lo especifica el numeral 5.2.2, de la Directiva mencionada en el considerando precedente, la "*Directiva Zonal, es aquella que comprende disposiciones de carácter operativo y/o administrativo y que son de aplicación en las Zonas Registrales que la emite*".- Por lo cual, según lo establecido en el numeral 5.4, las Directivas de carácter Zonal, se aprueban mediante Resolución Jefatural;



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos - SUNARP

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

Que, el Jefe (e) de la Unidad Registral mediante el Informe del Visto, y en el marco de las disposiciones contenidas en la Resolución N°109-2011-SUNARP/SA de fecha 12.12.2011, comunica de la elaboración del documento con alcance para esta Zona Registral, relacionado al procedimiento del ingreso de títulos al archivo registral así como el préstamo y devolución de títulos archivados, y propone para tal efecto, la aprobación de la **DIRECTIVA QUE COMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE TITULOS AL ARCHIVO REGISTRAL, ASI COMO EL PRESTAMO Y DEVOLUCION DE TITULOS ARCHIVADOS;**

Que, estando a los considerandos precedentes, se hace necesario establecer normas internas de carácter zonal, destinada a establecer lineamientos necesarios que regulen el procedimiento del ingreso de títulos al Archivo Registral, así como el préstamo y devolución de títulos archivados, con el fin de lograr un mejor control y orden en cuanto al ingreso de títulos al Archivo Registral, asimismo lograr tener datos precisos en cuanto a la foliación e inventario de los mismos, cuyo ámbito comprende la Zona Registral N° IV- Sede Iquitos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS, la Jefatura Zonal está encargada de la dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de la Zona Registral en armonía con la Política y Lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección, y de acuerdo a lo señalado en el literal t) le corresponde emitir las resoluciones de su competencia.

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso 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 contenidas en la Resolución N° 328-2015-SUNARP/SG.

Con el Visto bueno de la Unidad Registral, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva de carácter zonal, siguiente:
"DIRECTIVA QUE COMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE TITULOS AL ARCHIVO REGISTRAL, ASI COMO EL PRESTAMO Y DEVOLUCION DE TITULOS ARCHIVADOS", que contiene cuatro (4) folios.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

ARTICULO SEGUNDO: COMUNICAR, los alcances y el contenido de la presente Resolución, a la Unidad Registral, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones de su competencia.

Regístrese y Comuníquese:




José Luis Farfán Silva
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N° IV - Sede Iquitos





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

DENOMINACIÓN

DIRECTIVA QUE COMPLEMENTA EL PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE TÍTULOS AL ARCHIVO REGISTRAL, ASÍ COMO EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS ARCHIVADOS.

CODIFICACIÓN

Directiva N° -2016-SUNARP-ZR N°IV-SEDE IQUITOS

APROBACIÓN

La presente Directiva se aprobó por RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2016-SUNARP/ZR.VI-JEF, de fecha -12-2016.

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos necesarios que regulen el procedimiento del ingreso de títulos al Archivo Registral, así como el préstamo y devolución de títulos archivados.

II. FINALIDAD

Lograr un mejor control y orden en cuanto al ingreso de títulos al Archivo Registral, asimismo lograr tener datos precisos en cuanto a la foliación e inventariado de los mismos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26366 modificada por Ley N° 27755, que crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

- Resolución N° 313-2008-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la SUNARP".
- Resolución N° 109-2011-SUNARP/SA, que aprueba la Directiva N° 004-2011-SUNARP-SA, "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados".

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la directiva son de cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Zona Registral N° IV.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Ingreso de títulos calificados al archivo registral

- 5.1.1. El título se remitirá al archivo registral como máximo al día siguiente de haber sido inscrito o tachado (siempre que haya concluido el procedimiento registral), bajo responsabilidad del registrador público.
- 5.1.2. El despacho será recibido hasta las 10:00 am. del día siguiente en el que se inscribieron o tacharon los títulos que lo conforman, únicamente se exceptuarán aquellos casos justificados y que cuenten con la autorización del Jefe de la Oficina Registral o el Jefe Unidad Registral.
- 5.1.3. El Registrador Público remitirá al área de Archivo Registral, el respectivo despacho (Títulos inscritos y tachados) con dos (02) listados (reporte); los mismos que deberán contener como mínimo, la identificación de los títulos, la cantidad de folios, la cantidad de planos - si lo hubiera- por cada título y la firma del Registrador Público a cargo, en caso que el reporte contenga más de una página, estas a su vez, deberán estar debidamente visados por el citado Registrador Público. Los mismos no deben tener ni enmendaduras ni tachas; en el caso de existir observaciones, el personal de archivo deberá dejar constancia del hecho en el reporte del despacho en cuyo caso también firmará el Registrador Público Respectivo.
- 5.1.4. Los títulos que conforman el despacho (Títulos inscritos y tachados) que se remita al Archivo Registral, deberán estar debidamente foliados en el adverso y reverso, este último caso únicamente





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

cuando el reverso de las hojas del título contenga información que fue relevante para la inscripción del título correspondiente.

- 5.1.5. Los títulos inscrito o tachado (siempre que haya concluido el procedimiento registral) que se remitan al Archivo Registral, deberán tener el siguiente orden: en primer término se ubicará la solicitud de inscripción del título, seguido de los documentos a que se refiere el literal b) del artículo 108° del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos y la anotación de inscripción. En ningún caso los títulos en mención serán ingresados al archivo registral conteniendo documentos que fueron expedidos por la SUNARP (copias literales, vigencias, poderes, etc.).

Queda prohibido que el Registrador Público incorpore al título, cualquier tipo de documento (normas, resoluciones del tribunal registral entre otros) diferente a los presentados por el usuario, con excepción de las búsquedas o cualquier otro documento que sean establecidas por norma expresa.

- 5.1.6. El personal del Archivo Registral, dentro de las 48 horas de haber recepcionado los despachos de títulos, deberá registrar los títulos en el Sistema de Gestión de Archivo – SIGESAR, ingresando los campos establecidos en el citado sistema (número de fojas, de folios, número de plano, etc.)

5.2. Devolución de títulos archivados

- 5.2.1. El plazo de vigencia del préstamo al personal de las Oficinas Registrales será hasta un máximo de siete (07) días útiles, sobre el cual se podrá solicitar la renovación respectiva, de considerar necesario conservar el título archivado por mayor tiempo.

- 5.2.2. El plazo de vigencia de una solicitud de renovación será hasta un máximo de cinco (5) días útiles. En caso se requiera conservar el título por mayor tiempo será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La presente Directiva Zonal, se establece para complementar la Directiva General N° 004-2011-SUNARP-SA, sobre "*Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados*", por lo que en los aspectos no regulados por esta Directiva Zonal, se deberá tener en cuenta la Directiva General.





PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

6.2. La presente Directiva entra en vigencia a partir 15 de diciembre del 2016.

VII. RESPONSABILIDAD

El Jefe Zonal, Jefes de Unidad Registral, Registradores Públicos y Jefe de Archivo Registral y/o responsables del Archivo Registral, de la Zona Registral N° IV-Sede Iquitos, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

