



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°872-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 19 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Oficio N°00675-2022-SUNARP/ZRIX/UREG/CDMP del 06 de diciembre de 2022; el Memorándum N°02799-2022-SUNARP/ZRIX/UREG del 12 de diciembre de 2022; el Memorándum N°01893-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM del 16 de diciembre de 2022; el Oficio N° 1128-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ de 19 de diciembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales del 28 de mayo de 2000, se estableció un marco normativo en el país que permite a las personas naturales o jurídicas efectuar distintos negocios jurídicos manifestando su voluntad a través de la firma digital, otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita u otra análoga;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos”, se proporciona al sector público herramientas de gestión que permiten, definir las políticas y los objetivos de calidad para garantizar la calidad de sus productos o servicios a través de hacer más eficientes sus procesos, mejorar la satisfacción de sus clientes, reducir riesgos e incidencias, y aumentar la productividad, entre otros;

Que, por Decreto Legislativo N°1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 13 de setiembre de 2018, con el objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, por Decreto Supremo N°026-2016-PCM, se aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 29 de abril de 2016;

Que, por Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°275-2019-SUNARP/GG del 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva DI-03-GG, denominada “Directiva que aprueba los Lineamientos de Gestión Documental en la Sunarp”;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°872-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 19 de diciembre de 2022

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°210- 2022-SUNARP/GG del 04 de julio de 2022, se aprobó la “Directiva DI-002-UOM-OPPM, Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, y por Resolución Jefatural N°702-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 11 de octubre de 2022, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 04, Código: PR-003-UPPM-ZRIX);

Que, por Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N°006-2021-SUNARP/SA del 19 de febrero de 2021, se aprueba el Plan de Gobierno Digital de la Sunarp 2021-2023;

Que, mediante Resolución Jefatural N°313-2019-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 19 de junio de 2019, se aprueba el procedimiento PR-001-URE-ZRIX “Procedimiento del Diario y Digitalización de Títulos”;

Que, mediante Resolución Jefatural N°768-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 03 de noviembre de 2022, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión al analista de Producción de la Unidad de Tecnologías de la Información, ingeniero Armando Ángel Marchetti Espejo;

Que, mediante Resolución Jefatural N°769-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 03 de noviembre de 2022, se asignó a la servidora CAS Katty Isabel Nena Huamán, en las funciones de Oficial del Sistema de Gestión Calidad de la Zona Registral N°IX-Sede Lima;

Que, mediante Memorándum N°00675-2022-SUNARP/ZRIX/UREG/CDMP, la Coordinador de Diario y Mesa de partes, remite a la Unidad Registral, el proyecto de la Directiva que Regula la Digitalización de Títulos en Trámite y su Tratamiento en el Marco del Procedimiento de Inscripción Registral (Código: DI-001-UREG-ZRIX), en su segunda versión, con el debido sustento técnico, en atención a lo requerido por correos institucionales de fecha 05 de diciembre de 2022, para su revisión;

Que, mediante Memorándum N°01893-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto de la Directiva que Regula la Digitalización de Títulos en Trámite y su Tratamiento en el Marco del Procedimiento de Inscripción Registral (Versión: 02, Código: DI-001-UREG-ZRIX), con su conformidad respecto a su contenido, estructura y sustento técnico, solicitando opinión legal y elaboración del documento normativo correspondiente, en atención a lo requerido Memorándum N°02799-2022-SUNARP/ZRIX/UREG del 12 de diciembre de 2022;

Que, mediante el Oficio N° 1128-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ de 19 de diciembre de 2022, el Jefe de Asesoría Jurídica otorga la opinión legal favorable y remite a Jefatura el proyecto de Resolución Jefatura que aprueba la Directiva que regula la Digitalización de Títulos en Trámite y su tratamiento en el marco del procedimiento de inscripción registra (Versión: 02, Código: DI-001-UREG-ZRIX), a efecto de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, la Directiva que Regula la Digitalización de Títulos en Trámite y su Tratamiento en el Marco del Procedimiento de Inscripción Registral (Versión: 02, Código: DI-001-UREG-ZRIX), y derogar la Resolución Jefatural N°167-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 04 de mayo de 2021;

Con las visaciones de la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, de la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, de la Coordinador de Diario y Mesa de Partes, del Jefe de la Unidad Registral, de



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°872-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 19 de diciembre de 2022

la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Consolidado del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°035-2022-SUNARP/SN, el Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, la Directiva que Regula la Digitalización de Títulos en Trámite y su Tratamiento en el Marco del Procedimiento de Inscripción Registral (Versión: 02, Código: DI-001-UREG-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución Jefatural N°167-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 04 de mayo de 2021, que aprueba la “Directiva que Regula la Digitalización de Documentos y su Tratamiento en el Marco del Procedimiento de Inscripción Registral” (Versión: 01, Código: DI-001-URE-ZRIX).

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N°IX-Sede Lima - SUNARP

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
V. RESPONSABILIDAD	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES	10
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	17

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la digitalización **de títulos en trámite** provenientes del Diario, Mesa de Partes, Trámite Documentario y, excepcionalmente, de los Registradores Públicos que correspondan a procedimientos de inscripción de actos registrales en trámite, a fin de contar con una adecuada trazabilidad en cada una de las etapas de la directiva y cumplimiento de los estándares de integridad, fidelidad y legibilidad necesarios para la calificación registral.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento de todo el personal de la Zona Registral N° IX - Sede Lima involucrado en el servicio de inscripción registral, donde se haya implementado el procedimiento de digitalización con sus áreas respectivas.

III. BASE LEGAL

La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, del **16** de octubre del 1994 **y sus modificatorias**.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, de fecha 28 de mayo de 2000, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado de fecha 30 de enero de 2002, su reglamento y modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital de fecha 13 de setiembre de 2018.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, de fecha 21 de agosto de 2022.**
- 3.6. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, de fecha 29 de abril de 2016.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 25 de enero de 2019.
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412-Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, de fecha 19 de febrero de 2021.

- 3.9. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos de fecha 18 de mayo del 2012, y sus modificaciones.
- 3.10. Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 006-2021-SUNARP/SA, que aprueba el Plan de Gobierno Digital de la Sunarp 2021-2023, de fecha 19 de febrero de 2021.
- 3.11. **Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN, que aprueba la consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, de fecha 17 de marzo de 2022.**
- 3.12. Resolución de la Gerencia General N° 275 -2019-SUNARP/GG, que aprueba la DI-003-GG: Directiva que aprueba los lineamientos de gestión documental en la SUNARP, de fecha 31 de diciembre de 2019.
- 3.13. Resolución de la Gerencia General N° 109 -2020-SUNARP/GG, que aprueba la DI-001-GG: Directiva que norma el régimen de fedatarios, autenticación de documentos y certificación de firmas en la Sunarp, de fecha 06 de agosto de 2020.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 313-2019-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF, que aprueba el PR-001-URE-ZRIX: Procedimiento de Diario y Digitación **de Títulos**, de fecha 19 de junio de 2019.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los propósitos de esta directiva se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Autenticación digital de documentos:** Es el acto realizado por el Fedatario Institucional que comprueba, previo cotejo entre el **título** presentado físicamente y el **título** digitalizado, la fidelidad, integridad y legibilidad del contenido de este último, para lo cual utiliza su certificado digital respectivo para firmar digitalmente. La autenticación se realiza sin emitir pronunciamiento sobre la información contenida en el **título**.
- 4.2. **Copia fiel del original:** Se entiende como el título digitalizado al que el fedatario realizó la autenticación
- 4.3. **Documentos complementarios:** Son aquellos documentos elaborados por el personal de las áreas registrales y/o emitidos por entidades externas, que coadyuvan a la inscripción registral.
- 4.4. **Documento digital:** Es la unidad básica estructurada de información, susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Dicho documento tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del TUO de la Ley N° 27444.

- 4.5. Documento físico:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información, hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para comprobar o acreditar una determinada situación.
- 4.6. Documento original:** Documento físico que presenta todos los rasgos y características que permiten identificarlo como la fuente primaria de información.
- 4.7. Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- 4.8. Imagen digitalizada:** Representación digital de un documento físico que se visualiza utilizando medios informáticos y que se encuentran contenidas en un almacenamiento electrónico.
- 4.9. Línea de Digitalización:** Conjunto de actividades y recursos informáticos integrados como una unidad de producción para digitalizar documentos físicos.
- 4.10. Reproceso:** Acción que se realiza en cualquiera de las actividades del proceso de digitalización, cuando una imagen digitalizada no cumple con los estándares de integridad, fidelidad y legibilidad.
- 4.11. Títulos:** Documentos sobre los cuales se sustenta el derecho o acto inscribible, que se presenta en el Diario con un número único e inalterable de trámite, de tal forma que, en el procedimiento registral, permite su identificación de forma unívoca.
- 4.12. Título en trámite:** *Documento en soporte papel o electrónico que contiene el acto o derecho inscribible presentado en cualquier oficina registral de la Sunarp, y que se encuentra en proceso de calificación por la instancia registral en tanto dure la vigencia del asiento de presentación.*

	<p align="center">DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL</p>	<p>Código: DI-001-UREG-ZRIX Versión: V.02</p>
---	---	--

ABREVIATURAS	
ACTT	Área de Custodia de Títulos en Trámite
CAP	Cuadro de Asignación de Personal
CAS	Contrato Administrativo de Servicio
SDMP	Subunidad de Diario y Mesa de Partes
IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
SGD	Sistema de Gestión Documental
UREG	Unidad Registral
UTI	Unidad de Tecnologías de la Información

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Unidad Registral, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2. La Unidad de Administración es responsable de atender los requerimientos de recursos para el desarrollo de las actividades de línea de digitalización.
- 5.3. La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de:
 - 5.3.1. Proporcionar el **sistema informático** que permite la digitalización de documentos, autenticación con firma digital y gestión de documentos digitales, vinculando al personal de Digitalización con las **subunidades de la UREG**.
 - 5.3.2. Gestionar la instalación del aplicativo **sistema informático** garantizando su correcto funcionamiento, así como la conservación de la información generada. Para efectos del presente proyecto, la UTI asigna personal especializado para dar constante mantenimiento y actualización al **sistema informático** y otros softwares, según los requerimientos formulados por las áreas intervinientes y canalizados mediante la Unidad Registral de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- 5.4. La **Subunidad** de Diario y Mesa de Partes es responsable de:
 - 5.4.1. **Designar al personal que ejecutará las actividades del proceso de acuerdo con los perfiles definidos por la Institución.**
 - 5.4.2. **Supervisar a la línea de digitalización (Área de Digitalización) y Área de Custodia de Títulos en Trámite. Asimismo, es responsable del desarrollo de las actividades de digitalización de los títulos presentados por los usuarios externos y/o internos, que dan mérito a la inscripción registral.**

	<p align="center">DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL</p>	<p>Código: DI-001-UREG-ZRIX Versión: V.02</p>
--	---	--

5.5. Área de Digitalización

5.5.1. Organización del Área de Digitalización

El Área de Digitalización cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de sus funciones:

5.5.1.1. Responsable del Área: Es el encargado del área de digitalización, correspondiéndole la dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de la línea de digitalización. Sus funciones principales son:

- a) Supervisar la línea de digitalización en cada una de sus actividades y tareas.
- b) Controlar el reparto de la carga laboral de forma equitativa entre el personal asignado.
- c) Aprobar los reprocesos solicitados para su validación.
- d) Controlar los plazos para la atención de la digitalización.
- e) Verificar la producción en cada una de las actividades.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas, protocolos y lineamientos de seguridad de la información.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por la **SDMP**.

5.5.1.2. Fedatario Institucional: Es el personal que labora en la SUNARP, sujeto a régimen laboral (CAP – CAS), designado mediante resolución de la Jefatura de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, y que cumple las funciones establecidas en la Directiva DI-001-GG-SUNARP. Es el responsable de la autenticación de la documentación digitalizada, siendo sus obligaciones principales las siguientes:

- a) Determinar las características del **título** presentado y **título** digitalizado, indicando si se trata de una copia fiel del original, copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado. No comprende su función determinar si el **título** es auténtico o falsificado.
- b) Determinar la veracidad de la información contenida en el **sistema informático**, mediante la comparación entre el documento físico y el documento digitalizado.
- c) Autenticar el **título** digitalizado, previo cotejo del documento físico, con su firma digital generada en el marco de la IOFE, mediante el aplicativo instalado en el **sistema informático**, dejando constancia en el mismo sus nombres y apellidos, así como la fecha de la autenticación.

5.5.1.3. Técnico Administrativo: Personal destinado a prestar apoyo en las diversas actividades dentro del área de digitalización, tales como recepción, preparación, digitalización, control de calidad y despacho, así como cualquier otra actividad que

determine el responsable de Área. El **Técnico Administrativo** puede desempeñar uno o más de los siguientes roles:

- a) **Técnico Administrativo (Preparador):** Recibe los **títulos** provenientes del Diario, Mesa de Partes y Trámite Documentario y, excepcionalmente, de los Registradores Públicos; revisa la documentación física recepcionada y la prepara para su posterior digitalización.
- b) **Técnico Administrativo (Escaneador):** Realiza la digitalización de los **títulos** físicos y la incorporación del **título** digitalizado al **sistema informático**. Es responsable de efectuar la digitalización cumpliendo los estándares de integridad, fidelidad y legibilidad.
- c) **Técnico Administrativo (Controlador de calidad):** Personal de apoyo al Fedatario, tiene a su cargo el control de calidad del **título** digitalizado, mediante la comparación entre los **títulos** físicos y las imágenes obtenidas de la digitalización.

Adicionalmente, deberá cumplir con las siguientes tareas:

- Verificar que el tipo de documento cargado en el **sistema informático** corresponda al **título** físico presentado, corroborando el número de fojas que contiene.
 - Establecer las características del **título** digitalizado, considerando la evaluación del **título** físico presentado por el usuario externo y/o interno, para lo cual se consigna en el **sistema informático** si corresponde a una copia fiel del original, copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado.
- d) **Técnico Administrativo (Despachador):** Verifica el correcto armado de los **títulos** físicos conforme a los despachos por cada una de las secciones registrales, determinando que se encuentren completos. Remite físicamente los **títulos** al Área de Custodia de Títulos en Trámite.

5.6. Área de Custodia de Títulos en Trámite (ACTT)

5.6.1. El ACTT es el área responsable de la custodia de los **títulos** físicos correspondiente a los títulos en trámite remitidos por el Área de Digitalización.

5.6.2. De la organización del ACTT

El Área de Custodia de Títulos en Trámite (ACTT) cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de sus funciones:

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL	Código: DI-001-UREG-ZRIX Versión: V.02
---	---	--

5.6.2.1. Responsable del Área: Es el encargado de la dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades correspondientes al ACTT. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Supervisar el proceso de recepción, custodia y almacenamiento de los títulos en trámite.
- b) Verificar el envío físico de los títulos al Archivo Registral.
- c) Controlar los plazos para la remisión de títulos al Archivo Registral.
- d) Verificar la producción en cada una de las actividades.
- e) Vigilar el cumplimiento de las normas, protocolos y lineamientos de seguridad de la información.
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por la **SDMP**.

5.6.2.2. Técnico Administrativo (Archivador): Personal destinado a realizar las actividades del ACTT, correspondiente al archivamiento temporal o custodia de los títulos en trámite y/o documentos remitidos al Área. Asimismo, en caso sea asignado a la actividad de despacho, asume responsabilidad por el despacho de títulos al archivo registral, debiendo ser efectuada conforme a los documentos seleccionados por el Registrador Público en el **sistema informático**.

5.7. Las **Subunidades Responsables de un Registro** son responsables de facilitar y viabilizar el desarrollo de la calificación en mérito de los títulos digitalizados.

5.8. Registrador Público

5.8.1. Realiza la calificación registral en mérito **al título** digitalizado con autenticación del Fedatario Institucional que obra en el **sistema informático**, no siendo responsable de las funciones y actividades del Área de Digitalización, ni por el contenido ni características del **título** digitalizado, incluyendo los avisos vinculados al reconocimiento del certificado raíz del Reniec.

5.8.2. Para los efectos de lo establecido en el artículo 36° del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, no resulta aplicable al Registrador Público la verificación del color y calidad de la tinta en el papel, textura y gramaje del papel, hilos con imágenes en movimiento, fibrillas de colores, fibras fluorescentes, micro textos de seguridad, medidas de seguridad de calor, elementos holográficos de seguridad, impresión en relieve de sellos, sellos de agua, intensidad de la tinta del sello en el papel y, en general, cualquier medida de seguridad que requiera comprobarse mediante el contacto físico con el soporte papel del documento para verificar la autenticidad o falsificación del documento.

	<p align="center">DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL</p>	<p>Código: DI-001-UREG-ZRIX Versión: V.02</p>
---	---	--

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De los *títulos y/o documentos* a ser digitalizados

El Área de Digitalización procesará los siguientes *títulos y/o documentos*:

- 6.1.1. **Los presentados ante el Diario:** Los *títulos* ingresados por el Diario, siempre que cumplan previamente con la incorporación de los datos a que se refiere el artículo 23° del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.
- 6.1.2. **Los ingresados por Mesa de Partes:** Correspondientes al reingreso, tacha por desistimiento parcial y/o total, así como cualquier otro que corresponda al procedimiento registral presentado ante la Mesa de Partes, y que previamente hayan sido ingresados en el sistema como reingreso.
- 6.1.3. **Los presentados ante la Oficina de Trámite Documentario:** El recurso de apelación presentado ante la Oficina de Trámite Documentario que previamente ha sido registrado en el **SGD** conforme al procedimiento interno existente.
- 6.1.4. **Los remitidos por el Registrador Público:** Documento recibido físicamente por el Registrador, que no se encuentra incorporado digitalmente al título, y que por su naturaleza requiera contar con la autenticación del Fedatario para su inclusión al título digitalizado en el *sistema informático*.

6.2. Del plazo para la digitalización de los *títulos y/o documentos*

- 6.2.1. La digitalización de *los títulos y/o documentos* físicos remitidos al Área de Digitalización se realiza en un plazo máximo de un (01) día hábil contado desde su ingreso físico a dicha área hasta la autenticación realizada por el Fedatario Institucional, salvo que se trate de títulos *y/o documentos* voluminosos, en cuyo caso no se podrá exceder los dos (02) días hábiles.
- 6.2.2. La Unidad Registral establecerá la relación de actos registrales que tendrán prioridad en su digitalización a fin de no perjudicar los plazos preferentes existentes en la calificación registral. El responsable del Área de Digitalización establecerá los mecanismos necesarios para el cumplimiento de dicho plazo.

6.3. De los atributos de calidad del *título* digitalizado

Los *títulos* digitalizados deberán reunir los siguientes atributos para que sean considerados como producto conforme y se proceda a su remisión por el *sistema informático*, a fin de ser utilizados en la calificación registral:

- 6.3.1. **Integridad:** El *título* digitalizado deberá contener la totalidad de folios y planos presentados por el usuario externo y/o interno, cumpliéndose con la indización de los documentos y la precisión del número de fojas que lo contiene.

- 6.3.2. Fidelidad:** El **título** digitalizado debe mantener su intangibilidad en el proceso de digitalización, por lo tanto, no puede presentar enmendaduras, correcciones y/o modificaciones, visualizándose siempre conforme al **título** físico ingresado.
- 6.3.3. Legibilidad:** Aptitud de la imagen digitalizada para mostrar su contenido de forma inequívoca, identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.) de forma idónea.

6.4. De la Seguridad de la Información

- 6.4.1.** El personal que labora en el Área de Digitalización debe cumplir con **la Política** de seguridad de la información de la SUNARP, garantizando la confidencialidad e integridad de la información que está procesando.
- 6.4.2.** El ingreso al Área de Digitalización sólo estará permitido para el personal que realiza labores internas, cualquier otro personal es autorizado por el Responsable de Área.
- 6.4.3.** Los archivos que contengan los **títulos** digitalizados, que se obtuvieron de forma previa a la carga en el **sistema informático**, serán almacenados en una misma carpeta. En caso se requiera copiar a otras carpetas, remitirse por otra vía distinta al **sistema informático**, modificarse o eliminarse, sólo podrá realizarse con autorización del responsable del Área de Digitalización.

6.5. De los controles posteriores

- 6.5.1.** El Responsable del Área de Digitalización extraerá reportes diarios del **sistema informático**, a fin de verificar la producción del proceso de digitalización. Se remite un informe mensual a la **SDMP** con la productividad del área, proponiendo, de ser el caso, los ajustes necesarios para optimizar y mejorar el proceso de digitalización.
- 6.5.2.** La **SDMP** reportará a la Unidad Registral las acciones urgentes por aclarar, corregir o mejorar, respecto del flujo de atención, sistema informático o cualquier otra circunstancia que genere afectación al proceso de digitalización.
- 6.5.3. La UREG determinará las acciones a realizar en base a lo reportado por la SDMP.**

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del envío de documentación para digitalizar

Para el envío de los **títulos** físicos al Área de Digitalización, el Diario, Mesa de Partes, Trámite Documentario y, excepcionalmente, los Registradores Públicos determinarán manualmente el número de folios de los documentos presentados, consignando la totalidad de fojas y planos que contengan.

La entrega de los **títulos** físicos al Área de Digitalización se efectuará mediante cargo de recepción en el día de su presentación, salvo los títulos

provenientes de otras oficinas registrales o receptoras que se remiten en el día de su recepción.

Nota N° 01: En caso Trámite Documentario reciba oficios de entidades públicas, cartas y/o comunicaciones remitidas por usuarios internos o externos, referidos a procedimientos registrales en trámite, se derivan a la sección registral o la **subunidad** respectiva a fin de que el Registrador Público determine si corresponde su digitalización con intervención de Fedatario Institucional.

7.2. De la preparación de la documentación a digitalizar

El **técnico administrativo** (preparador) realiza **las** siguientes acciones en el orden que se presenta a continuación:

- a) Recepción de los títulos e ingreso en el **sistema informático** para la generación del paquete a trabajarse.
- b) Desdoblado, desengrapado, agrupamiento y cualquier otra acción que permita una adecuada digitalización.
- c) Valida el número de folios y registra el total en el **sistema informático**.

7.3. En caso se verifique que el número de folios y/o planos discrepe de la información remitida por **las áreas pertinentes, conforme a lo indicado en el numeral 6.1.** se procede a informar al responsable del Área de Digitalización para que comunique **y derive los títulos y/o documentos a fin de que se disponga su corrección.**

7.4. De la digitalización de los títulos

7.4.1. Previamente a la digitalización, el **escaneador** verifica y prueba los equipos captadores de imágenes (computadora y escáner), para que cumplan con los requerimientos que aseguren una imagen de calidad e integridad mínima. Se realizarán las pruebas de digitalización hasta obtener una muestra óptima.

7.4.2. El **técnico administrativo (escaneador)** recibe físicamente los **títulos** y recibe el paquete en el **sistema informático**, verifica que los **títulos** se encuentren de forma óptima para ser escaneados y que el número de folios corresponda al total consignado en el **sistema informático**.

7.4.3. Ordena **los títulos** según la clasificación del **sistema informático** a fin de establecer que la digitalización guarde correspondencia con la estructura del sistema informático.

7.4.4. De presentarse alguna observación, registrará el motivo en el **sistema informático** y solicitará la autorización del Responsable de Área para el reproceso y devolución de la documentación física al **técnico administrativo** (preparador).

7.4.5. Escanea los **títulos** físicos y se cargan las imágenes digitales al **sistema informático**, vinculándolos directamente con el número de título. Posteriormente, el título o los **títulos** son agrupados para ser derivados a control de calidad, mediante el sistema **informático**.

- 7.4.6. El **título** digitalizado deberá cumplir con los estándares técnicos de resolución, formato, calidad de imagen y demás características, así como evitar la digitalización de páginas en blanco.
- 7.4.7. Posterior a la digitalización, se rearmen todos los **títulos** físicos colocando las grapas y documentos complementarios con los que llegó, para que sean enviados a control de calidad.

7.5. Del control de calidad de los títulos digitalizados

- 7.5.1. El **técnico administrativo** (controlador de calidad) recibe físicamente los **títulos** para su verificación y procede inmediatamente a recepcionar el paquete en el **sistema informático**.
- 7.5.2. El **controlador de calidad** realiza una contrastación entre los **títulos** físicos y digitalizados, verificando que la cantidad de imágenes coincida con la cantidad de páginas del título, así como que la digitalización cuente con los atributos de integridad, fidelidad y legibilidad. De no contar con dichos atributos, se registrará el motivo en el **sistema informático** y solicitará la autorización del Responsable de Área para el reproceso y devolución de la documentación física al **técnico administrativo (escaneador)**.
- 7.5.3. Asimismo, precisa la calidad del **título** físico representado en el **sistema informático**, verificando si se trata de una copia fiel del original, copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado. Si la digitalización cumple con los parámetros establecidos se considera como producto conforme y es derivado al Fedatario por el **sistema informático**.

7.6. De la autenticación de los títulos digitalizados

- 7.6.1. El Fedatario institucional, verificada la cantidad de imágenes digitalizadas con el **título** físico, y los atributos de integridad, fidelidad y legibilidad de las imágenes.
- 7.6.2. El Fedatario aprobará o rechazará la digitalización, registrando dicha situación en el **sistema informático**. De presentarse alguna observación, adicionalmente, solicitará la autorización del Responsable de Área para el reproceso y devolución de la documentación física al **técnico administrativo (Si el reproceso es parcial, devolver al escaneador; si es un reproceso total, al preparador)**.
- 7.6.3. El Fedatario Institucional señala las siguientes características del **título** digitalizado en el **sistema informático**, según corresponda: copia fiel del original, copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado; y firma digitalmente a través del **sistema informático**.
- 7.6.4. Una vez el Fedatario Institucional firme digitalmente y cierre el módulo del **título** trabajado, de manera automática el **sistema informático** deriva los **títulos** digitalizados a los Registradores Públicos.

	<p align="center">DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL</p>	<p>Código: DI-001-UREG-ZRIX Versión: V.02</p>
---	---	--

Nota N° 02: El **sistema informático genera** reportes de seguimiento, lo cual permite tener una trazabilidad de los envíos.

7.7. De la generación e impresión de reportes

7.7.1. En cada etapa del proceso se generan reportes.

7.7.2. En todas las actividades se validará el reporte generado por el técnico administrativo (preparador).

7.7.3. Solo en el caso de que se realice un reproceso en cualquiera de las actividades descritas se debe realizar la impresión de un nuevo reporte y adjuntarlo en la documentación trabajada.

7.8. Del despacho de títulos al ACTT

7.8.1. El **técnico administrativo** (despachador) recoge los **títulos** físicos remitidos por el Fedatario, bajo cargo de recepción, verifica que los **títulos** físicos se encuentren conforme a su foliación y elabora los despachos según la relación de secciones registrales. Posteriormente, entrega físicamente los despachos al Área de Custodia de Títulos en Trámite, bajo cargo de recepción.

7.8.2. En caso se evidencie discrepancias en la foliación comunicará dicha circunstancia al Fedatario, quien dispondrá si debe derivar la documentación física al **técnico administrativo** (preparador) para que se cumpla nuevamente con las actividades de la línea de digitalización, este tipo de reproceso tiene prioridad sobre la digitalización de títulos nuevos, y deberá ser comunicado al Responsable de Área quien brinda su conformidad. El Responsable de Área se comunicará con el Registrador Público a fin de informar la necesidad de realizar un reproceso, este último deberá proceder a la devolución del título por el **sistema informático**.

7.9. De la custodia y autorización de préstamo de títulos remitidos al ACTT

7.9.1. El ACTT custodiará los títulos físicos remitidos por el Área de Digitalización. Posterior a su ingreso al área de custodia, sólo podrá solicitarse el préstamo de la documentación física, previa autorización del responsable del Área y registrando el motivo de salida en el **sistema informático**, en los siguientes casos:

- a) Cuando lo solicite mediante el **sistema informático** el responsable del Área de Digitalización, como parte de un reproceso de digitalización.
- b) Cuando lo solicite el Registrador Público a fin de cumplir con el trámite del artículo 36° del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, referido a la tacha por falsedad documentaria, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en esta norma respecto a la devolución del **título** en físico.

	<p align="center">DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL</p>	<p>Código: DI-001-UREG-ZRIX Versión: V.02</p>
--	---	--

- c) Asimismo, cuando lo solicite el Registrador Público, a fin de analizar una solicitud de oposición al procedimiento registral, en mérito de la Ley N°30313.
- d) Otros casos que cuente con la autorización de la **Subunidad** Responsable, Responsable de Oficina o la Unidad Registral, según corresponda.

7.9.2. El ACTT custodia los títulos durante la vigencia del asiento de presentación. Al concluir el procedimiento registral es responsable de realizar el despacho de los títulos físicos al Archivo Registral, conforme a los títulos digitalizados seleccionados previamente por el Registrador Público en el **sistema informático**.

7.9.3. El despacho de los títulos físicos al Archivo Registral y Mesa de Partes se realiza en un plazo máximo de un día hábil contado desde el día siguiente de su inscripción.

7.10. Del despacho de títulos al Archivo Registral

7.10.1. El técnico administrativo del ACTT realiza la comparación entre el título digitalizado depurado obrante en el **sistema informático** y la documentación física en custodia.

7.10.2. Determinados los folios correspondientes al título físico en custodia, se deberá adicionar la esquila de tacha, para el caso de títulos tachados o la anotación de inscripción, en caso de títulos inscritos.

7.10.3. Culminado el armado del título físico, se procede a la foliación manual para determinar la cantidad definitiva de documentos. Seguidamente, se realiza la entrega del título físico al Archivo Registral, para lo cual se deberá contar con cargo de recepción que será almacenado por el Responsable del ACTT.

7.10.4. En caso existan documentos físicos por devolver al usuario o **Subunidad de la UREG**, conforme lo indique el **sistema informático**, se deberá efectuar un despacho adicional para la Mesa de Partes o la **Subunidad** correspondiente.

7.11. De la precalificación registral de títulos digitalizados

7.11.1. El Asistente registral, Técnico Registral u otro designado recibe los **títulos** digitalizados en el **sistema informático** y procede a la precalificación del título.

7.11.2. El **sistema informático** permite al personal realizar marcas, subrayados, resaltados, u otros en el **título** digitalizado, situación que no altera el contenido del **título** digitalizado, por cuanto el **sistema informático** cuenta con un repositorio donde se consigna una copia idéntica del título digitalizado y autenticado, la misma que se archiva sin ningún tipo de marcas, subrayados, anotaciones u otros.

7.11.3. En caso se elaboren documentos adicionales que coadyuven a la calificación del Registrador Público (print de pantalla, búsquedas, cuadros de propietarios, etc), el personal que tiene asignado el título

procederá a la digitalización de los documentos y su posterior carga en el **sistema informático**, en el rubro títulos adicionales. Estos títulos no requieren de firma digital del Fedatario. Cabe señalar que, esta actividad puede contar con apoyos designados por cada **Subunidad** para realizar la digitalización de documentos.

7.12. De la calificación registral de títulos digitalizados

7.12.1. El Registrador Público realiza la calificación **registral** sobre la base del **título** digitalizado, sin requerir la presencia del título físico, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.8. de la presente Directiva.

7.12.2. En caso advierta que el título digitalizado no cumpla con los estándares de integridad, fidelidad y/o legibilidad, sin que conste anotación del Fedatario en el sentido que el documento físico corresponde a una copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado, se procede a un reproceso del título por el **sistema informático**, precisándose el motivo de la no conformidad con el título digitalizado. El **sistema informático** deja constancia de la devolución del documento digitalizado al Área de Digitalización.

7.12.3. En caso el Registrador Público de la sección reciba documentos físicos que no se encuentren incorporados al título digitalizado, y que por su naturaleza requieren contar con la autenticación del Fedatario para su ingreso al **sistema informático**, se debe proceder con su envío físico al Área de Digitalización. La entrega de los documentos físicos se efectuará mediante cargo de recepción y se deberá derivar los títulos digitalizados por el **sistema informático**, utilizándose la opción de reproceso, precisándose la circunstancia de incorporación de documentos complementarios.

7.13. De la incorporación de la documentación de los Títulos Tachados en Custodia

7.13.1. Cuando el título a calificarse requiera incorporar la documentación que consta en un título tachado en custodia, en aplicación del artículo 33° del TUO del RGRP, el área de digitación enviará por separado los títulos al área de digitalización.

7.13.2. El área de Digitalización solicita la remisión del título tachado en custodia mediante correo electrónico al encargado de la mesa de partes o responsable de oficina registral, con copia al responsable de Custodia Temporal ACTT

7.13.3. El título tachado en custodia deberá ser remitido al Área de Digitalización siendo necesario que el Preparador cuente con dicho título para procesarlo en conjunto con el nuevo título presentado.

7.14. De la remisión de títulos digitalizados apelados al Tribunal Registral

El Registrador Público deriva mediante el **sistema informático** los títulos apelados al Tribunal Registral, para lo cual previamente ha generado la anotación de apelación en la partida registral respectiva. El Título se refleja

en la bandeja de entrada del **sistema informático** correspondiente a la Secretaría del Tribunal Registral. Corresponde al Registrador Público informar por correo electrónico a la Secretaría del Tribunal Registral, la remisión de la apelación y el título digitalizado por el **sistema informático**.

7.15. Del despacho electrónico de títulos inscritos y tachados

7.15.1. Realizada la inscripción o tacha, es función del Registrador Público determinar en el **sistema informático** los documentos que conforma el título que debe ser archivado, así como los documentos que deberán ser remitidos a la Mesa de Partes y, de ser el caso, a la **Subunidad** del Registro respectivo. El plazo máximo para dicha actividad es de 1 día después de la conclusión del procedimiento a fin de que el título digitalizado depurado conste en la bandeja del **técnico administrativo** del ACTT.

7.15.2. Mediante el **sistema informático** se deriva el título digitalizado al ACTT, para que los **técnicos administrativos** de dicha área realicen la actividad de despacho físico.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La **SDMP**, previa aprobación de la Unidad Registral, podrá emitir pautas adicionales para establecer un procedimiento idóneo para la digitalización, custodia y despacho de títulos en trámite.
- 8.2. Las disposiciones establecidas en el presente documento son aplicables también a las oficinas registrales de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, donde se implemente la línea de digitalización de títulos en trámite. Para tal fin, la Unidad Registral mediante resolución dispone su implementación y establece el responsable de la actividad.
- 8.3. Las **Subunidades de la Unidad Registral** podrán establecer medidas adicionales que faciliten y viabilicen el desarrollo de la calificación en mérito de los títulos digitalizados, en tanto coadyuven con la finalidad del **proceso**. Las medidas adoptadas son informadas a la Unidad Registral y deben armonizar con lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Unidad Registral mediante resolución dispone la implementación progresiva del procedimiento de digitalización en los Registros de Propiedad Inmueble, Bienes Muebles, Personas Jurídicas y Naturales.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE Y SU TRATAMIENTO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL	Código: DI-001-UREG-ZRIX Versión: V.02
---	---	--

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Elaboración inicial del documento	DI-001-URE-ZRIX / V01
V	Actualización de las responsabilidades de la Subunidad de Diario y Mesa de Partes	DI-001-UREG-ZRIX / V02
VII	Se agregó precisiones respecto de la generación e impresión de reportes.	
-	<p>Se actualizaron términos respecto a los roles de “operador” a “técnico administrativo” y se reemplazó “SGTD” por “sistema informático” en todo el documento.</p> <p>Se alineó las unidades de organización de acuerdo al Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.</p>	