



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL NºIX – SEDE LIMA**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº873-2022-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 Memorandum N°02799-2022-SUNARP/ZRIX/UREG del 12 de diciembre de 2022; el Memorandum N°01893-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM del 16 de diciembre de 2022, el Oficio N° 1129-2022-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”;

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



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°873-2022-SUNARP/ZRIX/JEF**

Lima, 19 de diciembre de 2022

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 del Procedimiento para la Digitalización de Títulos en Trámite (Código: PR-020-UREG-ZRIX), en su primera 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 del Procedimiento para la Digitalización de Títulos en Trámite (Versión: 01, Código: PR-020-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° 1129-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ de 19 de diciembre de 2022, el Jefe de Asesoría Jurídica otorga opinión legal favorable y remite a Jefatura el proyecto de Resolución Jefatura que aprueba el Procedimiento para la Digitalización de Títulos en Trámite (Versión: 01, Código: PR-020-UREG-ZRIX), a efecto de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar la primera versión del Procedimiento para la Digitalización de Títulos en Trámite (Versión: 01, Código: PR-020-UREG-ZRIX), y derogar la Resolución Jefatural N°394-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 06 de setiembre 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 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-



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°873-2022-SUNARP/ZRIX/JEF**

Lima, 19 de diciembre de 2022

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**, la primera versión, del Procedimiento para la Digitalización de Títulos en Trámite (Versión: 01, Código: PR-020-UREG-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEROGAR** la Resolución Jefatural N°394-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 06 de setiembre de 2021, que aprobó el “Instructivo para la Digitalización de documentos que forman parte de los títulos en trámite” (Versión: 01, Código: IN-004-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**



Firmado digitalmente por:  
HABICH SCARSI Augusto  
Gianfranco FAU 20260998898 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19/12/2022 15:34:37-0500

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	Tipo de documento: <b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: <b>PR-020-UREG-ZRIX</b>
	Aprobación:	<b>Resolución N°873-2022-SUNARP/ZRIX/JEF</b>	
	Versión: <b>V.01</b>	Fecha de aprobación <b>19/12/2022</b>	Páginas: <b>1/15</b>

## PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS EN TRÁMITE

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
VI. ANEXOS .....	12
ANEXO N° 01: PLAZOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS .....	13
ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULO EN TRÁMITE .....	14

## **I. OBJETIVO**

Establecer la secuencia de actividades para la digitalización de títulos en trámite, de acuerdo con los requisitos reglamentarios con la finalidad de brindarlos de forma oportuna y eficiente.

## **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para las unidades de organización que participan en la digitalización de títulos en trámite de presentación física, de competencia de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

Se excluye del alcance:

- Los títulos en trámite presentados a través de las plataformas digitales de Sunarp.

## **III. BASE LEGAL**

La siguiente documentación contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este procedimiento.

- 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.** Norma Internacional ISO – 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.10.** 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.

- 3.11. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 038-2016-SUNARP/SN, que aprueba la directiva N° 03-2016-SUNARP/SN, que regula la atención y expedición de información registral que no forma parte del archivo registral.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 313-2019-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF, que aprueba el PR-001-URE-ZRIX: Procedimiento de Diario y Digitación, de fecha 19 de junio de 2019.
- 3.16. 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) vigente.
- 3.17. Procedimiento para el control de salidas no conformes y reprocesos del Sistema de Gestión de Calidad (Código: PR-002-JEF-ZRIX) vigente.
- 3.18. Procedimiento para la implementación de acciones correctivas y acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión (SIG) (Código: PR-022-JEF-ZRIX) vigente.
- 3.19. Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Código: PR-003-UPPM-ZRIX) vigente.

#### **IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Apelaciones:** Son recursos administrativos que se interponen contra:
  - Las observaciones, tachas y liquidaciones formuladas por los Registradores.
  - Las decisiones de los Registradores y Abogados Certificadores respecto de las solicitudes de expedición de certificados.
  - Las resoluciones expedidas por los Registradores en el procedimiento de pago de cuotas del Registro Fiscal de Ventas a Plazos.
  - Las demás decisiones de los Registradores en el ámbito de su función registral.
- 4.2. **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.

- 4.3. Copia fiel del original:** Se entiende como el título digitalizado al que el fedatario realizó la autenticación.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Documento original:** Documento físico que presenta todos los rasgos y características que permiten identificarlo como la fuente primaria de información.
- 4.8. 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.
- 4.9. Imagen digitalizada:** Representación digital de un documento físico que se visualiza utilizando medios informáticos y que se encuentran contenidas en un almacenamiento electrónico.
- 4.10. Línea de Digitalización:** Conjunto de actividades y recursos informáticos integrados como una unidad de producción para digitalizar documentos físicos.
- 4.11. Proveídos:** Son documentos remitidos por la Subunidad de Diario y Mesa de Partes como títulos de provincia y encausamientos.
- 4.12. Reingreso:** Son títulos que vuelven a ingresar a Sunarp como: desistimiento total, desistimiento parcial, por custodia, por reclamo, entre otros.
- 4.13. 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.
- 4.14. Resolución del Tribunal Registral:** Son títulos resueltos que emite el Tribunal Registral.

- 4.15. Título:** 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. Títulos que ingresan al Diario acogiéndose al artículo 33 del TUO del Reglamento General de Registros Públicos:** Se refieren a títulos nuevos que requieren calificación en mérito a un título tachado.

ABREVIATURAS	
<b>ACTT</b>	Área de Custodia Temporal de Títulos en Trámite
<b>FUE</b>	Formulario Único de Edificación
<b>FOR</b>	Formulario de Regularización de Obra
<b>H.T.</b>	Hoja de Trámite
<b>IOFE</b>	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
<b>SCUNAC</b>	Sistema de Caja Única Nacional
<b>SIR</b>	Sistema de Información Registral

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO</b>		
1.	<b>Recepcionar y validar títulos</b>	Técnico Administrativo (Recepción)	<p>Recepciona los títulos remitidos por las diferentes áreas, luego valida en el sistema SIR y/o con los reportes según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la validación de los títulos reingresados (reingresos por desistimiento, custodia, reclamo, entre otros) con los reportes físicos remitidos por el área de Mesa de Partes.</li> <li>- Realiza la validación de los títulos físicos ingresados con Hoja de Trámite mediante el número del título de la solicitud de inscripción y la hoja de trámite.</li> <li>- Realiza la validación de los títulos ingresados con Resolución del Tribunal Registral y /o apelados con los reportes remitidos por el área de Trámite documentario.</li> <li>- Realiza la validación de los títulos nuevos y los acogidos al Artículo N° 33 del Reglamento General de los Registros Públicos mediante la verificación en el sistema Diario – SIR.</li> </ul>
2.	<b>Preparar los títulos</b>	Técnico Administrativo (Preparador)	<p>Recibe los títulos o documentos en físico.</p> <p>Separa los títulos por registro.</p> <p>Retira las grapas u otros elementos que afecten el escaneo de imágenes.</p> <p>Clasifica los tipos de documentos dentro de cada título en trámite, bajo el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos originales: la solicitud de inscripción, los documentos públicos, planos con certificaciones o firmado por verificador o arquitecto. (Ejemplos: escritura pública, </li></ul>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>parte judiciales, copias certificadas, FUE, FOR, Reglamento Interno, certificados municipales, publicaciones en periódicos, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos en copia simple: DNI, representaciones impresas de documentos electrónicos, entre otros. En dichos documentos el preparador colocará en el reverso un sello que los identifique como copia simple.</li> </ul> <p>Consigna la cantidad de folios en la solicitud de inscripción del título en trámite.</p> <p><b>Nota N° 01:</b> Cuando un documento es presentado en original y además en copias simples estas no formaran parte del proceso de digitalización.</p> <p>Los documentos en copia simple que no formarán parte del proceso de digitalización, son juegos de planos iguales o juegos de la misma documentación presentada en el título, por lo que solamente será objeto de digitalización los documentos originales y no sus copias o reproducciones.</p> <p><b>Nota N° 02:</b> Para los títulos que contengan CD o cualquier otro dispositivo similar, el preparador debe registrar en el CD con un marcador el año y número de título al que pertenece, además debe dejar constancia en el sistema informático empleado para la gestión de títulos digitalizados la cantidad de dispositivos digitales que contiene cada título, y enviar mediante cargo a la coordinación correspondiente.</p> <p><b>Nota N° 03:</b> Para el caso de los títulos nuevos acogidos al artículo N° 33 del Reglamento General de los Registros Públicos se adjunta la tacha en custodia.</p>
3.	<b>Registrar información en el sistema informático</b>	Técnico Administrativo (Preparador)	<p>Ingresa al sistema informático empleado para la gestión de títulos digitalizados y realiza las actividades siguientes en el sistema:</p> <p>Para los títulos nuevos:</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera paquete</li> <li>- Registra el total de folios de cada título.</li> <li>- Graba, bloquea y termina el paquete.</li> <li>- Continuar con la actividad 4. Generar reporte.</li> </ul> <p>Para títulos reingresados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar el total de folios de cada título.</li> <li>- Continuar con la actividad 6. Escanear títulos y registrar información en el sistema informático.</li> </ul> <p><b>Nota N° 04:</b> Revisa en el sistema informático si los reingresos de las apelaciones fueron digitalizados.</p> <p><b>Nota N° 05:</b> Consignar en el campo observaciones la existencia de documentos presentados en original y sus copias idénticas. (Ejemplo: Plano de Lotización original y 2 copias simples idénticas).</p>
4.	<b>Generar reporte</b>	Técnico Administrativo (Preparador)	<p>Genera reporte e imprime 2 copias que servirán como cargos de entrega y éste acompañará a los títulos hasta el final del proceso de digitalización.</p> <p>La información que se muestra en los reportes es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los títulos apelados y/o con resoluciones del Tribunal Registral: N° de título apelado o N° de Resolución y la fecha de entrega, tiempo transcurrido del título en las actividades de digitalización.</li> <li>- Para los títulos con Hoja de Trámite: N° de proveído, N° de título, N° de paquete y la fecha de entrega, tiempo transcurrido del título en las actividades de digitalización.</li> <li>- Para los títulos nuevos: N° sección, registro, año y fecha de presentación, cantidad de fojas,</li> </ul>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>estado del título, N° de título, N° de paquete, la fecha del paquete, tiempo transcurrido del título en las actividades de digitalización.</p> <p>Remite al Escaneador los títulos y los reportes debidamente firmados.</p>
5.	<b>Validar y recepcionar títulos en el sistema informático</b>	Técnico Administrativo (Escaneador)	<p>Valida que los títulos en físico estén correctamente preparados según lo descrito en las actividades 2 y 3 del presente procedimiento.</p> <p>Recepcionar los títulos en el sistema informático.</p>
6.	<b>Escanear títulos y registrar información en el sistema informático</b>	Técnico Administrativo (Escaneador)	<p>Escanea el título y registra información en el sistema informático.</p> <p>Engrapa los títulos y los remite a Control de Calidad.</p> <p><b>Nota N° 06:</b> Previamente a la digitalización, se 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.</p>
7.	<b>Verificar títulos y validar en el sistema informático</b>	Técnico Administrativo (Controlador de Calidad)	<p>Verifica los títulos físicos según el registro (Persona Natural, Persona Jurídica o Propiedad Inmueble) e ingresa al sistema informático y valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los títulos en físico vs el N° de títulos del sistema informático.</li> <li>- Revisa la calidad de imagen de cada documento de los títulos digitalizados.</li> <li>- Revisa el código del formulario y el N° de título de la imagen vs físico.</li> <li>- Asigna calidad del documento, seleccionando la característica del título digitalizado en el sistema informático según corresponda: copia fiel del</li> </ul>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			original, copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado  Remite títulos (físicos y digitalizados) validados al fedatario institucional.
8.	<b>Registrar títulos y validar en el sistema informático</b>	Fedatario Institucional	Registra los títulos en el sistema informático y valida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los títulos en físico vs el N° de títulos del sistema informático.</li> <li>- Revisa calidad de imagen de cada documento de los títulos digitalizados.</li> <li>- Revisa el N° de título de la imagen vs físico y asignación correcta de calidad del documento.</li> </ul> Verifica la característica 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.  Ingresa PIN y realiza firma digital generada en el marco de la IOFE.  <b>Nota N° 07:</b> Debe colocar su Token a su PC, que le permitirá realizar la firma digital.
9.	<b>Derivar títulos firmados digitalmente</b>	Fedatario Institucional	Cierra el módulo del título firmado y automáticamente el sistema informático deriva los títulos digitalizados al Registrador Público.  Firma y adjunta el reporte a los títulos físicos para que el Técnico Administrativo (Despachador) los recoja.
10.	<b>Realizar el despacho en el sistema informático</b>	Técnico Administrativo (Despachador)	Recoge títulos físicos y los lleva a la zona temporal de despacho para separarlos por fecha, registro y por sección.  Ingresa al sistema informático y realiza las siguientes actividades:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coteja los títulos en físico vs el N° de títulos del sistema informático.</li> <li>- Recibe paquete en el sistema informático.</li> <li>- Finaliza despacho.</li> </ul>
11.	<b>Organizar y entregar títulos</b>	Técnico Administrativo (Despachador)	<p>Agrupar y ordenar los títulos manualmente por hora, sección y registro. Asimismo, imprimir y validar el reporte de despacho con los títulos físicos, registrando el total de títulos en el reporte físico.</p> <p>Entregar los títulos físicos del registro Propiedad Inmueble al Área de Custodia Temporal de Títulos en Trámite (ACTT).</p> <p><b>Nota N° 08:</b> En el caso de los títulos físicos de los registros Personas Naturales y Personas Jurídicas se entrega al Registrador Público.</p>
	<b>FIN</b>		

## VI. ANEXOS

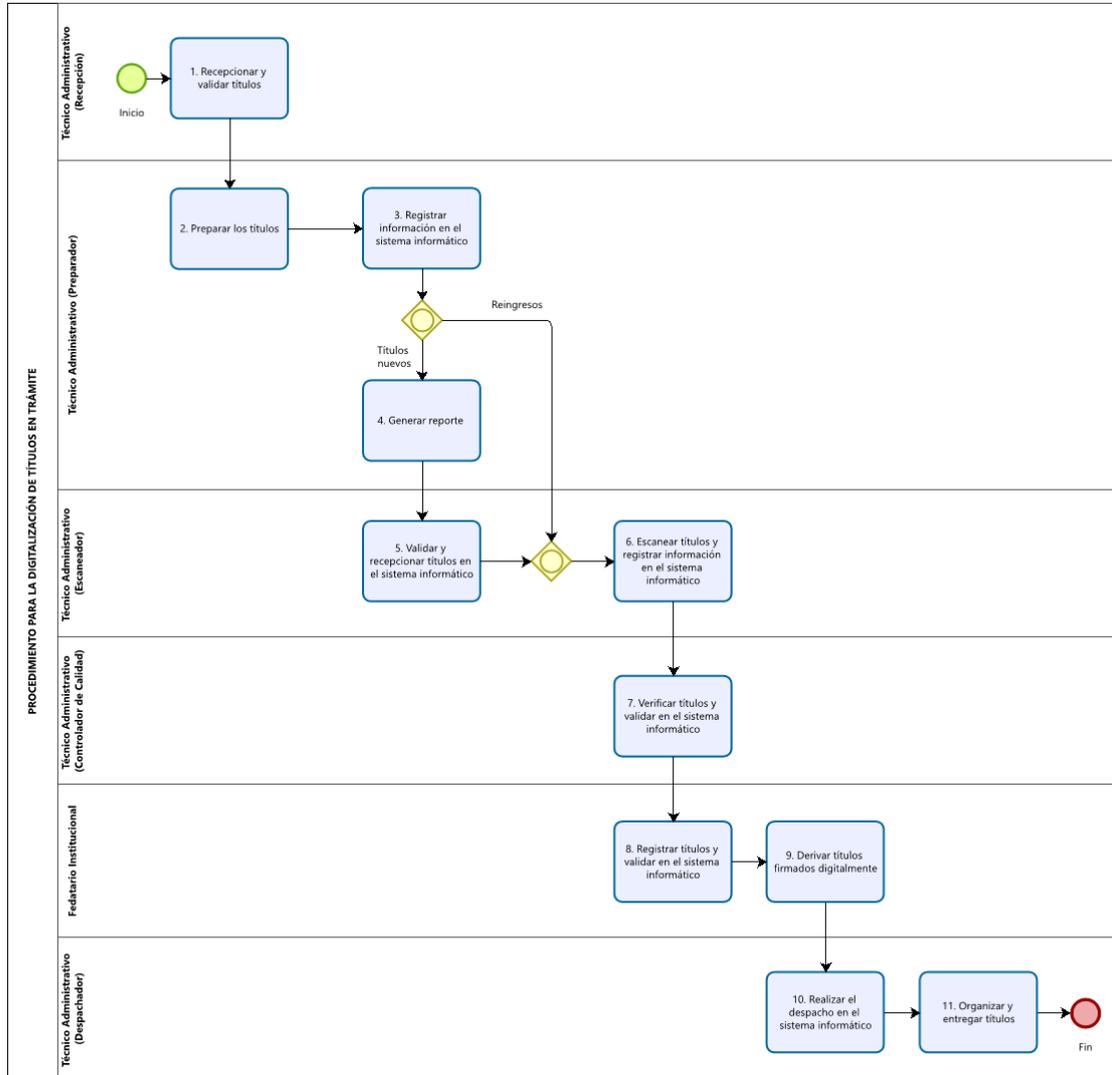
- Anexo N° 01: Plazos para la Digitalización de Títulos
- Anexo N° 02: Diagrama de flujo del Procedimiento para la Digitalización de Título en Trámite

**ANEXO N° 01: PLAZOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE TÍTULOS**

Con Calificación Preferente)	- RESOLUCIÓN 327-2009-SUNARP - SN de fecha 09/10/2009 - RESOLUCIÓN 320-2010-SUNARP - SN de fecha 10/13/2010 - RESOLUCIÓN 316-2018-SUNARP - SN de fecha 10/10/2018 - RESOLUCIÓN 102-2019-SUNARP - SN de fecha 04/30/2019 - RESOLUCIÓN 123-2019-SUNARP - SN de fecha 05/28/2019 - RESOLUCIÓN 127-2019-SUNARP - SN de fecha 06/10/2019	Plazo de Digitalización (Máximo 24 Horas)
Sin calificación Preferente	Todos los actos no contemplados en las resoluciones indicadas en el cuadro superior.	Plazo de Digitalización (Máximo 48 Horas)

**Nota N° 09:** Los Plazos señalados en la tabla superior se contabiliza a partir del día siguiente de su presentación.

**ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
DIGITALIZACIÓN DE TÍTULO EN TRÁMITE**



### **CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Código / Versión</b>
-	Elaboración inicial del documento	PR-020-UREG-ZRIX.V01