



Tipo de documento:

DIRECTIVA

Código:

DI-01-SDNR-DTR

Aprobación: **Resolución N° 178-2023-SUNARP/SN**

Versión:
V.01

Fecha de aprobación
30/10/2023

Páginas:
1/18

**DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN
TRÁMITE**

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
V.	RESPONSABILIDAD.....	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	12
VIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	17
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la digitalización de diversos documentos físicos provenientes del Diario (Títulos), Mesa de Partes (reingresos), Subunidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces 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 y cumpliendo los estándares de integridad, fidelidad y legibilidad necesarios para la obtención de documentos con valor administrativo y con mérito para la calificación registral.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la Sunarp, involucrados en el servicio de inscripción registral.

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 de los Registros Públicos, del 4 de octubre del 1994.
- 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, y sus 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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, de fecha 9 de enero de 2013.
- 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, 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

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

General de los Registros Públicos, de fecha 18 de mayo del 2012, y sus modificatorias.

- 3.10.** Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de fecha 16 de marzo de 2022.
- 3.11.** 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.
- 3.12.** Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 210 -2022-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp, Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM.
- 3.13.** Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 109-2020-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva que norma el régimen de fedatarios, autenticación de documentos y certificación de firmas en la Sunarp, Directiva DI-001-GG-SUNARP.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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

- 4.1. Digitalización.-** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos informáticos integrados como una unidad de producción para digitalizar documentos físicos.
- 4.2. Autenticación digital de documentos.-** Es el acto realizado personalmente por el fedatario institucional que comprueba, previo cotejo entre el documento presentado físicamente y el documento digitalizado, la fidelidad, integridad y legibilidad del contenido de esta última, para lo cual utiliza su certificado digital respectivo para firmar digitalmente el indicado documento digitalizado. La autenticación se realiza sin emitir pronunciamiento sobre la información contenida en el documento.
- 4.3. Copia fiel del original.-** Se entiende como el proceso de equivalencia entre la información contenida entre un documento presentado en formato físico, en el procedimiento de inscripción registral, y su copia representada en documento digital.
- 4.4. Documentos complementarios.-** Son aquellos documentos elaborados por el personal de las áreas registrales o emitidos por entidades externas, que coadyuvan a la inscripción registral.
- 4.5. Documento electrónico.-** 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

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del TUO de la Ley N° 27444 y el artículo 35 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

- 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 garantizar documentos físicos.
- 4.11. 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.
- 4.12. Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados (SGTD).-** Sistema informático de gestión documental desarrollado por Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunarp, para la gestión y distribución de las imágenes digitalizadas, obtenidas de la línea de digitalización de títulos.
- 4.13. 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 e inequívoca.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

ABREVIATURAS	
ATT	Área de Custodia de Títulos en Trámite
SDMP	Subunidad de Diario y Mesa de Partes
SGDA	Subunidad de Gestión Documental y Archivo
IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
SGTD	Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados
UTI	Unidad de Tecnologías de la Información

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Jefatura de 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 los recursos para el desarrollo de las actividades de la línea de digitalización.
- 5.3. La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de:
 - 5.3.1. Proporcionar el SGTD que permite la digitalización de documentos, autenticación con firma digital y gestión de documentos digitales, vinculando al personal de digitalización con las coordinaciones.
 - 5.3.2. Gestionar la instalación del aplicativo SGTD garantizando su correcto funcionamiento, así como la conservación de la información generada. Para efectos de la presente directiva, la UTI asigna personal especializado para dar constante mantenimiento y actualización al SGTD y otros software.
- 5.4. La Subunidad de Diario y Mesa de Partes, o a quien la Jefatura de Unidad Registral designe, es responsable de supervisar a la línea de digitalización (Área de Digitalización) y Área de Custodia de Títulos en Trámite.
- 5.5. **Área de Digitalización**
 - 5.5.1. El Área de Digitalización tiene como responsabilidad el desarrollo de las actividades de digitalización de documentos físicos presentados por los

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

usuarios externos o internos, correspondientes al título que da mérito para la inscripción registral o los documentos complementarios.

5.5.2. Organización del Área de Digitalización

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

5.5.2.1. 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 las 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.

5.5.2.2. Fedatario Institucional: Es la persona que labora en la SUNARP, sujeto a régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057, designado mediante resolución del Jefe Zonal, y que cumple las funciones establecidas en la Directiva DI-001-GG-SUNARP.

Es responsable de la autenticación de la documentación digitalizada, siendo sus funciones y obligaciones principales las siguientes:

- a) Determinar las características del documento presentado y documento 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 documento es auténtico o falsificado.
- b) Determinar la veracidad de la información contenida en el SGTD, mediante la comparación entre el documento físico y el documento digitalizado.
- c) Autenticar el documento digitalizado, previo cotejo del documento físico, con su firma digital generada en el marco de la IOFE, mediante el aplicativo instalado en el SGTD, dejando constancia en el mismo de sus nombres y apellidos, así como la fecha de autenticación.

5.5.2.3. Operador: 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

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

Responsable del Área. El Operador puede desempeñar uno o más de los siguientes roles:

- a) **Preparador:** Recibe los documentos 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) **Digitalizador:** Realiza la digitalización de los documentos físicos y la incorporación del documento digitalizado al SGTD. Es responsable de efectuar la digitalización cumpliendo los estándares de integridad, fidelidad y legibilidad.
- c) **Controlador de calidad:** Personal de apoyo al Fedatario tiene a su cargo el control de calidad del documento digitalizado, mediante la comparación entre los documentos físicos y las imágenes obtenidas de la digitalización.

Adicionalmente, deberá cumplir con las siguientes tareas:

- Verificar que el tipo de documento cargado en el SGTD corresponda al documento físico presentado, corroborando el número de fojas que contiene.
 - Establecer las características del documento digitalizado, considerando la evaluación del documento físico presentado por el usuario externo o interno, para lo cual se consigna en el SGTD si corresponde a una copia fiel del original, copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado.
- d) **Despachador:** Verifica el correcto armado de los documentos físicos conforme a los despachos, 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 (ATT)

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

5.6.2. De la organización del ATT

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

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

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

- 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 o quien haga sus veces.

5.6.2.2. Operador: Personal destinado a realizar las actividades del ATT, correspondiente al archivamiento temporal o custodia de los títulos en trámite 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 SGTD.

5.7. Según la estructura orgánica del órgano desconcentrado, la SDMP, el responsable de Oficina o la Unidad Registral, 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 de la documentación digitalizada con autenticación del fedatario institucional que obra en el SGTD, no siendo responsable de las funciones y actividades del Área de Digitalización, ni por el contenido ni características del documento digitalizado, incluyendo los avisos vinculados al reconocimiento del certificado raíz del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De los documentos a ser digitalizados

El Área de Digitalización procesará los siguientes documentos:

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

6.1.1. Títulos presentados ante el Diario: Los documentos contenidos en los títulos ingresados por el Diario, siempre que cumplan previamente con la incorporación de los datos a que se refiere el artículo 23 del TUO del Reglamento de los Registros Públicos.

6.1.2. Documentos ingresados por Mesa de Partes: Los documentos correspondientes al reingreso, tacha por desistimiento parcial 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. Documentos presentados ante la Subunidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces: El recurso de apelación presentado ante la SGDA o quien haga sus veces que previamente ha sido registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD), conforme al procedimiento interno existente.

6.1.4. Documentos remitidos por el Registrador Público: Documento recibido físicamente por el Registrador, que no se encuentre incorporado digitalmente al título, y que por su naturaleza requiera contar con la autenticación del Fedatario para su inclusión al título digitalizado en el SGTD.

6.2. Del plazo para la digitalización de los documentos

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

6.2.1. La digitalización de los documentos físicos remitidos al Área de Digitalización se realiza en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde su ingreso físico a dicha área hasta la autenticación realizada por el fedatario institucional, salvo que se trate de documentación que corresponda a títulos voluminosos, en cuyo caso no se podrá exceder los dos (2) 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 documento digitalizado

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

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

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

6.3.2. Fidelidad: El documento digitalizado debe mantener su intangibilidad en el proceso de digitalización, por lo tanto, no puede presentar enmendaduras, correcciones o modificaciones, visualizándose siempre conforme al documento 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 los protocolos 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 documentos digitalizados, que se obtuvieron de forma previa a la carga en el SGTD, serán almacenados en una misma carpeta. En caso se requiera copiar a otras carpetas, remitirse por otra vía distinta al SGTD, modificarse o eliminarse, sólo podrá realizarse con autorización del Responsable del Área de Digitalización.

6.4.4. El personal comprendido en el alcance de la presente Directiva debe cumplir con la Política de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobada mediante Resolución N° 141-2020-SUNARP/SN.

6.5. De los Controles posteriores

6.5.1. El Responsable del Área de Digitalización extraerá reportes del SGTD, a fin de verificar la producción del proceso de digitalización. Se remite un informe mensual a la SDMP o quien haga sus veces 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 o quien haga sus veces 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.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del envío de documentación para digitalizar

Para el envío de los documentos físicos al Área de Digitalización; el Diario, Mesa de Partes, SGDA o quien haga sus veces 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 documentos físicos al Área de Digitalización se efectuará mediante el 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.

En caso SGDA o quien haga sus veces reciba oficios de entidades públicas, cartas o comunicaciones remitidas por usuarios internos o externos, referidos a procedimientos registrales en trámite se derivan a la sección registral o la Subunidad del Registro respectivo (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o Personas Jurídicas y Naturales), 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 operador (preparador) realiza las siguientes acciones en el orden que se presenta a continuación:

- a) Recepción de los títulos e ingreso en el SGTD 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 SGTD.
- d) En caso se verifique que el número de folios o planos discrepe de la información consignada por el personal de Digitación, Mesa de Partes, SGDA o quien haga sus veces, o Registrador Público, se procede a informar al Responsable del Área de Digitalización para que comunique dicha circunstancia al área que derivó la documentación para la digitalización y se disponga su corrección. Concluida la actividad de preparación, los documentos son remitidos al digitalizador físicamente y a través del SGTD.

7.3. De la digitalización de los documentos

7.3.1. El operador (digitalizador) recibe físicamente los títulos para su digitalización y recepciona el paquete en el SGTD, verifica que los documentos se encuentren de forma óptima para ser escaneados y que el número de folios corresponda al total consignado en el SGTD, asimismo, los ordena según la clasificación del SGTD a fin de establecer que la digitalización guarde correspondencia con la estructura del sistema informático. De presentarse alguna observación, registrará el motivo en

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

el SGTD y solicitará la autorización del Responsable de Área para el reproceso y devolución de la documentación física al operador (preparador).

7.3.2. Previamente a la digitalización, el digitalizador 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.

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

7.3.4. El documento digitalizado deberá cumplir con los estándares técnicos de resolución, formato, calidad de imagen y demás.

7.3.5. Posterior a la digitalización, se rearmen en todos los documentos físicos (título, reingreso, apelación, etc.) colocando las grapas y documentos complementarios con los que pudo haber llegado, para que sean enviados a control de calidad y evitar pérdida de documentos.

7.4. Del control de calidad de los documentos digitalizados

7.4.1. El Operador (controlador de calidad) recibe físicamente los títulos para su verificación y procede inmediatamente a recepcionar el paquete en el SGTD.

7.4.2. El operador realiza una contrastación entre los documentos 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 SGTD y solicitará la autorización del Responsable de Área para el reproceso y devolución de la documentación física al operador(digitalizador).

7.4.3. Asimismo, precisa la calidad del documento físico representado en el SGTD, verificando si se trata de una copia fiel al 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 SGTD.

7.5. De la autenticación de los documentos digitalizados

7.5.1. El fedatario institucional recibe la documentación en físico, así como las imágenes digitalizadas en su bandeja del SGTD a efecto de realizar la contrastación, una vez verificada la cantidad de imágenes digitalizadas con el título físico, y los atributos de integridad, fidelidad y legibilidad de

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

las imágenes, el Fedatario aprobará o rechazará la digitalización, registrando dicha situación en el SGTD. De presentarse alguna observación, adicionalmente, solicitará la autorización del Responsable de Área para el reproceso y devolución de la documentación física al operador (controlador de calidad).

7.5.2. El fedatario institucional señala las siguientes características del documento digitalizado en el SGTD, según corresponda: copia fiel del original, copia simple, copia a color, con enmendaduras, ilegible o deteriorado; y firma digitalmente a través del SGTD.

7.5.3. Una vez el fedatario institucional firme digitalmente y cierre el módulo del título trabajado, de manera automática el SGTD deriva los títulos o documentos digitalizados a los Registradores Públicos.

7.5.4. Mediante el SGTD se accede a los reportes de seguimiento, los cuales permiten tener una trazabilidad de los envíos.

7.6. Del despacho de títulos al ATT

7.6.1. El operador (despachador) recibe los documentos físicos remitidos por el Fedatario, bajo cargo de recepción, verifica que los documentos 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.

7.6.2. En caso se evidencie discrepancias en la foliación comunicará dicha circunstancia al Fedatario, quien dispondrá si debe derivar la documentación física al operador (preparador) para que se cumpla nuevamente con las actividades de la línea de digitalización, este tipo de reproceso tiene prioridad sobre la digitalización de documentos 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 SGTD.

7.7. De la custodia y autorización de préstamo de documentos remitidos al ATT

7.7.1. El ATT custodiará los documentos 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 encargado del Responsable del Área y registrando el motivo de salida en el SGTD, en los siguientes casos:

- a) Cuando lo solicite mediante el SGTD el Responsable del Área de Digitalización, como parte de un reproceso de digitalización.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

- 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 documento en físico.
- 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 del Registro respectivo (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o Personas Jurídicas y Naturales), el Responsable de Oficina Registral o Receptora, o la Unidad Registral, según corresponda.

7.7.2. El ATT 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 documentos digitalizados seleccionados previamente por el Registrador Público en el SGTD.

7.7.3. El despacho de los documentos 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.

7.8. Del despacho del ATT de los títulos para el Archivo Registral

7.8.1. El operador del ATT realiza la comparación entre el título digitalizado depurado obrante en el SGTD y la documentación física en custodia.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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 ATT.

7.8.4. En caso existan documentos físicos por devolver al usuario o Subunidad del Registro respectivo (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o Personas Jurídicas y Naturales) o quien haga sus veces, conforme lo indique el SGTD, se deberá efectuar un despacho adicional para la Mesa de Partes o Subunidad del Registro correspondiente.

7.9. De la precalificación registral de títulos digitalizados

7.9.1. El Asistente registral, Técnico Registral u otro designado recibe los documentos digitalizados en el SGTD y procede a la precalificación del título.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

7.9.2. El SGTD permite al personal realizar marcas, subrayados, resaltados, u otros en el documento digitalizado, situación que no altera el contenido del documento digitalizado, por cuanto el SGTD 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.

7.9.3. En caso se elaboren documentos adicionales que coadyuven 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 SGTD, en el rubro documentos adicionales. Estos documentos no requieren de firma digital del Fedatario. Cabe señalar que, esta actividad puede contar con apoyos designados por cada Subunidad del Registro respectivo (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o Personas Jurídicas y Naturales) o quien haga sus veces para realizar la digitalización de documentos.

7.10. De la calificación registral de los títulos digitalizados

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

7.10.2. En caso advierta que el documento digitalizado no cumpla con los estándares de integridad, fidelidad 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 SGTD, precisándose el motivo de la no conformidad con el título digitalizado. El SGTD deja constancia de la devolución del documento digitalizado al área de digitalización.

7.10.3. En caso el Registrador 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 SGTD, 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 SGTD, utilizándose la opción de reproceso, precisándose la circunstancia de incorporación de documentos complementarios.

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

7.11.1. Cuando el título a calificarse requiera incorporar la documentación que consta en un título tachado en custodia, en aplicación del artículo 33 inc. a.2) del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, el

	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Código: DI-01-SDNR-DTR Versión: V.01
---	--	--

personal de digitación consigna en el sistema de Diario el número del título tachado en custodia.

7.11.2. El personal de digitación solicita la remisión del título tachado en custodia mediante correo electrónico u otro canal digital habilitado al encargado de la Mesa de Partes o Responsable de Oficina Registral, con copia al Responsable del Área de Digitalización.

7.11.3. 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.

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

El Registrador Público deriva mediante el SGTD los títulos apelados al Tribunal Registral, para lo cual previamente ha generado la anotación de apelación en la partida registral respectiva, cuando corresponda. El Título se refleja en la bandeja de entrada del SGTD correspondiente a la Secretaría Única del Tribunal Registral. Corresponde al Registrador Público comunicar por oficio a la Secretaría Única del Tribunal Registral que la apelación y el título se encuentran en el SGTD.

7.13. Del despacho electrónico de títulos inscritos y tachados

7.13.1. Realizada la inscripción o tacha, es función del Registrador Público determinar en el SGTD los documentos que conforman 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 (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o Personas Jurídicas y Naturales) o quien haga sus veces. 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 operador del ATT.

7.13.2. Mediante el SGTD se deriva el título digitalizado al ATT, para que los operadores de dicha área realicen la actividad de despacho físico.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La SDMP o quien haga sus veces, 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 los órganos desconcentrados, donde se implementa la línea de digitalización de títulos en trámite. Para tal fin, la Unidad Registral mediante resolución dispone su implementación.

8.3. La Subunidad del Registro respectivo (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o

Personas Jurídicas y Naturales), el Responsable de Oficina Registral o Receptora, o 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 procedimiento. Las medidas adoptadas son informadas a la Unidad Registral y deben armonizar con lo dispuesto en la presente Directiva.

- 8.4.** En las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras, las funciones de responsable de las áreas descritas en la presente Directiva recaen en el Jefe de Unidad Registral, quien puede delegarlas.
- 8.5.** De acuerdo con el ingreso de títulos en trámite, el Jefe de la Unidad Registral puede disponer que en las Oficinas Receptoras solamente se cuente con una sola persona para que realice las funciones y actividades señaladas en la presente Directiva.
- 8.6.** La Oficina de Tecnologías de la Información dispone que las Unidades de Tecnologías de la Información, brinden el apoyo necesario para que las personas designadas por la Unidad Registral tengan uno o más perfiles del SGTD.
- 8.7.** Conforme a la estructura orgánica de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, no les resulta de aplicación lo establecido en el numeral 8.4., cuyas funciones recaen en la SDMP que pertenece a la Unidad Registral.
- 8.8.** Las disposiciones normativas de la presente directiva prevalecen respecto a las disposiciones contenidas en la Directiva 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”.

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.