

**AVISO DE PREPUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL MANTENIMIENTO, USO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO REGISTRAL Y PROCEDIMIENTO DEL INGRESO, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS ARCHIVADOS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N°109-2011-SUNARP-SA**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos- Sunarp hace de conocimiento de los órganos que intervienen en el procedimiento de calificación registral, especialistas en materia registral, notarios, usuarios del Registro y público en general, el proyecto normativo que modifica la Directiva que regula el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados”, aprobada mediante Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N°109-2011-SUNARP-SA, con la finalidad de recibir sus comentarios, sugerencias o aportes a través de los correos de los abogados de la Subdirección de Normativa Registral: Edward Yanac Padilla ([eyanac@sunarp.gob.pe](mailto:eyanac@sunarp.gob.pe)) y Sonia Valenzuela Quito ([svalenzuela@sunarp.gob.pe](mailto:svalenzuela@sunarp.gob.pe)).

Agradeceremos se sirvan hacernos llegar sus aportes.

**DIRECTIVA QUE REGULA EL MANTENIMIENTO, USO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO REGISTRAL Y PROCEDIMIENTO DEL INGRESO, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS ARCHIVADOS**

**ÍNDICE**

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	14
X.	ANEXOS.....	14

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para regular el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral; así como el procedimiento del ingreso de títulos al archivo registral y, el préstamo y la devolución de títulos archivados.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunarp, a nivel nacional.

**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.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.5. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo 4, respecto a las medidas de implantación de control interno.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10. 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.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Ley de Gobierno Digital.
- 3.13. Resolución Jefatural N°242-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y sus modificaciones".
- 3.14. Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales.
- 3.15. Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 052-2011-SUNARP-SA, que declara de interés institucional la correcta organización, conservación y mantenimiento de los archivos registrales.
- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 110-2018-SUNARP-SN, que disponen que se permita a los usuarios el uso de dispositivos móviles o celulares en las Oficinas Registrales para tomar nota de la información de los títulos archivados.
- 3.18. 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 Sunarp.
- 3.19. Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP-SN, que aprueba el Manual de Operaciones- MOP de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- 4.1. **Archivo registral.-** Es el conjunto de documentos almacenados y conservados en las distintas oficinas registrales de la Sunarp, que se encuentran conformados por: (i) Las partidas registrales que constan en tomos, fichas movibles, discos ópticos y otros soportes magnéticos; (ii) Los títulos que dan mérito a las inscripciones registrales que se encuentren en formato digital o en soporte papel; (iii) Las solicitudes de inscripción de los títulos cuya inscripción fue denegada; (iv) Los índices y los asientos de presentación organizados en medios informáticos o aquellos que consten en soporte papel.
- 4.2. **Título archivado. -** Es el conjunto de documentos que dieron mérito a la extensión de un asiento registral. El título archivado forma parte del archivo registral y está ordenado cronológicamente en función a la fecha de presentación al registro.
- 4.3. **Documento archivístico digital.-** es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 4.4. **Documento electrónico. -** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo.
- 4.5. **Digitalización. -** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos informáticos integrados como una unidad de producción para digitalizar documentos físicos, que se encuentran en el marco del Decreto Legislativo N° 681 o Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 178-2023-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva DI-01-SDNR-DTR, "Directiva que regula la digitalización de los documentos que forman parte de los títulos en trámite".
- 4.6. **Metadatos.-** Son datos estructurados que describen el contenido y la estructura del título inscrito o tachado y su gestión a lo largo del tiempo. Estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores registrales en el procedimiento de calificación registral o para las autoridades administrativas o judiciales en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.
- 4.7. **Sistema de Gestión de Archivos Registrales (SIGESAR). -** Sistema informático del Archivo Registral, que cuenta con funcionalidades para la administración de títulos archivados.  
  
En caso de Registros trasladados de los Ministerios hacia el SINARP de la Sunarp en virtud de la Ley N°26366, el Archivo Registral conserva el sistema informático hasta su adecuación al SIGESAR.
- 4.8. **Repositorio de documentos digitalizados. -** Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos que han pasado por un proceso de digitalización, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.

<b>ABREVIATURAS</b>	
<b>SIGESAR</b>	Sistema de Gestión de Archivos Registrales
<b>OTI</b>	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SGDA</b>	Subunidad de Gestión Documental y Archivo
<b>IOFE</b>	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
<b>ATT</b>	Área de custodia de títulos en trámite

## V. RESPONSABILIDAD

El Jefe Zonal, el Jefe de la Unidad Registral, el Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el Registrador Público, el asistente registral, o el responsable del archivo registral o quien haga sus veces que autoriza la solicitud de préstamo del título archivado, así como el personal de apoyo que lo solicita o retira, son responsables de la integridad, conservación y devolución del título al archivo registral.

En el caso de préstamos de títulos archivados en la Oficina Registral a personal de otras Instituciones, es responsable de la integridad y devolución del título prestado, el representante de la institución a cuya solicitud se extendió la autorización correspondiente.

En el caso de pérdida, deterioro o mutilación de los títulos archivados en tomos o independientes entregados en calidad de préstamo acarreará la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de tratarse del representante autorizado de instituciones, conforme al numeral 7.3.2., se comunicará al jefe inmediato superior del mismo para efectos de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Por la presente Directiva, se establecen los lineamientos generales que permiten contar con un marco normativo que regule el procedimiento de ingreso de títulos al archivo, su préstamo y devolución a través del SIGESAR o equivalente que contribuya a brindar un servicio rápido de atención, control de las solicitudes, devoluciones de títulos y legajos requeridos por las distintas áreas de las Oficinas Registrales y por el público usuario.

### 5.1. Del acceso al título archivado en soporte digital

Cuando el título archivado haya sido materia de digitalización o se encuentre soporte digital, el personal de las zonas registrales y el público usuario solo puede acceder a documento archivístico digital que lo conforma, queda prohibido proporcionar u otorgar el título archivado en soporte físico.

El personal de las zonas registrales y el público usuario pueden acceder a los documentos electrónicos que conforma al título archivado a través del SIGESAR o el canal digital habilitado para tal fin.

### 5.2. Disponibilidad del título archivado en soporte digital

La disponibilidad del título archivado que se encuentre en soporte digital es de veinticuatro (24) horas, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año a través del

SIGESAR o el canal digital habilitado para tal fin, salvo los horarios de mantenimiento que serán informados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Del archivo registral

#### 7.1.1. Ambiente del archivo registral

El archivo registral debe contar con un área adecuada para albergar los documentos que forman parte de éste, atendiendo al incremento de documento que pueda generarse como producto de la calificación registral. El ambiente del archivo registral debe contar con:

- a) Puertas y ventanas seguras.
- b) Cámaras de seguridad.
- c) Extintores, detectores de humo, y deshumedecedores.
- d) Otros que permitan garantizar la seguridad y conservación de los títulos archivados.

Asimismo, conforme a la disponibilidad del presupuesto, corresponde gestionar sistemas contra incendios, climatización y archivadores móviles en el ambiente del archivo registral.

Se debe mantener limpio y ordenado el archivo registral, así como las fumigaciones periódicas que correspondan, bajo la supervisión directa del jefe de la Subunidad de Archivo Registral para el caso de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces. El responsable de archivo es el encargado de conservar las llaves del archivo, bajo responsabilidad.

En las Oficinas Registrales que cuenten con dispositivos electrónicos de acceso al área de archivo, el Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces tendrá una clave personal e intransferible, bajo responsabilidad.

#### 7.1.2. Seguridad del archivo registral

El acceso al área del archivo registral queda restringido al personal que labora en dicha área, debiendo colocarse en la puerta o puertas de acceso al archivo registral, su naturaleza de área restringida, permitiendo su ingreso únicamente al personal autorizado, quedando terminantemente prohibido el ingreso a otro personal así como de personas de otras instituciones y público usuario; salvo en los casos específicos debidamente autorizados por el Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces.

En la puerta del área de archivo registral se colocará en un lugar visible y con letras grandes el siguiente aviso: **“ESTA TERMINAMENTE PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL ARCHIVO REGISTRAL”**.

El Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces debe mantener un control manual o electrónico de las personas que ingresan y salen del área del archivo registral, indicando nombres y apellidos, hora de ingreso y salida, y motivo del ingreso.

Las Oficinas Registrales deben contar con un inventario actualizado de los títulos archivados a través del SIGESAR, que permita conocer la situación real y física de la cantidad de títulos archivados e identificar los títulos archivados faltantes.

Realizar trimestralmente una revisión aleatoria de los títulos que se encuentran en el archivo registral, verificándose su existencia y el estado de conservación de los mismos, con la finalidad de establecer mecanismos de control y monitoreo del acervo documentario del archivo registral.

El Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces debe emitir un informe al Jefe de la Unidad Registral de las ocurrencias o hallazgos realizados como resultado de la revisión trimestral aleatoria de los títulos que se encuentran en el archivo registral a su cargo.

El Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces debe informar o solicitar al Jefe de la Zona Registral, respecto a sus necesidades de personal o equipo necesario para el adecuado funcionamiento y mantenimiento del archivo registral.

### **7.1.3. Atención al público usuario**

El archivo registral debe contar con un área destinada a la atención del público usuario, quien solo podrá ingresar portando lo indispensable para tomar apuntes, permitiendo el uso de dispositivos móviles o celulares (smartphones) en el marco de la Resolución N° 110-2018-SUNARP-SN.

El área destinada al usuario registral debe contar con cámaras de vigilancia o ser vigilados por el personal del archivo registral; que permita mantener un monitoreo y registro de las ocurrencias, de ser el caso.

Esta área debe contar con carteles que expresen la responsabilidad por el maltrato de la documentación que están revisando.

## **7.2. Ingreso de títulos calificados al archivo registral**

### **7.2.1. Títulos en soporte papel**

El título se remite al archivo máximo al día siguiente hábil de haber sido inscrito o tachado (siempre que haya concluido el procedimiento registral), bajo responsabilidad del Registrador Público.

En el caso en que por razones justificadas no se entregue los títulos inscritos o tachados en el plazo establecido, el personal de archivo recibirá el mismo con conocimiento del Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, o el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, quien evaluará el caso; de considerarlo necesario requerirá un informe al Registrador Público en que se expliquen las razones de la demora para los fines de responsabilidad a que hubiere lugar.

7.2.1.1. El despacho será recibido hasta la hora que se determine en la Directiva interna que deberá emitir las Zonas Registrales, únicamente se exceptuará aquellos casos justificados y que cuenten con la autorización del Jefe de la Unidad Registral, Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, o el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, de ser el caso.

7.2.1.2. El expediente que se recibe correspondiente al despacho, ubicará en primer término la solicitud de inscripción de título, seguido de los documentos a que se refiere el literal b) del artículo 108 del TUO del

Reglamento General de los Registros Públicos y la anotación de inscripción.

- 7.2.1.3. En caso que el Registrador Público advierta que se ha omitido acompañar alguna documentación que debe formar parte del título archivado, de oficio o a petición del presentante, y previa verificación, deberá enviar el memorándum u otro documento correspondiente, adjuntando el mismo, bajo su responsabilidad, dirigido al Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, o el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, para su incorporación y con copia al Jefe de la Unidad Registral.
- 7.2.1.4. El personal del área de Archivo de Títulos, recibe los despachos de las secciones registrales (títulos inscritos y tachados) con dos (2) listados de envío; los cargos de entrega consignarán la sección, la identificación de los títulos, la cantidad de fojas, la cantidad de planos - si los hubiera - y la firma del Registrador Público a cargo. Los mismos no deben tener enmendaduras ni tachas; en el caso de existir observaciones, el personal de archivo deberá dejar constancia del hecho en el reporte del despacho en cuyo caso también firmará el Registrador Público respectivo.
- 7.2.1.5. Los despachos deben encontrarse ordenados de acuerdo a lo precisado en la Hoja de Despacho o de envío; si faltara algún título, se continuará hasta finalizar a cuyo término el o los títulos observados, serán registrados en el formato OBSERVACIONES AL DESPACHO DE TÍTULOS donde se consignará la falta del título o problema presentado devolviéndose de inmediato al Registrador Público responsable para su regularización en el día, quedando bajo su responsabilidad.
- 7.2.1.6. En los casos de que se hagan observaciones y no se subsanen los errores u omisiones, se anotará en un cuaderno, conservando una copia del formato OBSERVACIONES AL DESPACHO DE TÍTULOS, informando al Jefe de Unidad Registral, o Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, o el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, aquellos casos que no se hayan regularizado al término del día, sin perjuicio de recibir los títulos que no tengan observaciones.

## **7.2.2. Títulos en soporte papel provenientes del ATT**

Es función del Registrador Público determinar en el Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados (SGTD) los documentos que conforman el título (inscrito o tachado) que deben ser archivados. El plazo máximo para dicha actividad es de un (1) día hábil después de la conclusión del procedimiento registral a fin de que el título digitalizado depurado conste en la bandeja del operador del área de custodia de títulos en trámite (ATT).

Los operadores del ATT realizan la actividad de despacho físico, de conformidad con el numeral 7.8. de la Directiva DI-01-SDNR-DTR, Directiva que regula la digitalización de los documentos que forman parte de los títulos en trámite, aprobado por Resolución N° 178-2023-SUNARP/SN.

## **7.2.3. Títulos en soporte digital**

Los metadatos de los documentos electrónicos que conforman el título inscrito o tachado, presentado a través del Sistema de Intermediación Digital (SID) Sunarp, será replicada al SIGESAR para futuras consultas.

#### **7.2.4. Actuaciones del personal de archivo registral**

- 7.2.4.1. El personal de Archivo que recibe el despacho debe colocar su firma, fecha y hora de recepción. La verificación del mismo se efectúa de manera progresiva remitiéndose la conformidad o no del mismo al Registrador Público, con el cargo de recepción y las observaciones si las hubiere, en un plazo máximo de dos días útiles.
- 7.2.4.2. El personal de Archivo Registral no puede desprender o incorporar documentación alguna al título archivado, aunque se trate de documentos que pueden o no formar parte de él.

En los casos en que se hubiera incorporado al archivo registral documentos distintos, se procede conforme al penúltimo párrafo del artículo 108 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

Excepcionalmente a lo dispuesto en los párrafos precedentes, en el proceso de depuración de documentos que no forman parte del título archivado se aplicará lo dispuesto en los "Lineamientos que regulan el procedimiento de inventario y conservación de los títulos archivados que serán sometidos al proceso de digitalización con valor legal", aprobado por Resolución N° 005-2018-SUNARP/DTR.

#### **7.2.5. Devolución de documentos que no forman parte del título archivado**

Cuando el Registrador Público considere que alguna documentación que forma parte del título archivado debe devolverse al usuario, deberá enviar el memorándum respectivo, bajo su responsabilidad, dirigido al Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, o el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, para su devolución, de conformidad con el último párrafo del artículo 108 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos y con copia al Jefe de la Unidad Registral.

### **7.3. Préstamo de títulos archivados**

Los títulos archivados serán entregados a la presentación de la solicitud de préstamo (formato aprobado en el ANEXO 1) o por medio electrónico a través del SIGESAR, debiendo tener presente la prohibición establecida en el artículo 111 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

#### **7.3.1. Préstamo de Títulos Archivados a personal de las zonas registrales**

La entrega de títulos archivados al personal de las Zonas Registrales, se efectuará a la presentación de la solicitud de préstamo de títulos archivados (ANEXO 1), o a través del SIGESAR, la misma que deberá estar autorizada por el funcionario, el Jefe de la Subunidad del Registro respectivo (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o Personas Jurídicas y Naturales), el Jefe de Oficina o el Registrador Público, siendo responsable del título en préstamo tanto el personal que lo solicita como el que autoriza.

En relación a la entrega y recepción del título físico, por el personal de archivo, este deberá firmar en dicha solicitud la recepción del mismo; mientras que, en relación a la entrega y recepción del título en soporte digital, este podrá efectuarse mediante el SIGESAR.



El préstamo solicitado a través del SIGESAR será registrado para su actualización del movimiento del título, para lo cual se ingresará la información pertinente, de acuerdo al procedimiento establecido para este fin.

A la entrega del título el personal deberá aceptar su recepción a través del SIGESAR.

### **7.3.2. Préstamo de Títulos Archivados a Personal de otras Instituciones**

El préstamo de títulos archivados al personal de otras instituciones (para la lectura en las Oficinas Registrales) debe efectuarse previa solicitud cursada oficialmente por el representante de la institución solicitante dirigida a la Jefatura de la Zona Registral, solicitud en la que se indica la finalidad u objeto del préstamo, así como consignar la acreditación de la persona a quien se le entregará el título, precisando nombres, apellidos, número de su documento oficial de identidad, cargo en la institución, correo electrónico, dirección de la institución, teléfono de la institución y anexo correspondiente.

La Jefatura de la Zona Registral, deriva la solicitud al Jefe de la Unidad Registral, quien emitirá la autorización de préstamo de títulos archivados (formato aprobado en el ANEXO 2), precisando el tiempo de vigencia de la autorización otorgada, la cual no será mayor a treinta (30) días hábiles, a cuyo vencimiento y, para efecto de acogerse nuevamente al servicio, será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

La autorización será enviada al Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, quien ingresará al SIGESAR, los datos de la persona autorizada, el tiempo de vigencia autorizado para el préstamo de títulos archivados, y la fecha en que se realizará la lectura por parte del solicitante de la institución, debidamente comunicada.

En la fecha indicada, el Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, procederá con la identificación del representante autorizado por las entidades, verificando su documento oficial de identidad.

El préstamo del título archivado será registrado en el SIGESAR por el Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces. En el caso que, los títulos archivados se encuentren en soporte digital el préstamo para la lectura del mismo se efectuará mediante el SIGESAR o el canal digital habilitado para tal fin.

Al momento de la devolución del título archivado, el personal de archivo verificará, bajo responsabilidad, la integridad y conservación del título archivado.

### **7.3.3. Préstamo de Títulos a Usuarios en general en las Oficinas Registrales**

Para el préstamo de títulos archivados a los usuarios de las Oficinas Registrales a nivel nacional, se procederá conforme a lo previsto en el TUPA, previa presentación del comprobante de pago por el servicio de la manifestación correspondiente; exigiéndose, además, la presentación del documento oficial de identidad del solicitante antes de la entrega del título respectivo. En el caso que, los títulos archivados se encuentren en soporte digital el préstamo para la lectura del mismo se efectuará mediante el SIGESAR o el canal digital habilitado para tal fin.

El personal de archivo registrará los préstamos en el SIGESAR, consignando el número y año de título, fecha, nombres y apellidos del solicitante, número del documento oficial de identidad y otros datos adicionales que correspondan.

Al devolver el título archivado, el personal de archivo, bajo responsabilidad, verificará la integridad del título y conservación del título archivado.

#### **7.4. DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS ARCHIVADOS**

El plazo de vigencia del préstamo al personal de las Oficinas Registrales será hasta un máximo de quince (15) días hábiles, sobre los cuales se podrá solicitar la renovación respectiva, de considerar necesario conservar el título archivado por mayor tiempo.

La solicitud de renovación del título archivado, se canalizará a través SIGESAR.

El plazo de vigencia de una solicitud de renovación será hasta un máximo de diez (10) días hábiles. En caso se requiera conservar el título archivado por mayor tiempo será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

El personal del archivo registral, deberá prestar apoyo para el traslado de los títulos archivados que se encuentran en tomos (legajos) al área del archivo registral.

Los títulos archivados solicitados por personal de otras instituciones, deberán ser devueltos en el mismo día que se hace efectivo el préstamo del título archivado.

En el caso que, los títulos archivados se encuentren en soporte digital la devolución de los mismos se efectuarán mediante el SIGESAR o el canal digital habilitado para tal fin, concluido el servicio.

#### **7.5. Control en la entrega y devolución de títulos archivados**

El personal del Archivo Registral, es el responsable del orden, mantenimiento y control de la documentación que obra en los archivos del título. Asimismo, es responsable de mantener la atención en todos los días, turnos y horarios en que haya atención al usuario y/o labore el personal de las áreas registrales.

El descargo de la devolución del título archivado en soporte físico se procederá a registrar en el SIGESAR. En el caso que, los títulos archivados se encuentren en soporte digital la entrega y devolución de los mismos se efectuarán mediante el SIGESAR o el canal digital habilitado para tal fin, concluido el servicio.

Queda terminantemente prohibido transferir, derivar o pasar el título archivado, a otra área, funcionario, Registrador Público o servidor, sin que previamente haya sido devuelto al archivo.

El Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, remitirá mensualmente un reporte de los títulos prestados pendientes de devolución al funcionario, Jefe de la Subunidad del Registro respectivo (Propiedad Inmueble, Bienes Muebles o Personas Jurídicas y Naturales), el Jefe de Oficina o el Registrador Público, que autorizó la solicitud a efecto de su devolución en un plazo no mayor de tres días hábiles. Vencido dicho plazo, el Jefe de la Subunidad de Archivo Registral, el responsable encargado del Archivo Registral o quien haga sus veces, informará al jefe inmediato superior del citado funcionario la relación de títulos que no hayan sido devueltos, para los fines correspondientes.

Tratándose de títulos no devueltos por el personal de otras instituciones, de corresponder, se informará al Jefe de la Unidad Registral de Zona Registral correspondiente, a fin de gestionar la comunicación respectiva al titular de la institución solicitante.

Es de responsabilidad del solicitante (quien autoriza el préstamo) y de quien lo retira, que la devolución tanto de los títulos sueltos (sin empastar) como en tomos (legajos) se realicen en el archivo registral.

Es responsabilidad y labor del personal del archivo registral el descargo en el SIGESAR, de forma inmediata a la recepción de los títulos devueltos a dicha área.

#### **7.6. Sistema de Gestión de Archivos Registrales (SIGESAR)**

Las Oficinas Registrales a nivel nacional cuenta con el SIGESAR, que servirá para el inventario, control de ingreso y salida de los títulos archivados.

La Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central es la encargada de la coordinación e implementación del SIGESAR en todas las Zonas Registrales.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**8.1.** Las Zonas Registrales, deberán emitir directivas internas, precisando el horario de entrega de los despachos de los títulos inscritos o tachados (siempre que se haya concluido el procedimiento registral), que van a ser ingresados al archivo registral, establecido en el numeral 7.2.1.1 de la presente directiva.

Así como indicar el plazo máximo para la devolución y pedidos de renovación de los títulos archivados solicitados en préstamos por las distintas áreas de las Oficinas Registrales; no pudiendo extenderse el plazo establecido en el numeral 7.4.

**8.2.** La Oficina de Tecnologías de la Información se encarga del almacenamiento, administración, supervisión y seguridad del repositorio de documentos digitalizados garantizando su disponibilidad para su posterior consulta mediante el SIGESAR o el canal digital habilitado para tal fin.

### **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

La Oficina de Tecnologías de la Información debe realizar el proceso de replicación de los metadatos de los títulos archivados que se encuentren formato digital al SIGESAR.

### **X. ANEXOS**

SOLICITUD DE PRESTAMO DE TITULOS ARCHIVADOS

Nro. de Solicitud:	
Fecha	DIA / MES / AÑO

**SOLICITADO POR:**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Oficina o indicar Institución: \_\_\_\_\_

Recibido por: (Asistente Registral/Abogado/Otro (Especificar): \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

NRO. DE TITULO Y AÑO:	NRO. DE FICHA	SOBRE	OTRO: (especificar)

MOTIVO DE SOLICITUD (DETALLAR) INDICAR NRO. DE TITULO Y AÑO QUE GENERA LA SOLICITUD O NRO. DE REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL REGISTRADOR PUBLICO, FUNCIONARIO QUE AUTORIZA O REPRESENTANTE DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

**ATENCIÓN DEL PRÉSTAMO DEL TITULO:**

NRO. DE FOJAS DEL TITULO	MES Y AÑO DEL TOMO	DEL TITULO NRO.	AL TITULO NRO.

RPJ  PREDIOS  RPV  PN  RMC  OTRO: ESPECIFICAR: ( \_\_\_\_\_ )

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA EL TITULO

**DEVOLUCION DEL TITULO:**

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL TITULO

FECHA DE LA DEVOLUCION: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORA DE LA DEVOLUCION:

## ANEXO N° 2

### FORMATO DE AUTORIZACION DE PRÉSTAMO DE TITULOS ARCHIVADOS

El Gerente Registral de la Zona Registral Nro. .... – Sede , y/o Gerente de Administración y Finanzas de la Zona Registral Nro. IX – Sede Lima, autoriza al portador de la presente se le brinde los préstamos de títulos archivados que obran en el archivo registral, en tal sentido se les brindaran las facilidades correspondientes:

A favor de:

Nombre de la Institución:

Personal Acreditado

Nombre y Apellidos del personal acreditado

Cargo en la Institución:

Documento Nacional de Identidad:

DNI: \_ \_ \_ \_ \_

Correo electrónico:

Dirección de la Institución:

Teléfono de la Institución

Anexo de la Institución

Finalidad del préstamo:

Vigencia de la Autorización:

Del: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DIA MES AÑO

Hasta: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DIA MES AÑO

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA