**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GESTIÓN
“Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”**

Entidad sujeta a control:	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento:	OCI de la Zona Registral N° IX – Sede Lima
Periodo de seguimiento:	ENERO A JUNIO 2024

N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2022-2-2803-AC “Procesos de Presentación, Calificación e Inscripción del Servicio de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° IX – Sede Lima”	Administrativo	3	Fortalecer los mecanismos de control que permitan supervisar que los Registradores Públicos cumplan con verificar y requerir en su debida oportunidad, los pagos íntegros por el derecho de calificación, por los actos contenidos en los títulos presentados ante el registro, a fin de salvaguardar los fondos públicos.	Implementada
		5	Requerir al área competente, que se realicen modificaciones o accesos adicionales al SIGESAR u otro sistema informático, a fin que permita al personal del Diario y Mesa de Partes acceder a información sobre los títulos pendientes de ingresar al Archivo Registral, incluyendo la generación de reportes.	Implementada
010-2023-2-2803-AC “Proceso de Archivo Registral en la Zona Registral N° IX – Sede Lima”	Administrativo	1	En coordinación con la Unidad Registral y Subunidad de Archivo realizar las acciones correspondientes para dotar el archivo registral de los espacios necesarios, con la finalidad de que cuenten con el espacio suficiente para albergar y custodiar de manera adecuada los documentos que lo conforman.	En proceso
		2	En coordinación con la Unidad Registral y Subunidad de Archivo, disponer que los títulos y/o fichas registrales de los registro de Propiedad Inmueble, así como Personas Jurídicas y Naturales, sean trasladadas a ambientes de archivo en los que se cuente con medidas de seguridad y control, a fin de cautelar la integridad de dichos documentos evitando con ello la pérdida y/o sustracción de los mismos.	En proceso

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GESTIÓN
“Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”**

Entidad sujeta a control:	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento:	OCI de la Zona Registral N° IX – Sede Lima
Periodo de seguimiento:	ENERO A JUNIO 2024

N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2023-2-2803-AC “Proceso de Archivo Registral en la Zona Registral N° IX – Sede Lima”	Administrativo	3	En coordinación con la Unidad Registral, Subunidad de Archivo y la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, disponer la implementación de las acciones conducentes para el cumplimiento de lo establecido en la normativa interna referidas a la seguridad del ambiente y el acceso al archivo registral.	En proceso
		4	En coordinación con la Unidad Registral, la Subunidad de Archivo y la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, disponer la implementación de las acciones conducentes para el cumplimiento de lo establecido en la normativa interna referidas a medidas y equipos de seguridad, así como equipos para la conservación de los títulos calificados.	En proceso
		5	En coordinación con la Unidad Registral y Subunidad de Archivo evaluar y gestionar la contratación de personal especializado para la restauración y conservación de títulos, a fin de preservar el estado óptimo de dichos títulos evitando que se ponga en riesgo su integridad física.	En proceso
		6	En coordinación con la Unidad Registral y Subunidad de Archivo disponer la realización de la toma de inventario de títulos, a fin de conocer la situación real y física de la cantidad de títulos archivados y poder identificar los títulos faltantes.	En proceso
		7	En coordinación con la Unidad Registral y Subunidad de Archivo disponer la realización de la revisión aleatoria trimestral de títulos archivados y la emisión del respectivo informe de acuerdo con lo establecido en la normativa interna, a fin de verificar su existencia y el estado de conservación de los títulos archivados.	En proceso

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GESTIÓN
“Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”**

Entidad sujeta a control:	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento:	OCI de la Zona Registral N° IX – Sede Lima
Periodo de seguimiento:	ENERO A JUNIO 2024

N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2023-2-2803-AC “Proceso de Archivo Registral en la Zona Registral N° IX – Sede Lima”	Administrativo	8	En coordinación con la Unidad Registral y Subunidad de Archivo disponer que las Oficinas Registrales de Huacho y Cañete realicen el ingreso de los títulos calificados en el Sistema de Gestión de Archivos – SIGESAR, a fin de contar con la información y el control de los títulos archivados de manera oportuna en dichas oficinas.	En proceso
		9	En coordinación con la Unidad Registral, la Subunidad de Archivo Registral y la Unidad de Tecnologías de la Información gestionar la creación del campo cantidad de folios remitidos al archivo y cantidad de planos y fojas, en el sistema de Información Registral y Consulta Registral para que en los reportes de ingreso de títulos remitidos al archivo figuren dichos campos, cautelando con ello la integridad del título calificado.	En proceso
		10	En coordinación con la Unidad Registral y con la Unidad de Tecnologías de la Información gestionar la interconexión con el Sistema de Gestión de Archivos – SIGESAR entre las diferentes oficinas registrales que conforman la Zona Registral N° IX – Sede Lima, a fin de asegurar el acceso a una base única de información, para asegurar el préstamo de títulos bajo un entorno controlado y con ello, la integridad y seguridad en todo momento de los títulos archivados.	En proceso
		11	En coordinación con la Unidad Registral y la Subunidad de Archivo disponer que el personal realice el descargo del préstamo de títulos en el Sistema de Gestión de Archivos – SIGESAR, al momento de la devolución del mismo de manera obligatoria; así como, la regularización respecto a la devolución de títulos pendientes, con la finalidad de mantener actualizada la información del estado de los títulos archivados en dicho sistema.	En proceso

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GESTIÓN
“Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”**

Entidad sujeta a control:	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento:	OCI de la Zona Registral N° IX – Sede Lima
Periodo de seguimiento:	ENERO A JUNIO 2024

N° DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2023-2-2803-AC “Proceso de Archivo Registral en la Zona Registral N° IX – Sede Lima”	Administrativo	12	En coordinación con la Unidad Registral, la Unidad de Tecnologías de la Información y Coordinación de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio disponer la evaluación de las necesidades de equipos informáticos, suministros, y/o reparaciones en los diversos archivos que conforman la Zona Registral IX – Sede Lima, con la finalidad que dichos archivos se encuentren implementados con los equipos informáticos necesarios para realizar sus labores y se brinde el servicio de publicidad registral sin ningún tipo de inconvenientes.	En proceso
		13	En coordinación con la Unidad Registral, la Subunidad de Archivo Registral y la Unidad de Recursos Humanos, disponer la formalización de las designaciones de los servidores de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que se desempeñan como encargados de archivo registral, a fin de contar con documentos de gestión en los que se determine sus funciones y responsabilidades para el adecuado cumplimiento de la labor encomendada.	En proceso
		15	En coordinación con la Unidad Registral evaluar la inclusión de plazos referidos al registro del ingreso de los títulos al Sistema de Gestión de Archivos – SIGESAR por parte del personal de archivo, a fin de contar con información actualizada de los títulos archivados; así como, llevar el control del ingreso físico de los títulos para su posterior préstamo y/o expedición de publicidad según sea el caso.	En proceso