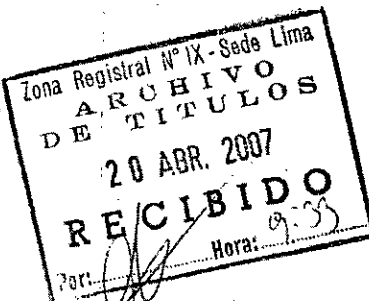




SUNARP

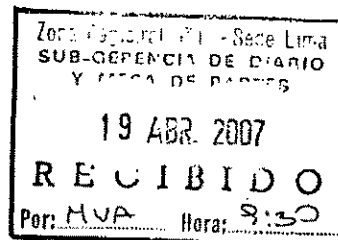
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PUBLICOS



Zona Registral N° IX - Sede Lima

MEMORANDUM MULTIPLE N° 029 -2007-SUNARP-Z.R.N° IX/GAF

PARA : SUB GERENTE LOGISTICA Y SERVICIOS
SUB GERENTE DE PERSONAL
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
SUB GERENTE DE DIARIO Y MESA DE PARTES
CONTROL PATRIMONIAL
TRAMITE DOCUMENTARIO



REFERENCIA : Resolución Jefatural N°304-2007-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF
Directiva N°004-2007-Z.R.N°IX/JEF

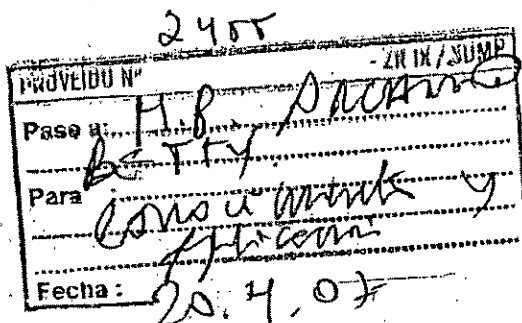
FECHA : 18 ABR. 2007

Por el presente me dirijo a ustedes con carácter de urgente, para recordarles la aplicación de lo dispuesto en la Directiva de la referencia, la cual está referida al "Procedimiento para la Foliación de Expedientes y Documentos Administrativos y Registrales en la Zona Registral N°IX – Sede Lima", cumplimiento que tiene carácter obligatorio a partir del 16 de los corrientes, conforme a lo señalado en la Resolución Jefatural N°355-2007-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF.

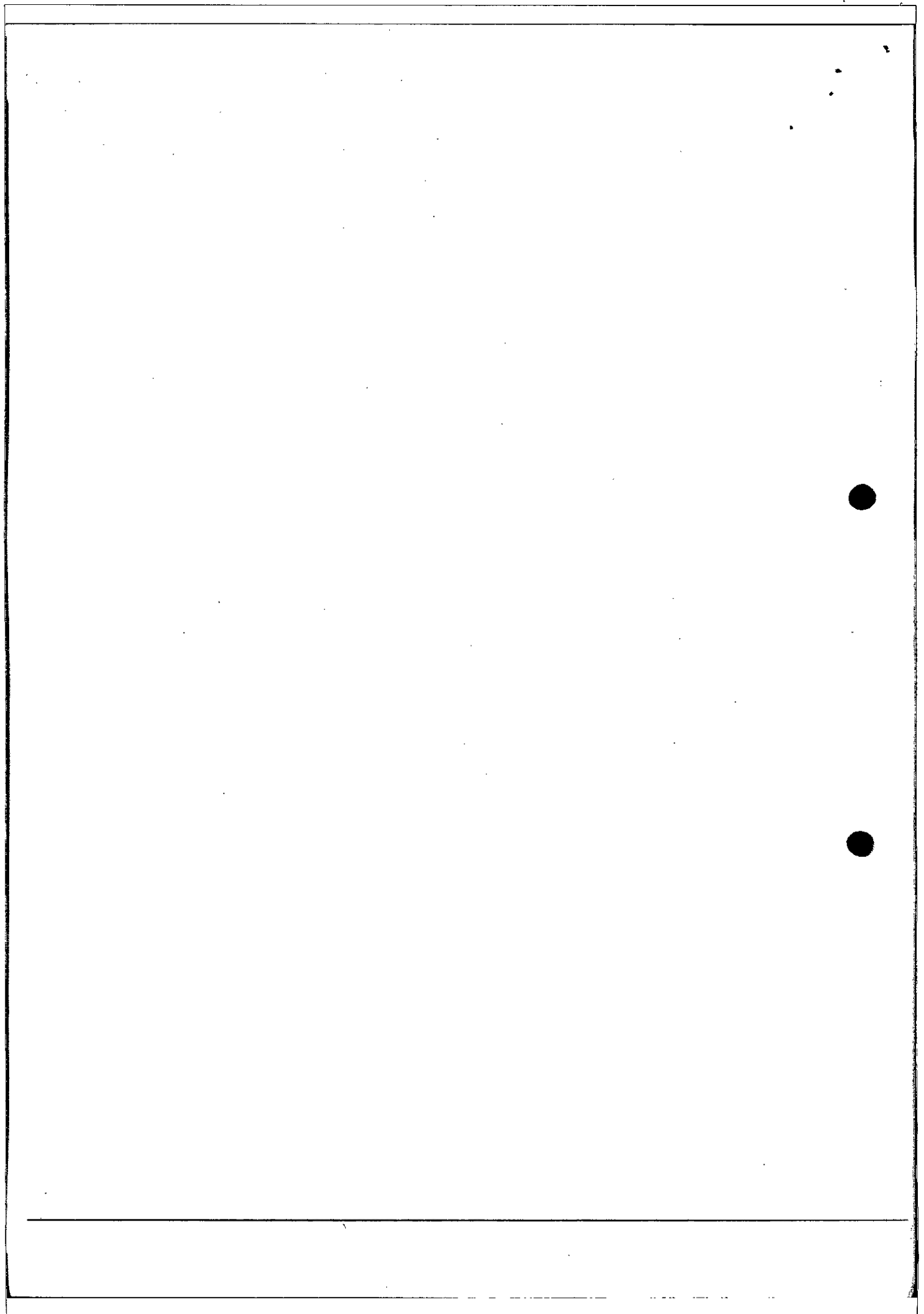
Por lo expuesto, solicito a ustedes transmitir al personal a su cargo, el cumplimiento bajo responsabilidad de la presente Directiva.

Atentamente,

OSWALDO FLORES BENAVIDES
Gerente de Administración y Finanzas
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA



LOREO MARTINEZ CASTRO
Sub-Gerente de Diario y Mesa de Partes
Zona Registral N° IX - Sede Lima





Zona Registral N° IX - Sede Lima
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

06 MAR. 2007

MARGOT ELAINE VERA ARBANIL
Fidataria Zona Z.R. IX-Sede Lima

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCION JEFATURAL N° 304 2007- SUNARP-Z.R.N° IX/JEF

LIMA, 06 MAR. 2007



VISTO, el proyecto de Directiva denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA".

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que mediante Ley N° 26366 se crea el Sistema Nacional y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos constituyendo la Zona Registral N° IX- Sede Lima, un órgano desconcentrado de la SUNARP;



SEGUNDO: Que, el inciso b) del Artículo 32° del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos establece entre otras atribuciones y obligaciones de las Zonas Registrales, la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades de carácter administrativo, en coordinación con la Gerencia General;



TERCERO: Que, es necesario contar con una directiva que norme el procedimiento para la Foliación de Expedientes y Documentos Administrativos y Registrales en la Zona Registral N° IX - Sede Lima, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 152° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo;

CUARTO: De conformidad con la propuesta formulada por la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo, en coordinación con la Gerencia Registral y la Oficina Legal; y,

QUINTO: En uso de las facultades establecidas en el Artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado con Resolución Suprema N° 139-2002-JUS, y la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 035-2006-SUNARP/SN;

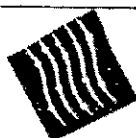
SE RESUELVE:



ARTICULO UNICO.- Aprobar la Directiva N° 004 -2007-ZRN°IX/JEF denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA".

Regístrese y Comuníquese

Y y nals. por m. del



SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Zona Registral N° IX - Sede Lima

DIRECTIVA N° 004 -2007-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF

"PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA"

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos uniformes para la foliación de expedientes y de documentos administrativos y registrales que se gestionen en la Zona Registral N° IX – Sede Lima.



2. FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir en lo que respecta a la foliación de expedientes, de documentos administrativos y registrales que se presentan y/o generan en la Entidad, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 152° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 26366 del 16 de octubre de 1994, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo.

3.3. Resolución Suprema N°135-2002-JUS del 11 de julio 2002, que aprueba el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

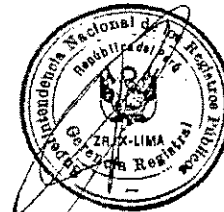
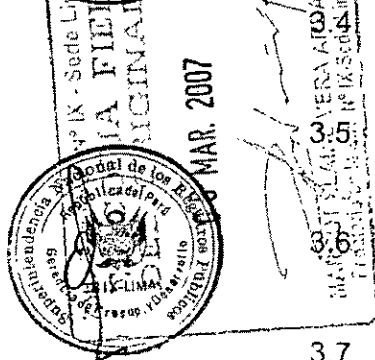
Resolución Suprema N° 139-2002-JUS del 19 de julio 2002, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.5. Decreto Supremo N° 008-2004-JUS del 27 de julio de 2004, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.6. Resolución N° 079-2005-SUNARP/SN del 21 de marzo de 2005, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

3.7. Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN del 06 de setiembre de 2005, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

3.8. Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°081-2003-SUNARP/SN del 14 de febrero de 2003, que aprueba la Directiva N°003-2003-SUNARP/SN, sobre disposiciones que regulan el trámite relativo a la presentación de las apelaciones de carácter no registral y remisión de las mismas a la segunda instancia.





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Zona Registral N° IX - Sede Lima

DIRECTIVA N° 004 -2007-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF

"PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA"

4. ALCANCE

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva alcanza a todas las Oficinas comprendidas dentro del ámbito de competencia de la Zona Registral N°IX – Sede Lima.



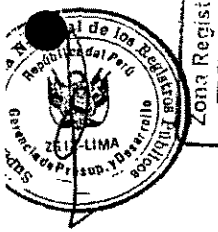
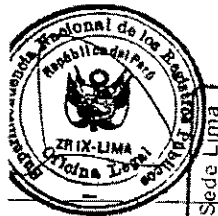
5. PROCEDIMIENTO

5.1. Foliación de expedientes, documentos administrativos y Títulos Archivados

5.1.1. De la Foliación de Expedientes

5.1.1.1. La Foliación es el acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

- a) Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- b) Folio Vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.



Zona Registral N° IX - Sede Lima
**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**
06 MAR. 2007
MARGOT PLAZA VERA ARBANIL
Jefatura de Oficina Registral

5.1.2. El expediente es el instrumento compuesto por el conjunto de todos los documentos presentados por los administrados y/o generados en la entidad o por otras entidades que sirva como prueba de su tramitación y existencia física.

5.1.3. El procedimiento para foliar expedientes:

- a) Esta referido a numerar en orden correlativo o consecutivo y numeración arábica (sin repetir u omitir números) la cantidad de folios que forman parte de un expediente, debiéndose escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento
- b) La documentación que va ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (01) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.



SUNARP

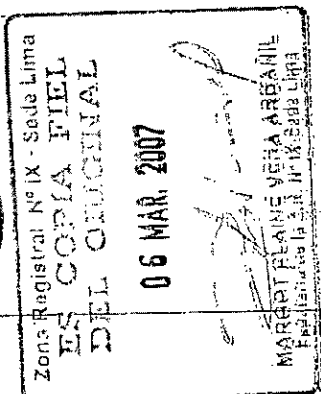
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PUBLICOS

Zona Registral N° IX - Sede Lima

DIRECTIVA N° 004 -2007-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF

"PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA"

- c) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A,B,C ó bis. En documentos de archivo que contienen textos por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- d) La documentación que va ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. (por ejemplo impresiones de normas legales, fotocopias de partidas registrales, de bibliografía consultada, etc).
- e) Debe efectuarse la numeración con bolígrafo de tinta negra o azul insoluble, no debiendo usarse bolígrafo de tinta roja, ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos por las máquinas reproductoras.
- f) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- g) Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- h) Los planos, mapas, dibujos, etc. Que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- i) Las diapositivas, negativos o documentos en soporte informáticos o similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.
- j) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Zona Registral N° IX - Sede Lima

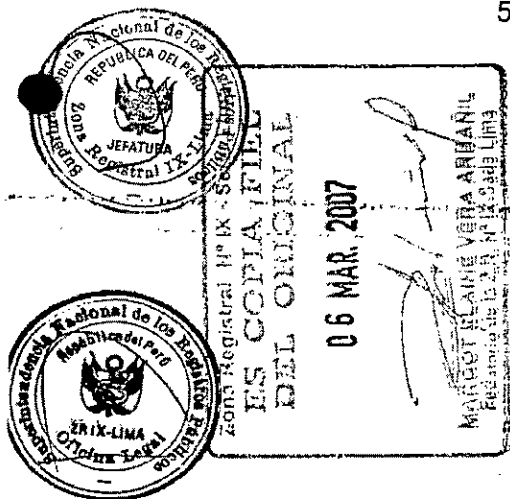
DIRECTIVA N° 004 -2007-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF

**"PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA
REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA"**

5.1.1.4. La foliación del expediente la inicia el área que lo genera y la continuarán las áreas a las que se deriva el procedimiento.

5.1.1.5. El expediente es compaginado siguiendo el orden regular de los folios que la integran, es decir, del más antiguo al más reciente, de tal forma que al revisarse lo indicado la primera hoja que se observe en el mismo sea el folio de fecha más antigua, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.



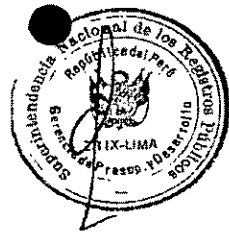
5.1.2. De la Foliación de Documentos Administrativos

5.1.2.1. Cuando las áreas de la Entidad cursan documentación entre sí, u otras Entidades, los documentos que se gestionan se numeran en orden correlativo y numeración arábica en la parte inferior derecha de la hoja.

5.1.2.2. Cuando el área responsable que tiene a su cargo el procedimiento materia del expediente solicita información a otras áreas, estas proceden a su atención consignando en la parte inferior derecha el número correspondiente de cada hoja que contiene la información a entregar.

5.1.3. De la Foliación de Títulos Registrales

5.1.3.1. En lo que respecta a los Títulos que dan mérito a la Inscripción Registral, conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N° 079-2005-SUNARP/SN, esta se regula por lo establecido en





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Zona Registral N° IX - Sede Lima

DIRECTIVA N° 004 -2007-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF

"PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA"

el artículo 108° del citado Reglamento.

5.1.3.2. En el caso que un Título sea tachado en la calificación registral, la solicitud (formulario) y las esquelas que se hubieran generado durante el proceso de calificación, deberán ser foliados conforme lo señala el numeral 5.1.1.3 y entregados al área de Archivo de Títulos.

documentación interna generada en la Zona Registral

Toda la documentación interna que se genere dentro de la Entidad entre las diversas áreas que la comprenden, debe ser numerada conforme a lo señalado en el numeral 5.1.2.1, precisando que, el Oficio, Informe o Memorándum que de atención al trámite no debe ser considerado en la respectiva numeración, debiéndose en este caso indicar en los citados documentos el número de hojas que acompañan.

5.2.2. Todos los documentos o actuados que gestione la Entidad ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el Procurador Público Ad Hoc de la SUNARP y otras Instituciones Públicas, tales como el Ministerio Público, el Poder Judicial, la Contraloría, etc, debe ser numerada conforme a lo señalado en el numeral 5.1.2.1, precisando que, el Oficio, Informe o Memorándum que de atención al trámite no debe ser considerado en la respectiva numeración, debiéndose en este caso indicar en los citados documentos el número de hojas que acompañan.

5.2.3. Todos los documentos que se deriven de lo actuado en la calificación registral – inscripción y publicidad – y procedimientos administrativos, en el ámbito de la Zona Registral o demás Zonas Registrales de la SUNARP, debe ser numerado conforme a lo señalado en el numeral 5.1.2.1 y derivado a las áreas responsables para su entrega al solicitante. En el caso que lo actuado sea comunicado con un documento de remisión que da respuesta a lo solicitado, éste no debe ser considerado en la respectiva numeración, debiéndose indicar en el citado documento el número de hojas que se anexan.



SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Zona Registral N° IX - Sede Lima

DIRECTIVA N° 004 -2007-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF

"PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REGISTRALES EN LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA"



5.2.4. Todos los documentos que soliciten las diferentes unidades orgánicas de la Entidad a otras Instituciones, producto de los trámites registrales y/o administrativos; al momento de ser remitido lo solicitado, el área que tiene a su cargo el procedimiento materia del expediente procederá a incluirla dentro del mismo y realizará la foliación correspondiente.

5.3. De los Mecanismos que Faciliten el Procedimiento de Foliación de Expedientes y Numeración de Documentos:

5.3.1. La Gerencia de Informática en coordinación con las áreas registrales y las demás unidades orgánicas, facilitará los aplicativos pertinentes para la numeración y/o Foliación de manera automatizada de los documentos y/o expedientes que se generen de la gestión registral y administrativa, de resultar necesario.

5.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, facilitará la logística necesaria para agilizar la verificación de la foliación de expedientes y documentos que se presenten y generan en la Entidad.



6.

RESPONSABLES

Todas las Oficinas y áreas que comprende la Zona Registral N° IX – Sede Lima son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

