

PROVEIDO N°	SUNARP/H.RR.PP
Pase a:	OMAR CORIMANZA
Para:	Atención
Fecha:	15/12/2011

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 109 - 2011-SUNARP/SA

Lima, 12 de diciembre 2011

VISTO, el Informe Técnico Nro. 004-2011-SUNARP/GR de fecha 02.12.2011, a través del cual la Gerencia Registral de la SUNARP, remite la propuesta de Directiva de "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados"; Memorándum Nro. 570-2011-SUNARP-GL, de fecha 29.11.2011, de la Gerencia Legal de la SUNARP y Memorándum Nro. 630-2011-SUNARP/GPD, de fecha 30.11.2011, de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP; y,

CONSIDERANDO

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado creado por la Ley N° 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, siendo uno de sus objetivos dictar las políticas y normas técnico-registrales de los Registros Públicos;

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos tiene como misión otorgar seguridad jurídica y brindar certidumbre respecto a la titularidad de los diferentes derechos que en él se registran, teniendo como soporte de desarrollo la modernización, simplificación, integración y la especialización de la función registral en todo el país en beneficio de la sociedad;

Que, la Gerencia Registral de SUNARP – Sede Central, es el área encargada de proponer directivas, normas de carácter registral para el perfeccionamiento y simplificación de los procedimientos registrales a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio a los usuarios, conforme al artículo 11° incisos a) y b) del Manual y Organización y Funciones de la SUNARP – Sede Central, aprobado por Resolución Nro. 299-2010-SUNARP/SN, de fecha 01 de octubre de 2010;

Que, mediante Resolución Nro. 052-2011-SUNARP/SA, de fecha 21 de octubre de 2011, se declara de interés institucional la correcta organización, conservación y mantenimiento de los archivos registrales, debiendo las Zonas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

Página 1 de 3

Registrales disponer las medidas necesarias para su cumplimiento, bajo responsabilidad;

Que, mediante el Informe Técnico indicado en la parte expositiva de la presente resolución, la Gerencia Registral de la SUNARP, ha presentado una propuesta de directiva de "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados"; la misma que cuenta con la aprobación de la Gerencia Legal y Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP;

Que, el Archivo Registral deben contar con los mecanismos de seguridad que permitan una conservación adecuada de los documentos que lo conforman; así como lineamientos generales que brinden seguridad para la prevención de adulteraciones y/o sustracciones en los archivos y determine las responsabilidades del personal y del público en general que hace uso del archivo registral;

Que, en ese sentido, resulta pertinente contar con un marco normativo que regule el procedimiento del ingreso de títulos nuevos al archivo, su préstamo y devolución de los mismos al área registral y a usuarios del registro; y con un sistema informático del archivo registral, que proporcione el soporte técnico que contribuya en brindar un servicio rápido de atención y control de las solicitudes y devoluciones de títulos y legajos requeridos por las distintas áreas de las Oficinas Registrales, y las solicitudes de nuestro público usuario;

Que, mediante Resolución Suprema N° 188-2011-JUS publicada el día 07 de octubre de 2011, se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos – SUNARP;

Que, el literal c) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS, y el artículo 13° del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS, disponen que el Superintendente Adjunto tiene como una de sus atribuciones, la de reemplazar al Superintendente Nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquél;

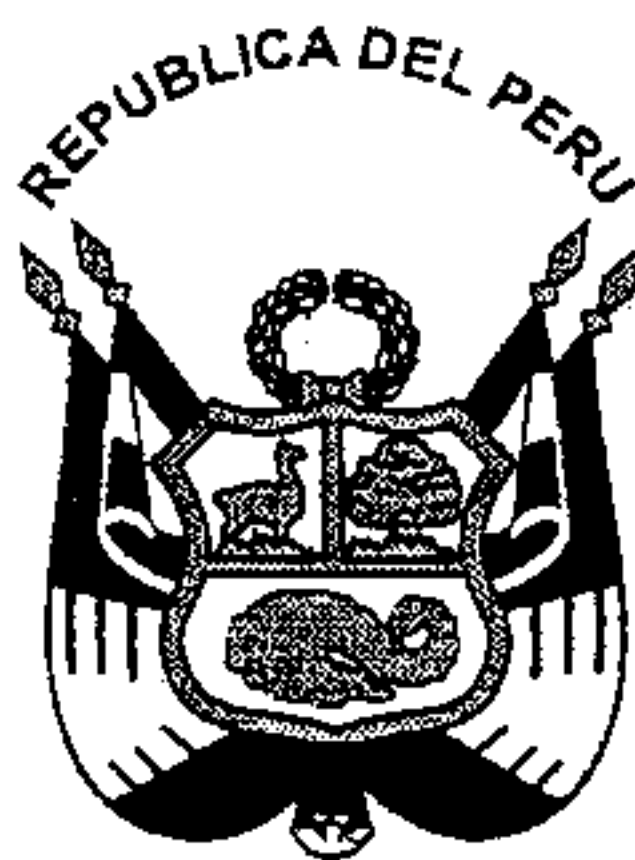
Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión N° 273, de fecha miércoles 07 de diciembre del presente año, en ejercicio de la atribución conferida por el inciso b) del Artículo 18° de la Ley N° 26366 y inciso b) del artículo 12° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

Página 2 de 3





acordó por unanimidad, aprobar la Directiva "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados";

Estando a lo acordado por el Directorio, de conformidad con los incisos e), v) y w) del Artículo 7° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Nro. 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".



Artículo 2°.- La Gerencia de Informática de la SUNARP - Sede Central, se encargará de la implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Títulos Archivados, en el plazo máximo de 50 días de publicada la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.



En tanto se habilite el Sistema Informático del Archivo Registral, las Zonas Registrales, deberán utilizar el soporte informático y/o documentario que tengan habilitado para el efecto.

Artículo 3°.- La Directiva aprobada en la presente resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 4°.- La Gerencia General de la SUNARP, será la encargada de la supervisión e implementación de los Lineamientos Generales de Seguridad de los Archivos Registrales a nivel nacional.

Artículo 5°.- Disponer la publicación de la directiva aprobada en el artículo 1°, en la página web de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Jorge Ortiz Pasco
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos
SUNARP

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan Manuel Rivera Macpherson
JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

**"LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO, USO Y SEGURIDAD
DEL ARCHIVO REGISTRAL Y PROCEDIMIENTO DEL INGRESO, PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS ARCHIVADOS"**

DIRECTIVA N° 004 -2011-SUNARP/SA

Aprobado por Resolución Nro. 109 -2011-SUNARP/SA

1. OBJETIVO.-

Establecer el marco normativo que establezca los lineamientos generales que permitan el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral, y que regule el procedimiento del ingreso de títulos al archivo registral, así como el préstamo y la devolución de títulos archivados.

2. FINALIDAD.-

- 2.1. Establecer lineamientos generales que permitan el mantenimiento, uso y seguridad adecuado de todo el acervo documentario que comprende el Archivo Registral, a ser aplicado a nivel nacional por nuestras Zonas Registrales.
- 2.2. Regular el procedimiento del ingreso de títulos, así como el préstamo y la devolución de títulos archivados.



3. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 26366 modificada por Ley N° 27755, que crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo 4º, respecto a las medidas de implantación de control interno.
- 3.4. Resolución Suprema N° 135-2002-JUS del 11.07.2002 que aprueba el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y su modificatoria aprobada por Resolución Suprema N° 027-2005-JUS.
- 3.5. Resolución Suprema N° 139-2002-JUS del 19.07.2002 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.6. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución N° 079-2005-SUNARP/SN, Artículos 108º y siguientes del Título VIII del Archivo Registral.
- 3.7. Resolución Nro. 052-2011-SUNARP/SA, que declara de interés institucional la correcta organización, conservación y mantenimiento de los archivos registral.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

- 3.8. Resolución Nro. 313-2008-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva Nro. 008-2008-SUNARP/SN "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos".

4. **ALCANCE.-**

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

La presente directiva también alcanza al personal de otras instituciones y público en general al que se le brinde el servicio de préstamo de títulos archivados.

5. **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 con un sistema informático que proporcione el soporte técnico que contribuya en brindar un servicio rápido de atención y control de las solicitudes y devoluciones de títulos y legajos requeridos por las distintas áreas de las Oficinas Registrales y por el público usuario.

6. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-**

6.1. **LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS REGISTRALES.-**

6.1.1. **AMBIENTE DEL ARCHIVO REGISTRAL.-**

El archivo registral debe contar con un área adecuada para albergar los documentos que forman parte del archivo registral, así como los documentos que puedan incrementar el archivo.

Deberá contar con puertas y ventanas seguras, cámaras de seguridad, extintores, detectores de humo, deshumedecedores y otros que permitan garantizar la seguridad y conservación de los títulos archivados.

Mantener limpia y ordenado el área del archivo registral, así como las fumigaciones que corresponda, bajo supervisión directa del jefe del archivo y/o responsable del archivo registral.

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 del archivo y/o responsable del archivo registral, tendrá una clave personal e intransferible, bajo responsabilidad.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP



6.1.2. 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 archivo y/o responsable del archivo registral.

El jefe del archivo registral y/o responsable del archivo registral, deberá 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, deberán contar con un inventario actualizado de los títulos archivados, que permitan 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 del Archivo Registral y/o responsable encargado del Archivo Registral, deberá emitir un informe al Gerente 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 archivo o responsable encargado, debe informar y/o solicitar al Jefe de la Zona Registral, respecto a sus necesidades de personal y/o equipo necesario para el adecuado funcionamiento y mantenimiento del archivo registral.

6.1.3. ATENCION AL PÚBLICO USUARIO.-


El archivo registral, deberá contar con un área destinada a la atención del público usuario, quien solo podrá ingresar portando lo indispensable para tomar apuntes.

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

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

6.2. INGRESO DE TITULOS CALIFICADOS AL ARCHIVO REGISTRAL.-

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

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 de la Gerencia respectiva. Dicha Gerencia 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.

- 6.2.2. 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 Gerente Registral, Jefe de la Oficina Registral, del Gerente de Área o del Coordinador de ser el caso.
- 6.2.3. 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)¹ del artículo 108º del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y la anotación de inscripción.
- 6.2.4. 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 correspondiente adjuntando el mismo, bajo su responsabilidad, dirigido al Jefe de Archivo y/o responsable del Archivo Registral, para su incorporación y con copia al Gerente Registral.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. El personal de Archivo que recibe el despacho debe colocar su firma, hora de recepción y fecha. La verificación del mismo se efectuará de manera progresiva y se remitirá 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.
- 6.2.8. 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



¹ Artículo 108º - Documentos que integran el archivo registral. En el supuesto del literal b) corresponderá al Registrador Público, bajo responsabilidad, remitir al Archivo Registral, debidamente foliados, únicamente los documentos establecidos en él.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

OBSERVACIONES AL DESPACHO DE TÍTULOS, informando a la Gerencia Registral y/o Jefe de la Oficina Registral respectiva aquellos casos que no se hayan regularizado al término del día, sin perjuicio de recibir los títulos que no tengan observaciones.

- 6.2.9. Por ningún motivo, el personal de Archivo Registral podrá desprender o incorporar documentación alguna al título archivado, aunque se trate de documentos que no debieran formar parte de él o de documentos que debieron formar parte de él.

En estos casos, se procederá 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.

- 6.2.10. 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 Archivo 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 Gerente Registral.



6.3. PRESTAMO DE TITULOS 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 Sistema Informático del Archivo Registral, debiendo tener presente la prohibición establecida en el artículo 111° del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos².



6.3.1. 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 Sistema Informático del Archivo Registral, la misma que deberá estar autorizada por el funcionario, Gerente, Jefe de Oficina o Registrador Público, siendo responsable del título en préstamo tanto el personal que lo solicita como el que autoriza.

A la entrega y recepción del título por el personal, este deberá firmar en dicha solicitud la recepción del mismo.

El préstamo solicitado a través del Sistema Informático de Títulos Archivados 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 sistema informático.

² TUO Reglamento General de los Registros Públicos: Artículo 111° Prohibición de salidas de documentos del archivo registral. Los documentos del archivo registral permanecerán siempre en las Oficinas Registrales respectivas, no pudiendo ser trasladados a otro lugar, salvo cuando la autoridad judicial lo requiera o lo disponga la jefatura de la Oficina Registral por razones debidamente justificadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

6.3.2. Préstamo de Títulos Archivados a Personal de otras Instituciones.-

Para el préstamo de títulos archivados a personal de otras instituciones para lectura en las Oficinas Registrales deberá 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 indicará 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, derivará la solicitud a la Gerencia 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, al cual no será mayor a treinta (30) días útiles, a cuyo vencimiento y, para efecto de acogerse nuevamente al servicio, será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

La autorización otorgada, será enviada al Jefe de Archivo y/o encargado del archivo registral, quien ingresará al Sistema Informático del Archivo Registral, los datos de la persona autorizada y el tiempo de vigencia autorizado para el préstamo de títulos archivados.

La identificación del representante autorizado por las entidades, será verificado por el al Jefe de Archivo o encargado de archivo, con la presentación de su documento oficial de identidad.

El préstamo del título archivado será registrado en el Sistema Informatizado de Títulos Archivados, a la presentación de la respectiva solicitud de préstamo, firmando el retiro del mismo en la mencionada solicitud.

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

6.3.3. 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.

El personal de archivo registrará los préstamos en el Sistema Informático de Títulos Archivados, 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, verificara la integridad del título y conservación del título archivado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

6.4. DEVOLUCION DE TITULOS ARCHIVADOS.-

El plazo de vigencia del préstamo al personal de las Oficinas Registrales será hasta un máximo de quince (15) días útiles, 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 canalizara a través del Sistema Informático del Archivo Registral.

El plazo de vigencia de una solicitud de renovación será hasta un máximo de diez (10) días útiles. 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.



6.5. CONTROL EN LA ENTREGA Y DEVOLUCION DE TITULOS ARCHIVADOS.-

El personal del Archivo Registral, es el responsable del orden, mantenimiento y control de la documentación que obra en los Archivos de Títulos. 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.

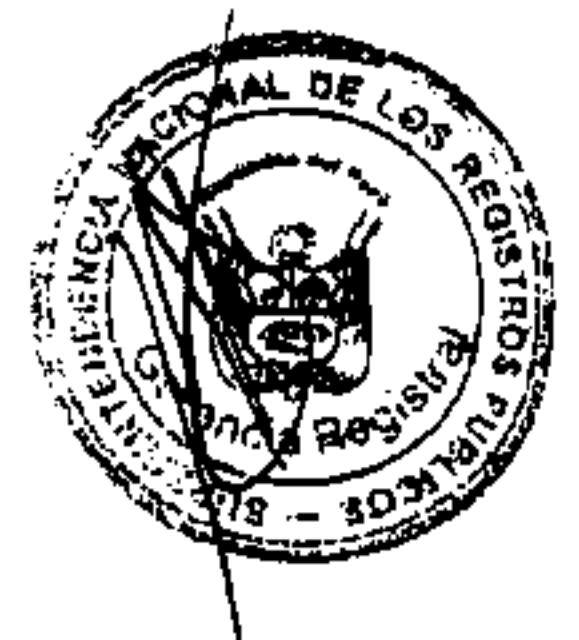
A la devolución del título archivado, se procederá a realizar el descargo en el Sistema Informático de Títulos Archivados.

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 del archivo o encargado del archivo, remitirá mensualmente un reporte de los títulos prestados pendientes de devolución al funcionario, Gerente, Jefe de Oficina o Registrador Público, que autorizó la solicitud a efecto de su devolución en un plazo no mayor de tres días útiles. Vencido dicho plazo, el Jefe de Archivo 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, se informará a la Gerencia Registral, 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 COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

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

6.6. SISTEMA INFORMATICO DEL ARCHIVO REGISTRAL.-

Las Oficinas Registrales a nivel nacional deberán contar con un sistema Informático de Títulos Archivados, que servirá para el inventario, control de ingreso y salida de los títulos archivados.

La Gerencia de Informática de la SUNARP – Sede Central, será la encargada de la coordinación e implementación del Sistema Informático de Títulos Archivados en todas las Zonas Registrales.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

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 6.2.2 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 6.4.

8. RESPONSABILIDAD.-

El funcionario, Gerente, Jefe de Oficina o Registrador Público que autoriza la Solicitud de Préstamo del Título Archivado así como el personal de apoyo que efectivamente lo solicita o retira, serán responsables de la integridad del título y conservación del título y de su devolución al archivo registral.

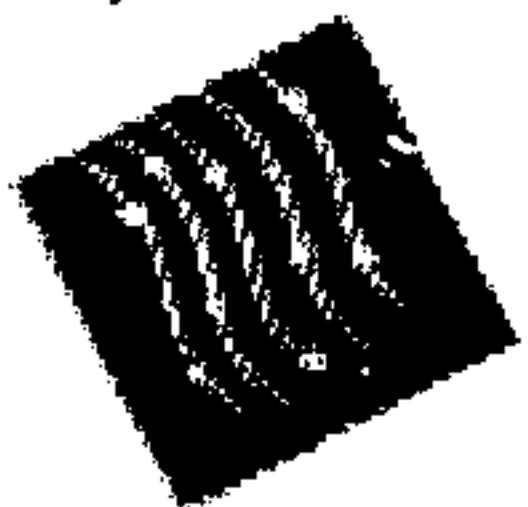
En el caso de préstamos de títulos archivados en la Oficina Registral a personal de otras Instituciones, es responsable de la integridad y devolución del título prestado, el representante de la institución a cuya solicitud se extendió la autorización correspondiente.

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 6.3.2., 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.

Los Jefes Zonales, Gerentes Registrales, y los jefes de archivo y/o responsables del archivo registral, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP



SUNARP

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
del Poder Judicial de la Federación

**ZONA REGISTRAL NRO. – SEDE
ANEXO N° 1**

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: (_____)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

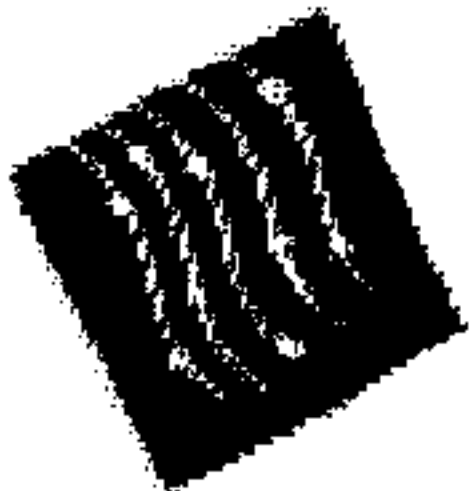
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA EL TITULO

DEVOLUCION DEL TITULO:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL TITULO

FECHA DE LA DEVOLUCION: ____/____/____

HORA DE LA DEVOLUCION: _____



SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
TRABAJOS DE INTERÉS PÚBLICO

ANEXO N° 2

FORMATO DE AUTORIZACION DE PRÉSTAMO DE TÍTULOS 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:

Correo electrónico:

DNI: _ _ _ _ _

Dirección de la Institución:

Teléfono de la Institución

Anexo de la Institución

Finalidad del préstamo:

Vigencia de la Autorización:

Del: _ / _ / _
DÍA MES AÑO

Hasta: _ / _ / _
DÍA MES AÑO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan Manuel Rivera Macpherson
JUAN MANUEL RIVERA MACPHERSON
Secretario General
SUNARP

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA