



Tipo de documento:
DIRECTIVA

Codificación:
DI-002-2025-SUNARP-DTR

Resolución de aprobación: **Resolución N° 00022-2025-SUNARP/SN**

Fecha de aprobación: 30/01/2025

Páginas: 1/22

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



 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR
---	--	---

Índice

I.	Objetivo.....	3
II.	Finalidad.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Base Legal.....	3
V.	Definición de términos y siglas.....	4
VI.	Responsabilidades.....	6
VII.	Disposiciones generales	8
VIII.	Disposiciones específicas.....	11
IX.	Disposiciones Complementarias	19



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la digitalización de documentos físicos relacionados con los procedimientos de inscripción de actos registrales en trámite, provenientes del Diario (títulos), Mesa de Partes (reingresos), Subunidad de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, así como de las secciones registrales.

II. FINALIDAD

La finalidad de esta directiva es modernizar y optimizar el proceso registral mediante la implementación del sistema de gestión digital de documentos, mejorando la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información, al tiempo que se garantiza la validez legal y la integridad de los documentos digitalizados para su uso en el procedimiento registral.

III. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva tienen alcance nacional y son de aplicación obligatoria en todos los Órganos Desconcentrados de la Sunarp que participan en el procedimiento registral. También se aplica a las solicitudes de inscripción formuladas en Oficinas Registrales no competentes para su atención, las cuales actuarán como Oficinas Receptoras en lo pertinente.

IV. BASE LEGAL

La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 4.1 Ley N° 26366, Ley Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
- 4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, el cual aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.6 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.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.9 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, y sus modificatorias.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
---	---	--

- 4.10 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 125-2024-SUNARP/SN que actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 4.11 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 028-2024-SUNARP/SN que aprueba el Plan de Gobierno Digital de la Sunarp 2024 – 2026.
- 4.12 Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 076-2024-SUNARP/GG que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM, denominada “Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp”.
- 4.13 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.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS

5.1 Lista de Términos

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

- **Autenticación digital de documentos:** Acto realizado por el fedatario institucional, quien verifica, mediante cotejo entre el documento físico presentado y su versión digitalizada, la fidelidad, integridad y legibilidad de esta última. Para ello, firma electrónicamente el documento digitalizado utilizando su certificado digital. La autenticación se limita a este proceso y no implica un pronunciamiento sobre el contenido de la información del documento.
- **Copia fiel al original:** Declaración del fedatario institucional que certifica que la información contenida en el documento físico presentado durante el procedimiento registral es equivalente a la de su versión digital, garantizando que ambas representaciones mantienen la misma integridad y exactitud en el contenido.
- **Digitalización:** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos informáticos que operan como una unidad de producción para convertir documentos físicos en formatos digitales. La digitalización involucra desde la preparación inicial de los documentos hasta su almacenamiento final como archivos digitales autenticados.
- **Documento electrónico:** Unidad básica de información estructurada que puede ser clasificada, transmitida, procesada o conservada mediante medios electrónicos, sistemas de información u otros similares. Tiene el mismo valor legal que los documentos en soporte papel, de conformidad con la normativa vigente.
- **Documento físico:** Instrumento textual o gráfico que contiene información, hechos fijados o registrados en un material de soporte, utilizado para verificar o acreditar una situación específica.
- **Documento original:** Documento físico que constituye la primera manifestación completa y fidedigna de su contenido, conservando todas las características y elementos que garantizan su autenticidad, integridad y valor probatorio como



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

fuente primaria de información. Se distingue por su autenticidad verificable, es decir, que posee elementos de seguridad, firmas, sellos o marcas que permiten confirmar su procedencia y legitimidad.

- **Documentos complementarios:** Para efectos de esta Directiva, son aquellos documentos que proporcionan información adicional o aclaratoria necesaria para la calificación del título; sin perjuicio de la definición de “documentos complementarios” contenida en el Reglamento General de los Registros Públicos. Incluyen los documentos cargados por el asistente o el registrador público durante la calificación. Estos documentos no están sujetos a despacho por parte del registrador público.
- **Firma Digital:** Mecanismo criptográfico que permite autenticar documentos electrónicos, caracterizado por utilizar criptografía asimétrica, identificar inequívocamente al signatario, mantener control exclusivo de los medios de creación, vincular únicamente al signatario y los datos firmados, garantizar la integridad del contenido, y poseer la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita bajo ciertas condiciones.
- **Imagen digitalizada:** Representación electrónica de un documento físico que se visualiza a través de medios informáticos y se almacena en soporte digital.
- **Reproceso:** Conjunto de acciones correctivas realizadas en cualquier etapa del proceso de digitalización, cuando se detecta que un documento digitalizado no cumple con los estándares requeridos de integridad, fidelidad y legibilidad. Puede incluir re-escaneo, ajustes de calidad de imagen, corrección de metadatos, verificación adicional y nueva autenticación si fuera necesario. El objetivo es garantizar que todos los digitalizados cumplan con los criterios de calidad establecidos antes de su almacenamiento final y uso en trámites registrales.
- **Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados:** Plataforma informática integral desarrollada por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunarp, diseñada para gestionar el ciclo completo de los títulos digitalizados en el proceso registral. Sus funciones principales incluyen:
 - Gestión y distribución de imágenes digitalizadas.
 - Asignación y seguimiento de tareas en las distintas etapas del proceso de digitalización.
 - Autenticación digital de documentos mediante firma digital del fedatario institucional.
 - Facilitación de la precalificación y calificación registral de títulos digitalizados.
 - Manejo de reprocesos y control de calidad de los documentos digitalizados.
 - Gestión de la custodia temporal y despacho de títulos físicos.
 - Derivación de títulos apelados al Tribunal Registral.
- **Sistema de Gestión Documental:** Plataforma informática por la cual se realizan los trámites de los documentos internos y externos de la entidad. Es el canal establecido por la entidad para la generación y derivación de documentos internos, incluyendo la comunicación de la primera instancia registral hacia la Secretaría Única del Tribunal Registral a fines de elevar el recurso de apelación interpuesto por el administrado en el marco de un procedimiento registral.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

- **Títulos:** Para los efectos de la presente directiva, se entiende por "título" lo establecido en el artículo 7 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, o la norma que lo sustituya o modifique. El título digitalizado constituye la base para la calificación registral, conservando el mismo valor legal que su contraparte física para efectos del procedimiento de inscripción. Este puede incluir, en su caso, imágenes incorporadas por el registrador público o asistente registral, obtenidas de servidores web de entidades oficiales, sin sustento en documentos físicos presentados. Cada título recibe un número único e inalterable de trámite que permite su identificación y seguimiento durante todo el proceso.
- **Títulos voluminosos:** Aquellos títulos cuya cantidad de folios excede las doscientas páginas o contiene documentación técnica de gran formato.

5.2. Siglas

- **ATT:** Área de Custodia de Títulos en Trámite.
- **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- **SDMP:** Subunidad de Diario y Mesa de Partes.
- **SGDA:** Subunidad de Gestión Documental y Archivo.
- **SGTD:** Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

- a) Gestionar el despliegue de las nuevas versiones del SGTD, a nivel nacional.
- b) Gestionar el soporte técnico del SGTD brindando atención oportuna a las incidencias que puedan presentarse en el sistema.
- c) Elaborar los documentos técnicos complementarios que coadyuven a regular el proceso de digitalización.

6.2. La Dirección Técnica Registral es responsable de:

- a) Supervisar el adecuado funcionamiento del SGTD en las unidades orgánicas bajo su competencia.
- b) Establecer los criterios registrales para la operación del SGTD, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información para su implementación sistemática.
- c) Absolver las consultas de las Unidades Registrales sobre la aplicación del SGTD, así como evaluar periódicamente su funcionamiento para proponer mejoras.

6.3. La Unidad Registral es responsable de velar por el cumplimiento integral de la presente Directiva, supervisar su implementación, coordinar con otras unidades, evaluar su efectividad, resolver situaciones excepcionales y emitir disposiciones complementarias para optimizar la digitalización de títulos.

6.4. La Unidad de Administración es responsable de gestionar y proveer oportunamente los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de la línea de digitalización, asegurando su adecuada implementación y mantenimiento en cumplimiento con las normas vigentes.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

6.5. La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de:

- a) Implementar y mantener el SGTD, asegurando su capacidad para la digitalización de documentos, autenticación con firma digital, y gestión eficiente de documentos digitales, facilitando la interacción entre el personal de digitalización y las distintas áreas involucradas en el proceso registral.
- b) Gestionar la instalación, actualización y mantenimiento continuo del SGTD y software relacionado, garantizando su óptimo funcionamiento, seguridad y la integridad de la información procesada. Esto incluye la asignación de personal especializado para brindar soporte técnico, realizar mejoras y asegurar la compatibilidad con otros sistemas institucionales.
- c) Gestionar la instalación, actualización y mantenimiento continuo del SGTD con otros sistemas institucionales necesarios en el procedimiento registral.

6.6. La Subunidad de Diario y Mesa de Partes, o quien la Jefatura de Unidad Registral designe, es responsable de:

- a) Supervisar integralmente el funcionamiento de la línea de digitalización, incluyendo el Área de Digitalización y el ATT.
- b) Asegurar el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos en la presente Directiva para la digitalización y custodia de títulos.
- c) Coordinar la interacción eficiente entre las áreas involucradas en la digitalización y el flujo de títulos.
- d) Reportar a la Unidad Registral sobre el desempeño, desafíos y oportunidades de mejora en el proceso de digitalización y custodia de títulos.
- e) Proponer e implementar, previa aprobación, medidas para optimizar la eficiencia y eficacia de la línea de digitalización y custodia de títulos.

6.7. El Área de Digitalización, bajo la responsabilidad principal del Fedatario Institucional, es responsable de:

- a) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos físicos presentados por usuarios externos e internos, que constituyen títulos para inscripción registral y demás documentos para la calificación.
- b) Garantizar la integridad, fidelidad y legibilidad de los documentos digitalizados, cumpliendo con los estándares establecidos.
- c) Gestionar eficientemente el flujo de documentos desde su recepción hasta su incorporación al SGTD.
- d) Coordinar con otras áreas para asegurar la correcta clasificación y procesamiento de los documentos digitalizados.
- e) Implementar y mantener el control de calidad de la digitalización, siguiendo los estándares establecidos en los documentos técnicos complementarios.
- f) Asegurar el cumplimiento de los plazos de digitalización establecidos.

El Fedatario Institucional es responsable de supervisar y garantizar la calidad del resultado, manteniendo la integridad del proceso. En caso de ausencia justificada del Fedatario Institucional, la Unidad Registral designa un reemplazo temporal que cumpla con los requisitos necesarios.

6.8. El ATT es responsable de la custodia de los documentos físicos correspondientes a los títulos en trámite remitidos por el Área de Digitalización, y específicamente de:

- a) Recibir, custodiar y almacenar los títulos en trámite.
- b) Gestionar los préstamos de documentación física.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

- c) Remitir el despacho de los títulos, incluyendo la foliación para su entrega al Archivo Registral.
- d) Controlar y realizar el seguimiento de los títulos bajo su custodia.
- e) Coordinar con otras áreas vinculadas a sus tareas.
- f) Otras funciones relacionadas con la custodia de títulos en trámite tales como: la incorporación de documentos emitidos por el registrador público como pronunciamientos registrales, pronunciamientos técnicos, anotación de inscripción, entre otros.

El personal asignado al Área de Custodia de Títulos en Trámite debe estar capacitado para realizar todas las funciones descritas y adaptarse a las necesidades diarias del área.

6.9. El registrador público es responsable de:

- a) Realizar la calificación registral en mérito de la documentación digitalizada y autenticada por el Fedatario Institucional que obra en el SGTD.
- b) Informar inmediatamente al área de Digitalización sobre cualquier inconsistencia o defecto detectado en los documentos digitalizados que pueda afectar la calificación registral.
- c) De ser necesario, en casos excepcionales y justificados podrá solicitar el préstamo del título físico al ATT.
- d) Determinar los documentos que conforman el título a ser archivado y aquellos que correspondan ser devueltos al usuario, o remitidos a otras áreas para su derivación a otras entidades.
- e) Participar activamente en capacitaciones, proporcionar retroalimentación y colaborar en la identificación y propuesta de mejoras para optimizar la calificación de títulos digitalizados.

En este proceso, el registrador no es responsable de las funciones y actividades del Área de Digitalización, ni del contenido o características específicas de los documentos digitalizados, incluyendo los avisos vinculados al reconocimiento del certificado raíz del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Para los efectos de la tacha por falsificación documental, no resulta exigible 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 del documento.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El proceso de digitalización se estructura en las siguientes actividades secuenciales:

- a) Recepción de documentos físicos.
- b) Preparación de documentos.
- c) Escaneado/Digitalización de documentos.
- d) Control de calidad.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

- e) Autenticación de documentos digitalizados.
- f) Despacho de títulos al ATT

7.2. Para que los documentos digitalizados que conforman el título sean considerados como producto conforme y se ingresen al SGTD para su uso en la calificación registral, deben cumplir con los siguientes atributos:

- a) **Integridad:** La integridad en la digitalización está referida a la exactitud y de los documentos digitalizados, asegurando que la información refleje el contenido original. Esto implica que solo se deben digitalizar elementos que aporten valor y significado al título. Las hojas en blanco y separadores no contribuyen a la comprensión del contenido del título y, por lo tanto, la no digitalización no compromete la integridad del documento y mejora la eficiencia del proceso de digitalización, permitiendo un manejo más ágil de los documentos.
- b) **Fidelidad:** La imagen digitalizada debe ser una representación exacta y completa del documento físico original.
- c) **Legibilidad:** Todos los elementos del documento digitalizado deben ser claramente visibles y legibles, permitiendo su fácil lectura y comprensión.
- d) **Autenticación:** El documento digitalizado debe contar con la autenticación del fedatario institucional, realizada mediante firma digital en el marco de la IOFE.

El cumplimiento de estos atributos es obligatoriamente verificado por el Fedatario Institucional antes de la remisión del documento digitalizado a través del SGTD al registrador público, para su calificación.

7.3. El Área de Digitalización procesa los siguientes tipos de documentos, asegurando su integridad, fidelidad y legibilidad en el proceso de digitalización, siendo la regla general que, en armonía con las reglas dictadas por el Archivo General de la Nación, en específico con la Resolución Jefatural No 026-2019-AGN-J que no se deben digitalizar las hojas que no contengan información en anverso ni reverso, y por ende también son excluidas de la foliación. Tampoco se incluye:

- a) **Documentos Duplicados:** Los documentos que ya existen en formato digital o que son copias idénticas de otros documentos.
- b) **Notas o anotaciones informales:** Cualquier tipo de notas que no sean parte oficial del título, como anotaciones personales extendidas en la calificación o borradores de ideas.
- c) **Material promocional o publicitario:** Cualquier material que no forme parte del título, como folletos o publicidad.
- d) **Correspondencia informal:** Correos o comunicaciones que no sean parte de la calificación por no tener vinculación directa con la evaluación del registrador público y que no requieran integrar el título.

7.4. Los documentos contenidos en los títulos son ingresados por el Diario, siempre que se cumpla previamente con la incorporación de los datos a que se refiere el Reglamento General de los Registros Públicos. Se incluyen todos los documentos que conforman el título en concordancia con las excepciones del numeral 7.2.

7.5. Se ingresan a través de la Mesa de Partes:

- a) Documentos correspondientes al reingreso de títulos observados o liquidados.
- b) Documentos de solicitudes de tacha por desistimiento parcial o total.
- c) Cualquier otro documento que corresponda al procedimiento registral presentado



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

ante la Mesa de Partes de las sedes registrales.

Sin perjuicio del caso de reingreso por corrección, en la cual no median documentos físicos, sino únicamente derivación interna.

7.6. Son documentos que se presentan ante la SGDA o la que haga sus veces, los siguientes:

- a) El recurso de apelación presentado, y que, de ser el caso, previamente ha sido registrado en el SGD, conforme al procedimiento interno existente.
- b) Oficios, cartas, comunicaciones o subsanaciones a títulos remitidos por entidades públicas o usuarios externos referidos a procedimientos registrales en trámite, derivados o solicitados por parte la sección registral o, en su caso por la Subunidad del Registro respectiva.

7.7. El registrador público podrá derivar al Área de digitalización:

- a) Documentos recibidos que no se encuentren 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.
- b) Informes técnicos elaborados por el área de base gráfica registral vinculados con el título en calificación.
- c) Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral dentro del procedimiento registral.
- d) Cargos de remisión de oficios a entidades públicas o usuarios externos.
- e) Otros documentos elaborados u obtenidos durante la calificación que sean relevantes para la inscripción registral y formarán parte del archivo registral.

7.8. Para garantizar la adecuada digitalización de documentos que por su naturaleza, extensión o procedimiento requieren un tratamiento particular, se establecen las siguientes disposiciones:

- a) Partes Judiciales: La digitalización de documentos judiciales extensos se efectuará según los parámetros de segmentación establecidos por la Unidad Registral competente.
- b) Documentación de Regularización de Edificaciones: Se procederá a la digitalización de un ejemplar único que comprenda tanto la documentación principal como los planos adjuntos. Los ejemplares adicionales serán registrados en calidad de copias en el sistema.
- c) Títulos tachados por encauzamiento de oficinas registrales distintas que se encuentren en custodia en el ATT de una de ellas, el Área de Digitalización procesa tanto la documentación devuelta por el registrador, el título original, así como los documentos del nuevo título generado para la oficina de destino, integrando toda la documentación en un solo título digital, en concordancia con lo señalado por el Reglamento General de los Registros Públicos.

7.9. El personal del Diario, Mesa de Partes, SGDA o quien haga sus veces, debe efectuar la entrega de los títulos al Área de Digitalización mediante cargo físico de recepción en el día de su presentación.

7.10. Sin perjuicio de lo normado en el numeral 9.1.2. se establecen los siguientes plazos generales máximos para el proceso de digitalización:

- a) 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.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

b) Para títulos voluminosos, definidos como aquellos que contienen más de doscientas páginas o en los casos que estos contengan planos en formatos A0, A1 o A2 cuya digitalización requiere el uso de plotter especializado ubicado en algún área técnica, lo que implica la coordinación logística para el traslado y manejo adecuado de documentos de gran formato, el plazo máximo de digitalización es de dos (2) días hábiles.

c) En el caso de documentos ingresados en horario cercano al cierre del Diario, estos pueden ser derivados para su digitalización al inicio del día siguiente al Área de Digitalización y el cómputo del plazo comienza desde este momento.

7.11. La Unidad Registral determina los casos que requieren atención prioritaria en el proceso de digitalización, considerando el vencimiento de plazos y la naturaleza preferente de determinados títulos. Esta relación es comunicada y actualizada periódicamente al Área de Digitalización, en función de las necesidades del servicio registral.

7.12. El Área de Digitalización implementa las siguientes medidas para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos:

- a) Sistema de seguimiento y control del estado y plazos de cada título en proceso de digitalización.
- b) Distribución del personal según la demanda y nivel de prioridad de los títulos.
- c) Habilitación de jornadas extraordinarias cuando las circunstancias del servicio lo requieran.
- d) Articulación permanente con las unidades remitentes para la previsión y atención oportuna de la carga laboral.

7.13. En casos excepcionales donde se advierta que no se podrá cumplir con los plazos establecidos debido a un volumen inusual de títulos o de la complejidad de los mismos, el Área de Digitalización debe:

- a) Informar inmediatamente a la Unidad Registral y a las áreas afectadas.
- b) Proponer un plan de acción para mitigar el retraso, incluyendo la posibilidad de recursos temporales adicionales.

7.14. La Unidad Registral, en coordinación con el Área de Digitalización, revisa periódicamente los plazos establecidos y los mecanismos de cumplimiento, ajustándolos según sea necesario para mejorar la eficiencia del proceso.

Para tal efecto, el Área de Digitalización lleva un registro de los tiempos de procesamiento de los títulos, identificando congestión en el flujo del proceso y oportunidades de mejora en el proceso y elabora informes mensuales a la Unidad Registral sobre el cumplimiento de los plazos, incluyendo cantidad de imágenes digitalizadas, estadísticas de tiempos de procesamiento y propuestas de mejora.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Para el proceso de envío de documentación a digitalizar, el remitente debe preparar los documentos asegurando que estén completos y en orden. Posteriormente, genera un cargo de envío detallando: el número de título, tipo de trámite, cantidad total de folios y planos, así como cualquier observación relevante



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

sobre el estado o contenido de los documentos.

8.2. Al realizar la digitalización, se procede al cotejo del contenido físico con el detalle del cargo de envío, se verifica la integridad y legibilidad de los documentos, y se registra la recepción en el Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados (SGTD). En caso de discrepancias, estas deben resolverse antes de proceder con la digitalización.

8.3. Los documentos se clasifican según la prioridad establecida por la Unidad Registral, el tipo de trámite, el volumen y complejidad de los títulos. Se asigna un orden de procesamiento basado en esta clasificación, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

8.4. Se mantendrá un registro actualizado en el SGTD del estado de cada envío, desde su recepción hasta el inicio del proceso de digitalización. Se establecen canales de comunicación directa entre el Área de Digitalización y las áreas remitentes para resolver consultas o incidencias de manera ágil. Se asegura que se mantenga la secuencia de actividades establecida, garantizando la integridad del proceso y el cumplimiento de los estándares de calidad, independientemente del número de los operadores que ejecutan las tareas.

8.5 En caso de documentos ingresados por la Mesa de Partes virtual, el Área de Digitalización procesa el documento siguiendo el procedimiento estándar de digitalización y lo incorpora al título correspondiente en el SGTD. En el caso de documentos recibidos por el registrador, éste solicita su incorporación al título en el SGTD. El documento físico se envía al Área de Digitalización, la cual lo procesa y lo incorpora al título en el SGTD, comunicando al registrador una vez que se haya completado la incorporación. Para documentos derivados por otras áreas, el área remitente solicita el registro del documento en el SGTD, y el documento sigue el proceso antes referido, según corresponda.

8.6. Para asegurar la calidad e integridad del proceso de digitalización, se establecen las etapas secuenciales de preparación documental, que comprenden desde la recepción inicial hasta el control de calidad previo a la digitalización, conforme se detalla en las disposiciones siguientes:

8.6.1. Para la recepción e ingreso inicial de documentos, se procede a ingresar la información básica del título en el SGTD. Posteriormente, se genera un paquete de trabajo en el SGTD para cada título o grupo de títulos recibidos.

8.6.2. En el acondicionamiento físico de los documentos, se realizan las siguientes acciones para facilitar la digitalización: desdoblar documentos plegados; retirar grapas, clips y otros elementos de sujeción; agrupar los documentos por tipo y orden; y aplicar las medidas necesarias para garantizar una digitalización óptima.

8.6.3. Para la validación y registro de folios, se procede a contar y verificar el número total de folios y planos de cada título. Se registra la cantidad validada en el SGTD y se asegura que la foliación física coincida con la versión digital, teniendo en cuenta las reglas de exclusión previstas.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

8.6.4. En caso de detectarse diferencias no justificadas entre el número de folios físicos y la información registrada previamente, se documenta la discrepancia en el SGTD y se determina y aplica la acción correctiva si fuera necesario.

8.6.5. Para la preparación final se organizan los documentos en el orden establecido para su digitalización. Se verifica que todos los documentos estén en condiciones óptimas para el escaneo. De corresponder, se transfiere el paquete digital a través del SGTD para su escaneo.

8.6.6. En el control de calidad de la preparación, se realiza una revisión final para asegurar que todos los documentos pertinentes estén incluidos y en orden, que no queden elementos que puedan obstaculizar la digitalización, y que la información en el SGTD corresponda con los documentos físicos, en concordancia con las reglas de exclusión. Se documenta cualquier observación o acción especial tomada durante el proceso de preparación. Se garantiza que todas las etapas del proceso de preparación se cumplan rigurosamente, manteniendo los controles de calidad y la trazabilidad de las acciones realizadas, independientemente del número de los operadores que ejecutan las tareas.

8.7. La actividad de escaneo comprende un conjunto de acciones técnicas y operativas que se ejecutan conforme a las siguientes disposiciones:

8.7.1. Los operadores ejecutan la digitalización mediante el uso de equipos de captura y programas informáticos previamente validados y autorizados por la Unidad de Tecnologías de la Información, observando rigurosamente los procedimientos, niveles de configuración y parámetros técnicos establecidos en los documentos técnicos complementarios, según la tipología y características físicas de cada documento.

8.7.2. Se debe detallar todos los documentos digitalizados indicando el tipo de documento, según la clasificación establecida.

8.7.3. Los documentos digitalizados deben cumplir con los estándares de resolución mínima, formato de archivo autorizado, parámetros de calidad de imagen y demás especificaciones técnicas detalladas en la presente directiva y en los documentos técnicos complementarios.

8.7.4. Culminada la fase de escaneo, se ejecuta la recomposición del documento físico mediante la restitución de elementos de sujeción en su posición original, el ordenamiento secuencial de los documentos y la verificación de la integridad del título físico. De corresponder, se prepara los documentos físicos para el control de calidad.

8.8. Los documentos digitalizados se someten a procedimientos de verificación, validación y caracterización para asegurar su fidelidad e integridad mediante el control de calidad, conforme a las siguientes disposiciones:

8.8.1. Para la verificación inicial, se accede al paquete digital correspondiente en el SGTD, se reciben los documentos físicos, constatando la integridad del paquete y su concordancia con la información registrada en el SGTD.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

8.8.2. La evaluación de calidad comprende el cotejo exhaustivo entre los documentos físicos y digitalizados, verificando la coincidencia entre la cantidad de imágenes digitalizadas y las páginas físicas del título (descripción y código), sin perjuicio de las reglas de exclusión de documentos previstas en esta directiva, así como el cumplimiento de los atributos de integridad, fidelidad y legibilidad en cada documento digitalizado. En caso de detectar discrepancias o deficiencias, se efectúa el reproceso, registrando detalladamente el motivo en el SGTD para su subsanación.

8.8.3. La caracterización documental comprende la especificación en el SGTD de las características de cada documento digitalizado.

8.9. Las actividades que implica la autenticación de los documentos digitalizados son realizadas exclusivamente por el Fedatario Institucional, de acuerdo a ello debe:

8.9.1. Acceder a la documentación física y las imágenes digitalizadas en el SGTD, para realizar la contrastación entre los documentos físicos y digitalizados, verificando que la cantidad de imágenes digitalizadas corresponda con el título físico y que se cumplan los atributos de integridad, fidelidad y legibilidad de las imágenes. De ser el caso, aprueba o rechaza la digitalización. En caso de observaciones, efectúa el reproceso.

8.9.2. El Fedatario Institucional firma digitalmente los documentos a través del SGTD. Una vez firmado digitalmente y cerrado el módulo del título trabajado en el SGTD, automáticamente, se derivan los títulos o documentos digitalizados a los registradores públicos.

8.10. Para el proceso de despacho de títulos al ATT, la recepción de documentos físicos remitidos por el Fedatario Institucional se efectúa bajo cargo, previa verificación de la foliación. Asimismo, se elaboran los despachos según la relación de secciones registrales y son derivados al ATT, bajo cargo de recepción.

8.11. Las discrepancias en la foliación se comunican inmediatamente al Fedatario mediante reporte detallado que precise la naturaleza de la observación, sea por ausencia de folios, error en la numeración o documentos no registrados. El Fedatario Institucional evaluará la incidencia y dispondrá, de ser el caso, la derivación de la documentación física para su reproceso.

8.12. La administración documental en el ATT contempla procedimientos de resguardo, control de préstamos y disposición final de los títulos durante el procedimiento registral, conforme a las siguientes disposiciones:

8.12.1. Para la custodia de documentos, se procede a conservar los documentos físicos remitidos por el Área de Digitalización, asegurando el almacenamiento en un área segura, la organización sistemática que permita una fácil localización y recuperación, la preservación adecuada para prevenir daños o deterioro y el mantenimiento de un inventario actualizado.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

8.12.2. Se autoriza el préstamo de documentación física, previa aprobación y registro detallado en el SGTD, en los siguientes casos:

- a) Para reproceso de digitalización solicitado por el Área de Digitalización.
- b) Para trámite del título comprendido en el supuesto de tacha por falsedad documental solicitada por el registrador público.
- c) Para el trámite de solicitudes de oposición al procedimiento registral.
- d) Para otros casos autorizados por las instancias correspondientes.

En cada caso, se verifica que la solicitud esté debidamente justificada y autorizada, y se asegura la firma de un cargo de recepción detallada. Se implementa un sistema de seguimiento para todos los préstamos y se realizan verificaciones periódicas para asegurar que todos los documentos entregados sean devueltos en el plazo establecido y en las mismas condiciones en que fueron entregados.

8.12.3. En los casos en que el préstamo implique el retiro del título del ATT, se establece un plazo máximo de tres (03) días hábiles para su devolución, salvo retiro definitivo por el supuesto establecido en el literal b) antes descrito, para su derivación a la autoridad administrativa superior conforme establece el Reglamento General de los Registros Públicos.

8.12.4. Se mantendrá la custodia de los títulos durante la vigencia del asiento de presentación, lo que implica la verificación diaria en el SGTD de la vigencia de los asientos de presentación.

8.13. La derivación del ATT de los títulos para el Archivo Registral comprende las actividades siguientes:

8.13.1. El ATT lleva a cabo una comparación minuciosa entre el título digitalizado en el SGTD y la documentación física. Esta comparación se realiza página por página, incluyendo la verificación de anotaciones, sellos y firmas, sin tomar en consideración los documentos que estén reglamentariamente excluidos. Durante este proceso, se determina con precisión los folios del título físico, procediendo a corregir cualquier error de foliación que se detecte. Posteriormente, se agrega la documentación pertinente según el resultado del procedimiento: esuelas de observación, liquidación, tacha, cargo de oficios remitidos, anotación de inscripción para títulos inscritos, y la copia de la resolución del Tribunal Registral, cuando sea aplicable. Además, se incorpora el informe técnico del área de Base Gráfica Registral y demás documentos que la sección registral haya cargado a través de la opción “documentos adicionales” de la bandeja del registrador público y haya dejado constancia de su existencia en el despacho.

8.13.2. Se procede a organizar los documentos de acuerdo con la normativa vigente, asegurando en todo momento su integridad y legibilidad. Se genera un reporte detallado incluyendo el número del título de título, la cantidad de folios y el tipo de pronunciamiento.

8.13.3. El ATT deriva los títulos al Archivo Registral y Mesa de Partes en un plazo máximo de un (1) día hábil, contado a partir del día en que el registrador público realice el despacho del título en el SGTD. La entrega del título físico al Archivo Registral se realiza acompañando una hoja de remisión detallada, para obtener el cargo de recepción correspondiente para mantener un registro adecuado. Esto



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

implica establecer un sistema de priorización para el despacho, preparar los documentos físicos para su traslado, generar y adjuntar una hoja de ruta, y registrar en el SGTD la fecha y hora exacta del despacho.

8.14. La precalificación registral o evaluación preliminar de títulos digitalizados se desarrolla mediante el análisis y documentación de elementos técnico-registrales que faciliten la calificación, conforme a las siguientes disposiciones:

8.14.1. El Asistente Registral, Técnico Registral u otro personal designado para tal actividad, accede los documentos digitalizados a través del SGTD. Una vez recibidos, se inicia el proceso de precalificación del título, realizando un análisis preliminar de la documentación digitalizada.

8.14.2. Durante el proceso de precalificación, en caso de que se requiera generar documentos que apoyen la calificación del registrador público, tales como capturas de pantalla, resultados de búsquedas o cuadros de propietarios; estos son cargados en el SGTD en la sección “documentos complementarios”. El personal encargado de la precalificación debe asegurarse de que todos los documentos complementarios sean claramente identificables, estén adecuadamente vinculados al título en cuestión, y sean fácilmente accesibles para el registrador público durante la fase de calificación final.

8.15. Para efectos de la calificación registral de títulos digitalizados, el registrador público observará las siguientes disposiciones:

8.15.1. El registrador público realiza la calificación del título obtenido en el documento digitalizado, sin requerir el documento físico, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.7 de la presente Directiva.

8.15.2. Si no consta anotación del Fedatario Institucional indicando que el documento físico corresponde a una determinada característica según la clasificación establecida en los documentos técnicos complementarios, el registrador solicita el reproceso del título a través del SGTD y especifica el motivo de la no conformidad con el título.

8.15.3 Si el registrador público recibe documentos no incorporados al título digitalizado, se procede de la forma siguiente:

- Cuando por su naturaleza estos documentos requieran la autenticación del Fedatario Institucional para su ingreso al SGTD, el registrador público los envía necesariamente al Área de Digitalización mediante cargo físico de recepción y especifica la circunstancia de incorporación de documentos necesarios para la inscripción.
- De tratarse de documentos que no requieren su digitalización, podrá el mismo registrador público o el asistente registral incorporarlos a través del SGTD, mediante la sección “documentos adicionales”.

8.16. Cuando para la calificación se requiera incorporar documentación a un título tachado que se encuentra en custodia, conforme al Reglamento General de los Registros Públicos; esto es, el caso de título tachado con anterioridad y no retirado;



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
---	---	---

el personal de digitación debe consignar en el sistema de Diario el número del título tachado que se encuentra en custodia y se seguirá el procedimiento siguiente:

- a) El personal de digitación solicita la remisión de los documentos que obran en el título tachado y que se encuentra en custodia en la Mesa de Partes, a través del SGD o, en su defecto, mediante correo electrónico institucional u otro canal digital habilitado.
- b) La solicitud se dirige al encargado del área de Mesa de Partes.
- c) El área de Mesa de Partes remite los documentos al Área de Digitalización en un plazo máximo de un (1) día hábil, cuando este se encuentre en la misma oficina registral.
- d) El Área de Digitalización vincula el archivo digital de los documentos que corresponden al título tachado al nuevo título presentado.
- e) La vinculación del archivo digital de la anterior presentación tachada con el nuevo título, mencionada en el literal d), se realizará por el Área de Digitalización siempre y cuando el personal de Mesa de Partes haya verificado y comunicado a personal del Área de Digitalización que el título no ha sido devuelto al administrado.
- f) Una vez completado el proceso de digitalización y autenticación de los documentos que sólo comprenden el nuevo título, queda disponible para su calificación por el registrador público, quien seguirá teniendo en cuenta el cumplimiento de la exigencia del plazo y no retiro de los documentos por el usuario establecidos en el Reglamento General de los Registros Públicos.
- g) Para efectos del despacho digital del título por el registrador público en el SGTD, no se tendrá en cuenta el formulario de inscripción del título tachado que aparece en las imágenes digitalizadas y fueron vinculadas a la nueva presentación, por cuanto tal formulario en su formato físico se encuentra en el archivo registral cuando se dispuso la tacha del título en custodia.

8.17. Para la remisión de títulos digitalizados apelados al Tribunal Registral, se observa el siguiente procedimiento:

8.17.1 El registrador público realiza las siguientes actuaciones:

- a) Genera la anotación de apelación en la partida registral correspondiente, cuando proceda.
- b) Elabora un oficio de derivación del recurso de apelación dirigido a la Secretaría Única del Tribunal Registral a través del SGD, el cual a su vez es ingresado al SGTD, remitiéndolo para su digitalización o incorporado a través de la sección “documentos adicionales”.
- c) En el asunto del oficio, indica que se trata de un recurso de apelación con la siguiente referencia: Título N.º [número] del [año] de la Oficina Registral de [Provincia] y zona registral, o, Solicitud de Publicidad N.º [número] del [año] de la Oficina Registral de [provincia] y zona registral, u, Hoja de trámite N.º [número] del [año] (Solo en el caso de que el recurso haya ingresado por la oficina de Trámite Documentario)
- d) Indicar en el oficio que el título se encuentra disponible en el SGTD.

8.17.2. La Secretaría del Tribunal Registral realiza las siguientes actuaciones:

- a) Verifica la recepción del oficio.
- b) Confirma la disponibilidad del título en el sistema correspondiente.
- c) Asigna el título apelado a la Sala correspondiente del Tribunal Registral, en coordinación la Presidencia de Tribunal Registral.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

8.17.3. El Tribunal Registral realiza la calificación de la apelación basándose exclusivamente en la documentación digitalizada disponible en el sistema correspondiente.

8.18. El registrador público, efectuada la inscripción o tacha de un título, debe realizar el despacho digital, para lo cual cumplirá las siguientes acciones en el SGTD:

- a) Determinar los documentos que conforman el título a ser archivado.
- b) Identificar los documentos que deben ser devueltos al usuario.
- c) Señalar, cuando corresponda, los documentos que deben enviarse a la Coordinación Registral o Subunidad del Registro respectiva o Unidad Registral.

Estas actividades deben completarse en un plazo máximo de un (1) día hábil después de la conclusión del procedimiento registral.

El registrador público despacha el título digitalizado al ATT a través del SGTD. El ATT procede a realizar el despacho físico basada en la información proporcionada en el SGTD.

8.19. Para el procedimiento específico de tachas en el ATT, se observa lo siguiente:

- a) Tachas procesales: Una vez integrado el SGTD con el sistema SIR, se identifica cuando se trata de un título con tacha procesal. El ATT procede a derivar el título físico registrando esta acción en el SGTD al archivo registral.
- b) Tachas sustantivas: Una vez integrado el SGTD con el sistema SIR se identifica cuando se trata de un título con tacha sustantiva. El ATT mantendrá el título físico en custodia durante el plazo de vigencia del asiento de presentación.
- c) Tachas especiales: Una vez integrado el SGTD con el sistema SIR se identifica cuando se trate de un título con tacha especial.

8.20. Respecto a los títulos con confirmación del pronunciamiento de la primera instancia por el Tribunal Registral; de ser el caso que el usuario requiera el título original para la interposición de la demanda contencioso administrativo, se seguirá el siguiente procedimiento: El responsable del Área del Archivo de Título en Trámite prepara el expediente físico completo. Durante el plazo establecido para la interposición de la demanda contencioso administrativa, los documentos integrantes del título presentado son puestos a disposición del interesado, quien podrá retirarlos bajo cargo, conservando una copia autenticada por fedatario de los mismos hasta que se produzca la caducidad del asiento de presentación y la consecuente tacha del título y su remisión al archivo registral.

8.21. Para los documentos físicos que deben ser devueltos al usuario, el ATT debe identificar y separar cuidadosamente los documentos a devolver, según lo indicado en el SGTD por el registrador público. También el ATT debe remitir a la coordinación o a las Unidades Registrales los documentos que deben devolverse a otras instituciones o usuarios externos.

8.22. Si no se presenta recurso de apelación dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación:



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

- a) El ATT procederá al archivo definitivo de la solicitud de inscripción y la esquila de tacha.
- b) Se actualizará el estado del título en el SGTD para reflejar el archivo definitivo.
- c) La documentación que será devuelta al administrado se enviará a la Mesa de Partes.
- d) De ser el caso presentarse el desistimiento total de la rogatoria, con su aceptación por el registrador, el ATT procede a remitir los documentos del título que corresponden al archivo registral y los que será devueltos al administrado a la Mesa de Partes.

En todos los casos, el ATT mantendrá un reporte detallado en el SGTD de todas las acciones realizadas con los documentos físicos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Disposiciones complementarias finales:

9.1.1. Disposiciones para oficinas receptoras y de destino

9.1.1.1. Las disposiciones siguientes se aplican únicamente cuando la Oficina de Destino y la Oficina Receptora se encuentren en distintas provincias y ambas dispongan del Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados (SGTD).

No será aplicable cuando las oficinas se ubiquen en la misma provincia o alguna de ellas carezca del SGTD, en cuyo caso la Unidad Registral mediante resolución establece los lineamientos necesarios para el trámite respectivo.

La Unidad de Tecnologías de la Información mantiene actualizada en el SGTD la relación de Oficinas Registrales y Receptoras que cuentan con este sistema.

9.1.1.2. Las solicitudes se formulan utilizando los formularios aprobados por la SUNARP. En los formularios debe constar: la Oficina Receptora, la Oficina de Destino y la fecha, hora, minuto y segundo de presentación.

9.1.1.3. Al recibir la solicitud, la Oficina Receptora genera de forma remota el asiento de presentación en el Diario de la Oficina de Destino. No se reciben solicitudes si el Diario de la Oficina de Destino está cerrado.

9.1.1.4. Las solicitudes de inscripción y los documentos adjuntos serán digitalizados y autenticados con firma digital del Fedatario Institucional de la Oficina Receptora, quienes tiene competencia sobre temas registrales a nivel nacional, conforme al numeral 7.1.7 y los numerales 7.1.4 y 8.12 de la Directiva DI-001-GG-SUNARP “Directiva que Norma el Régimen de Fedatarios, Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas en la Sunarp”, siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva almacenados en el SGTD.

9.1.1.5. Las Oficinas Receptoras ponen a disposición la copia digital autenticada de los documentos a través del SGTD el mismo día de su recepción, bajo responsabilidad del personal encargado. La autenticación se realiza sin emitir pronunciamiento sobre la información contenida en el documento.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

9.1.1.6. Corresponde a la Oficina Receptora:

- a) Acceder a las solicitudes de inscripción e ingresarlas en el Diario de la Oficina de Destino. A tal efecto, debe revisar la documentación presentada, verificando que todos los documentos estén consignados en el formato y que esté adecuadamente llenado; efectuar la preliquidación y recibir el pago total de derechos registrales; tomar la huella dactilar del presentante a través del lector biométrico; conectarse al libro Diario de la Oficina de Destino para obtener el número de título y asignar la fecha y hora de presentación y digitar el asiento de presentación, incluyendo el bloqueo de la partida correspondiente.
- b) Acceder a otros documentos relacionados con el procedimiento registral del título que será calificado bajo los alcances de la presente Directiva.
- c) Cuando corresponda imprimir y entregar las esquelas de observación, tacha, liquidación y anotación de inscripción al usuario.
- d) Recibir los escritos de subsanación y apelaciones e incorporarlos en el SGTD.
- e) Recibir, cuando corresponda, el pago de mayor derecho liquidado.

9.1.1.7. Corresponde a la Oficina de Destino:

- a) Acceder y atender las solicitudes de inscripción remitidas por la Oficina Receptora a través del SGTD.
- b) Acceder a los escritos de subsanación y apelaciones a través del SGTD.
- c) Realizar las demás funciones indicadas por esta Directiva.

9.1.1.8. Las esquelas de observación y tacha se entienden notificadas en la fecha en que se pongan a disposición del solicitante en la mesa de partes de la Oficina Receptora o a través del canal digital habilitado. La subsanación será ingresada a través de Mesa de Partes o la que haga sus veces y enviada por la Oficina Receptora mediante el SGTD.

9.1.1.9. Las apelaciones serán recibidas conforme a las disposiciones registrales aplicables. La Oficina de Trámite Documentario de la Oficina Receptora remite en el día la apelación recibida a la Oficina de Destino mediante el SGTD. El registrador encargado de la calificación del título en la Oficina de Destino recibe la apelación a través del SGTD y procede conforme a las disposiciones registrales aplicables. La Oficina Receptora conserva los documentos físicos de la apelación hasta la conclusión del procedimiento.

9.1.1.10. El desistimiento de la rogatoria o del recurso de apelación es remitido inmediatamente por la Oficina Receptora a la Oficina de Destino mediante el SGTD. El fedatario de la Oficina Receptora está autorizado para certificar la firma del presentante o su representante, utilizando el lector biométrico, de conformidad con la normativa vigente. La certificación de la firma se realiza en la solicitud de desistimiento, ambos en soporte en formato papel y se incorpora al título a través del SGTD.

9.1.1.11 Las tasas registrales son percibidas por las Oficinas Receptoras e ingresan a sus cuentas a través del Sistema de Caja Única Nacional. Las solicitudes de devolución de derechos registrales se formulan ante la misma Oficina que recibió el pago. La Oficina Receptora emite la resolución de devolución y efectúa el pago correspondiente.



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE</p>	<p>Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR</p>
--	---	---

9.1.1.12. El interesado podrá utilizar los derechos por devolver como pago a cuenta de los derechos de calificación o inscripción en un nuevo procedimiento ante la Oficina que recibió el pago original, siempre que la solicitud se presente ante dicha oficina y cumpla los requisitos vigentes.

9.1.1.13. Se autoriza a las Oficinas Registrales a conservar en el SGTD las copias digitales autenticadas obtenidas como consecuencia de la tramitación de los procedimientos regulados por la presente Directiva. Estas copias digitales tendrán el mismo valor legal que los documentos físicos originales para todos los efectos del procedimiento registral.

9.1.1.14. Una vez concluido el procedimiento registral (inscripción o tacha definitiva), la Oficina Receptora remite los documentos físicos originales a la Oficina de Destino en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, usando el mismo medio y procedimiento que se aplica a los servicios de publicidad. En caso de discrepancias entre los documentos físicos recibidos y los digitalizados en el SGTD, la Oficina de Destino lo comunica inmediatamente a la Oficina Receptora para su corrección.

9.1.2. Las Unidades Registrales pueden establecer protocolos específicos para la asignación de tareas de apoyo, emitir pautas adicionales complementarias para establecer procedimientos idóneos para la digitalización, custodia y despacho de títulos en trámite, considerando el volumen de trabajo y los recursos disponibles en cada oficina; así como establecer medidas adicionales que faciliten y viabilicen el desarrollo de la calificación basada en títulos digitalizados.

Estas medidas deben coadyuvar con la finalidad del procedimiento y armonizar con lo dispuesto en la presente Directiva.

Asimismo, las Unidades Registrales son responsables de comunicar a las Unidades de Tecnologías de la Información la asignación y desactivación de los accesos al SGTD al personal que realizará las labores de digitalización y autenticación de los títulos correspondientes a las Oficinas de Destinos.

9.1.3. La Oficina de Tecnologías de la Información instruye a las Unidades de Tecnologías de la Información para que brinden el apoyo necesario, asegurando que el personal designado por la Unidad Registral cuente con los perfiles de usuario apropiados en el SGTD.

9.1.4. 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.

9.1.5. Conforme a la estructura orgánica de la Zona Registral N° IX, el Área de Digitalización y ATT pertenecen a la SDMP, quien depende de la Unidad Registral.

9.1.6. 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".



	DIRECTIVA QUE REGULA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS TÍTULOS EN TRÁMITE	Codificación: DI-002-2025-SUNARP-DTR
---	--	---

9.1.7. La Dirección Técnica Registral, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, y una vez que los sistemas de calificación registral lo permitan, emitirá los lineamientos para la calificación con competencia nacional de los títulos gestionados a través del SGTD.

9.2. Disposición Complementaria Transitoria

La implementación de la presente Directiva se realiza de manera progresiva en las diferentes Zonas Registrales, conforme se establezca mediante resolución de la Unidad Registral, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.