

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Lima
14 ENE. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 006

-2020-AGN/J

Lima, 13 ENE. 2020

VISTOS, el Informe N° 0060-2019-AGN/DAN, de fecha 30 de diciembre de 2019, de la Dirección de Archivo Notarial, y el Informe N° 007-2020-AGN/OPP-AMG, de fecha 08 de enero de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "Dirección de Archivo Notarial tiene a su cargo la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción y servicio de la documentación y archivos provenientes de las Notarías cuyo titular pierde la capacidad de ejercer por causales previstas en la Ley del Notariado. Asimismo, el literal e) del artículo 29, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función "Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia";

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 019-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DAN, denominada "Servicio de Publicidad de los Archivos Notariales que brinda el Archivo General de la Nación". Posteriormente con Resolución Jefatural N° 080-2019-AGN/J, de fecha 25 de abril de 2019, se resuelve modificar el Capítulo VII de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2019-AGN/DAN;

Que, con Informe N° 0060-2019-AGN/DAN, de fecha 30 de diciembre de 2019, la Dirección de Archivo Notarial señala que atendiendo a las necesidades de los usuarios, que hacen uso de los servicios de publicidad, considera pertinente actualizar la Directiva denominada "Servicio de Publicidad de los Archivos Notariales que brinda la Dirección de Archivo Notarial del Archivo General de la Nación", la misma que tiene por objetivo regular el procedimiento administrativo especial del servicio de publicidad de los documentos obrantes en el Archivo Notarial que custodia la Dirección de Archivo Notarial del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 007-2020-AGN/OPP-AMG, de fecha 08 de enero de 2020, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva, en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del ROF del Archivo General de la Nación;



071E

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 009-2020-AGN/SG-OAJ, de fecha 09 de enero de 2020, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como finalidad brindar el servicio de publicidad de documentos obrantes en los Archivos Notariales del Archivo General de la Nación, dentro de los límites de la Ley, para atender las solicitudes de los administrados con celeridad y eficiencia;

Con los visados de la Dirección de Archivo Notarial, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 019-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DAN, denominada "Servicio de Publicidad de los Archivos Notariales que brinda el Archivo General de la Nación", así como la Resolución Jefatural 080-2019-AGN/J, de fecha 25 de abril de 2019, que modifica la misma.

Artículo 2. Aprobar la Directiva N° 01-2020-AGN/DAN, denominada "Servicio de Publicidad de los Archivos Notariales que brinda el Archivo General de la Nación", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Archivo Notarial.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural y la Directiva se publiquen en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RANGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Lima, 14 ENE. 2020
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 01 - 2020 -AGN/DAN

SERVICIO DE PUBLICIDAD DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento administrativo especial del servicio de publicidad de los documentos obrantes en el Archivo Notarial que custodia la Dirección de Archivo Notarial (DAN) del Archivo General de la Nación (AGN).

II. FINALIDAD

Brindar el servicio de publicidad de los documentos obrantes en los Archivos Notariales del AGN, dentro de los límites de la Ley, para atender las solicitudes de los administrados con celeridad y eficiencia.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Legislativo N° 1049. Decreto Legislativo del Notariado.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Decreto Supremo N° 013-90-JUS, TUO de la Ley Orgánica del AGN
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 010-2010-JUS. Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable a todos los servidores civiles que participan en el procedimiento especial del servicio de publicidad de competencia de la DAN.



V. RESPONSABILIDAD

Las normas de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles que participan en el procedimiento especial del servicio de publicidad que atiende la DAN.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del Carácter del Archivo Notarial

El Archivo Notarial que custodia la DAN del AGN, es público.

6.2 Fuentes Documentales de Publicidad

Las fuentes documentales para brindar los servicios de publicidad en la DAN, son las siguientes:

- Escrituras Públicas
- Minutas
- Índices
- Kárdex
- Planos

6.3 Deber de Brindar los Servicios de Publicidad de Testamento

- a. Se prohíbe dar publicidad del contenido o existencia de los testamentos mientras viva el testador. El testimonio del testamento, en vida del testador, sólo es expedido a solicitud de éste.
- b. Una vez fallecido el testador, el testamento solo se expedirá como testimonio, previo pago de la tasa correspondiente, y con la presentación de la partida de defunción del testador en original, con una antigüedad no mayor a 3 meses, la cual se anexara al protocolo.
- c. Para exhibir el testamento se deberá tener la conformidad del verificador respecto a la documentación mínima a presentar.

6.4 Solicitud de Información a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La información solicitada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, no comprende el servicio de publicidad regulada en la presente Directiva.

6.5 De la Publicidad Simple

La publicidad simple se obtiene a través de los siguientes medios:

- a. Exhibición: Es la consulta directa (lectura) previa verificación, por parte del administrado de las fuentes documentales. Se efectúa en la DAN, en presencia del personal facultado para ello, debiendo adoptar las precauciones convenientes para asegurar su conservación. Está prohibido doblar las hojas, poner anotaciones o señales, o realizar actos que puedan alterar la integridad de estos, bajo responsabilidad de adoptar las acciones legales correspondientes.



La exhibición de la fuente documental notarial se realiza para los efectos de investigación, toma de muestras fotográficas, peritaje o toma de conocimiento.

- b. Copia simple: Reproducción de las fuentes documentales, así se encuentren incompletas o con carencia de firma.
- c. Búsqueda: Obtención de información extraída de los índices alfabéticos o cronológicos.

6.6 DE LA PUBLICIDAD CERTIFICADA

El servidor o funcionario responsable de brindar los servicios de publicidad no debe mantener en reserva la información contenida en el Archivo Notarial, salvo las prohibiciones expresamente establecidas en las disposiciones normativas o establecidas por mandato judicial firme.

Se expide la siguiente publicidad certificada a través de la reproducción idéntica de la matriz, que obra en el Archivo Notarial:

- a. **Testimonio:** Reproducción total del instrumento público protocolar, así como de sus respectivos anexos, en tanto se encuentre completo y suscrito por los intervinientes y el notario.
Es la certificación a ser utilizada para su presentación en SUNARP.
Los instrumentos protocolizados (acta y expediente) serán extendidos solo como testimonio.
- b. **Copia certificada:** Se expide como copia certificada la reproducción total de la minuta y/o parte de los anexos, así como de los índices, kárdex y planos. A su vez, se emite, cuando en el instrumento público protocolar completo, faltase al menos una firma de los intervinientes.
En caso de instrumentos protocolizados, estos podrán ser solicitados por parte del usuario de manera parcial o total, tal hecho quedará como constancia en la respectiva concuerda.
- c. **Boleta:** Reproducción parcial del instrumento público protocolar completo suscrito por los intervinientes y el notario, o de sus anexos. Comprende toda solicitud como mínimo, la primera y última hoja.
- d. **Transcripción:** Digitación del contenido del instrumento notarial protocolar completo y suscrito por los intervinientes y el notario, elaborado manualmente, siempre que se encuentre completo y sea de difícil lectura, previo requerimiento de la SUNARP, indicado en una esquila de observación.
- e. **Constancia:** Certificación de carácter general que acredita un hecho con fecha exacta, datos, existencia, inexistencia de los instrumentos públicos protocolares y de los expedientes judiciales.



6.7 De la Anotación de Inscripción en la Matriz

Es la incorporación en el instrumento público protocolar de los siguientes documentos:

- a. Copia certificada de la anotación de inscripción expedida por la SUNARP, previo pago de la tasa correspondiente.
- b. Los oficios presentados por la notaria de acuerdo al artículo 48° de la Ley de Notariado D.L. N° 1049.
- c. Los mandatos judiciales y/o Ministerio Público.
- d. Los oficios presentados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.8 De los efectos en el tiempo de la Publicidad

La publicidad que se extiende acredita la existencia o inexistencia de la información requerida, al tiempo de su expedición.

6.9 De los Alcances de la Responsabilidad

a. El funcionario o servidor civil que expide la publicidad debe actuar con la diligencia requerida de acuerdo a sus facultades. No asume responsabilidad por la autenticidad, validez, veracidad, contenido de la fuente documental o por cualquier inobservancia legal del notario que autoriza el instrumento protocolar ni por la firma, sellos, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndola.

b. El Director de la DAN no dará fe del contenido de los documentos, escrituras, que se encuentran cuestionadas en el Poder Judicial, previa notificación de la autoridad competente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento administrativo especial de los servicios de publicidad

- a. La atención al público se realizara mediante el sistema de citas, vía página web del AGN, para lo cual deberá llenar los requisitos que allí se exigen como el nombre del notario, fecha de escritura pública y nombre de los comparecientes.
- b. Presentación de la solicitud en el Módulo de Atención
Una vez otorgada la cita, los solicitantes deben presentar el formato aprobado debidamente llenado y suscrito en el Módulo de Atención respectivo, acompañando los requisitos que establece el TUPA. De no contar con la información necesaria, debe pagar la tasa correspondiente por la búsqueda. Para los efectos de la presentación del testimonio ante SUNARP cuando el solicitante no sea el otorgante del instrumento público debe acompañar la documentación que acredite su legitimidad, según corresponda, dentro del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Pago de tasa para la verificación y registro de solicitud
El solicitante paga la tasa correspondiente, en la caja del AGN y/o cuenta corriente del Banco de la Nación, según el TUPA y desde el Módulo de



Atención se registra la solicitud con el recibo de pago para la verificación correspondiente.

d. Verificación

d.1. Se inicia con el desarchivo por el personal del Archivo Notarial de la fuente documental, que hace entrega de la misma al personal verificador. Tratándose de las escrituras públicas, el verificador constata la existencia de la minuta, de corresponder, y de su registro en los índices correspondientes; asimismo, constata la falta o no de firmas de los intervinientes en el instrumento protocolar, así como la del notario; dejándose constancia, en la hoja de solicitud y certificación, bajo responsabilidad, cualquier circunstancia relacionada a la minuta, índices y firmas.

Una vez terminada la verificación, el servidor entrega la solicitud al personal del Módulo de Atención, quien indica el monto a pagar para atender el servicio solicitado.

d.2. Cuando en el procedimiento administrativo de publicidad, el verificador advierta la presunción de falsedad del instrumento público notarial o acta notarial, previa realización de los trámites que acrediten tal circunstancia, procederá a informar por escrito al Director de Archivo Notarial acompañando la documentación que lo acredita, si lo hubiera.

El Director de Archivo Notarial informará de inmediato a la Jefatura Institucional a fin de que se adopten las acciones legales correspondientes.

El servicio de publicidad no se suspenderá, debiendo indicarse en la certificación correspondiente que el instrumento público materia del servicio se encuentra incurso en investigación.

De tratarse de un instrumento público notarial o acta notarial inscribible en SUNARP, se oficiará a esta Entidad de la situación advertida.

e. Pago de la liquidación efectuada la verificación

El solicitante paga en la Caja del AGN la liquidación en base a la tasa prevista por el TUPA, entregándola en el Módulo de atención respectivo.

f. De la reproducción de las fuentes documentales

La Dirección de Conservación realiza la reproducción de las fuentes documentales conforme sea solicitado por el personal del Archivo Notarial, una vez que éste reciba la solicitud por parte del Módulo de Atención.

g. El personal del Archivo Notarial hace llegar la reproducción y la fuente documental al personal verificador para que proyecte la certificación correspondiente.

h. De las formalidades en la elaboración de la publicidad



h.1. Para el caso del testimonio, copia certificada y boleta se procede a sellar cada una de las copias del instrumento notarial solicitado.
h.2. Tratándose de copias simples, se sella la primera y última hoja.
h.3. Para el caso del testimonio, copia certificada y boleta, debe señalarse en la certificación:

- El nombre del ex notario al que pertenece
- La fecha de extensión del instrumento público notarial
- Nombre de los otorgantes y designación del acto jurídico
- Número de folio y protocolo en el que corre archivado el instrumento notarial
- Número de hojas útiles del instrumento notarial
- Número de anexos que se expiden junto con el instrumento.
- Los recibos de pago, derechos cobrados, y, fecha de suscripción.
- Cualquier circunstancia relevante y/u observaciones que se adviertan del fondo documental.

h.4. Cuando el instrumento protocolar carezca de firmas, es procedente la expedición de copia certificada o copia simple.

h.5. En todos los casos, en la primera hoja se coloca el sello del tipo de reproducción solicitado.

h.6. Proyectada la certificación respectiva, por el servidor autorizado, observándose las formalidades preestablecidas, se entrega al servidor civil o funcionario competente para su suscripción y las medidas de seguridad respectivas, generándose el acto administrativo correspondiente.

i. Suscripción de la publicidad

El funcionario o el servidor civil con facultades, procede a suscribir la publicidad simple o certificada, procediendo en cada caso conforme a lo dispuesto en el acápite anterior.

j. Creación de base de datos de la publicidad emitida

Una vez efectuada la publicidad, se guarda una copia de respaldo para ser usada por las entidades con las cuales se suscriba convenios de acceso de base de datos para los fines del cumplimiento de los procedimientos a su cargo.

k. Registro en el Módulo de Entrega y Atención de la Solicitud

El personal del Módulo de Entregas o quien haga sus veces, registra el ingreso de las reproducciones y realiza la entrega de la publicidad al solicitante, acreditando el recibo de pago, salvo extravío, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la constatación inmediata, de conformidad con lo señalado en el sub numeral 48.1.8 del numeral 48.1 del artículo 48 del TUO de la Ley N° 27444. La



publicidad puede ser recogida por un tercero el cual deberá adjuntar el recibo de pago correspondiente a la expedición de copias.

Duración del Procedimiento

Los plazos de los procedimientos se encuentran establecidos en el TUPA del AGN.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. La presente Directiva es de aplicación obligatoria en los Archivos Regionales.
- 8.2. En tanto se traslade el Archivo Judicial a la DAH, la DAN continua brindando el servicio de publicidad de los expedientes judiciales que custodia.
- 8.3. Las entidades que soliciten información a la DAN deberán cumplir con precisar los siguientes datos:
 - Nombre completo del ex notario.
 - Tipo de acto jurídico.
 - Fecha de la escritura pública.
 - Nombre de los comparecientes.
- 8.4. Para efectos de la autenticidad requerida por la SUNARP, deberá adjuntar copia fiel del testimonio expedido por la DAN, para las demás entidades, no es necesario adjuntar este documento.
- 8.5. Para efectos de copias certificadas requeridos por el Ministerio Público y Policía Nacional, deberá adjuntar la providencia que dispone requerir al AGN dicha información.

IX GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. **Archivo Notarial:** Es la reunión de archivos notariales correspondientes a todos los notarios cesados, cuyo acervo documental custodia por mandato legal el Archivo General de la Nación.
- 9.2. **Dirección de Archivo Notarial:** Es el órgano de línea del Archivo General de la Nación, que tiene a su cargo la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, y servicio de la documentación y archivos provenientes de las Notarías cuyo titular pierde la capacidad de ejercer por causales previstas en la Ley del Notariado.
- 9.3. **Dirección de Archivo Histórico:** Es el órgano de línea del AGN, encargado de la identificación, acopio, custodia, protección, organización, descripción, servicio, registro y promoción de la investigación y difusión del Patrimonio Documental Archivístico.
- 9.4. **Fedatario:** Es el servidor del AGN, que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el solicitante y la copia

ANEXO: 01
FORMATO DE SOLICITUD

Señor: Director de Archivo Notarial

(1) Yo.....
Nombre y apellido completo

Identificado: Teléfono:
DNI / Pasaporte / C.E.

Domicilio
.....

(2) Solicito a usted:

Testimonio	<input type="checkbox"/>	Constancia	<input type="checkbox"/>	Búsqueda	<input type="checkbox"/>
Copia Certificada	<input type="checkbox"/>	Exhibición	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Copia Simple	<input type="checkbox"/>	Desarchivo de Plano	<input type="checkbox"/>
Boleta	<input type="checkbox"/>	Transcripción	<input type="checkbox"/>

(3) Instrumento Notarial:

Escritura Pública	<input type="checkbox"/>	Minuta de Escritura Pública	<input type="checkbox"/>
Protesto	<input type="checkbox"/>	Proceso No Contencioso	<input type="checkbox"/>
Acta de Proceso Contencioso	<input type="checkbox"/>	Acta de Transferencia Vehicular	<input type="checkbox"/>
Testamento	<input type="checkbox"/>	Otro.....	<input type="checkbox"/>

(Especificar)

(4) Acto Jurídico:

(5) Otorgado por:

(6) A favor de:

(7) Con fecha: Notario:
(Día / Mes / Año)

Ubicación de inmueble u otros adicionales:
.....

(8) **REGISTROS PÚBLICOS:** Sírvase indicar los nombres, apellidos y N° de D.N.I de la persona

legitimada (debidamente acreditada) para solicitar la inscripción:
.....

(9) Lima,.....



PARA USO OFICIAL

RECEPCIONA	DESARCHIVA	VERIFICA	CERTIFICACIÓN

VERIFICACION

ESCRITURA	MINUTA	Partida Defunción: Si () No ()
Protocolo N°: _____	Minutario N° _____	Inscripción: Si () No ()
Folio N°: _____	Minuta: _____	Planos: Si () No ()
Fojas: _____	Fojas: _____	Otros:

Notario:

Testigos :

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 3. |
| 2. | 4. |

Intervinientes:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 9. |
| 2. | 10. |
| 3. | 11. |
| 4. | 12. |
| 5. | 13. |
| 6. | 14. |
| 7. | 15. |
| 8. | 16. |

Ubicación en índice: _____

OBSERVACIONES

Falta firma de Notario Falta firma de Testigo N°:

Falta firma de Compareciente N°:

1.
2.
3.

CONFORME OBSERVADO PRECISAR FECHA ACLARACIÓN

