

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,

28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 019-2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019

**VISTOS**, el Informe N° 031-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 046-2018-AGN/DAN de la Dirección de Archivo Notarial; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación (AGN), aprobado por el 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;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 398-2009-AGN/J se aprueba la Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI, Normas de Atención de Servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, modificada por la Resolución Jefatural N° 064-2018-AGN/J;

Que, en virtud del nuevo ROF institucional es necesario adecuar las directivas que contengan denominaciones de unidades orgánicas que a la fecha, el referido instrumento de gestión designa de modo distinto, a efectos de lograr su actualización, resultando necesario a su vez, efectuar modificaciones sustanciales para mejorar el procedimiento del servicio de los fondos documentales que el AGN custodia por mandato de la Ley;

Que, la ciudadanía requiere contar con un procedimiento ágil y célere para acceder a la información obrante en los Archivos Notariales del AGN, siendo la más importante la de carácter registral, por lo cual se requiere de un nuevo procedimiento que incorpore las innovaciones de simplificación administrativa conforme el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el AGN y los Archivos Regionales custodian los fondos notariales que reciben por transferencia de los Colegios de Notarios con arreglo a lo dispuesto por el Decreto Ley N° 19414 y el Decreto Legislativo N° 1049 y es parte de su misión servir la información que custodia en las condiciones que los recibieron por cuanto la evaluación de su validez corresponde a las instancias competentes;

Que, el procedimiento administrativo propuesto, busca lograr la simplificación administrativa en beneficio de los administrados en tutela de sus derechos e intereses;

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

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; el Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado; el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Derogar la Directiva Normas de Atención de Servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, aprobada por la Resolución Jefatural N° 398-2009-AGN/J y su modificatoria aprobada por la Resolución Jefatural N° 064-2018-AGN/J.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DAN, Directiva Servicio de Publicidad de los Archivos Notariales que brinda el Archivo General de la Nación, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Publicar la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

.....  
LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe 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

28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

.....  
ELEGDORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

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,

29 ENE 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 001 -2019-AGN/DAN

SERVICIO DE PUBLICIDAD DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES QUE BRINDA  
EL 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) y la Dirección de Archivo Histórico (DAH) 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° 006-2017-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 y de la DAH.

29 ENE 2019

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

## 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 y la DAH.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Del Carácter del Archivo Notarial

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

### 6.2 Fuentes Documentales de Publicidad

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

- Kárdex
- Índices
- Minutas
- Escrituras Públicas
- Planos

### 6.3 Deber de Brindar los Servicios de Publicidad

- a. 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.
- b. 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.
- c. Una vez fallecido el testador, el testimonio del testamento se expide previo pago de la tasa correspondiente, con la sola presentación de copia del acta o partida de defunción del testador, la cual se anexa al protocolo.

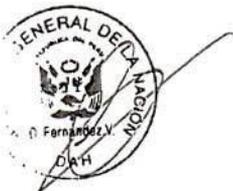
### 6.4 Solicitud de Información a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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 por parte del administrado de las fuentes documentales. Se efectúa en el local de la DAN y la DAH, 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.



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,

29 ENF 2019

ELEODORO BALBOA ALLENDE  
Área de Trámite Documentario y Archivo

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

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 expedientes protocolizados serán extendidos como testimonio.

- b. **Copia certificada:** Se expide como copia certificada la reproducción total de la minuta o de los anexos del instrumento público protocolar, así como de los índices, kárdex y planos. A su vez, se emite, cuando en el instrumento protocolar completo, faltase al menos una firma de los intervinientes.
- c. **Boleta:** Reproducción parcial del instrumento público protocolar completo y suscrito por los intervinientes y el notario, o de sus anexos. Comprende, en 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. Comprende los anexos, a solicitud del administrado.
- e. **Constancia:** Certificación que acredita un hecho, datos, existencia, inexistencia o cualquier otra circunstancia respecto de la fuente documental.



#### 6.7 De la Anotación de Inscripción en la Matriz

Es la incorporación en el instrumento público protocolar del documento que contiene su inscripción en la SUNARP. Para el efecto, el solicitante debe presentar copia certificada de la anotación de inscripción expedida por la SUNARP.

#### 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

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.

29 ENE 2019

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Procedimiento administrativo especial de los servicios de publicidad

- a. Presentación de la solicitud en el Módulo de Atención  
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 marco del artículo 47 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Pago de tasa para la verificación y registro de solicitud  
El solicitante paga la tasa correspondiente, en la caja de Financiera, según el TUPA y desde el Módulo de Atención se registra la solicitud con el recibo de pago para la verificación correspondiente.
- c. Verificación  
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. Pago de la liquidación efectuada la verificación  
El solicitante paga en la Caja Financiera la liquidación en base a la tasa prevista por el TUPA, entregándola en el Módulo de atención para su atención.
- e. De la reproducción de las fuentes documentales  
La Dirección de Conservación o la del Archivo Histórico realiza la reproducción de las fuentes documentales conforme sea solicitado por el personal del Archivo Notarial, una vez que éste reciba la solicitud desde el Módulo de Atención.
- f. El personal del Archivo Notarial hace llegar la reproducción y la fuente documental al personal verificador para que proyecte la certificación correspondiente.
- g. De las formalidades en la elaboración de la publicidad
  - Para el caso del testimonio, copia certificada y boleta se procede a sellar cada una de las copias del instrumento notarial solicitado.
  - Tratándose de copias simples, se sella la primera y última hoja.
  - Para el caso del testimonio, copia certificada y boleta, debe señalarse en la certificación:



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,

29 ENE 2019

ELEODORO BALBUENA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

- registro del notario al que pertenecen
- 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 y derechos cobrados; derechos por devolver, de ser el caso y, fecha de suscripción.
- Cualquier circunstancia relevante que se advierta del fondo documental.

- Cuando el instrumento protocolar carezca de firmas, es procedente la expedición de copia certificada o copia simple.
- En todos los casos, en la primera hoja se coloca el sello del tipo de reproducción solicitado.
- Proyectada la certificación respectiva, por el servidor autorizado, observándose las formalidades preestablecidas, se entrega al servidor civil o funcionario competente para su suscripción, generándose el acto administrativo correspondiente.

h. 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.

i. 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.

j. 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 46.1.8 del numeral 46.1 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444. La publicidad puede ser recogida por tercero acreditado con poder con firma autenticada por fedatario institucional o legalizada por notario.

k. 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.

29 ENE. 2019

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

8.2 En tanto se traslade el Archivo Judicial a la DAH, la DAN continúa brindando el servicio de publicidad de los expedientes judiciales que custodia.

## 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 presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el solicitante desee agregarlos como prueba. También pueden, a pedido de los solicitantes, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
- 9.5. **Publicidad:** Acto material que evidencia la información contenida en las fuentes documentales existentes, tal y como constan, en el Archivo Notarial de la DAN y de la DAH.
- 9.6. **Servicio de publicidad certificada:** Reproducción de la documentación obrante en el Archivo Notarial con certificación oficial.
- 9.7. **Servicio de publicidad simple:** Es aquella que se expide sin ninguna certificación oficial.
- 9.8. **Solicitante:** Administrado debidamente identificado que solicita sin expresión de causa, por sí o con poder con firma autenticada por fedatario institucional, o legalizada notarialmente, los servicios de publicidad que la DAN y la DAH ofrecen, salvo disposición legal en contrario o mandato judicial firme y previo pago de la tasa respectiva del TUPA.
- 9.9. **Solicitante de la inscripción ante la SUNARP:** Es la persona legitimada para presentar los testimonios expedidos por la DAN y la DAH, ante las oficinas registrales de la SUNARP.
- 9.10. **Verificador:** Servidor del AGN, a cargo de la constatación de la minuta e índices, así como de evaluar la falta o no de las firmas de los intervinientes y del notario en el instrumento protocolar y la integridad del mismo, así como de proyectar la certificación para la firma del servidor o funcionario competente.





**ANEXO**

Anexo N° 1: Formato de solicitud



**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,

**29 ENE. 2019**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**Secretaría General**

.....  
**EL DODORO BALBOA ALEJANDRO**  
Área de Trámite Documentario y Archivo

ANEXO: 1  
FORMATO DE SOLICITUD

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,

Señor: Director de Archivo Notarial

29 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

EDUARDO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

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

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

Domiciliado .....  
.....

(2) Solicito a usted:

Testimonio	<input type="checkbox"/>	Constancia	<input type="checkbox"/>		<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)

Otorgado por: .....  
.....

(5) A favor de: .....  
.....

(6) Con fecha: ..... Notario: .....  
(Día / Mes / Año)

Especificaciones adicionales:  
.....  
.....

(7) **REGISTROS PUBLICOS:** Sírvase indicar los nombres, apellidos y N° de D.N.I de la persona legitimada (debidamente acreditada) para solicitar la inscripción:  
.....  
.....

(8) Lima, .....  
.....

EL PROCEDIMIENTO TIENE UNA DURACIÓN DE 30 DIAS ÚTILES

(9) Firma del Usuario



PARA USO OFICIAL

RECEPCIONA	DESARCHIVA	VERIFICA	CERTIFICACIÓN

VERIFICACIÓN

ESCRITURA	MINUTA E ÍNDICE	
Protocolo N°:	Minutario N°	Partida Defunción: Si ( ) No ( ) Inscripción: Si ( ) No ( ) Otros: .....
Folio N°:	Minuta:	
Hojas:	Fojas:	
Costo:	Índice:	

Notario:

Testigos:

1. ....
2. ....
3. ....

Intervinientes:

- |         |          |  |
|---------|----------|--|
| 1. .... | 9. ....  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN<br>Secretaría General   |
| 2. .... | 10. .... | El... Área de Trámite Documentario<br>y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que<br>esta fotocopia es idéntica a su original que se<br>ha tenido a la vista Lima |
| 3. .... | 11. .... | 29 ENE. 2019   |
| 4. .... | 12. .... | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN<br>Secretaría General   |
| 5. .... | 13. .... |   |
| 6. .... | 14. .... | ELEODORO BALBOA ALEXANDRO<br>Área de Trámite Documentario y Archivo  |
| 7. .... | 15. .... |  |
| 8. .... | 16. .... |  |



Falta de FIRMAS

- Falta firma de Notario                       Falta firma de Testigo N°: .....
- Falta firma de Compareciente N°: .....

OBSERVACIONES

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

CONFORME       OBSERVADO       PRECISAR FECHA       ACLARACION