



Resolución Jefatural No. 470 -2009-AGN/J

Lima, 14 OCT. 2009

Visto el proyecto de Directiva N° 001-2009-AGN/DNDAAI, denominado "**Normas para la Transferencia de los Archivos Notariales**", propuesto por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio;

**CONSIDERANDO :**

Que, de conformidad , con lo dispuesto en el artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación , es el organismo público integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

Que, mediante la Ley N° 25323 , se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades publicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicios del Patrimonio Documental de la Nación,

Que, el artículo 5° del Decreto Ley N° 19414 dispuso que los archivos notariales, cuyos titulares cesen o fallezcan serán transferidos después de dos años al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, lo que ha sido recogido en el artículo 63° del Decreto Legislativo N° 1049, vigente Ley del Notariado;

Que, resulta necesario expedir la normatividad aplicable a la transferencia de Archivos Notariales y Judiciales que por cese de los notarios, deben ser conservados y servidos en el Archivo General de la Nación y los respectivos Archivos Regionales,

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 y en la Ley N° 25323 y sus respectivos Reglamentos y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación ( RAS ) ;



Con los visados de las Direcciones Nacionales de Archivo Histórico y de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;


**SE RESUELVE :**

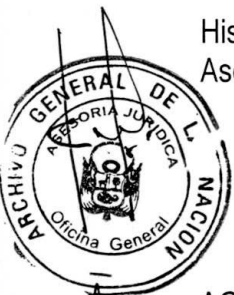
**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2009-AGN/DNDAAI denominada “ **Normas para la Transferencia de los Archivos Notariales** “, propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al proyecto elaborado por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución;

**ARTICULO SEGUNDO.-** La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el diario Oficial El Peruano y es de obligatorio cumplimiento por el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Notarios de toda la Republica.

**ARTICULO TERCERO.-** El Texto de la Directiva aprobada se publicará en la dirección electrónica <http://www.archivogeneral.gob.pe>.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

 *[Handwritten Signature]*  
Dr. LIZARDO PASQUEL COBOS  
Jefe Institucional



# DIRECTIVA N° 001-2009-AGN/DNDAAI "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES"

## CAPÍTULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Objetivo

Establecer las acciones archivísticas necesarias para realizar la transferencia de los archivos notariales de aquellos Notarios cesados, al Archivo General de la Nación o a los respectivos Archivos Regionales.

#### Artículo 2°.- Finalidad

Uniformizar criterios que ayuden a realizar las transferencias antes indicadas de manera adecuada, determinando las responsabilidades adecuadas

#### Artículo 3°.- Base Legal

- Artículo 5° del Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Artículo 9° del Reglamento del Decreto Ley N° 19414, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Artículos 63° y 31° del Decreto Legislativo N° 1049 – Decreto Legislativo del Notariado.
- Decreto Supremo N° 003-2009-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1049.
- Artículo 5° de la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Artículos 7° y 27° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.

#### Artículo 4°.- Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para: el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Colegios de Notarios y las Notarías a cargo de los archivos de Notarios cesados.

#### Artículo 5°.- Transferencia

Por transferencia se entiende al procedimiento archivístico mediante el cual se trasladan al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, los archivos notariales de aquellos Notarios cesados en sus funciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Ley N° 19414.

#### Artículo 6°.- Plazo de transferencia



La transferencia se llevará a cabo de manera obligatoria después de transcurridos dos años de ocurrido el cese del Notario.

#### **Artículo 7°.- Documentación a transferir**

Toda aquella documentación integrante del archivo notarial del Notario cesado en sus funciones.

#### **Artículo 8°.- Archivo Notarial**



Se entiende por Archivo Notarial a toda la documentación establecida en el artículo 81° del Decreto Legislativo N° 1049 – Decreto Legislativo del Notariado.

#### **Artículo 9°.- Unidad orgánica responsable de la transferencia**

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación es la unidad a cargo del procedimiento de transferencia. En el caso de los Archivos Regionales, el procedimiento será llevado a cabo por la unidad orgánica que haga sus veces.

#### **Artículo 10°.- Fondo Documental, Serie Documental**



El Archivo Notarial a transferir constituye un fondo documental, mientras que la documentación correspondiente a cada uno de los Registros a cargo del Notario – establecidos en el Decreto Legislativo N° 1049 – constituye una serie documental, también constituyen una serie los protocolos de minutas.

## **CAPÍTULO 2**

### **PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA**

#### **Artículo 11°.- Diagnostico situacional**

Una vez cesado el Notario en sus funciones el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, realizará un diagnóstico situacional de la documentación integrante del Archivo Notarial, con la finalidad de evaluar el estado de conservación, la cantidad total de metros lineales de la documentación, la cantidad total de protocolos notariales e índices cronológicos y alfabéticos.

Los Archivos Regionales cumplirán la misma disposición en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 12.- Inicio del procedimiento**

Cumplidos los dos años del cese del Notario, el Archivo General de la Nación iniciará el procedimiento de transferencia de los archivos notariales, comunicando tal situación al Colegio de Notarios de Lima. En el caso de los Archivos Regionales a comunicación será cursada al Colegio de Notarios respectivo.



### Artículo 13°.- Inventario de transferencia

Realizada la comunicación la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales llevará a cabo el inventario del archivo notarial a transferirse, el mismo que consistirá y rotulado de los protocolos de los registros notariales (escrituras públicas, testamentos en escritura pública, protestos, minutas, etc.) y otros documentos relacionados a los mismos.

Asimismo, también serán objeto de transferencia los testamentos cerrados, los mismos que serán inventariados y rotulados. De encontrarse abiertos los sobres, se dejará constancia de aquello en el inventario (como observación).

### Artículo 14°.- Documentación suelta

Los cuadernillos de documentos correspondientes a instrumentos protocolares que no se encuentren encuadernados serán empaquetados de diez en diez, de acuerdo al bienio y serán considerados como un Protocolo, para ello se les asignará el número correspondiente.

### Artículo 15°.- Partes y contenido del inventario

El inventario constará de la siguientes partes: la primera referida a la información general (**Anexo N° 01**), la segunda a la información detallada de cada uno de los registros protocolares (**Anexo N° 02**), la tercera a los testamentos cerrados (**Anexo N° 03**), la cuarta a los expedientes judiciales (**Anexo N° 04**), y la quinta a los índices alfabéticos y cronológicos (**Anexo N° 05**).

La información general se encuentra conformada por: el nombre completo del ex Notario, la cantidad de protocolos correspondientes a cada registro, el total de protocolos, el número de testamentos cerrados, el número de expedientes protocolizados que no han sido incorporados al protocolo en el cual se extendió el acta y de cualquier otra documentación que forme parte del archivo notarial.

La información detallada corresponde a cada uno de los registros que el Decreto Legislativo N° 1049 y otras normas legales establecen.

### Artículo 16°.- Verificación de los instrumentos públicos protocolares

Concluido el inventario se procederá a verificar si los instrumentos contenidos en los protocolos se encuentran registrados en los índices notariales (alfabético y cronológico). Asimismo, se verificará la existencia de la minuta en los casos de las escrituras públicas que de acuerdo a ley deban contar con minuta.

### Artículo 17°.- Suscripción del acta de transferencia

Concluida la verificación se procederá al traslado de los archivos notariales al Archivo General de la Nación, suscribiéndose el acta respectiva (**Anexo N° 06**)





por el representante del Archivo General de la Nación y del Colegio de Notarios respectivo.

#### **Artículo 18º.- Elaboración de informe**

Una vez concluido el procedimiento de transferencia, la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales elevará un Informe (adjuntando el acta de transferencia y el inventario) dando cuenta de las acciones realizadas y solicitando la aprobación de aquel, a través de la emisión de una resolución jefatural.

El mismo procedimiento observarán los Archivos Regionales cuando realicen la transferencia de archivos notariales, debiendo informar al Archivo General de la Nación dentro de los quince días útiles de concluida la transferencia.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera.- Minutas pendientes**

No serán objeto de transferencia aquellas minutas que no hayan sido elevadas a escritura pública, así como tampoco los testamentos ológrafos que el ex Notario conservara bajo su custodia.

##### **Segunda.- Acceso a los archivos notariales a transferirse**

Una vez notificado del inicio del procedimiento de transferencia, el Colegio de Notarios a cargo de los archivos notariales permitirá el acceso en cualquier momento, al personal de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación o de los Archivos Regionales, a cargo del inventario. Lo contrario constituye una infracción leve, sancionable de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

##### **Tercera.- Transferencia de archivos notariales realizada por los archivos subregionales y provinciales**

Los Archivos Provinciales y Subregionales sólo llevarán a cabo de transferencia de archivos notariales cuando se encuentren debidamente autorizados por el Archivo Regional respectivo.

## ANEXO N° 01

|  |
|--|
| NOMBRE DEL EX NOTARIO:   |
| PROCOLOS DE LOS SIGUIENTES REGISTROS:  |
| 1. ESCRITURAS PÚBLICAS:  |
| 2. PROTESTOS:  |
| 3. ACTAS DE TRANSFERENCIA VEHICULAR:   |
| 4. ACTAS DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES REGISTRABLES:                        |
| 5. ACTAS Y ESCRITURAS DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS:                         |
| 6. INSTRUMENTOS PROTOCOLARES DENOMINADOS DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA MOBILIARIA: |
| 7. TESTAMENTOS POR ESCRITURA PÚBLICA:  |
| 8. OTROS REGISTROS PROTOCOLARES:   |
| TOTAL PROCOLOS:  |
| TESTAMENTOS CERRADOS:  |
| EXPEDIENTES PROTOCOLIZADOS SUELTOS:  |
| INDICES PROTOCOLARES Y ALFABÉTICOS   |
| OTROS DOCUMENTOS:  |
| TOTAL METROS LINEALES:   |









ANEXO N° 04

EX NOTARIO .....

INVENTARIO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

| N° DE EXPEDIENTE | JUZGADO | SECRETARIO | PARTES DEL PROCESO | MATERIA | OBSERVACIÓN |
|------------------|---------|------------|--------------------|---------|-------------|
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |
|                  |         |            |                    |         |             |







ANEXO 06

ACTA DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO NOTARIAL DEL EX NOTARIO DE LIMA DR. ...

En la ciudad de Lima a los ... días del mes de ... del año ... , en presencia de los señores ... , identificados con D.N.I. N° ..., representantes del Archivo General de la Nación (o Archivo Regional), en su calidad de ..., y los señores ... , identificados con D.N.I. N° ... , representantes del Colegio de Notarios de Lima, en su calidad de ... se realiza la transferencia del Archivo Notarial del ex Notario de Lima Dr. ..., al cumplirse el plazo de ley establecido por el artículo 5° del Decreto Ley N° 19414.

El Archivo Notarial se encuentra compuesto por un total de ... protocolos, correspondientes a los registros a cargo del ex Notario. Asimismo, se encuentra compuesta por la documentación que se adjunta en inventario, el mismo que forma parte de la presente.

Además, en la documentación se observa lo siguiente: ... (por ejemplo: 05 protocolos deteriorados, 10 protocolos sin empastar, cuadernillos sueltos, etc)

Lima, ... (día) de ... (mes) de ... (año)



\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
Firma  
Representante del Archivo General de la Nación

\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
Firma  
Representante del Archivo General de la Nación

\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
Firma  
Representante del Colegio de Notarios de Lima

\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
Firma  
Representante del Colegio de Notarios de Lima