

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

El director de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima 02/09/09

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

*Econ. Eleodoro Balboa Alejandro*  
DIRECTOR



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico

**F**

02 SEP 2009

Nº 1872

Firma: *[Signature]*

398 2009 AGN/J

*Resolución Jefatural No.*

Lima, 02 SET. 2009

Visto, el proyecto de Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI denominado "Normas de Atención de Servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales", 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 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 es uno de los fines del Sistema Nacional de Archivos la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación como fuente esencial de información, propiciando el desarrollo nacional y con ese objeto, la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio colabora significativamente con la obtención de estos fines;

Que resulta necesario expedir la normatividad interna que determine el ámbito de la atención de los servicios brindados por la

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

436

14 OCT. 2009

*[Signature]*





Dirección de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación;

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 y en la Ley 25323 y sus respectivos Reglamentos y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de organización y Funciones del Archivo General de la Nación;



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:**

**Artículo Único.-** aprobar la Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI denominada "Normas de Atención de Servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales", 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 forman parte integrante de la presente Resolución.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



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

**DIRECTIVA N° 002-2009-AGN/DNDAAI  
"NORMAS DE ATENCION DE SERVICIOS BRINDADOS POR LA  
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES".**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**



**Artículo 1°.- Objetivo**

Establecer mecanismos que permitan a los servidores de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales brindar los servicios de manera eficiente.

**Artículo 2°.- Base Legal**

- . 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 Supremo N° 022-75-ED – Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- . Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323.
- . Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- . Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- . Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- . D.S. N° 043-2003-PCM, aprueba Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- . D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, y su modificatoria el D.S. N° 072-2003-PCM

*[Handwritten signature]*



**Artículo 3°.- Ámbito de aplicación**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación.

**TITULO II  
SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y  
JUDICIALES**

**Artículo 4°.- Servicios de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales.**


La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales presta los siguientes servicios :

1. Expedición de copias autenticadas de instrumentos notariales y de expedientes judiciales.
2. Transcripción de instrumentos públicos notariales.
3. Exhibición y/o lectura de instrumentos públicos notariales y de expedientes judiciales.
4. Búsqueda de instrumentos públicos notariales y de expedientes.
5. Anotación en la matriz de inscripciones de instrumentos notariales.
6. Lectura de instrumentos notariales y expedientes judiciales con fines de investigación.
7. Expedición de constancias.


# COPIAS AUTENTICADAS DE INSTRUMENTOS NOTARIALES Y EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

## SUB CAPÍTULO I COPIAS AUTENTICADAS DE INSTRUMENTOS NOTARIALES PROTOCOLARES

### Artículo 5º.- Clases de copias autenticadas




La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales expide los siguientes tipos de copias autenticadas de los instrumentos notariales protocolares que custodia: testimonio, copia certificada, boleta y copia simple. En todos los casos procede la expedición previa calificación y cancelación de la tasa correspondiente.



La expedición de las copias autenticadas de los instrumentos notariales protocolares serán anotadas al margen de los mismos, indicándose el tipo o clase de copia, el número de solicitud y la fecha de certificación de la copia.

### Artículo 6º.- Testimonio



El testimonio comprende la totalidad de fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, testamentos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial. Estos instrumentos, salvo los testamentos por escritura pública, no deberán presentar ninguna de las irregularidades señaladas en la Directiva sobre regularización de escrituras públicas.

Para expedir testimonios de los testamentos por escritura pública, estos deberán cumplir con las formalidades establecidas por ley.

En la certificación o concuerda del testimonio deberá señalarse necesariamente la siguiente información:

1. El registro del notario al cual pertenecen.
2. La fecha de extensión del instrumento notarial protocolar.
3. Los nombres de los comparecientes.
4. El número de folio y protocolo en el cual corre archivado el instrumento notarial protocolar.
5. El número de fojas útiles del instrumento.
6. El número de anexos que se expiden junto al instrumento.
7. El número de la solicitud de expedición del testimonio.
8. La fecha de expedición del testimonio.

Los expedientes protocolizados serán extendidos como testimonio cuando se expidan junto al acta protocolar, de no expedirse esta serán extendidos como copia certificada.

**Artículo 7°.- Copia certificada**

La copia certificada comprende la totalidad de fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial; y presenten alguna de las irregularidades señaladas en la Directiva sobre regularización de escrituras públicas.



La concuerda de la copia certificada también deberá señalar la información consignada para el caso de testimonio; además, deberá señalarse las irregularidades que presenten.

Las minutas y solicitudes de las escrituras públicas y actas notariales protocolares, también se extenderán bajo el concepto de copia certificada.

Los anexos de los instrumentos notariales protocolares que se soliciten por separado, también serán extendidos bajo la denominación de copia certificada.

**Artículo 8°.- Boleta** *Copia*

La boleta comprende una o más fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, testamentos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial; siempre y cuando, a excepción de los testamentos, no presenten alguna de las irregularidades señaladas en la Directiva sobre regularización de escrituras públicas.

En la certificación indicarse a qué instrumento notarial protocolar pertenecen, así como la información exigida para el caso de los testimonios.

**Artículo 9°.- Copia simple**

La copia simple comprende la totalidad de fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial; y presenten alguna de las irregularidades señaladas en la Directiva sobre regularización de escrituras públicas.

En la certificación deberá consignarse el número de la solicitud de expedición de la copia simple.



## Artículo 10º.- Copias de otros documentos

Los documentos notariales no protocolares, tales como índices, registros, partes y otros, serán expedidos bajo la denominación de copia certificada. En la certificación deberá consignarse la información de aquel documento al cual corresponden.

### SUB CAPÍTULO II COPIAS AUTENTICADAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES

## Artículo 11º.- Copias de expedientes judiciales

Los expedientes judiciales que se conservan en la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales serán expedidos bajo la denominación de copia certificada. En la concuerda deberá indicarse la siguiente información:

1. El número del expediente judicial.
2. El tipo de proceso.
3. El nombre del demandante ó solicitante.
4. El nombre del demandando.
5. La fecha de inicio del proceso judicial.
6. El número de la solicitud de expedición de la copia certificada.
7. La fecha de expedición de la copia certificada.

Procede la expedición previa búsqueda del expediente judicial. En este caso la búsqueda es levada a cabo por el personal de la Dirección designado para tal función.

### CAPÍTULO II TRANSCRIPCIÓN, CONSTANCIAS, EXHIBICIÓN Y/O LECTURA, BÚSQUEDA, ANOTACIÓN EN LA MATRIZ Y LECTURA CON FINES DE INVESTIGACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES PROTOCOLARES Y JUDICIALES

## Artículo 12.- Transcripción

Consiste en la digitación del contenido de un instrumento notarial protocolar redactado a mano. Procede su expedición cuando el instrumento no presente irregularidades y previa cancelación de la tasa correspondiente. En este caso no procede la transcripción de los anexos que pudiera tener el instrumento.

## Artículo 13º.- Constancias

Consiste en la expedición de un documento certificado en el cual se hace constar una situación o un hecho. En las constancias de escritura pública irregular se indican las irregularidades que presenta un instrumento notarial protocolar, en las constancias de existencia de expedientes judiciales o de testamento cerrado se indica su custodia por parte de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales.

### Artículo 14°.- Exhibición y/o lectura

Consiste en el acceso al documento notarial ó judicial por un periodo máximo de un día, con fines de peritaje, toma de muestras fotográficas, conocimiento del contenido, etc.



Procede la exhibición y/o lectura previa calificación – en el caso de documentos notariales – ó búsqueda – en el caso de expedientes judiciales – y pago de la tasa correspondiente. En el caso de la toma de muestras fotográficas además deberá cancelarse previamente la tasa correspondiente por cada toma fotográfica.

La exhibición y/o lectura se lleva a cabo en la sala de lectura de la Dirección de Archivos Notariales. Corresponde al encargado de la sala vigilar y controlar que el administrado no cause daños a los documentos; es también responsable por la correcta atención a los administrados.

### Artículo 15°.- Búsqueda

Consiste en el acceso a los índices notariales con el propósito de ubicar la fecha de extensión de un instrumento notarial protocolar. La búsqueda es realizada por el propio administrado.

En los casos de índices digitados o que se encuentran en una base de datos, la búsqueda es realizada por el personal indicado de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, que informará del resultado al administrado solicitante.

Procede la búsqueda previo pago de la tasa correspondiente y se lleva a cabo en la sala de lectura de la Dirección de Archivos Notariales.

### Artículo 16°.- Anotación en la matriz

Consiste en la anotación – marginal – de la inscripción del instrumento notarial protocolar, en el registro público correspondiente (de propiedad inmueble, de bienes muebles, de personas jurídicas o de personas naturales). Procede previo pago de la tasa correspondiente.

Para llevar a cabo la inscripción el solicitante deberá presentar un certificado de anotación de inscripción expedido por los registros públicos.

### Artículo 17°.- Lectura con fines de investigación

Consiste en el acceso a instrumentos notariales protocolares o judiciales con fines de investigación científica. Procede previa solicitud y aprobación de la misma por el Titular de la Entidad, no requiere el pago de tasa. A la solicitud deberá acompañarse una carta de presentación de la institución educativa de formación superior en la cual deberá indicarse el propósito de la investigación. Una vez aprobada la solicitud, el investigador deberá obtener el carné expedido por la Dirección Nacional de Archivo Histórico, que lo acredite como tal.



Se lleva a cabo en la sala de lectura de la Dirección de Archivos Notariales.

### TÍTULO III

## LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES, BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y O

### Artículo 18°.- Calificación de documentos notariales

Consiste en el desarchivo de los documentos notariales. En el caso de los instrumentos notariales protocolares, a excepción del testamento, también implica la verificación de la no existencia de irregularidades señaladas en la Directiva mencionada; asimismo, implica la verificación de la existencia de la minuta o solicitud del instrumento – en los casos que la ley exige la elaboración de la misma – y el registro de aquel en los índices alfabético y cronológico.

El solicitante de una calificación deberá presentar el recibo de pago de la tasa correspondiente, el formato de solicitud debidamente llenado y una copia simple de su documento de identidad. El responsable del módulo de atención deberá verificar el cumplimiento de estos requisitos antes de admitir a trámite la solicitud y una vez admitida deberá inscribirla en el registro a su cargo.

Los resultados de la calificación deberán señalarse en el formato de solicitud, siendo responsable de esto el servidor a cargo de tal función.

### Artículo 19°.- Búsqueda de expedientes judiciales

Consiste en la ubicación de expedientes solicitados por los administrados. El formato de solicitud también deberá estar correctamente llenado por el administrado y por el servidor a cargo de la búsqueda.

El encargado de la búsqueda consignará los resultados de la búsqueda deberán señalarse en el formato de solicitud.

### TÍTULO IV

## REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

### Artículo 20°.- Registro de copias autenticadas y constancias

El encargo del registro de copias autenticadas y constancias, lo hará de la siguiente manera:

1. Consignará en el registro respectivo la siguiente información: el número de solicitud.
2. El número de folio y protocolo en el cual corre archivado el instrumento notarial protocolar. En el caso de los expedientes judiciales consignará el número de estos.



- 02
3. El nombre del Notario en cuyo archivo se encuentra el instrumento. En el caso de un expediente judicial el nombre del secretario a cargo del mismo.
  4. La cantidad de fojas que se expiden.
  5. Las iniciales y rubrica a cargo de la elaboración de la certificación.



#### **Artículo 21°.- Entrega de las copias autenticadas**

El servidor a cargo de la entrega de las copias autenticadas lo hará previa verificación del documento que entrega y firma del cargo respectivo. Es también responsable del cuidado de las copias autenticadas a su cargo.

#### **Artículo 22°.- Certificación**

Las copias autenticadas serán firmadas por el Director, quien además colocará un visado en cada una de las fojas.

### **TITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 23°.-** El servidor o funcionario que incumpla las disposiciones señaladas por la presente Directiva incurre en responsabilidad funcional y será pasible de las sanciones previstas por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.

