

CULTURA

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Archivo General de la Nación

DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323, se crea 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, conforme a lo establecido en la citada Ley, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con el Artículo 11° de la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, se dispuso que el Archivo General de la Nación constituye uno de los organismos públicos adscritos al Ministerio;

Que, el Artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece entre otros, que todas las entidades de la Administración Pública deben elaborar y aprobar o gestionar la aprobación, según sea el caso de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, asimismo, el numeral 38.1 del Artículo 38° de la citada Ley dispone que el TUPA es aprobado por Decreto Supremo del Sector;

Que, por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM se aprueban los "Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos" los cuales establecen las disposiciones que deberán tener en cuenta las Entidades para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 en lo que respecta a la elaboración, aprobación y publicación del TUPA y a la Ley N° 29060;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP, modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2012-PCM-SGP, se establecen los mecanismos, plazos y disposiciones que las entidades públicas deben observar para la implementación de la nueva metodología para la determinación de costos por derechos de tramitación conforme a lo señalado por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica de Poder Ejecutivo; en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP, modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2011-PCM-SGP;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del TUPA del Archivo General de la Nación

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Archivo General de la Nación, que incluye los servicios que presta en exclusividad, conforme al Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Publicación

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano y sus anexos en el Portal de Servicios al

Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), y en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe).

Artículo 3°.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 4°.- Derogatoria

Deróguese el Decreto Supremo N° 009-2006-JUS, así como cualquier otra disposición que se oponga al presente Decreto Supremo.

Artículo 5°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Cultura.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil trece

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI
Ministro de Cultura

897891-2

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
TUPA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
1	<p>Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control</p> <p>Base Legal: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07/01/2017 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, artículos 40, 43, 55, 121, publicado el 25/01/2019 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 7, publicado el 04/10/2020</p>	<p>1. Formulario "Solicitud de Acceso a la información pública" debidamente llenado o en su defecto una solicitud dirigida al funcionario designado, con indicación concreta y precisa de lo que se solicita</p> <p>Copia simple formato A4: (por unidad)</p> <p>Información en CD: (por unidad)</p> <p>Correo electrónico:</p>	Anexo N° 01						X	10 días (*) (Diez días)	Área de Tramite Documentario y Archivo, ubicado en Jr. Camaná N° 125 y pasaje Piura s/n - Cercado de Lima	Funcionario Responsable de Transparencia y acceso a la información previamente designado	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (10 días hábiles)	
2	<p>Regularización Administrativa de Escrituras Públicas o Actas Protocolares Notariales.</p> <p>Base legal: Ley N° 27444, artículos 46 y 113 Publicado 21/03/2001 Ley N° 29060 Publicado 07/07/2007 Ley N° 26002 arts. 61° y 62° Publicado 09/12/1992 D.S. N° 079-2007-PCM Publicado 08/9/2007 D. Leg. N° 19414 art. 5° y 6° Aprobado 16/05/1972 D.S. N° 022-75-ED Aprobado 29/10/1975 D. Leg. N° 1049, art. 61, 62 y 63 Publicado 26/06/2008</p>	<p>1. Formulario de solicitud</p> <p>2. Constancia original de escritura pública irregular</p> <p>3. Comprobante de pago</p>	Anexo N° 02	2.960	108.00				X	5 días (cinco días)	Módulo de la DNDAAI, ubicado en Jr. Manuel Cuadros s/n - Palacio de Justicia - Cercado de Lima	Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio	Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio	Jefe del Archivo General de la Nación (30 días hábiles)

(*) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado de diez días hábiles debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todo pago se realiza en efectivo en caja de la entidad

**SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	BASE LEGAL	AREA COMPETENTE PARA APROBAR EL SERVICIO
		Número y Denominación	(en % UIT)	(en S/.)			

Dirección Nacional de Archivo Histórico y Dirección Nacional de Desarrollo Archístico y Archivo Intermedio

1	Anotación de Inscripción de los Registros Públicos	1. Formato de solicitud - Anexo N° 04 2. Ficha literal de los Registros Públicos 3. Comprobante de pago	0.194	7.00	1 día (un día)	Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	Dirección de Archivos Notariales y Judiciales (*)
2	Calificación de Documento	1. Comprobante de pago	0.194	7.00	1 día (un día)	Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	Dirección de Archivos Notariales y Judiciales (*) Dirección de Archivo Colonial (**)
3	Devolución del Testamento Cerrado u Ológrafo	1. Formato de solicitud - Anexo N° 04 2. Copia certificada de partida de defunción del testador (Nacional) 3. Copia certificada de partida de defunción del testador por el Ministerio de Relaciones Exteriores (extranjero) 4. Comprobante de pago	0.306	11.00	1 día (un día)	Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Ley N° 26002, Ley de Notariado Ley N° 27094 Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583. Decreto Legislativo del Notariado N° 1049	Dirección de Archivo Notariales y Judiciales (*)
4	Exhibición de Documento	1. Formato de solicitud - Anexo N° 03 o 04 2. Comprobante de pago	0.191	7.00	1 día (un día)	Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	Dirección de Archivo Republicano (*) Dirección de Archivos Públicos (*) Dirección de Archivos Notariales y Judiciales (*) Dirección de Archivo Colonial (**)
5	Expedición de Constancia	1. Formato de solicitud - Anexo N° 03 o 04 2. Comprobante de pago	0.233	8.50	1 día (un día)	Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	Dirección de Archivo Republicano (*) Dirección de Archivos Públicos (*) Dirección de Archivos Notariales y Judiciales (*) Dirección de Archivo Colonial (**)

Lugar de atención de los servicios

(*) Sede Palacio de Justicia: Jr. Manuel Cuadros S/N Cercado de Lima

Todo pago se realiza en efectivo en caja de la entidad

(**) Sede Ex Correo Central de Lima: Jr. Camaná N° 125 y Pasaje Piura S/N Cercado de Lima

**SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	BASE LEGAL	AREA COMPETENTE PARA APROBAR EL SERVICIO
		Número y Denominación	(en % UIT)	(en S/.)			
6	Préstamo de Expediente por Mandato Judicial	1. Oficio del Juzgado	gratuito		5 días (cinco días)	Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	Dirección de Archivo Notariales y Judiciales (*) Dirección de Archivo Colonial (**) Dirección de Archivo Republicano (*)
7	Regularización Administrativa de Escrituras Públicas o Actas Protocolares Notariales por Mandato Judicial	1. Resolución del Juzgado que ordena regularización de la Escritura Pública	gratuito		5 días (cinco días)	Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	Dirección de Archivos Notariales y Judiciales (*)
8	Registro del Patrimonio Cultural Archivístico	1. Dos copias impresas de la solicitud- Formulario F1 2. Dos copias impresas y una en soporte digital (CD o DVD) Formulario F2 3. Dos copias impresas y una en soporte digital (CD o DVD) Formulario F3 4. Carta poder simple o acreditación expedida por la institución que representa	gratuito		7 días (siete días)	Ley N° 28296 , Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. D.L. N° 19414 , Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art. 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	Dirección Nacional de Archivo Histórico (**)
	Constancia de Registro del Patrimonio Cultural Archivístico	1. Dos copias impresas de la solicitud - Formulario F1 2. Dos copias impresas y una en soporte digital (CD o DVD) Formulario F2 3. Carta poder simple o acreditación expedida por la institución que representa. 4. Comprobante de pago	0.233	8.50	7 días (siete días)		
		Los formatos se encuentran en la página web: www.aqn.gob.pe					

Lugar de atención de los servicios

(*) Sede Palacio de Justicia: Jr. Manuel Cuadros S/N Cercado de Lima

(**) Sede Ex Correo Central de Lima: Jr. Camaná N° 125 y Pasaje Piura s/n Cercado de Lima

Todo pago se realiza en efectivo en caja de la Entidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	TARIFA (Nuevos Soles)	REQUISITOS	TIEMPO DE ATENCION
5	Expedición de carné de investigador a) Permanente (2 años de vigencia) - Nuevo - Duplicado - Renovación b) Temporal (30 días) - Nuevo - Duplicado y/o renovación	25.00 18.00 20.00 10.00 10.00	-Formato de solicitud - Anexo Nº 7 -declaración jurada - Dos fotos a color T/ carné - Carta de presentación aprobada - Comprobante de pago	1 día 1 día 1 día 1 día 1 día
6	Microfilm - Microfilmación de documento (por fotograma) - Duplicado de rollo de microfilm (por rollo)	1.40 104.00	- Formato de solicitud - Anexo Nº 6 - Comprobante de pago	3 días 3 días
7	Transcripción de Documentos - Siglo XVI - Siglo XVII - Siglo XVIII - Siglos XIX y XX	25.00 20.00 15.00 10.00	- Formato de solicitud - Anexo Nº 3 ó 4 - Comprobante de pago por página	20 días 20 días 10 días 5 días
8	Tasación de documento	11.00	- Formato de solicitud - Anexo Nº 3 - Comprobante de pago por página	4 días
9	Peritaje documental	13.00	- Formato de solicitud - Anexo Nº 3 - Comprobante de pago por página	4 días
10	Diagnóstico situacional de Archivo 1/	Según evaluación	- Formato de solicitud dirigido a la Jefatura	5 días
11	Asistencia Técnica Archivística 1/	Según evaluación	- Formato de solicitud dirigido a la Jefatura	Según Contrato
12	Consulta de documentos históricos para investigadores	Gratuito	- Formato de solicitud - Carné de investigador	Inmediato
13	Toma de información con uso de PC's portátiles	Gratuito	- Formato de solicitud	Inmediato

1/ Servicios sujetos a decisión de la Comisión Permanente de Asistencia y Consultoría

Todo pago se realiza en efectivo en caja de la entidad

Elaborado: Oficina de Planificación y Presupuesto

II. Escuela Nacional de Archiveros

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	TARIFA (nuevos soles)	REQUISITOS	TIEMPO DE ATENCIÓN
1	Actualización de matrícula	24.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago	Inmediato
2	Cambio de fecha de examen de titulación	100.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago	15 días
3	Certificado de estudios por semestre académico	36.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago - Dos (2) fotografías tamaño carné	7 días
4	Constancias		- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago	4 días
	- No adeudar libros	12.00		
	- No adeudar dinero	12.00		
	- Egresado	10.00		
	- Estudios	6.00		
	- Notas por semestre	6.00		
	- Prácticas pre profesionales	10.00		
	- Inscripción en curso de capacitación o diplomado	7.00		
5	Convalidación por asignatura	20.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago por asignatura - Sílabo de asignatura a convalidar - Certificado de estudios originales - Título a nombre de la Nación o grado académico autenticado por la universidad y/o estudios superiores	20 días
6	Curso de cargo por semestre	150.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago	3 días
7	Duplicados		- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago	
	- Certificación de participación en capacitación o diplomado	48.00		7 días
	- Constancia de participación en capacitación o diplomado	24.00		7 días
	- Constancia de ingreso a la ENA	12.00		1 día
	- Sílabo	0.50		3 días
	- Carné de biblioteca	6		5 días
8	Exámenes		- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago	
	- Recuperación por asignatura	24.00		7 días
	- Subsanción por asignatura de Cursos de capacitación	24.00		7 días
	- Extraordinario	168.00		20 días

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	TARIFA (nuevos soles)	REQUISITOS	TIEMPO DE ATENCIÓN
9	Expediciones - Copia para el estudiante (T/A-4)	0.10	- Comprobante de pago (por página)	Inmediato
	- Carné de lector externo (un año de vigencia)		- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago - Copia de recibo de agua, luz o teléfono - Dos (2) fotos tamaño carné	
	- Nuevo - Duplicado y/o renovación	8.00 7.00		15 días 15 días
10	Record académico	12.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago - Dos (2) fotos tamaño carné	5 días
11	Reserva de matrícula	24.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago	7 días
12	Titulación - Declaración de expedito	150.00	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de pago - Certificado de estudios del I al VIII ciclo - Dos (2) fotos tamaño pasaporte - Constancia de no adeudar libros - Constancia de adeudar dinero - Resolución de aprobación del plan de trabajo archivístico. - Constancia de haber culminado las prácticas pre profesionales	10 días
	- Examen de titulación	240.00	- Solicitud dirigida el al Director - Comprobante de pago - Dos (2) fotos tamaño pasaporte - Copia de resolución directoral que lo declara expedito - Tres (3) ejemplares del trabajo archivístico	15 días

Todo pago se realiza en efectivo en la caja de la entidad

ANEXO: N° 01

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI./ LM./ CE./ OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____
------------------------------------------------------------	----------------------------------------

OBSERVACIONES.

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 01

- (I) Nombre del responsable de entregar la información.
- (II) Apellidos y nombres del solicitante, N° del DNI y dirección domiciliaria.
- (III) Anotará la información solicitada.
- (IV) Indicar la oficina o dependencia de la cual requiere la información.
- (V) Marcar con un aspa la forma de entrega de la información.

Anotará sus apellidos y nombres y firmará la solicitud

Presentará la solicitud en original y copia.

ANEXO: Nº 02

SOLICITUD PARA REGULARIZACION DE ESCRITURA PÚBLICA

Señor:
Jefe del Archivo General de la Nación

(1)Yo,.....Identificado con.....
Con domicilio en.....
Con teléfono N°, a usted respetuosamente me presento y digo:
Que, en mérito de lo dispuesto por los artículos 61º y 62º de la Ley N° 26002. Ley del Notariado, modificados por el artículo 1º de la Ley N° 27094; y de la Resolución Jefatural N° 253-99-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-99-AGN/DNDAAI; solicito a su despacho se sirva declarar **PROCEDENTE** la regularización de la (2) Escritura Pública de.....
(3)otorgada por(4)a favor de
(5)con fecha.....(6)la cual corre archivada en el folio N°
Del protocolo N° (7)Pertenecente al Notario Público

(8)En tal sentido, las observaciones de la escritura pública antes mencionada son las siguientes:

- La falta de firma del Notario Público.....()
- La falta de firma (s) de compareciente (s).....()
- La falta de firma (s) de testigo (s).....()
- La falta de generales de Ley de compareciente (s)()
- La falta de conclusiones de la escritura pública.....()
- Falta(n) completar espacio(s) en blanco.....()

De otro lado, en cumplimiento de la Directiva antes anotada, adjunto a la presente solicitud la respectiva Constancia de Escritura Irregular, el recibo de pago por concepto del trámite administrativo y regularización de escritura pública correspondiente, y copia fotostática de mi documento de identidad.

En mérito de los fundamentos antes expuestos,

SOLICITO

(9)A usted Jefe, sirva declarar **PROCEDENTE** la regularización de la escritura pública antes indicada con intervención del Notario Público doctor.....

POR TANTO:

Sírvase acceder a lo solicitado por ser conforme a Ley.

(10)Lima..... de..... de

.....
(11) Firma del solicitante

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 02

- (1) Anotar sus apellidos y nombres, N° DNI, domicilio y teléfono
- (2) Especificar la escritura pública: testamento, compra-venta, cesión, convenio, poder, etc.
- (3) Apellidos y nombres y de la persona o la razón social quien otorga la escritura.
- (4) Indicar apellidos y nombres de la persona o la razón social a quien se le otorga la escritura.
- (5) Señalar el día, mes y año en que se hizo la escritura
- (6) Indicar el N° del folio del protocolo en se encuentra la escritura
- (7) Nombre del Notario ante quien se hizo la escritura
- (8) Anotar con un aspa algunas de las observaciones que desea superar.
- (9) Nombre del Notario que interviene para regularizar la escritura pública
- (10) Fecha que presenta la solicitud
- (11) Firma del solicitante.

ANEXO: 03

FORMATO DE SOLICITUD

Señor Jefe del Archivo General de La Nación

(1) Yo..... Identificado con DNI.....

Domiciliado en..... teléfono.....

(2) Solicito a usted:

- Copia certificada Constancia Transcripción
 Copia simple Exhibición Búsqueda Otros
- Fotografía Peritaje Tasación

<p>Registro Inmigrante <input type="checkbox"/> (3)</p> <p>Movimiento Migratorio <input type="checkbox"/></p> <p>Impuesto Sucesorio <input type="checkbox"/></p> <p>De:</p> <p align="center">Nombre y apellido completo</p> <p>.....</p> <p align="center">Nacionalidad</p> <p>Año.....</p> <p align="center">(Rango de año - d / m / a)</p>	<p>Registro civil: Nacimiento (N) <input type="checkbox"/> (4)</p> <p align="center">Matrimonio (M) <input type="checkbox"/></p> <p align="center">Defunción (D) <input type="checkbox"/></p> <p>.....</p> <p align="center">Nombre y Apellido Completo</p> <p>Año (d/m/a):</p> <p align="center">Registro Civil: (N) (M) (D)</p>	<p align="right">(5)</p> <p>Otros: <input type="checkbox"/></p> <p align="center"><small>(especificar que documento)</small></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Año:</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(6) Especificaciones adicionales:

.....

.....

(7) Lima..... de..... del

(8) Firma del usuario.

PARA USO OFICIAL

IDENTIFICACION	LIQUIDACION
Nº libro/ Protocolo/ legajo/ Caja:	Nº de Copias:
Nº Partida:	Total a pagar:
Nº Folio / Expediente:	
Otros:	

Nombre de los responsables:

Recepción	Busca	Concuerda	Revisión

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 03

- (1) Datos personales del solicitante : apellidos y nombres, N° del DNI, dirección domiciliaria y teléfono.
- (2) Marcar con un aspa el servicio solicitado
- (3) (4) (5) Marcar con un aspa el tipo de documento que solicita y especificar datos del documento solicitado.
- (6) Anotar alguna información adicional que estime conveniente el solicitante.
- (7) Fecha en que solicita el servicio
- (8) Firma del solicitante.

ANEXO: 04

FORMATO DE SOLICITUD

Señor: Director de Archivos Notariales y Judiciales:

(1) Yo..... Identificado		
Nombre y apellido completo	DNI / Pasaporte / CE	
Domiciliado Teléfono:		
(2) Solicito a usted:		
Copia de 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"/> (especificar)
Copia Simple <input type="checkbox"/>	Desarchivo de plano <input type="checkbox"/>
Boleta <input type="checkbox"/>	Trascripción <input type="checkbox"/>
(3) Instrumento Notarial:		
Escritura Pública <input type="checkbox"/>	Minuta de escritura pública <input type="checkbox"/>	
Protesto <input type="checkbox"/>	Solicitud de 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) Otorgado Por:		
(5) A favor de:		
(6) Con fecha Ante el notario:		
(Día/ mes / año)		
Especificaciones adicionales: ¿donde esta ubicado el inmueble? ¿desea anexos?		
.....		

(7) Lima,..... de..... de.....

.....

(8) Firma del Usuario

INSTRUCTIVO DEL ANEXO Nº 04

- (1) Datos personales del solicitante: nombres y apellidos, N° del DNI, domicilio, teléfono.
- (2) Marcar con un aspa en el recuadro el servicio que solicita.
- (3) Marcar con un aspa en el recuadro el servicio del instrumento notarial que desea.
- (4) Indicar el nombre, apellido de la persona o la razón social quien otorga la Escritura.
- (5) Indicar el nombre, apellido de la persona o la razón social a quien se le otorga la Escritura.
- (6) Indicar el día, mes y año en que se hizo la Escritura / y el Nombre del Notario ante quien se hizo la Escritura.
- (7) Fecha en que solicita el documento.
- (8) Firma del usuario.

PARA USO OFICIAL

RECEPCIONA	DESARCHIVA	CALIFICA	CONCUERDA

CALIFICACION

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

Notario:

Testigos Instrumentales:

1. 3.
 2.

Comparecientes:

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

IRREGULARIDADES

- Falta firma de Notario
- Falta firma de Testigo N°:
- Falta firma de compareciente N°:
- Falta completar espacio vacío respecto a:

1.
 2.
 3.
 4.

CONFORME
 OBSERVADO
 PRECISAR FECHA
 ACLARACION

ANEXO: Nº 05

FORMATO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTORICOS
PARA INVESTIGADORES

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO

(1) Nombre y Apellido.....Carné Nº:

Solicito la consulta:

(2) Grupo Documental:.....

Legajo Nº:Cua. Exp. Libro: Año:

Protocolo Nº:Escribanos: Año:

Otro: (3) Fecha: (4) Hora:

.....

(5) Firma usuario

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 05

- (1) Nombres, apellidos y N° de carné del usuario.
- (2) Describir el grupo documental o el fondo documental al que pertenece los documentos solicitados, así mismo, especificar si es el caso el N° de legajo, Cuaderno, Expediente, libro, N° de protocolo, escribanos y el año del documento.
- (3) Fecha que solicita el documento.
- (4) Hora que pide el documento.
- (5) Firma del usuario.

ANEXO: Nº 06

FORMATO DE PEDIDO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS PARA INVESTIGADORES

(1) Nombres y Apellidos: Carné Nº:

(2) Tipo de reproducción: Fotocopia () Microfilm () Fotografía ()

(3) Documento a reproducir:

SERIE	Nº LEGAJO PROTOCOLO	Nº EXP / CUAD/ DOC	Nº FOLIOS	Nº DE PAG. A REPRODUCIR
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				
g)				
h)				
Total				

(4) Lima..... de.....del.....

.....

(5) Firma del usuario

PARA USO OFICIAL

Atendido por	Autorización del servicio

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 06

- (1) Nombres, apellidos y N° de Carné.
- (2) Marcar con un aspa el tipo de reproducción que se solicita: Fotocopia, microfilm, fotografía.
- (3) Especificar datos del documento que se va a reproducir:
Serie / N° de legajo o protocolo / N° de expediente, cuaderno, documento / N° de folios /
N° de paginas a reproducir / total de copias a reproducir.
- (4) Indicar la fecha de la solicitud.
- (5) Firma del usuario



Nº de carné

SOLICITUD DE EXPEDICION DE CARNE DE LECTOR

Señor:
Jefe del Archivo General de la Nación
Presente

Agradeceré se me conceda autorización para concurrir a la Sala de investigaciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, expidiéndome el carné respectivo, con el objeto de consultar sus fondos documentales, para lo cual declaro conocer el Reglamento de Funcionamiento de la Sala de investigaciones y demás disposiciones complementarias, comprometiéndome a cumplir lo dispuesto en ellas.

(1)Temas de Investigación:

(2)Objeto de Investigación (Tesis, monografías, publicaciones, etc):

(3)Datos Personales:

Apellidos y Nombres:

Lugar y fecha de nacimiento.....

Nacionalidad: Profesión:

(4)Documentos de Identidad:

DNI: Carné Universitario:

Pasaporte: Carné de Extranjería:

(5)Domicilio:

En Lima:

En provincia o el Extranjero:

Teléfono: E- mail:

(6)Presentado por:

(7) Firma del Solicitante

(8) Lima,de de

PARA USO OFICIAL

Aprobación:

Se ha verificado la identidad del recurrente

Director de Archivo Colonial

Autorización:

Accédase a lo solicitado con las normas reglamentarias vigentes.

Lima, de de

Dirección Nacional de Archivo Histórico

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 07

- (1) El investigador anotará el tema a investigar
- (2) Anotar el objeto de la investigación
- (3) Datos personales del lector: apellidos y nombres, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad y profesión.
- (4) Anotar el N° del DNI, N° carné universitario si fuera el caso, N° de pasaporte si fuera extranjero.
- (5) Solo para extranjeros, anotar el domicilio donde vive actualmente en Lima, teléfono y correo electrónico.
- (6) Nombre de la persona que presenta al lector o investigador
- (7) Firma del solicitante
- (8) Fecha que solicita el servicio.

ANEXO: N° 08

SOLICITUD PARA USO DE PC PORTATILES

(1) DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y Nombres:

Identificado con DNI..... Pasaporte N°.....CE.....
Carne de extranjería

Tema a Investigar:

(2) CARACTERISTICAS DEL EQUIPO:

Color..... Marca.....

Modelo..... Serie.....

(3) Lima, de de

.....

(4) Firma del usuario

PARA USO OFICIAL

AUTORICESE LO SOLICITADO DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES

V° B°	V° B°	V° B°	Sala de Investigaciones
DAC / DAR	DNAH	OTA	

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 08

- (1) Datos personales del solicitante: apellidos y nombres, N° del DNI, N° de pasaporte o carné de extranjería si es extranjero y tema a investigar.
- (2) Describir las características del equipo del usuario como: color, marca, modelo y serie
- (3) Fecha en que solicita el servicio.
- (4) Firma del usuario.

ANEXO: 09

FORMATO DE SOLICITUD

SOLICITO:

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

(1)Yo.....
con código N°.....alumno del.....año, sección..... distrito
de.....
teléfono..... ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

(2)Que.....
.....
.....

Solicito:
.....
.....
.....

Por lo expuesto:

A usted señor ruego se sirva acceder a mi solicitud.

(3)Lima,..... de.....de.....

.....

(4)Firma

(5)Acompaño los siguientes documentos:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.-.....
- 5.-.....
- 6.-.....

OBSERVACIONES:.....
.....

INSTRUCTIVO DEL ANEXO N° 09

- (1) Anotar los apellidos y nombres, N° del código, año y sección, distrito donde vive y el N° telefónico.
- (2) Motivos que llevan a solicitar algunos de los servicios exclusivos que brinda la Escuela Nacional de Archiveros.
- (3) Fecha en que se presenta la solicitud.
- (4) Firma del usuario
- (5) Anotar los documentos que requiere acompañar a la solicitud.