



# Resolución Jefatural N° 023 -2021-AGN/J

Lima, 15 de marzo de 2021

**VISTOS**, el Memorándum N° 074-2021-AGN/SG-OPP, de fecha 15 de marzo de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 69-2021-AGN/SG-OAJ, de fecha 15 de marzo de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-90-JUS, mediante el cual se aprueba el TULO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (AGN); la Ley N° 25323, ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y, la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el AGN es la institución pública descentralizada de carácter multisectorial, con autonomía técnica y administrativa, adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de proponer la política nacional en materia archivística, así como supervisar y evaluar su cumplimiento en la administración pública a nivel nacional;

Que el numeral 43.4, del artículo 43, del TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de resolución de su titular, establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

Que mediante el Decreto Supremo N° 001-2013-MC, se aprobó el TUPA del AGN, el cual adjunta el tarifario de los servicios no exclusivos del AGN. Al respecto, con Resolución Ministerial N° 000055-2021-DM/MC, se dispone la eliminación de ocho servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA del Archivo General de la Nación;

Que mediante el Memorándum N° 074-2021-AGN/SG-OPP y el informe técnico sobre la estructura de costos de los servicios no exclusivos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el sustento para la aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del AGN, documento de gestión que brinda información sobre los servicios no exclusivos que presta la entidad, así como sobre los requisitos y las tarifas correspondientes;

Que con el Informe N° 69-2021-AGN/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina a favor de la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de aprobación del TUSNE del AGN para el

Firmado digitalmente por:  
BRAVO BASALDUA Roque  
Augusto FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/03/2021 13:28:32-0500

Firmado digitalmente por:  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lucio FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/03/2021 14:00:39-0500

Ejercicio Fiscal 2021, la cual se sustenta en el numeral 43.4, del artículo 43, del del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

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


De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único de 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 Archivo General de la Nación;

### SE RESUELVE

**Artículo 1. Aprobar** el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE del Archivo General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2. Disponer** la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional del Archivo General de Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

### Regístrese, comuníquese y publíquese




Firmado digitalmente por:  
CACERES DURANGO Karin FAU  
20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/03/2021 14:57:52-0500


*FIRMADO DIGITALMENTE*  
**Jorge Alfredo Rafael Ortiz Sotelo**  
**Jefe Institucional**  
**Archivo General de la Nación**



Firmado digitalmente por:  
ORTIZ SOTELO Jorge  
Alfredo Rafael FAU 20131370726  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/03/2021 18:22:01-0500



Firmado digitalmente por:  
BRAVO BASALDUA Roque  
Augusto FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/03/2021 13:28:44-0500



Firmado digitalmente por:  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lucio FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16/03/2021 14:01:20-0500



Firmado digitalmente por:  
ORTIZ SOTELO Jorge  
Alfredo Rafael FAU 20131370726  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/03/2021 13:50:32-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Archivo General de la Nación

ANEXO N° 1

DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO,  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
<b>DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO, DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN</b>				
1.1	<b>Búsquedas</b>			
1.1.1	Documento	- Formulario anexos N° 2 o 3	0.34	15.00
1.1.2	Movimiento Migratorio	- Formato anexo N°2	0.57	25.00
1.2	<b>Desarchivo y Certificación de Planos</b>	- Formato anexo N° 2 o 3		
	En formato A-4 (210 x 297 mm)		0.31	13.50
	En formato A-3 (297 x 420 mm)		0.47	20.50
	En formato A-2 (420 x 594 mm)		0.69	30.50
	En formato A-1 (594 x 841 mm)		0.85	37.50
	En formato A-0 (841x 1189 mm)		1.05	46.00
1.3	<b>Reproducción</b>	- Formato anexo N°2 o 3		
1.3.1	<b>Usuario General</b>			
1.3.1.1	Copia Certificada para el Uso en el Exterior		0.68	30.00
1.3.1.2	Copia Certificada de Registros Civiles		0.45	20.00
1.3.1.3	Boleta (1° foja y foja adicional)		0.25	11.00
1.3.1.4	Simple		0.23	10.00
1.3.1.5	Copia Certificada	- Agregar acta de defunción del testador (no exceda tres (3) meses)	0.27	12.00
1.3.1.6	Testimonio		0.34	15.00
1.3.2	<b>Investigadores</b>			
1.3.2.1	Soporte digital (documentos o manuscritos T/A-4)	- Formato anexo 4	0.03	1.50
1.3.2.2	Fotocopia T/ A-4		0.00	0.20
1.3.2.3	Fotocopia T/ Oficio		0.01	0.40
1.3.2.4	Fotocopia T/ A-3		0.01	0.40
1.4	<b>Derecho de uso de cámara por día</b>	- Formato anexo N°2 o 3	0.34	15.00
1.5	<b>Expedición de Carné de Investigador</b>	- Formato anexo N°5 - Dos (2) fotos a color T/ carné		
1.5.1	Nuevo		0.57	25.00
1.5.2	Duplicado		0.41	18.00
1.6	<b>Microfilm</b>	- Formato anexo N°4		
1.6.1	Microfilmación de documento (por fotograma mínimo 30 fotogramas)		0.03	1.40
1.6.2	Duplicado de rollo de Microfilmación (por rollo)		2.36	104.00
1.7	<b>Transcripción de Documentos</b>	- Formato anexo N°2 o 3		
1.7.1	Siglo XVI		0.68	30.00
1.7.2	Siglo XVII		0.57	25.00
1.7.3	Siglo XVIII		0.45	20.00
1.7.4	Siglo XIX y XX		0.34	15.00
1.8	<b>Tasación de Documentos</b>	- Formato anexo N°2	0.25	11.00
1.9	<b>Peritaje Documental</b>	- Formato anexo N°2 o 3		
1.9.1	Análisis Diplomático		0.30	13.00
1.9.2	De Parte		0.45	20.00
1.10	<b>Diagnóstico Situacional de Archivo</b>	- Solicitud dirigida a la Jefatura		S/ ----- Evaluación
1.11	<b>Asistencia Técnica Archivística</b>	- Solicitud dirigida a la Jefatura		S/ ----- Evaluación
1.12	<b>Evaluación de documentos para restauración (entre 1 y 25 folios)</b>	- Solicitud dirigida a la Dirección de Conservación	1.14	50.00



Firmado digitalmente por:  
VILA ESPINOZA Nicolas  
Lucio FAU 20131370726 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/03/2021 13:20:13-0500



Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Archivo General de la Nación

ANEXO N° 1

DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO,  
 DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
<b>DIRECCIÓN DE ARCHIVO NOTARIAL, DIRECCIÓN DE ARCHIVO INTERMEDIO, DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN</b>				
1.13	Restauración de documentos	- Informe de Evaluación de Documentos para Restauración		S/ Evaluación
1.14	Anexar Inscripción Registral en la Matriz del Instrumento Público a solicitud del Usuario	- Formato anexo N°3 - Ficha literal de los Registros Públicos -	1.16	7.00
1.15	Verificación de Documentos Notariales y Judiciales	- Formato anexo N°2 o 3	0.23	10.00
1.16	Devolución de Testamento Cerrado u Ológrafo vía Judicial o Notarial	- Formato anexo N°3 - Ficha literal de los Registros Públicos	0.00	Gratuito
1.17	Exhibición de Documentos	- Formato anexo N°2 o 3	0.23	10.00
1.18	Expedición de Constancia	- Formato anexo N°2 o 3	0.34	15.00
1.19	Préstamo de Expediente por Mandato Judicial	- Oficio de Juzgado	0.00	Gratuito
1.20	Registro de Patrimonio Cultural Archivístico			
1.20.1	Certificado de Registro de Patrimonio Cultural Archivístico	- Anexo N° 6 - Formulario N°1 - Carta poder simple o acreditación expedida por la institución que representa	0.00	Gratuito
1.20.2	Constancia de Registro de Patrimonio Cultural Archivístico	- Anexo N° 6 - Formulario N°1 - Carta poder simple o acreditación expedida por la institución que representa	0.00	Gratuito

**Legenda:**

- Anexo 1: Formato de solicitud de acceso a la información pública (TUPA)  
 Anexo 2: Formato de solicitud - para los servicios de la DAH  
 Anexo 3: Formato de solicitud - para los servicios de DAN y DAI  
 Anexo 4: Formato para solicitar servicio de soporte digital  
 Anexo 5: Formato para solicitar carné de investigador  
 Anexo 6: Modelo de informe técnico de propuesta para declaratoria de patrimonio  
 Formularios: N°1 – Catalogo de identificación de unidades documentales





Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Archivo General de la Nación ANEXO N° 2  
 SERVICIOS BRINDADOS POR LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
<b>SERVICIOS BRINDADOS POR LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA</b>				
2.1	Carpeta virtual para examen de admisión	- Comprobante de pago	1.25	55.00
2.2	Examen de admisión - modalidad ordinaria	- Comprobante de pago	4.66	205.00
2.3	Examen de admisión - modalidad extraordinaria (graduados y o titulados)	- Comprobante de pago	6.93	305.00
2.4	Examen de admisión - modalidad traslados internos	- Comprobante de pago	1.25	55.00
2.5	Matricula Regular	- Comprobante de pago	6.81	300.00
2.6	Pensión mensual	- Comprobante de pago	5.80	255.00
2.7	Actualización de matrícula	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago	0.68	30.00
2.8	Reserva de matrícula	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago	0.64	28.00
2.9	Convalidación por asignatura	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago - 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	0.45	20.00
2.10	Costo por crédito	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago	1.14	50.00
2.11	Examen de recuperación / subsanación por asignatura	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago	1.05	46.00
2.12	<b>Titulación</b>			
2.12.1	Resolución Directoral de expedito	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago - Certificado de estudios del I al VIII ciclo - Dos (2) fotos tamaño pasaporte - Resolución de Aprobación de Plan de Trabajo Archivístico - Constancia de haber culminado prácticas profesionales	3.41	150.00
2.12.2	Examen de titulación	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago - Dos (2) fotos tamaño pasaporte - Copia de Resolución Directoral que declara Expedito - Tres (3) ejemplares del trabajo archivístico	14.43	635.00
2.12.3	Elaboración de proyecto archivístico para titulación		34.09	1500.00
2.12.4	Cambio de fecha de Examen de Titulación	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago	2.27	100.00
2.13	<b>Constancias</b>	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago		
2.13.1	No adeudar libros	- Dos (2) fotografías tamaño carné	0.00	gratuito
2.13.2	No adeudar pensión		0.00	gratuito
2.13.3	De egresado		0.84	37.00
2.13.4	De estudios		0.80	35.00
2.13.5	Notas por período académico		1.02	45.00
2.13.6	De prácticas pre profesionales		0.23	10.00
2.13.7	De Inscripción en Curso de Capacitación o Diplomado		0.16	7.00
2.13.8	Constancia de ingreso a la ENA		0.52	23.00
2.14	<b>Duplicados</b>	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago		
2.14.1	Certificación de participación en capacitación o diplomado		1.09	48.00
2.14.2	Constancia de participación en capacitación o diplomado		0.55	24.00
2.14.3	Sílabo		0.14	6.00
2.14.4	Duplicado de carné de biblioteca		0.36	16.00





Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Archivo General de la Nación ANEXO N° 2

SERVICIOS BRINDADOS POR LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	% UIT	S/
<b>SERVICIOS BRINDADOS POR LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA</b>				
<b>2.15</b>	<b>Expediciones</b>			
2.15.1	Copia para el estudiante (T/A-4)	- Comprobante de pago	0.00	0.10
2.15.2	Carné de lector externo (un año de vigencia) Nuevo	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago	0.34	15.00
2.15.3	Carné lector Duplicado y/o renovación	- Copia recibo agua, luz o teléfono - Dos (2) fotos tamaño carné	0.16	7.00
<b>2.16</b>	<b>Récord académico</b>	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago - Dos (2) fotos tamaño carné	0.27	12.00
<b>2.17</b>	<b>Certificado de estudios por periodo académico</b>	- Solicitud dirigida al director - Comprobante de pago - Dos (2) fotografías tamaño carné	1.32	58.00

