



Resolución Jefatural No. 051-96-AGN/J

Lima, 27 MAR. 1996

Visto, el Proyecto de Directiva "Normas para la expedición de copias autenticadas de documentos y servicios administrativos", propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 25323, el Archivo General de la Nación es el organismo rector y central del Sistema Nacional de Archivos responsable de normar y evaluar los métodos y procedimientos de servicio utilizados;

Que, el inciso d) del Artículo 3º de la Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, establece que son funciones del Archivo General de la Nación, formular y difundir el uso de los archivos, facilitando su accesibilidad y servicio;

Que, en el marco de la Modernización del Estado es conveniente optimizar los servicios que el Archivo General de la Nación brinda a la ciudadanía, buscando la eficacia y eficiencia de los mismos;

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, con la opinión y visación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y la Oficina Técnica Administrativa;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS y la Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS;

SE RESUELVE :

Artículo Unico.- Aprobar la Directiva Nº 001-96-AGN/DNDAAI "Normas para la expedición de copias autenticadas de documentos y servicios administrativos" que consta de siete (07) numerales, y que forma parte de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Signature of Srta. Aida Luz Mendoza Navarro, Jefa del Archivo General de la Nación



# **NORMAS PARA LA EXPEDICION DE COPIAS AUTENTICADAS DE DOCUMENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

## **I. OBJETIVOS**

Establecer las normas, orientaciones y responsabilidades sobre la atención oportuna y eficaz en el servicio de expedición de copias autenticadas de documentos notariales y judiciales: así como administrativos.

## **II. FINALIDAD**

2.1 Optimizar el servicio de expedición de copias autenticadas en el mismo día, compatible con el proceso de modernización del Archivo General de la Nación.

2.2. Satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades legales, administrativas o de información del público usuario de los servicios que brinda la institución.

## **III. BASE LEGAL**

- Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa. Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
- Ley No. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo No. 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323.
- Resolución Ministerial No. 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo No. 002-94-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo No. 006-95-JUS, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Archivo General de la Nación.
- Ley No. 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo No. 070-89-PCM, Reglamento de la Ley No. 25035.

## **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todo el personal que participa en los servicios de expedición de copias autenticadas o documentos administrativos que brindan las direcciones de Archivos Notariales y Judiciales y Archivos Públicos de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y las direcciones de Archivo Colonial, Archivo Republicano y de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, así como la Oficina Financiera de la Oficina Técnica Administrativa.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

Los directores de las direcciones encargadas del servicio, dirigirán, supervisarán y asesorarán al personal a su cargo y son los responsables de la atención a darse en el mismo día de cancelación de los derechos correspondientes.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **PROCEDIMIENTOS**

- a. La presentación de la solicitud se realizará en el Área de Recepción de Archivos Notariales y Judiciales, previo llenado de datos y el pago del derecho correspondiente en Caja; o a través de la Sala de Investigaciones (Servicios del Archivo Histórico).
- b. La liquidación por el tipo de copia se realizará en las direcciones de Archivos Notariales y Judiciales, Archivos Públicos y Sala de Investigaciones y su cancelación en la Oficina Financiera (Caja).
- c. Son servicios de expedición de copias, los siguientes: Testimonio, Copia Certificada, Boleta y Copia Simple.
- d. Otros servicios corresponden a: búsquedas, exhibición, constancias, anotaciones a la matriz, desarchivo y certificación de plano.
- e. Los servicios señalados en los literales c) y d) se realizarán en el mismo día, y dentro de las dos horas de cancelación de los derechos respectivos.
- f. Las concuerdas se prepararán simultáneamente a las funciones permanentes, disponiéndose el personal para la realización de dicha función.
- g. La suscripción, sellado y firma de los Directores Nacionales para las copias expedidas y/u otros servicios es permanente. Se realizará en estricto orden de pedido. En ningún caso excederá de las dos horas de iniciado el trámite bajo responsabilidad del Director Nacional correspondiente.
- h. La entrega de los trabajos se realizará en la Secretaría de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y Sala de Investigaciones, según sea el caso, bajo responsabilidad de la persona encargada.
- i. La Dirección de Conservación recibe de las direcciones correspondientes, las solicitudes de atención con sus respectivos recibos de pago, adjuntos al documento a reproducirse.
- j. Luego el personal procede a reproducir mediante fotocopia el documento solicitado, en estricto orden de llegada.
- k. Una vez reproducido el documento, se registra la solicitud y los recibos de pago, sellándolos como ATENDIDO.
- l. La devolución de los trabajos atendidos a las direcciones solicitantes es de inmediato y en el mismo orden de atención.