

## 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](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)), y en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://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 en el Archivo General de la Nación</p> <p><b>Base legal:</b> Ley Nº 27444, artículos 36, 37, 46, 113 - 21/04/2001 D.S. Nº 043-2003-PCM, TUO de la Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicado el 24-04-2003 D.S. Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27806 art. 10º, 11º, 13º, y 15º Publicado el 07-08-2003.</p>	<p>1. Formulario "Solicitud de Acceso a la información Pública", debidamente llenado o en su defecto una solicitud dirigida al funcionario designado como responsable de entregar la información, con indicación concreta y precisa de lo que se solicita</p> <p>.. Cuando la información solicitada deba ser reproducida, la liquidación del costo estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de ser presentada la solicitud</p>	Anexo Nº 01	0.0056	0.20			X	7 días (*) (Siete días)	Oficina de Administración Documentaria , ubicado en Jr. Camaná Nº 125 y pasaje Piura s/n - Cercado de Lima	Funcionario Responsable de Transparencia y acceso a la información previamente designado		Jefe del Archivo General de la Nación (10 días hábiles)
2	<p>Regularización Administrativa de Escrituras Públicas o Actas Protocolares Notariales.</p> <p><b>Base legal:</b> Ley Nº 27444, artículos 46 y 113 Publicado 21/03/2001 Ley Nº 29060 Publicado 07/07/2007 Ley Nº 26002 arts. 61º y 62º Publicado 09/12/1992 D.S. Nº 079-2007-PCM Publicado 08/9/2007 D. Leg. Nº 19414 art. 5º y 6º Aprobado 16/05/1972 D.S. Nº 022-75-ED Aprobado 29/10/1975 D. Leg. Nº 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 Nº 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)

(\*) Prorrogado por 05 días hábiles comunicándose por escrito las razones hasta el sexto día de presentada la solicitud

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)		
		<u>Los formatos se encuentran en la página web: <a href="http://www.agn.gob.pe">www.agn.gob.pe</a></u>					

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

**TARIFARIO**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
**PRESTACION DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS PARA EJERCICIO FISCAL 2012**

**I. Dirección Nacional de Archivo Histórico y Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivístico y Archivo Intermedio**

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	TARIFA (Nuevos Soles)	REQUISITOS	TIEMPO DE ATENCION
1	Búsquedas		- Formato de solicitud - Anexo Nº 3 ó 4 - Comprobante da pago	
	- Documento	8.50		3 días
	- Movimiento migratorio			
	- Cada año (1960-1967)	7.50		2 días
	- Cada dos años (1968 - 1984)	7.50		2 días
	- Cada cuatro años (1985-1993)	7.50		2 días
2	Desarchivo y certificación de planos	8.00	- Formato de solicitud - Anexo Nº 3 ó 4 - Comprobante de pago	2 días
3	Fotografía de documento realizada por el usuario	2.50 (Por toma)	- Formato de solicitud - Anexo Nº 3 - Comprobante de pago	1 día
4	Expedición de copias		- Formato de solicitud - Anexo Nº 3 ó 4 - Comprobante de pago por página o toma	
	<b>Usuario en General</b>			
	- Certificada para uso en el exterior	27.50		2 días
	- Certificada de Registros de Inmigrante	14.00		2 días
	- Certificada de Registros Civiles	18.00		2 días
	- Boleta (1ra foja o foja adicional)	7.50		2 días
	- Simple	7.00		2 días
	- Certificada	10.00		2 días
	- Testimonio (*)	11.00		2 días
	<b>(*) En caso de <u>Testimonio de Testamento</u></b>		- Agregar el acta de defunción del testador (no exceda de 3 meses)	
	<b>Investigadores</b>			
	- Soporte digital (documentos o manuscritos T/A-4)	1.50	-Formatode solicitud - Anexo Nº 6	1 día
- Soporte papel (libros)				
. T/A-4	1.20		1 día	
. T/Oficio	1.50		1 día	
. T/A-3	2.00		1 día	

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: Nº 01**

	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEE O PRODUZCA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>Nº DE REGISTRO</b>

**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.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**


**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

--

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

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

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

OBSERVACIONES. ....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

## **INSTRUCTIVO DEL ANEXO Nº 01**

- (I) Nombre del responsable de entregar la información.
- (II) Apellidos y nombres del solicitante, Nº 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)Pertenece 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"/>      <b>(3)</b></p> <p>Movimiento Migratorio <input type="checkbox"/></p> <p>Impuesto Sucesorio <input type="checkbox"/></p> <p>De: .....</p> <p align="center"><b>Nombre y apellido completo</b></p> <p>.....</p> <p align="center"><b>Nacionalidad</b></p> <p>Año.....</p> <p align="center"><b>(Rango de año - d / m / a)</b></p>	<p><b>Registro civil:</b> Nacimiento (N) <input type="checkbox"/>      <b>(4)</b></p> <p>Matrimonio (M) <input type="checkbox"/></p> <p>Defunción (D) <input type="checkbox"/></p> <p>.....</p> <p align="center"><b>Nombre y Apellido Completo</b></p> <p>Año (d/m/a): .....</p> <p align="center"><b>Registro Civil: (N) (M) (D)</b></p>	<p align="right"><b>(5)</b></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:

<b>Recepción</b>	<b>Busca</b>	<b>Concuerda</b>	<b>Revisión</b>

### **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:

<b>(1)</b> Yo..... Identificado .....		
Nombre y apellido completo	DNI / Pasaporte / CE	
Domiciliado ..... Teléfono: .....		
<b>(2)</b> 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"/>	.....
<b>(3)</b> 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)	
<b>(4)</b> Otorgado Por: .....		
<b>(5)</b> A favor de: .....		
<b>(6)</b> 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**

<b>ESCRITURA</b>	<b>MINUTA</b>	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)				
<b>Total</b>				

(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.