

10  
Dici

**RESOLUCION JEFATURA 483-2008-AGN/J**

Lima, **27 NOV. 2008**

Visto, el proyecto de Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI denominado "*Proceso de Regularización Administrativa de Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares Irregulares que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales*" propuesto por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales;



**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad, con lo dispuesto en el artículo 36° del Decreto Ley No 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 función;

Que el artículo 5° del Decreto ley N° 19414 dispuso que los archivos notariales, cuyos titulares cesen o fallezcan serán transferidos después de dos años al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, lo que ha sido recogido en el artículo 63° del Decreto Legislativo N° 1049, Ley del Notariado;

Que los artículos 61° y 62° de la acotada ley de Notariado establecen los casos en los que procede la regularización de escrituras públicas o actas notariales protocolares, por ausencia de autorización de notarios cesados o por falta de suscripción de los otorgantes, normatividad que debe ser adecuada a los archivos notariales que custodian el Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, Subregionales y Provinciales;



De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 022-75-ED; la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la República;

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 Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI denominada "Proceso de Regularización Administrativa de Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares Irregulares que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales", que se anexa y forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el diario Oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- Déjese sin efecto la Directiva N° 001-99-AGN/DNDAAI.



Artículo Cuarto.- El texto de las Directiva será publicada en la dirección electrónica <http://www.archivogeneral.gob.pe>

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



Dr. LIZARDO PASQUINI COBOS  
Jefe Institucional

01

Directiva de Regularización Administrativa de  
Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares irregulares

---

**DIRECTIVA**  
**Nº 006 - 2008-AGN/DNDAAI**

**PROCESO DE REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS  
PUBLICAS Y ACTAS NOTARIALES PROTOCOLARES IRREGULARES  
QUE SE CONSERVAN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y  
ARCHIVOS REGIONALES**

**ARTÍCULO 1º OBJETO**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la regularización administrativa de escrituras públicas y de actas notariales protocolares irregulares que se conservan en el Archivo General de la Nación y en los Archivos Regionales.

**ARTÍCULO 2º FINALIDAD.-**

Brindar al administrado un procedimiento claro y sencillo que le permita obtener un pronunciamiento predecible de parte de la autoridad administrativa respecto a la regularización de aquellos instrumentos notariales de su interés descritos en el artículo 4º de la presente Directiva.

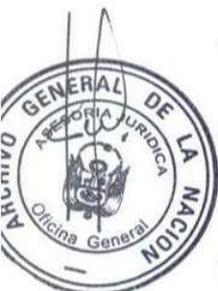
**ARTÍCULO 3º BASE LEGAL.-**

La presente Directiva se ampara en las siguientes normas legales:

- Decreto Ley Nº 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en su artículo 5º;
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley Nº 19414, en sus artículos 9º, 11º y 13º;
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 2º;
- Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, Reglamento de la Ley Nº 25323, en sus artículos 2º, 3º, 6º, 7º, y 9º;
- Decreto Legislativo Nº 1049, Ley del Notariado, en sus artículos 61º, 62º y 63º;
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en sus artículos 29º y siguientes;
- Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J.

**ARTÍCULO 4º - ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos aquellos instrumentos notariales protocolares pertenecientes al Registro de escrituras públicas señalado en el inciso a) del artículo 37º del Decreto Legislativo Nº 1049, Ley del Notariado, así como para aquellas actas protocolares señaladas en los incisos c), d) y e) del citado artículo, que tienen el carácter de irregular y que se encuentran bajo la custodia del Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, Subregionales o Provinciales.



20

Directiva de Regularización Administrativa de  
Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares irregulares

---

**ARTÍCULO 5° IRREGULARIDADES**

Son escrituras públicas o actas notariales protocolares irregulares aquellos instrumentos notariales protocolares extendidos por Notario en ejercicio de sus funciones, en los cuales se presentan las siguientes irregularidades:

1. Falta de firma de Notario;
2. Falta de firma de comparecientes (otorgantes, testigos a ruego y/o testigos instrumentales);
3. No contienen las generales de ley de los comparecientes
4. No contienen la conclusión de la escritura.

Respecto a los instrumentos protocolares indicados y en tanto no hayan sido regularizados, sólo procede su expedición como copia autenticada o certificada mencionándose en el texto de su certificación la irregularidad o irregularidades que contenga, no pudiendo emitirse testimonio de los mismos.

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, o el órgano que haga sus veces en los Archivos Regionales, determinará la irregularidad de las escrituras públicas o de las actas notariales protocolares, previa calificación de sus formalidades, expidiendo Constancia de Escritura o Acta Irregular con las observaciones, previo pago del derecho arancelario por parte del administrado.

**ARTÍCULO 6° REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

Las escrituras públicas y las actas notariales protocolares irregulares que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales, excepto testamentos, son susceptibles de regularización por un notario público en ejercicio. El administrado que desee regularizar administrativamente una escritura pública o acta notarial protocolar deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud de regularización administrativa de escritura pública o de acta notarial protocolar, debidamente llenado y suscrito;
2. Constancia de escritura pública o de acta notarial protocolar irregular expedida por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales en el caso del Archivo General de la Nación o por el órgano respectivo en el caso de los Archivos Regionales, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses;
3. Recibo de pago de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Archivo General de la Nación o del respectivo Archivo Regional, correspondiente a la regularización administrativa de escrituras públicas irregulares;
4. Copia simple del documento de Identidad (Documento Nacional de Identidad para los nacionales y Pasaporte o Carné de extranjería para los extranjeros)

03

Directiva de Regularización Administrativa de  
Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares irregulares

---

**ARTÍCULO 7° SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN**

Los administrados que soliciten la regularización administrativa deberán utilizar el formato aprobado por el Archivo General de la Nación, en el cual deberán indicar necesariamente la irregularidad o irregularidades que pretenden subsanar, así como el Notario Público en ejercicio de su elección, que solicita sea autorizado para llevar a cabo la regularización.

Sólo procede la regularización administrativa cuando el instrumento protocolar adolezca de una de las irregularidades indicadas en el artículo 5° de la presente Directiva.

**ARTÍCULO 8° ADMISIÓN DE LA SOLICITUD**

La solicitud y los documentos a los que se refiere el artículo 6° deberán presentarse en la Oficina de Administración Documentaria del Archivo General de la Nación o en el órgano que haga sus veces en los Archivos Regionales ó Subregionales. Es obligación de éstas revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, no deberá recibir la solicitud u otorgará al solicitante un plazo improrrogable de dos días hábiles para la subsanación correspondiente, bajo apercibimiento de declararse inadmisibile.

La Oficina de Administración Documentaria no deberá admitir a trámite aquellas solicitudes que pretendan regularizar instrumentos notariales distintos a las escrituras públicas o actas notariales protocolares, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 9° RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

Presentada la solicitud de regularización administrativa, se derivará a la Oficina General de Asesoría Jurídica del Archivo General de la Nación o al funcionario que deleguen sus directores en los casos de los Archivos Regionales ó Subregionales, para su evaluación, emitiendo el informe técnico legal correspondiente opinando sobre la procedencia o no de la regularización solicitada, en base al cual se emitirá la Resolución Jefatural o Directoral Regional. El trámite no deberá exceder de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.

En la Resolución deberán constar los nombres y apellidos de los otorgantes, el nombre del notario interviniente y la regularización que realizará, así como la fecha, número de protocolo y folio donde obra el documento materia de la Regularización.

**ARTÍCULO 10° NOTIFICACIÓN**

Emitida la Resolución administrativa, el administrado será notificado conforme señala el artículo 20° de la ley N° 27444 con una copia autenticada de la Resolución. De declararse procedente, le corresponde al administrado notificar al Notario autorizado para llevar a cabo la regularización del instrumento protocolar y, en su caso, a aquellas personas que deben intervenir conforme a la Resolución.



04

**Directiva de Regularización Administrativa de  
Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares irregulares**

---

Igualmente, deberá coordinar anticipadamente con la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación o al funcionario que deleguen sus directores en los casos de los Archivos Regionales, Subregionales o Provinciales, la fecha y hora en que se llevará a cabo la regularización.

**ARTÍCULO 11° ACTO DE REGULARIZACIÓN**

El acto de regularización administrativa se lleva a cabo en el local del Archivo General de la Nación o en el correspondiente Archivo Regional, Subregional ó Provincial, en la fecha y hora coordinada, bajo la conducción del Director de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación o del funcionario delegado por sus directores en los casos de los Archivos Regionales ó Subregionales.

El Notario Público procederá a regularizar la escritura pública o acta protocolar en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la respectiva resolución autoritativa y en ejercicio de sus funciones, dejando constancia de su intervención en el mismo instrumento notarial.

Una vez concluida la actuación notarial, la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales o el órgano designado para ello por el respectivo Archivo Regional, Subregional ó Provincial insertará en el instrumento protocolar copias autenticadas de la Resolución autoritativa, de la Constancia de escritura pública o acta notarial irregular, del Informe técnico legal y del formato de solicitud

La regularización administrativa deberá llevarse a cabo en un solo acto público. De no ser posible, el Notario dejará constancia expresa de las irregularidades subsanadas y de aquellas pendientes de subsanación. La constancia deberá realizarse en el formato elaborado con tal fin por el Archivo General de la Nación, el mismo que será incorporado al instrumento notarial.

**ARTÍCULO 12° INTERVENCIÓN DE SUCESORES**

Si uno de los comparecientes que no haya suscrito el instrumento notarial hubiere fallecido o se haya declarado su muerte presunta, corresponderá intervenir en su representación a sus sucesores legalmente declarados. Concluida la regularización, el Notario Público dejará copia simple de la correspondiente ficha o partida del registro de sucesiones o testamentaria de los Registros Públicos.

**ARTÍCULO 13° REPRESENTANTES DE PERSONAS JURÍDICAS**

En los casos de falta de firma de comparecientes que actúen en calidad de representantes de una persona jurídica, el instrumento notarial será suscrito por el representante con mandato vigente. Concluida la regularización, el Notario Público dejará copia simple de la ficha o partida correspondiente del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos.



05

**Directiva de Regularización Administrativa de  
Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares irregulares**

---

En los casos de falta de firmas de comparecientes que actúen en calidad de representantes de una persona natural, el instrumento notarial será suscrito por el representante con mandato vigente o por el propio representado. Concluida la regularización, el Notario Público dejará copia simple de la ficha o partida correspondiente del Registro de Mandatos de los Registros Públicos.

**ARTÍCULO 14° EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS**

Concluida la regularización administrativa, el administrado podrá solicitar inmediatamente Testimonio o copia del instrumento notarial protocolar regularizado.

**ARTÍCULO 15° RESPONSABILIDAD**

La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, la Dirección General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación son los órganos responsables del cumplimiento, en lo que a cada una corresponde, de las disposiciones de la presente Directiva.

En los casos de regularización administrativa de escrituras públicas y de actas notariales protocolares custodiadas por los Archivos Regionales, Subregionales y Provinciales, corresponde a éstos la responsabilidad señalada.

**ARTÍCULO 16° REGISTROS**

Corresponde a la Dirección General de Asesoría Jurídica llevar en un Libro de Actas debidamente legalizado un Registro de los Informes Técnicos Legales emitidos respecto a la declaración de procedencia o improcedencia de las solicitudes de regularización administrativa de escrituras públicas y de actas notariales protocolares presentadas por los administrados. La misma obligación corresponde a los Directores de los Archivos Regionales y Subregionales.

Por su parte, la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales y el órgano correspondiente de los Archivos Regionales deberán llevar un Registro, también en un Libro legalizado, de las regularizaciones realizadas.

**ARTÍCULO 17° REGISTRO NACIONAL DE REGULARIZACIONES**

El Archivo General de la Nación llevará un Registro Nacional de las regularizaciones administrativas realizadas en los Archivos Regionales y Subregionales, correspondiendo a éstos enviar mensualmente copias de las regularizaciones efectuadas. El Registro estará a cargo de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.



06

**Directiva de Regularización Administrativa de  
Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares irregulares**

---

**ARTÍCULO 18° SUPERVISIÓN**

El Archivo General de la Nación supervisará el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva en los Archivos Regionales, Subregionales y Provinciales. A su vez, los Archivos Regionales harán lo propio en los Archivos Subregionales y Provinciales.

