

02 MAYO 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Jefatura InstitucionalELEDORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Resolución Jefatural N° 064 - 2018-AGN/J

Lima, 02 MAYO 2018

VISTO, el Informe N° 042-2018-AGN/DNDAAI-DANJ; de fecha 11 de abril de 2018, de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, el Informe N° 064-2018-AGN/DNDAAI-DNA; de fecha 18 de abril de 2018, de la Dirección de Normas Archivísticas y el Memorandum N° 185-2018-AGN/DNDAAI; de fecha 24 de abril de 2018, emitido por el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, respecto a las modificaciones de la Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI y la Directiva N° 007-2008-AGN/DNDAAI;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM; de fecha 06 de mayo de 2008, establece; se otorga al Archivo General de la Nación la calificación de Organismo Público Ejecutor;

Que, el Archivo General de la Nación es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Creación del Ministerio de Cultura – Ley N° 29565;

Que, el artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, señala que la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales es un órgano de línea, conformante de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y en aplicación del artículo 29 del referido reglamento, la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales es el órgano encargado de la documentación proveniente de las notarías, escribanías y secretarías de Juzgado del Poder Judicial conforme a Ley y de transferir al Archivo Histórico de acuerdo a los plazos de ley;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 398-2009-AGN/J; de fecha 02 de setiembre de 2009, se aprobó la Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI, denominada "Normas de atención de servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 484-2008-AGN/J, de fecha 27 de noviembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 007-2008-AGN/OTA denominada "Procedimiento de expedición de testimonios de testamentos por escritura pública y devolución de testamentos cerrados y ológrafos que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales", la cual se modificó mediante Resolución Jefatural N° 007-2013-AGN/J; de fecha 08 de enero de 2013;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 051-2018-AGN/J, de fecha 09 de abril de 2018, se dejó sin efecto en todos sus extremos la Resolución Jefatural N° 483-2008-AGN/J que aprobó la Directiva N° 006-2008-AGN/DNMI la cual establecía el "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, mediante informe de vistos se comunica que al haberse derogado la Directiva N° 006-2008-AGN/DNMI, es fundamental realizar modificaciones en las directivas que tengan normas relacionadas con este procedimiento, por lo que se solicita la modificación de los artículos 6, 7, 8, 9, 12, 13 y 18 de la Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI y la incorporación del artículo 5-A, asimismo se solicita la modificación del artículo 1 de la Directiva N° 007-2008-AGN/OTA;



02 MAYO 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Con los visados de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, de la Dirección de Normas Archivísticas, de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos - Ley N° 25323, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado mediante Decretos Supremos N° 005-93-JUS y 011-2009-JUS y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS - Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR los artículos 6, 7, 8, 9, 12, 13 y 18 de la Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI, denominada "Normas de atención de servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales", en los siguientes términos:

Artículo 6°.- Testimonio

El testimonio comprende la totalidad de fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, testamentos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial. Estos instrumentos, no deberán presentar ninguna de las **observaciones** señaladas en la presente Directiva.

En la certificación o concuerda del testimonio deberá señalarse necesariamente la siguiente información:

1. El registro del notario al cual pertenecen.
2. La fecha de extensión del instrumento notarial protocolar.
3. Los nombres de los comparecientes.
4. El número de folio y protocolo en el cual corre archivado el instrumento notarial protocolar.
5. El número de fojas útiles del instrumento.
6. El número de anexos que se expiden junto al instrumento.
7. El número de la solicitud de expedición del testimonio.
8. La fecha de expedición del testimonio.

Los expedientes protocolizados serán extendidos como testimonio cuando se expidan junto al acta protocolar, de no expedirse esta serán extendidos como copia certificada.

Para expedir testimonios de los testamentos por escritura pública, estos deberán cumplir con las formalidades establecidas por ley.

Artículo 7°.- Copia certificada

La copia certificada se extenderá siempre que presenten alguna de las **observaciones** señaladas en la presente Directiva, comprende la totalidad de fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial.

Las minutas y solicitudes de las escrituras públicas y actas notariales protocolares, también se extenderán bajo el concepto de copia certificada.

Los anexos de los instrumentos notariales protocolares que se soliciten por separado, también serán extendidos bajo la denominación de copia certificada. La concuerda de la copia certificada también



02 MAYO 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

deberá señalar la información consignada para el caso de testimonio; además, deberá señalarse las irregularidades que presenten.

Artículo 8°.- Boleta

La boleta comprende una o más fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, testamentos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliarias y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial; siempre y cuando, no presenten alguna de las **observaciones** señaladas en la presente Directiva.

En la certificación debe indicarse a qué instrumento notarial protocolar pertenecen, así como la información exigida para el caso de los testimonios.

Artículo 9°.- Copia simple

La copia simple comprende la totalidad de fojas de los instrumentos notariales pertenecientes a los registros protocolares, es decir, escrituras públicas, protestos, actas de transferencia de bienes muebles registrables, actas y escrituras de procedimientos no contenciosos, instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles, y otros que establezca la ley que regula la función notarial; y presenten alguna de las **observaciones** señaladas en la presente Directiva.

En la certificación deberá consignarse el número de la solicitud de expedición de la copia simple.

Artículo 12°.- Transcripción

Consiste en la digitación del contenido de un instrumento notarial protocolar redactado a mano. Procede su expedición cuando el instrumento no presente observaciones y previa cancelación de la tasa correspondiente. En este caso no procede la transcripción de los anexos que pudiera tener el instrumento.

Artículo 13°.- Constancias

Consiste en la expedición de un documento certificado en el cual se hace constar una situación o un hecho. En las constancias de escritura pública irregular se indican las **observaciones** previstas en esta Directiva, que presenta un instrumento notarial protocolar; en las constancias de existencia de expedientes judiciales o de testamento cerrado se indica su custodia por parte de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales.

Artículo 18°.- Calificación de documentos notariales

Consiste en el desarchivo de los documentos notariales. En el caso de los instrumentos notariales protocolares, a excepción del testamento, también implica la verificación de la no existencia de **observaciones** señaladas en la presente Directiva; así mismo, implica la verificación de la existencia de la minuta o solicitud del instrumento – en los casos que la ley exige la elaboración de la misma – y el registro de aquel en los índices alfabético y cronológico.

El solicitante de una calificación deberá presentar el recibo de pago de la tasa correspondiente, el formato de solicitud debidamente llenado y una copia simple de su documento de identidad. El responsable del módulo de atención deberá verificar el cumplimiento de estos requisitos antes de admitir a trámite la solicitud y una vez admitida deberá inscribirla en el registro a su cargo.

Los resultados de la calificación deberán señalarse en el formato de solicitud, siendo responsable de esto el servidor a cargo de tal función".



Artículo Segundo.- INCORPORAR el artículo 5-A, en la Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAI, denominada "Normas de atención de servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales", con el siguiente texto:

Artículo 5-A.- De las observaciones

Las observaciones en las escrituras públicas y actas protocolares determinan la naturaleza de la copia autenticada a brindar conforme esta Directiva.

Son **observaciones** en las escrituras públicas y actas protocolares, las siguientes:

- a) Falta de firma del notario.
- b) Falta de firma de los intervinientes.

Artículo Tercero.- MODIFICAR el artículo 1 de la Directiva N° 007-2008-AGN/OTA denominada "Procedimiento de expedición de testimonios de testamentos por escritura pública y devolución de testamentos cerrados y ológrafos que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales", con el siguiente texto:

Artículo 1.-DEFINICIONES

Por el testamento una persona dispone de sus bienes, total o parcialmente, para después de su muerte, y ordena su propia sucesión dentro de los límites de la ley y con las formalidades que ésta señala. Son válidas las disposiciones de carácter no patrimonial contenidas en el testamento, aunque el acto se limite a ellas.

Los testamentos ordinarios son: el otorgado en escritura pública, el cerrado y el ológrafo.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la Oficina de Administración Documentaria, notifique la presente Resolución Jefatural a los interesados.

Artículo Quinto.- PUBLICAR la presente Resolución Jefatural en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

02 MAYO 2018
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria