



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 Único.- 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.



[Firma manuscrita]
 Dra. Aida Luz Mendoza Navarro
 JEFA
 del Archivo General de la Nación

DIRECTIVA Nº 001-96-AGN/DNDAAI

"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 Nº022-75-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 Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo Nº 006-95-JUS, Texto Unico 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 ESPECIFICAS

PROCEDIMIENTOS

- a) La presentación de la solicitud se realizará en el Area 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 de-



rechos 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 recepciona 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.



VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

En caso de ausencia del titular de una de las direcciones nacionales, lo sustituirá quien haga sus veces, procediendo a suscribir la copia y/u otros.