REPUBLICA PERUANA

Resolución Jefatural No. 105 -86-AGN-J

Lima, 20. JUN 1986

Visto el Manual de Procedimientos "Búsqueda Exhibición y Expedición de Constancias y Copias Certificadas" elaborado por la Dirección de Poderes Públicos y el Area de Investigación y Racionalización de la Dirección General de Archivo Intermedio y de la Oficina de Planificación e Investigación respectivamente.

CONSIDERANDO :

Que, es política del gobierno constitucional priorizar permanentemente la racionalización de los procedimientos vinculados a la prestación de servicios a la colectividad;

Que, concordantemente se han efectuado acciones coordinadas con el "Comité Especial de Racionalización de Procedimientos" para continuación del proceso técnico de racionalización de los procedimientos en la entidad;

Que, es conveniente para la optimización de la Gestión Administrativa Institucional contar con documentos descriptivos y de sistematización normativa que detalladamente formalicen las acciones generadas para el cumplimiento de las funciones asignadas;

Que, estando a lo propuesto por la Dirección de Poderes Públicos y el Area de Investigación y Racionalización y a lo opinado favorablemente por la Dirección General de Archivo Intermedio, la Oficina de Planificación e Investigación y la Dirección Técnica;

De conformidad con el D.S. Nº 082-82-PCM Resolución Jefatural Nº 066-81-INAP/DIGESNAR, Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR.

SE RESUELVE :

Artículo 1º.- APROBAR el Manual de Procedimientos "Búsqueda, Exhibición y Expedición de Constancias y Copias Certificadas" para su aplicación en la Sede Central.

Artículo 2º.- Disponer que los Archivos Departamentales adecúen e implementen su contenido de acuerdo a sus recursos materiales y de potencial humano.

Artículo 3º.- Encargar a los órganos involucrados las acciones que aseguren su efectivización y cumplimiento :

- Dirección de Archivo de los Poderes Públicos :
  Supervisión de su cumplimiento, seguimiento y evaluación.

/.

./

- Area de Investigación y Racionalización : orientación y asesoramiento en su actualización.
- Oficina de Comunicaciones : Difusión
- Oficina de Control Interno : Verificación de su cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

César Gutiérrez Muñoz
Jefe del Archivo General de la Nacion

ARCHIVO DE LOS PODERES PUBLICOS
DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO INTERMEDIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

"BUSQUEDA, EXHIBICION Y EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y COPIAS CERTIFICADAS "

2. CODIGO

2.22.1.04

3. DESCRIPCION

Consiste en prestar a los usuarios los servicios de búsqueda; exhibición y/o expedición de constancias y copias certificadas de los fondos documentales que custodia la Dirección de los Poderes Públicos con fines de iniciación o prosecución de trámites administrativos y/o como instrumentos de prueba Jurídica.

4. BASE LEGAL

• Decreto Ley Nº19414	"Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental"
• Decreto Supremo Nº022-75-ED - Artículo 7º	"Reglamento del Decreto Ley Nº19414"
• Decreto Legislativo 120	"Ley Orgánica del Archivo General de la Nación"

• Decreto Supremo Nº007-82-JUS. - Artículo 2º, 3º,5º 33º, y 34º	"Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación"
• Decreto Ley Nº11377 - Artículo 68º y 69º	"Estatuto y Escalafón de Servicio Civil"
• Ley Nº - Artículo 343º y 344º	"Código Penal" Sección Décimo Cuarta
• Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J	"Normas Generales del Sistema Nacional de - Archivos para el Sector Público Nacional"
• Resolución Jefatural Nº 030-86-AGN-J	"Aprueba la Directiva Nº001-86-AGN/OPI "Normas para la Formulación de los Manuales - de Procedimientos en - el AGN."
• Decreto Legislativo Nº363	Elimina el uso de papel sellado en trámites administrativos.

5. <u>REQUISITOS</u>

Llenado de solicitud (Formato: AGN-AJ-01) anotando lo siguiente:

5.1 <u>Datos del Solicitante</u>

- Apellidos y Nombres
- Documento de Identidad
- Domicilio
- Tipo de Servicio que solicita
- Datos del expediente Judicial
- Datos del documento administrativo

- Fecha
- Firma del recurrente

6. ORGANO RESPONSABLE

Dirección del Archivo de los Poderes Públicos

7. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
7.1	PORTERIA	. El Usuario: Solicita información sobre los servicios que presta la entidad y ubicación de dependencias.
7.2	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. El Usuario: Recaba gratuitamente el Formato AGN-AJ-01 (solicitud) y llena datos: 1. Apellidos y Nombres 2. Documento de identidad 3. Domicilio 4. Tipo de servicio requerido 5. Datos del documento o expediente en custodia 6. Fecha y firma
7.3	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. El Jefe de Sección: Orienta y revisa datos anotados por el usuario; determina tipo de servicio y distribuye su atención. De ser los datos del expediente, imprecisos, informará al usuario que deberá abonar en caja por concepto de derecho de búsqueda y retornar en 24 horas.

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
7.4	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	• El Técnico Encargado; Consulta los auxiliares descriptivos y anota o complementa datos del expediente en la solicitud e informa al usuario sobre el pago que debe efectuar por concepto de derecho de exhibición Comunicará al usuario que deberá retornar en 24 horas, luego de efectuar el pago correspondiente.
7.5	SECCION TESORERIA CAJA	• El Encargado de Caja: Recepciona el pago, coloca sobre el margen superior derecho de la solicitud, el sello de presentación, anota el número del recibo y expide el comprobante de pago.
7.6	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	• El Jefe de Sección: Recepciona la solicitud, verifica datos correctamente anotados, el recibo de pago debidamente cancelado y asienta la solicitud en el libro de Registro debidamente foliado: 1. Fecha 2. Nombre del solicitante 3. Expediente o documento solicitado con indicación del escribano y litigantes de ser expediente judicial.

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
		4. Asunto del documento solicitado 5. Tipo de servicio 6. Número de Registro ascendente y correlativo y deriva a:
7.7	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. <u>El Apoyo Administrativo</u> : De acuerdo a los datos anotados en la solicitud, ubica, desarchiva, limpia y entrega el expediente o legajo a:
7.8	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. <u>El Técnico Encargado</u>: Bajo responsabilidad, revisa, el expediente, verifica confrontando su Nº de folios con la información anotada en el inventario o índice y constata su integridad. En el caso de detectar la ausencia de folios, adulteraciones o deterioro deberá informar a:
7.9	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. <u>El Jefe de Sección</u>: Recepciona informe, investiga y autoriza a efectuar el servicio solicitada a:
7.10	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. <u>El Técnico Archivero</u>: Exige al usuario la entrega de un documento de identificación personal y la presentación del recibo de pago y facilita el expediente para su consulta, entregando adicionalmen

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
		te los elementos necesarios, para la obtención de notas a:
7.11	USUARIO	• El Usuario: Quien efectúa la lectura del documento, bajo la observación del técnico encargado de la prestación del servicio, queda terminantemente prohibido portar algún tipo de utiles u objeto extraños durante esta acción. Luego de la lectura y consulta del expediente y de acuerdo al interés del contenido del texto, el usuario decidirá concluir el servicio o ampliarlo a "Expedición de copias certificadas".
7.12	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	• El Técnico Encargado: Recepciona, revisa, verifica que el expediente no haya sufrido tachas, enmendaduras, mutilaciones o cualquiera otra alteración y constata el Nº de folios. En el caso de no estar conforme retendrá los documentos personales e informará a:
7.13	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	• El Jefe de Sección: Para las acciones de investigación y deslinde de responsabilidades o informe escrito, de requerirse, a la Jefatura del Archivo de los

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
		Poderes Públicos. Luego procederá a efectuar las anotaciones correspondientes en la solicitud: asimismo, las observaciones que hubieran en el libro de Registro y firmando en el lugar previsto en la solicitud o ficha y deriva, de no requerirse fotocopias, al paso 7.14 en caso contrario continuará al paso 7.15.
7.14	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. El Apoyo Administrativo: Concluida la atención al público procede a devolver los documentos a su lugar de origen.
7.15	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. El Técnico Encargado: Procede a efectuar el conteo de las fojas del expediente solicitados en fotocopias certificadas, para su liquidación según el arancel vigente en el formato de la solicitud y orienta al usuario abone los derechos correspondientes:
7.16	USUARIO	. Recepciona el expediente, y procede al pago correspondiente.
7.17	SECCION CAJA	. El Encargado de Caja: Recepciona la solicitud y los pagos por derecho de presentación y por expe

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
		dición de copias; coloca al margen superior derecho el sello de presentación (Sello Nº) anota el número de trámite que le corresponde, extiende los recibos respectivos en original y copia a:
7.18	USUARIO	• El Usuario: Adjunta a la solicitud los recibos en original y copia y los entrega a:
7.19	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	• El Jefe de Sección: Controla y revisa datos correctos y visa la solicitud e informa al usuario la fecha de entrega y deriva a:
7.20	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	• El Técnico Encargado: Adjunta el expediente a la solicitud, recibo en original y copia y elabora el cargo y deriva a:
7.21	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	• El Apoyo Administrativo: Traslada el expediente a Reprografía con cargo y entrega a:
7.22	REPROGRAFIA	• El Técnico en Reprografía: Efectúa el fotocopiado del expediente total o parcial según lo solicitado y procede a insertar en un folder las fotocopias obtenidas y entrega a:

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
7.23	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. El Apoyo Administrativo: Firma el cargo y traslada a la sección judicial o administrativa, según el caso.
7.24	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. El Técnico Encargado: Recepciona y revisa su conformidad, elabora la concuerda y el cargo correspondiente y deriva a:
7.25	SECCION JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	. El Jefe de Sección: Visa y remite a la Jefatura del Archivo de los Poderes Públicos a:
7.26	JEFATURA DEL ARCHIVO DE LOS PODERES PUBLICOS	. La Secretaria: Recepciona y firma el cargo, registra y entrega a:
7.27	JEFATURA DEL ARCHIVO DE LOS PODERES PUBLICOS	. El Jefe del Archivo de los Poderes Públicos: Revisa el texto de la concuerdas, las formalidades de Ley, el pago del impuesto de sucesión, el Nº de folios y posibles errores de fotocopiado. - De no estar conforme retorna al paso Nº 7.24 - De estar conforme anota en la solicitud su conformidad, rubrica y deriva a:

Nº	UNIDAD DE PROCESO	DESCRIPCION DE ACCIONES
7.28	ASESORIA JURIDICA	• <u>El Asesor Jurídico</u>: Verifica conformidad y autentica las fotocopias y deriva al encargado de recepción al público. • De hacer alguna observación lo devuelve a la Jefatura del Archivo de los Poderes Públicos.
7.29	RECEPCION Y ENTREGA	• <u>El Encargado de Recepción al Público</u>: - Separa las fotocopias del expediente - Previa recepción y revisión del recibo de pago y firma en el cuaderno de control por el usuario, le entrega las fotocopias. - Devuelve el documento (al paso 7.12) para ser archivados donde corresponda.

8.00 GLOSARIO DE TERMINOS

DESARCHIVO .- Ubicación y extracción de documentos de las zonas de depósito en base a datos consignados anteriormente.

ARCHIVAMIENTO.- Acción de devolver los documentos a su lugar de origen luego de concluida la atención al público.

CONCUERDAS.- Certificación mecanográfica o manuscrita de la autenticidad de la fotocopia que se extienda a los usuarios en la que se detallan los datos identificatorios del expediente o documento y los derechos abonados.

AUTENTICACION.- Rúbrica del Jefe Institucional o Funcionario autorizado graficada en la parte interior de la concuerda.

REVISION.- Verificación de los aspectos formales de los expedientes y presentación de copias a fin de detectar errores mecanográficos, omisiones o cualquier otro accidente que afecte su normal expedición.

DESPACHO.- Consiste en proporcionar al Asesor Jurídico, previa confrontación los trabajos ya concluidos para su firma y sellado.

9.00 A N E X O S

9.01 Formato de Solicitud

9.02 Sello de Presentación (Utilizado por Caja)

9.03 Modelo de Concuerda

SEÑOR JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

..... identificado con L.E. Nº .....

Domiciliado .....

Solicita a Ud. :

☐ BUSQUEDA ☐ EXHIBICION ☐ COPIA CERTIFICADA

Del expediente judicial seguido por .....

.....

Con .....

Proceso .....

iniciado el día ..... del mes ..... del año .....

ante el ex-Escribano .....

Del Documento Administrativo Sobre .....

.....

de Fecha ..... Entidad Pública .....

.....

.....

Lima, ...

Firma del Solicitante

ACLARACION O MODIFICACION DEL SOLICITANTE .....

.....

OBSERVACIONES : .....

.....

☐ Conforme ☐ No Conforme

IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Escribano ..... LETRA ....AÑO.....

Legajo Nº ..... Exp. Nº ..... NºFojas .....

Liquidación Nºde Fojas..... Total S/ .....

☐	☐	☐	☐
Información Recepción	Atención	Concuerda	Entrega

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL AREA JUDICIAL

CARMEN MEZA INGAR, JEFE DE ASESORIA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, DE CONFORMIDAD CON LA R.J. N° 060-82-AGN-J. CERTIFICA: Que en el Libro N° 34 del Ministerio de Justicia y Culto, Resoluciones Supremas Pensión Definitiva, se encuentra una Transcripción de Resolución Suprema, bajo el N° 69, que se custodia en éste ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, y su tenor literal es el siguiente. =

Así consta de la Resolución Suprema de su referencia, a la que me remito en caso necesario, y a solicitud de parte interesada, se extiende la presente Copia Certificada, en FOTOCOPIA, en una foja útil, - que previa confrontación de Ley, rubrico, sello y - firmo.- Lima, 17 de Junio de 1,985. - - - - - - - - -

DRA. CARMEN MEZA INGAR
JEFE DE LA ASESORIA JURIDICA

DERECHOS

De conformidad con el Arancel, son:

S/ 13,500.00 (TRECE MIL QUINIENTOS SOLES ORO).

IHC.