

DIRECTIVA N° 001-2009-AGN/DNDAAI "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES"

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer las acciones archivísticas necesarias para realizar la transferencia de los archivos notariales de aquellos Notarios cesados, al Archivo General de la Nación o a los respectivos Archivos Regionales.

Artículo 2°.- Finalidad

Uniformizar criterios que ayuden a realizar las transferencias antes indicadas de manera adecuada, determinando las responsabilidades adecuadas

Artículo 3°.- Base Legal

- Artículo 5° del Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Artículo 9° del Reglamento del Decreto Ley N° 19414, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Artículos 63° y 31° del Decreto Legislativo N° 1049 – Decreto Legislativo del Notariado.
- Decreto Supremo N° 003-2009-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1049.
- Artículo 5° de la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Artículos 7° y 27° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.

Artículo 4°.- Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para: el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Colegios de Notarios y las Notarías a cargo de los archivos de Notarios cesados.

Artículo 5°.- Transferencia

Por transferencia se entiende al procedimiento archivístico mediante el cual se trasladan al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, los archivos notariales de aquellos Notarios cesados en sus funciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Ley N° 19414.

Artículo 6°.- Plazo de transferencia



La transferencia se llevará a cabo de manera obligatoria después de transcurridos dos años de ocurrido el cese del Notario.

Artículo 7°.- Documentación a transferir

Toda aquella documentación integrante del archivo notarial del Notario cesado en sus funciones.

Artículo 8°.- Archivo Notarial



Se entiende por Archivo Notarial a toda la documentación establecida en el artículo 81° del Decreto Legislativo N° 1049 – Decreto Legislativo del Notariado.

Artículo 9°.- Unidad orgánica responsable de la transferencia

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación es la unidad a cargo del procedimiento de transferencia. En el caso de los Archivos Regionales, el procedimiento será llevado a cabo por la unidad orgánica que haga sus veces.

Artículo 10°.- Fondo Documental, Serie Documental



El Archivo Notarial a transferir constituye un fondo documental, mientras que la documentación correspondiente a cada uno de los Registros a cargo del Notario – establecidos en el Decreto Legislativo N° 1049 – constituye una serie documental, también constituyen una serie los protocolos de minutas.

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

Artículo 11°.- Diagnostico situacional

Una vez cesado el Notario en sus funciones el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, realizará un diagnóstico situacional de la documentación integrante del Archivo Notarial, con la finalidad de evaluar el estado de conservación, la cantidad total de metros lineales de la documentación, la cantidad total de protocolos notariales e índices cronológicos y alfabéticos.

Los Archivos Regionales cumplirán la misma disposición en el ámbito de su competencia.

Artículo 12.- Inicio del procedimiento

Cumplidos los dos años del cese del Notario, el Archivo General de la Nación iniciará el procedimiento de transferencia de los archivos notariales, comunicando tal situación al Colegio de Notarios de Lima. En el caso de los Archivos Regionales a comunicación será cursada al Colegio de Notarios respectivo.



Artículo 13°.- Inventario de transferencia

Realizada la comunicación la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales llevará a cabo el inventario del archivo notarial a transferirse, el mismo que consistirá y rotulado de los protocolos de los registros notariales (escrituras públicas, testamentos en escritura pública, protestos, minutas, etc.) y otros documentos relacionados a los mismos.

Asimismo, también serán objeto de transferencia los testamentos cerrados, los mismos que serán inventariados y rotulados. De encontrarse abiertos los sobres, se dejará constancia de aquello en el inventario (como observación).

Artículo 14°.- Documentación suelta

Los cuadernillos de documentos correspondientes a instrumentos protocolares que no se encuentren encuadernados serán empaquetados de diez en diez, de acuerdo al bienio y serán considerados como un Protocolo, para ello se les asignará el número correspondiente.

Artículo 15°.- Partes y contenido del inventario

El inventario constará de la siguientes partes: la primera referida a la información general (**Anexo N° 01**), la segunda a la información detallada de cada uno de los registros protocolares (**Anexo N° 02**), la tercera a los testamentos cerrados (**Anexo N° 03**), la cuarta a los expedientes judiciales (**Anexo N° 04**), y la quinta a los índices alfabéticos y cronológicos (**Anexo N° 05**).

La información general se encuentra conformada por: el nombre completo del ex Notario, la cantidad de protocolos correspondientes a cada registro, el total de protocolos, el número de testamentos cerrados, el número de expedientes protocolizados que no han sido incorporados al protocolo en el cual se extendió el acta y de cualquier otra documentación que forme parte del archivo notarial.

La información detallada corresponde a cada uno de los registros que el Decreto Legislativo N° 1049 y otras normas legales establecen.

Artículo 16°.- Verificación de los instrumentos públicos protocolares

Concluido el inventario se procederá a verificar si los instrumentos contenidos en los protocolos se encuentran registrados en los índices notariales (alfabético y cronológico). Asimismo, se verificará la existencia de la minuta en los casos de las escrituras públicas que de acuerdo a ley deban contar con minuta.

Artículo 17°.- Suscripción del acta de transferencia

Concluida la verificación se procederá al traslado de los archivos notariales al Archivo General de la Nación, suscribiéndose el acta respectiva (**Anexo N° 06**)



por el representante del Archivo General de la Nación y del Colegio de Notarios respectivo.

Artículo 18º.- Elaboración de informe

Una vez concluido el procedimiento de transferencia, la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales elevará un Informe (adjuntando el acta de transferencia y el inventario) dando cuenta de las acciones realizadas y solicitando la aprobación de aquel, a través de la emisión de una resolución jefatural.

El mismo procedimiento observarán los Archivos Regionales cuando realicen la transferencia de archivos notariales, debiendo informar al Archivo General de la Nación dentro de los quince días útiles de concluida la transferencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Minutas pendientes

No serán objeto de transferencia aquellas minutas que no hayan sido elevadas a escritura pública, así como tampoco los testamentos ológrafos que el ex Notario conservara bajo su custodia.

Segunda.- Acceso a los archivos notariales a transferirse

Una vez notificado del inicio del procedimiento de transferencia, el Colegio de Notarios a cargo de los archivos notariales permitirá el acceso en cualquier momento, al personal de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales del Archivo General de la Nación o de los Archivos Regionales, a cargo del inventario. Lo contrario constituye una infracción leve, sancionable de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

Tercera.- Transferencia de archivos notariales realizada por los archivos subregionales y provinciales

Los Archivos Provinciales y Subregionales sólo llevarán a cabo de transferencia de archivos notariales cuando se encuentren debidamente autorizados por el Archivo Regional respectivo.

ANEXO N° 01

NOMBRE DEL EX NOTARIO:
PROTOCOLOS DE LOS SIGUIENTES REGISTROS:
1. ESCRITURAS PÚBLICAS:
2. PROTESTOS:
3. ACTAS DE TRANSFERENCIA VEHICULAR:
4. ACTAS DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES REGISTRABLES:
5. ACTAS Y ESCRITURAS DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS:
6. INSTRUMENTOS PROTOCOLARES DENOMINADOS DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA MOBILIARIA:
7. TESTAMENTOS POR ESCRITURA PÚBLICA:
8. OTROS REGISTROS PROTOCOLARES:
TOTAL PROTOCOLOS:
TESTAMENTOS CERRADOS:
EXPEDIENTES PROTOCOLIZADOS SUELTOS:
INDICES PROTOCOLARES Y ALFABÉTICOS
OTROS DOCUMENTOS:
TOTAL METROS LINEALES:



ANEXO N° 02

EX NOTARIO

INVENTARIO DE REGISTROS PROTOCOLARES

REGISTRO DE

BIENIO	FOJAS		N° DE PROTOCOLO	FECHA	OBSERVACIÓN
	DEL	AL			



ANEXO N° 03

EX NOTARIO

INVENTARIO DE TESTAMENTOS CERRADOS

FECHA	TESTADOR	N°	OBSERVACIÓN



ANEXO N° 04

EX NOTARIO

INVENTARIO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

N° DE EXPEDIENTE	JUZGADO	SECRETARIO	PARTES DEL PROCESO	MATERIA	OBSERVACIÓN





A vertical line extends downwards from the bottom stamp.

ANEXO N° 05

EX NOTARIO

INVENTARIO DE ÍNDICES CRONOLÓGICO Y ALFABÉTICO

AÑOS	CLASE DE ÍNDICE	N° DE ÍNDICE	OBSERVACIÓN



ANEXO 06

ACTA DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO NOTARIAL DEL EX NOTARIO DE LIMA DR. ...

En la ciudad de Lima a los ... días del mes de ... del año ... , en presencia de los señores ... , identificados con D.N.I. N° ... , representantes del Archivo General de la Nación (o Archivo Regional), en su calidad de ... , y los señores ... , identificados con D.N.I. N° ... , representantes del Colegio de Notarios de Lima, en su calidad de ... se realiza la transferencia del Archivo Notarial del ex Notario de Lima Dr. ... , al cumplirse el plazo de ley establecido por el artículo 5° del Decreto Ley N° 19414.

El Archivo Notarial se encuentra compuesto por un total de ... protocolos, correspondientes a los registros a cargo del ex Notario. Asimismo, se encuentra compuesta por la documentación que se adjunta en inventario, el mismo que forma parte de la presente.

Además, en la documentación se observa lo siguiente: ... (por ejemplo: 05 protocolos deteriorados, 10 protocolos sin empastar, cuadernillos sueltos, etc)

Lima, ... (día) de ... (mes) de ... (año)



Nombre completo
Firma
Representante del Archivo General de la Nación

Nombre completo
Firma
Representante del Archivo General de la Nación

Nombre completo
Firma
Representante del Colegio de Notarios de Lima

Nombre completo
Firma
Representante del Colegio de Notarios de Lima