

e) La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes;

f) El incumplimiento de los plazos por parte de las entidades conformantes del Sistema, de los administradores de los documentos notariales y de los escribanos a transferir la documentación que por Ley debe pasar al Archivo General de la Nación o Archivo Regional; y,

g) La transferencia del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.

Artículo 33°.- Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en el presente Reglamento y aquellas que dicte el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

CAPITULO IX

DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION

Artículo 34°.- Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta, mediante la función de servicio que realiza todo Archivo.

Artículo 35°.- La accesibilidad a la información está referida a todos los documentos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación, sean estos públicos o privados.

Artículo 36°.- Todos los documentos que custodian los Archivos integrantes del Sistema Nacional son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal. El procedimiento se establecerá de acuerdo a las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 37°.- Son documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con la defensa y seguridad nacional. De conformidad con el Art. 4° de la Ley N° 19414 cada entidad deberá establecer sin excepción sus respectivas tablas de clasificación hasta por un período no mayor de 30 años, para su conocimiento público.

Artículo 38°.- Los Archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que al cumplimiento de las mismas, se garantice su libre acceso.

Artículo 39°.- Los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional estipularán en sus respectivos convenios con el Archivo General de la Nación, los términos de accesibilidad a la información de sus documentos.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los cargos de archiveros serán ocupados por los especialistas y técnicos que cumplan los requisitos aprobados por el organismo competente, a propuesta del Archivo General de la Nación.

SEGUNDA.- Las entidades conformantes del Sistema Nacional de Archivos solicitarán autorización al Archivo General de la Nación para la aplicación de sistemas de microrreproducción.

TERCERA.- Los Archivos Regionales y Subregionales estarán a cargo de Directores vinculados con la actividad archivística, que reúnan las mismas condiciones para ser Jefe del Archivo General de la Nación.

CUARTA.- En vía de regularización los notarios, administradores y todos aquellos incurso en el Art. 7° del Decreto Ley N° 19414, transferirán la documentación notarial que custodian al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, según corresponda de acuerdo a Ley.

QUINTA.- Las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación antes de la dación del presente Reglamento, conservan su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos.

SEXTA.- Los Archivos no públicos podrán integrarse al Sistema Nacional de Archivos a través de convenios o adhesiones.

SEPTIMA.- El Ministerio de Economía y Finanzas proveerá los recursos financieros necesarios para la implementación de la Nueva Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación, en concordancia con el Art. 6° de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas

DECRETO SUPREMO N° 009-92-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, requiere ser reglamentado;

Que, el citado Decreto Legislativo en sus Artículos 4°, 7°, 14° y 15° señala puntos específicos que deben ser determinados en el Reglamento;

Que, es conveniente dictar las disposiciones que permitan poner en práctica y difundir en el más breve plazo el uso de la tecnología actualmente disponible en el país en beneficio de los sistemas administrativos de las empresas;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 11 del Artículo 211° de la Constitución Política del Perú;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1°.- Apruébase el reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre microarchivos de microformas, que consta de 38 Artículos, 3 Disposiciones Finales, contenidos en 5 Capítulos y 7 Anexos.

Artículo 2°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores, por el Ministro de Trabajo y Promoción Social y por el Ministro de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores

AUGUSTO ANTONIOLI VASQUEZ
Ministro de Trabajo y Promoción Social

FERNANDO VEGA SANTA GADEA
Ministro de Justicia

REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 681 SOBRE MICROARCHIVOS EMPRESARIALES ORGANIZADOS CON LA TECNOLOGIA DE LAS MICROFORMAS, MEDIANTE PROCESOS DE MICROFILMACION POR MEDIOS FOTOQUIMICOS Y ELECTRONICOS: CAPITULO I.- GENERALIDADES.

Artículo 1°.- Cuando en el presente Decreto Supremo se utilice la expresión "la ley", sin precisar el número de ella, se entiende que alude al Decreto Legislativo N° 681.

Quando se mencionen artículos sin indicar su ubicación en algún dispositivo legal, se entiende que se alude a artículos de este reglamento.

Artículo 2°.- Las expresiones empleadas en este reglamento tienen los significados que se definen en el Artículo 1° de la ley. Además, se entiende por:

Soporte: el medio físico (película en rollo o en microficha o similar) en que se graban las imágenes de las microformas.

CAPITULO II.- FEDATARIOS:

Artículo 3°.- Los fedatarios juramentados referidos en el inciso b) del Artículo 3° de la ley, sean públicos o particulares, son funcionarios de la fe pública y sus actos y certificaciones en las materias regidas por la ley tienen el mismo valor que el de los notarios públicos.

Artículo 4°.- Son fedatarios públicos juramentados aquellos que actúan adscritos a una notaría pública; o que ejercen en las empresas que ofrecen sus servicios al público conforme al Artículo 15° de la ley.

Son fedatarios particulares juramentados los que ofrecen sus servicios profesionales a una o más de las empresas que organizan sus propios archivos, conforme al Artículo 14° de la ley. En todo momento mantienen su independencia profesional y laboral de las empresas que los contratan.

Artículo 5°.- Para acreditar los requisitos referidos en el inciso a) del Artículo 4° de la ley, basta presentar al colegio de abogados de la jurisdicción constancia oficial de haber sido admitido como postulante en concurso o convocatoria para plaza de notario público, en cualquier jurisdicción de la República.

En caso de no contar con dicho documento, el interesado acreditará ante el colegio de abogados, con copia de los documentos que esta institución señale, que el solicitante está apto conforme a ley para presentarse a postular a una plaza notarial.

El colegio de abogados, dentro del tercer día de presentada la solicitud con el recaudo documental indicado, expedirá al recurrente una constancia de haber cumplido con los requisitos exigidos por el inciso a) del Artículo 4° de la ley.

Artículo 6°.- El diploma de idoneidad técnica exigido en el inciso b) del Artículo 4° de la ley puede ser expedido con carácter oficial válido para los efectos previstos en ella, por los colegios de abogados y por los colegios notariales. Para este efecto, estas entidades organizan cursos de capacitación, a cargo de expertos o técnicos en la materia. Para este fin, están facultadas para coordinar y celebrar convenios de cooperación, sea con personas expertas en estas tecnologías, sea con el Archivo General de la Nación, sea con universidades y con institutos superiores tecnológicos, que cuenten con personal docente técnico idóneo.

El Archivo de la Nación, por medio de su Centro de Capacitación o dependencia equivalente, puede también organizar estos cursos y otorgar los diplomas de idoneidad técnica, con sujeción a las mismas reglas de este artículo.

El diploma se expide previa aprobación del examen de conocimientos, a quienes acrediten su solvencia, cumpliendo las exigencias que señale la institución organizadora.

Artículo 7°.- El presidente de la corte superior de la jurisdicción designa un juzgado civil de primera instancia, para que su titular sea el encargado de tomar el juramento exigido por el inciso d) del Artículo 4° de la ley, ante uno de los secretarios de su despacho.

Los interesados presentarán ante dicho juzgado la constancia del colegio de abogados aludida en el último párrafo del Artículo 5° y copia del diploma de idoneidad técnica a que se refiere el Artículo 6°, solicitando prestar el juramento de ley, para lo cual el juez señalará día y hora.

Tomado el juramento, el secretario dará fe de la diligencia, la firmará junto con el juez y entregará el expediente original al interesado.

A criterio del presidente de la corte superior, puede tomar el juramento directamente, en cuyo caso la constancia de la diligencia la sentará el secretario de la corte que designe dicho magistrado.

Artículo 8°.- La inscripción y el registro de firmas que se refieren en el inciso c) del Artículo 4° de la ley se practicará en el colegio de abogados de

la jurisdicción donde ejercerá el fedatario, por el mérito del expediente judicial del juramento, a que se contrae el Artículo 7° o de copia certificada judicial o notarial del mismo.

Artículo 9°.- El colegio de abogados, dentro de tercero día, sentará constancia de inscripción y registro de firmas del fedatario en el expediente original o copia certificada referidos en el artículo anterior, que serán devueltos al interesado y le servirán de título para ejercer su actividad. También, a petición del interesado, le expiden constancia literal o compendiada del registro.

Artículo 10°.- El único requisito que deben cumplir los notarios para actuar en los servicios regidos por la ley es el diploma de idoneidad técnica, que deben hacer registrar en su colegio notarial, el cual hará la anotación del registro en el propio título.

CAPITULO III.- PROCESOS TECNICOS Y FORMALES:

Artículo 11°.- Los procedimientos técnicos que se usen para la micrograbación, conforme al Artículo 5° de la ley deben asegurar que la imagen material obtenida en la microforma posea alto poder de definición, densidad uniforme y durabilidad, conforme a las normas técnicas de calidad que se adopten, según precepto del Artículo 6° de la ley.

Artículo 12°.- Las copias fieles a que se refiere el inciso c) del Artículo 5° de la ley pueden ser confeccionadas en un tamaño diferente al documento original, sea ampliándolo o reduciéndolo. En todo caso, deben ser nítidas y perfectamente legibles. El material en que se realizan las reproducciones puede ser papel común o especial; o bien cualquier otro material adecuado que provea la industria.

Artículo 13°.- Toda empresa o notaría que cuente con infraestructura y tecnología idóneas para realizar micrograbaciones, microduplicados y microformas; recuperarlas visualmente; y emitir copias de ellas puede solicitar al Instituto de Investigación Tecnológica y de Normas Técnicas, ITINTEC, que le otorgue el certificado a que alude el Artículo 6° de la ley.

Artículo 14°.- Las solicitudes referidas en el Artículo 13° anterior se sustentarán en una declaración jurada, que el interesado adjunta, conforme a la Ley de Simplificación Administrativa, Ley N° 25035, y que debe contener:

- Razón social de la empresa o nombre de la notaría.
- Dirección del local o establecimiento donde se prestan los servicios técnicos.
- Nombre del técnico responsable.
- Nombre del representante de la empresa o nombre del notario público titular de la notaría.
- Inventario detallado y descriptivo de las máquinas y equipos con los que cuenta la empresa o la notaría para la prestación de los servicios.

Dentro de los diez días calendario desde la recepción de la solicitud, ITINTEC debe realizar una visita de inspección y comprobación, en la cual puede solicitar se realicen pruebas para acreditar el funcionamiento de los equipos y el dominio de su tecnología por parte del solicitante. La resolución debe ser expedida en treinta días calendario desde la fecha de ingreso de la solicitud. En caso de denegatoria, el interesado puede plantear los recursos administrativos previstos por las normas vigentes. Procede un último recurso de revisión ante la Dirección General de Industrias del Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración, con lo cual se agota la vía administrativa.

Artículo 15°.- El certificado a que se refiere el Artículo 13° lo emite el ITINTEC utilizando el formato que se muestra en el ANEXO A de este reglamento; incluye la mención del cumplimiento de las normas. Tiene una vigencia de tres años. Puede ser renovado, por períodos sucesivos de tres años cada uno, previa verificación de que la empresa titular mantiene la idoneidad que dio mérito para expedir el documento.

Artículo 16°.- El acta de apertura de una micrograbación, referida en el inciso a) del Artículo 7° de la ley se redacta con arreglo al formato que se adjunta como ANEXO B de este reglamento.

Artículo 17°.- El acta de cierre a que se alude en el inciso b) del Artículo 7° de la ley observa el formato que aparece en el adjunto ANEXO C de este Reglamento.

Artículo 18°.- Los notarios y fedatarios deben establecer una codificación de identificación, con numeraciones correlativas, de las diversas actas que suscriben conforme a este reglamento. Precediendo a la numeración se insertan las iniciales del notario o fedatario.

Las empresas, a su vez, deben llevar su propia codificación también con numeración correlativa.

Artículo 19°.- En caso de que por cualquier razón deje de actuar un fedatario juramentado, sus archivos de actas serán entregados a una notaría del lugar, para su conservación y administración.

Corresponde al juez civil de turno en la fecha del cese, o al de turno en la fecha de la solicitud, indistintamente, de oficio o a petición de parte interesada o del Ministerio Público, adoptar esta medida.

Artículo 20°.- En cada rollo, microficha u otra unidad del medio físico que se usa como soporte material de las microformas, se debe incluir como primera imagen una micrograbación del acta de apertura correspondiente. Se exceptúa el proceso previsto en el Artículo 25°.

El notario o fedatario pueden extender una sola acta de apertura para la grabación del archivo o conjunto documental que programe con la empresa interesada, aun cuando para ello se prevea la utilización de más de un rollo o soporte. La grabación de esta acta de apertura será repetida al inicio de cada rollo o microficha. Una vez extendida el acta de apertura, el notario o fedatario establecerá la vigilancia del proceso de micrograbación, en la forma y con los métodos que considere idóneos. Asimismo, puede coordinar con la empresa interesada la metodología para proporcionarle las actas de cierre necesarias para cada rollo y para la microficha que las requiera, adoptando las precauciones que considere razonables, a su criterio; con cargo a la verificación final y definitiva para el acta de conformidad.

Una vez utilizadas las actas para efectuar las grabaciones referidas en los párrafos anteriores, el notario o fedatario recaba y retira los originales de ellas y las archiva en su oficina, conforme a lo dispuesto en el Artículo 7°, inciso e) de la ley, bajo su responsabilidad.

Artículo 21°.- Tratándose de grabaciones cuyo soporte sea un rollo de película, en cada uno de éstos se seguirá la secuencia que sigue:

- a) Se dejará un trozo de película sin grabar, al inicio, para utilizarlo en el enhebrado del rollo.
- b) Antes de la primera imagen de la micrograbación, se usarán, como mínimo, tres recuadros con fines técnicos: en el primero aparecerá el número del rollo, con caracteres grandes apreciables a simple vista en la película.
- c) El segundo recuadro: hoja en blanco, para control de calidad.
- d) El tercer recuadro: hoja para control de resolución.
- e) En el cuarto recuadro, aparecerá la primera imagen de la grabación, acta de apertura salvo que por motivos técnicos se use para controles o pruebas de calidad, en cuyo caso, dicha primera imagen se correrá al primer recuadro disponible.
- f) A continuación se graban los documentos del archivo que corresponden, en los sucesivos recuadros.
- g) La última imagen de la micrograbación del rollo es el acta de cierre, que ocupará el antepenúltimo recuadro.
- h) En el penúltimo recuadro utilizado, una hoja para control de resolución.
- i) En el último recuadro: hoja en blanco, para control de calidad.

Finalmente, se dejará un trozo de película sin grabar, para permitir el enhebrado del rollo.

Artículo 22°.- Si la grabación se hace en microfichas, en la primera de ellas, como primera imagen se grabará el acta de apertura. Además, en el título de cada una de las microfichas se grabará el número código que identifica al acta de apertura; así como el número correlativo de la microficha; y se identificará mediante un título cuál es el archivo

grabado. En la última microficha de la serie se grabará el acta de cierre. En ésta se indicará el total de fichas y el total de imágenes de la grabación. Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo el proceso previsto en el Artículo 25°.

Artículo 23°.- Las deficiencias a que se refiere el inciso b) del Artículo 7° de la ley, tratándose de micrograbaciones en rollos, no deben ser de tal magnitud o importancia que afecten la fidelidad o la exactitud de la grabación de más del uno por ciento de los documentos que componen el rollo empleado como soporte.

En caso de que el número de documentos afectados supere tal porcentaje, se anula y destruye la grabación del correspondiente soporte y se repite la operación de grabación.

Si los documentos afectados por deficiencias no superan el uno por ciento, puede optarse, estando conformes en ello el notario o fedatario que interviene y la empresa titular de los documentos, por mantener la validez de la micrograbación correspondiente, en la parte no afectada por deficiencias, en cuyo caso se procederá en la forma que sigue:

a) Se extenderá un acta de retoma, según el formato que se incluye como ANEXO CH de este reglamento. Se anotará en el acta referida qué imágenes de documentos quedan invalidadas.

b) Los documentos cuya micrograbación sea anulada serán vueltos a micrograbar, en un rollo o sección de rollo, en que se colocará como primera imagen el acta de retoma.

c) Como última imagen de la retoma se incluirá el acta final según el formato que aparece en el ANEXO D. El rollo de la retoma se adherirá al rollo principal.

En la diligencia de retoma sólo está legitimado para intervenir y dar fe el mismo notario o fedatario que lo hizo en la micrograbación correspondiente, objeto de la retoma.

d) En caso de presentarse deficiencias en la retoma, ésta debe repetirse íntegramente. No se admite subretoma.

No se admite retomas en las grabaciones en microfichas u otros soportes. Si se producen deficiencias, se anula y destruye el soporte que las tenga y se repite íntegramente la toma.

Artículo 24°.- En caso de que no se requiera retoma, o una vez realizada ésta, el notario o el fedatario, extenderá el acta de conformidad referida en el Artículo 7°, inciso d), de la ley, siguiendo el modelo que aparece en el ANEXO E.

Una vez otorgada el acta de conformidad, el notario o el fedatario otorgarán a los interesados los testimonios de todas las actas, conforme a los incisos a), b), d) y e) del Artículo 7° de la ley, para su archivo de conformidad con lo dispuesto en el inciso f) del mismo dispositivo legal.

Artículo 25°.- En la micrograbación tomada directamente de medios cibernéticos, a que se refiere el inciso c) del Artículo 7° de la ley se adoptarán las siguientes precauciones:

a) La micrograbación se realiza en microfichas del tamaño establecido por los requerimientos técnicos y de equipo.

b) Se aplican exclusivamente las formalidades indicadas en el presente Artículo 25°. No son de aplicación las que se indican en los Artículos 20°, 21° y 22°.

c) Mediante una forma fija sobrepuesta se grabará en cada imagen de la microficha la firma facsimilar del notario o del fedatario, su nombre y número de registro.

d) Además, en el título de cada microficha se mencionarán los números de las actas de apertura y de cierre correspondientes, con las iniciales que identifican al notario o fedatario.

e) Sólo se requiere un acta de apertura y un acta de cierre para cada grabación, no para cada microficha.

Artículo 26°.- Los notarios y fedatarios tomarán las providencias razonables para la supervisión del proceso de micrograbación. No tienen obligación de estar presentes durante todo el procesamiento técnico de la grabación; pero harán las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir las actas de conformidad. Pueden emplear para el efecto ayudantes técnicos. En todo caso, la corrección y fidelidad de la documentación es de responsabilidad

exclusiva de la empresa dueña de los archivos; y la corrección y fidelidad de su grabación es de responsabilidad solidaria de la empresa que presta el servicio de micrograbación y de la empresa dueña de los archivos. El notario y el fedatario verifican, con los métodos que consideren suficientes, los resultados de las micrograbaciones; y suscriben las actas referidas en la ley y en el reglamento.

Las actas de conformidad siguen el formato indicado en el ANEXO E.

Artículo 27°.- Las empresas referidas en el Artículo 14° de la ley deben designar funcionarios responsables de su microarchivo, con poderes de representación de la empresa. Estos representantes deben suscribir las actas previstas en este reglamento, asumiendo en nombre de la empresa las responsabilidades que correspondan por la correcta aplicación del reglamento y de la ley, la fidelidad de las micrograbaciones y la conservación inalterada de estas.

CAPITULO IV.- EFECTOS LEGALES:

Artículo 28°.- Las copias fieles a que se refiere el Artículo 9° de la ley se autentican mediante un sello ad hoc, de acuerdo al modelo que aparece en el ANEXO F, bajo el cual suscribe el notario o el fedatario y coloca su signo y sello propios.

Artículo 29°.- Para los cotejos y peritajes previstos en el Artículo 12° de la ley, a falta de peritos disponibles que cumplan el requisito previsto en el inciso b) del Artículo 4° de la misma, el juez puede designar otras personas expertas o profesionales, capacitadas para emitir el dictamen en el asunto que se debata.

Como norma de carácter especial, el Artículo 12° de la ley se aplicará con prioridad sobre las reglas generales del Artículo 256° del nuevo Código Procesal Civil. Estas últimas tienen carácter de derecho supletorio en este caso.

Artículo 30°.- Los revisores e inspectores fiscales, auditores y contables, revisarán la documentación micrograbada, mediante el uso de los equipos técnicos de recuperación visual, pantallas, visores y artefactos similares, que les deben proporcionar las empresas y entidades sujetas a supervisión, inspección o auditoría, las cuales para este fin proporcionarán tales medios técnicos y las comodidades necesarias. No se exigirá copias en papel de los documentos que tienen que ser revisados, salvo en el caso de que deban de acompañarse a solicitudes o recursos que desee presentar el interesado.

CAPITULO V.- ARCHIVOS PARTICULARES:

Artículo 31°.- Las empresas a que se refieren los incisos a) y b) del Artículo 14° de la ley pueden organizar sus propios microarchivos, con arreglo a las normas de ella, y en especial a las siguientes:

a) La infraestructura y equipamiento técnicos pueden ser de su propiedad u obtenidos mediante contrato que confiera derecho a su utilización.

b) A falta de equipamiento en las condiciones indicadas en el inciso a) que antecede, basta que la empresa cuente con un contrato de servicios o similar, que le asegure el procesamiento de micrograbación por una empresa titular de certificado de idoneidad técnica del ITINTEC, bajo la responsabilidad del notario o fedatario competente; de la empresa de servicios técnicos y de la propia empresa dueña de la documentación.

c) La comprobación de la infraestructura técnica puede realizarse, en vías de simplificación, mediante la presentación del certificado de idoneidad referido en el Artículo 13° y que se muestra en el ANEXO A de este reglamento.

d) Deben tener contrato con una notaría o fedatario juramentado, habilitados para actuar conforme a la ley, que asegure los servicios permanentes de dichos profesionales. Se entiende que los servicios son permanentes cuando existe compromiso de atender todos los requerimientos de verificaciones de los procesos de micrograbación de la empresa, conforme a este reglamento.

Artículo 32°.- Las empresas comprendidas en el inciso a) del Artículo 14°, para darle validez legal a sus microarchivos, recaban previamente la autori-

zación de la Superintendencia de Banca y Seguros. Esta sólo puede negar la autorización si la recurrente se halla en alguna de las situaciones previstas en los Artículos 296°, 303°, 315° y 326° del Decreto Legislativo N° 637°, o si la recurrente no acredita el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 31°.

Las empresas referidas en el inciso b) del citado Artículo 14° de la ley deben recabar la autorización de la CONASEV. Esta entidad no puede negar la autorización si la recurrente acredita el cumplimiento de los requisitos indicados en el Artículo 31° y que el volumen de sus operaciones supera el límite que en forma general debe señalar CONASEV, conforme a la norma legal citada.

Artículo 33°.- Las comprobaciones referidas en los incisos a) y b) del Artículo 14° de la ley se concretan exclusivamente a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 y en este reglamento. No se exigirá documentos ni requisitos basados en otros dispositivos legales y reglamentarios.

Artículo 34°.- Las entidades mencionadas en el Artículo 32° tienen también a su cargo la supervisión de los microarchivos que ellas hayan autorizado.

Para determinar las sanciones en el caso de comprobar infracciones, de que trata el Artículo 15° de la ley, las entidades supervisoras aplicarán las normas generales que rigen sus facultades sancionadoras. Dentro de estos límites, quedan facultadas para aprobar, mediante resolución de su máximo órgano institucional, la escala de sanciones por infracciones específicas.

Artículo 35°.- Se entiende que una empresa o una notaría pública de las referidas en el Artículo 15° de la ley, que organiza un archivo especializado, cuenta con equipo apropiado, si dispone del mismo o de sus servicios mediante contrato, conforme se establece en el inciso b) del Artículo 29°.

Los servicios notariales o de fedatarios autorizados a que se contrae el inciso b) del Artículo 15° de la ley pueden obtenerse en los términos señalados en el inciso d) del Artículo 29°.

Artículo 36°.- Las condiciones de seguridad que exige el último párrafo del Artículo 15° de la ley son las siguientes:

a) Los locales deben ser construidos de material noble y hallarse en perfecto estado de conservación; sus pisos deben ser de concreto, cemento, losetas, u otro material incombustible; su estructura y superestructura no debe tener piezas o materiales susceptibles de arder.

b) Los estantes y archivadores deben ser metálicos o de algún otro material no combustible. Además, deben estar elevados sobre el suelo para que en caso de inundación las bases no sean alcanzadas por el agua.

c) Condiciones óptimas de ambiente: ventilación, humedad relativa entre 15% y 50%; temperatura máxima 20 grados centígrados.

d) La puerta debe ser metálica o de reja metálica, con cerraduras de seguridad.

e) Las llaves y el acceso al archivo se mantienen bajo la responsabilidad compartida de la empresa o notaría que presta el servicio de archivo especializado y la empresa dueña de la documentación. Habrá cerraduras dobles, tanto para aquella como para ésta, de modo que la apertura y acceso requiera la concurrencia de ambas entidades.

La comprobación de estos requisitos de la infraestructura corresponde al ITINTEC. Puede también solicitarse la comprobación al Archivo General de la Nación, el que otorgará un certificado de comprobación, válido para todos los efectos de este reglamento.

Artículo 37°.- Si transcurrieren los tres meses de plazo de que trata el Artículo 16° de la ley, sin que el jefe del Archivo General de la Nación o el director del archivo local o regional señale los documentos que deben serle entregados, el interesado puede disponer de ellos en la forma que creyere conveniente, sin más trámite.

Artículo 38°.- La oposición a que se refiere el cuarto párrafo del Artículo 16° de la ley se plantea y se tramita con arreglo a las Normas Generales de Procedimientos Administrativos. La última instancia, que agota la vía administrativa, está a cargo del jefe del Archivo General de la Nación.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. EL ITINTEC cuenta con un plazo de treinta días calendario, desde la publicación de este reglamento para adoptar o aprobar las normas técnicas a que se refiere el Artículo 6° de la ley, bajo responsabilidad. ITINTEC puede adoptar o asumir, en forma total o parcial, las normas de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO), adecuarlas, o aprobar normas propias.

Cualquier interesado puede proponer al ITINTEC la adaptación a la realidad nacional de una norma técnica publicada y puesta en vigencia por dicho instituto. En caso de negativa del ITINTEC o de silencio en el plazo de treinta días, el interesado puede recurrir en apelación ante la Dirección General de Industrias, que resolverá dentro del plazo de quince días útiles, con lo cual se agota la vía administrativa.

SEGUNDA. El Archivo General de la Nación, como entidad especializada en materia de archivos, actúa como asesora y orientadora para la mejor aplicación de esta ley. Puede absolver las consultas que los interesados le formulen y dictar y publicar directivas, orientadoras, sobre manejo de archivos, en las materias que sean de su competencia, con sujeción a las normas de la ley y de este reglamento.

TERCERA. Se derogan todas las normas reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto en este reglamento.

ANEXO 1: N°**ACTA DE APERTURA DE MICROGRABACION**

EMPRESA: NOMBRE O RAZON SOCIAL: L.T.

FICHA REGISTRAL:

(Datos de la empresa dueña del archivo o de los documentos que se microcopian)

NOTARIO (O FEDATARIO): (Nombre del que interviene en la Micrograbación)

FECHA DE INICIO DE LA GRABACION:

(Indicar la fecha en que comienza el proceso de Micrograbación)

DATOS DE LA MICROGRABACION

Código de la Empresa Código del Notario (o del Fedatario)

(Indicar numeración codificada de los rollos u otro medio portador) (Numeración correlativa del acta en el registro y archivo del Notario o Fedatario)

REFERENCIA AL CONTENIDO DEL ARCHIVO POR MICROGRABAR:

(Indicar la clase de archivo que se microcopia, de acuerdo a la nomenclatura de la empresa. Referencias al período temporal que se abarca; numeración, codificación u otros datos que identifiquen el archivo)

FECHA:

Firma del Funcionario de la empresa Firma del Notario o del Fedatario con su signo y sello.

Firma del Operador: Firma de la empresa que realiza el servicio de micrograbación.

ANEXO 2: N°**ACTA DE CIERRE DE MICROGRABACION**

EMPRESA: NOMBRE O RAZON SOCIAL: L.T.

FICHA REGISTRAL:

(Datos de la empresa dueña del archivo o documentos que se han microcopiado)

NOTARIO (O FEDATARIO): (Nombre del que interviene en la micrograbación)

FECHA DE TERMINACION DE LA GRABACION DEL ROLLO U OTRO MEDIO:

(Indicar la fecha en que termina el proceso de micrograbación)

DATOS DE LA MICROGRABACION:

Código de la Empresa: Código del Notario (o del Fedatario)

(Indicar numeración codificada del rollo u otro medio portador) (Numeración correlativa del acta en el registro y archivo del Notario o Fedatario)

REFERENCIA AL CONTENIDO DEL ARCHIVO MICROGRABADO:

(Indicar la clase de archivo que se microcopia, de acuerdo a la nomenclatura de la empresa. Referencias al período temporal que se abarca; numeración, codificación u otros datos que identifiquen el archivo)

INDICE:

(Indicar el número de páginas o imágenes que contiene la grabación.- Incluir una lista resumida de los documentos contenidos en el rollo u otro medio de que se trate).

OBSERVACIONES:

VER EL ACTA DE CONFORMIDAD FINAL.

FECHA:.....

Firma del Funcionario de la Empresa Firma del Notario o del Fedatario con su signo y sello.

Firma del operador Firma de la empresa que realiza la micrograbación

ANEXO 3:**CERTIFICADO DE IDONEIDAD TECNICA EN MICROGRABACION Y DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TECNICAS**

EL INSTITUTO DE INVESTIGACION TECNOLÓGICA Y DE NORMAS TECNICAS (ITINTEC)

CERTIFICA:

Que la Empresa (Nombre de la empresa titular) inscrita en la ficha N° de del Registro de de; y domiciliada en ha acreditado que cuenta con la infraestructura y la tecnología idóneas, conforme a las normas técnicas internacionales (o a las nacionales adoptadas por este instituto) para prestar los servicios de micrograbación y demás conexos, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681, Artículos 6°, 14° inciso a), 15° y disposiciones concordantes, complementarias y reglamentarias.

En consecuencia SE DECLARA que la titular cumple con las normas técnicas vigentes sobre esta materia.

ESTE DOCUMENTO TIENE VALIDEZ POR TRES AÑOS DESDE LA FECHA DE SU EXPEDICION Y CADUCA EL DE DE

Fecha de expedición: Lima, de de (Firmas y sellos de los funcionarios autorizados del ITINTEC)

(Al dorso)

RENOVACIONES:

RENOVADO por TRES AÑOS, desde su vencimiento hasta el de de

Lima, de de

(Firmas y sellos...)

RENOVADO por otros TRES AÑOS, desde la fecha de vencimiento de la renovación anterior, hasta el de de

Lima, de de

(Firmas y sellos...)

Renovado.....etc.....

ANEXO 4: N°

ACTA DE RETOMA

EMPRESA: NOMBRE O RAZON SOCIAL:

REFERENCIA: APERTURA N° CIERRE N°

(Indicar numeración de las actas del soporte que se retoma)

NOTARIO (O FEDATARIO): (Nombre del que interviene en la Retoma)

FECHA DE LA RETOMA:

(Indicar la fecha en que se realiza el proceso de retoma)

DATOS DE LA RETOMA:

Código de la Empresa Código del Notario (o del Fedatario)

(Indicar numeración codificada del rollo u otro medio portador) (Numeración correlativa del acta en el registro y archivo del Notario o Fedatario)

REFERENCIA AL CONTENIDO DEL ARCHIVO MICROGRABADO:

(Indicar la denominación del archivo o su identificación)

FECHA:.....

Firma del Funcionario de la empresa Firma del Notario o del Fedatario con su signo y sello

Firma del Operador o Firma de la empresa que realiza la micrograbación

ANEXO 5: N°

ACTA FINAL DE RETOMA

EMPRESA: NOMBRE O RAZON SOCIAL:

REFERENCIA: APERTURA N° CIERRE N°

(Indicar numeración de las actas del soporte que se ha retomado)

NOTARIO (O FEDATARIO): (Nombre del que interviene en la retoma)

FECHA DE LA RETOMA:

(Indicar la fecha en que se ha realizado el proceso de retoma)

DATOS DE LA RETOMA:

Código de la Empresa Código del Notario (o del Fedatario)

(Indicar numeración codificada del rollo u otro medio portador) (Numeración correlativa del acta en el Registro y Archivo del Notario o Fedatario)

NUMERO DE DOCUMENTOS RETOMADOS:
RELACION SINTETICA DE LOS DOCUMENTOS:

Fecha:.....

Firma del Funcionario de la empresa Firma del Notario o del Fedatario con su signo y sello

Firma del Operador o Firma de la empresa que realiza la micrograbación

ANEXO 6: N° ACTA DE CONFORMIDAD

EMPRESA: NOMBRE O RAZON SOCIAL:

REFERENCIA: APERTURA N° CIERRE N°

RETOMA: APERTURA N° FINAL N°

(Indicar numeración del acta de apertura y de las actas de cierre correspondientes a la Micrograbación de que se trate. Además, si las hay, indicar las referencias de las actas de retoma)

DATOS DE LA MICROGRABACION:

Código de la Empresa: Código del Notario (o del Fedatario)

(Indicar numeración codificada del rollo u otro medio portador) Nombre: Iniciales:

FECHA DE LA GRABACION:

(Indicar la fecha en que se ha terminado el proceso de la micrograbación, incluyendo la eventual retoma)

DATOS TECNICOS:

Soporte Empleado: N° de Unidades

N° de Recuadros Usados para fines Técnicos:

N° de Imágenes con Documentos Micrograbados:

N° de Imágenes Retomadas:

CONFORMIDAD:

El Notario (Fedatario) que suscribe certifica que ha revisado la micrograbación a que se contrae esta acta y la ha encontrado conforme a los requisitos legales y reglamentarios, no advirtiéndose irregularidad alguna. Doy Fe.

Firma del funcionario de la empresa Firma del Notario o del Fedatario con su signo y sello

Firma del Operador o Firma de la empresa que realiza la micrograbación

ANEXO 7:

SELLO PARA AUTENTICACION DE COPIAS

El Notario (Fedatario) que suscribe certifica: Que el presente documento es copia fiel tomada del microarchivo de la empresa: rollo (Ficha) N° Acta de conformidad N° Micrograbado con fecha 199 He comprobado los requisitos legales y reglamentarios. No se advierte alteración o irregularidad.

.....(Lugar), de de 199...

Signo del Notario del Fedatario Firma del Notario o del Fedatario Sello del Notario o del Fedatario