

EL NOTARIO Y EL USO DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS

EN MATERIA DE ARCHIVOS

En los últimos años, se han aprobado una serie de normas de distinto nivel jerárquico relacionadas con la aplicación de nuevas tecnologías, que las usamos en el quehacer diario de nuestro trabajo, en el hogar, en el estudio, etc; todo ello ha hecho que la comunicación sea más rápida y en tiempo real, de ahí el importante papel que juega en la sociedad.

Si bien es cierto, los avances tecnológicos, son un valioso aporte para nuestro trabajo, también lo es, para la recuperación de la información, la misma que deberá estar contenida en documentos electrónicos de archivo, de ahí que el Estado haya regulado el USO DE TECNOLOGÍA AVANZADA EN MATERIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, ya que si estamos avanzando en la tecnología, porque no contar con Archivos en los que se conserve la información mediante micro formas, con procedimiento técnicos de micro grabación o microfilmación, lo que permitirá el ahorro de espacio y costos en las empresas, y dejar de lado los archivos tradicionales, donde los documentos se encuentran almacenados en depósitos llenos de polvo, con estanterías en mal estado, y se van acumulando y cada día se hace más difícil de manejar; y más aún si a esto, le sumamos el poco interés que tienen las autoridades de darles la importancia a los documentos que se encuentran en sus archivos.

Aunque, también estoy convencido, que en ciertos casos, por razones de seguridad y garantía de conservación, conviene conservarlos en soporte de papel, lo que no significa, que no podamos digitalizar los documentos, pero sin la eliminación de los originales, y que posteriormente, nos pueda servir como prueba jurídica, es decir, como documento auténtico, o de valor histórico.

Normas Legales que regulan el uso de tecnología Avanzada en Materia de Archivos

1.- Decreto Legislativo N° 681, que regula el Uso de Tecnologías de Avanzadas en Materia de Archivo, de fecha 11 de Octubre de 1991; y publicada en el Diario el Peruano el 14/10/1991.

2.- Decreto Supremo N°009-92-JUS, de fecha 26 de Junio de 1992, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de Junio de 1992, que contiene el Reglamento del Decreto Legislativo N°681.

3.- Ley N° 26612, que Modifica el D. Leg. N° 681, mediante el cual se Regula el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información, de fecha 10 de Mayo de 1996.

4.- Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, mediante el cual se aprueban los Requisitos y Procedimientos para Otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la Confección de Microformas, de fecha 18 de Febrero de 1998.

5.- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas, de fecha 24 de Marzo de 2000.

6.- Resolución Ministerial N° 169-2000-JUS; que aprueba Reglamento para supervisión de eventos de capacitación, conducentes al otorgamiento de certificado de idoneidad técnica de fedatario juramentado con especialidad en Informática, de fecha 19 de Junio de 2000.

7.- Ley N° 27323, que modifica el Decreto Ley N° 26126 - Ley Orgánica de Conasev, el Decreto Legislativo N° 604 - Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, el Decreto Legislativo N° 681 - normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo y documentos y el Decreto Legislativo N° 861 - Ley del Mercado de Valores, de fecha 13 de Julio del 2000

8.- Decreto Supremo N° 013-2016-JUS, de fecha 06 de Octubre de 2016, y publicado en el diario oficial *El Peruano* el 10 de octubre del 2016, que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.

¿Cuál es la finalidad de estas normas Legales?

Como se podrá observar, el Uso de Tecnologías de Avanzada en Materia de Archivo de Documentos e Información está regulada por un conjunto de normas legales orientadas a:

- a) Otorgar facilidades para elaborar microformas, tanto por procesos convencionales, como informáticos en computadoras.
- b) Otorgar reconocimiento de valor legal a los archivos conservados mediante microformas que permitan ahorro de espacio y costos a las organizaciones, ayudando así a que sean más eficientes y productivas.
- c) Aprovechar los adelantos de la Tecnología, para así alentar las inversiones y mejorar su rendimiento, en beneficio de las actividades empresariales.

El Decreto Legislativo N°681, en su título preliminar, modificado por la Ley N°26612, define las siguientes expresiones:

1. **MICROFORMA:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente ley.

2. **MICRODUPLICADO:** Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalentes.

3. **MICROGRABACION:** Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.

4. **MICROARCHIVO:** Conjunto ordenado codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de

microformas grabados provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas."

¿Quiénes son competentes para actuar como funcionarios de la Fe Pública, para efectos de esta Ley? - Artículo 3

- Los Notarios Públicos
- Los Fedatarios Públicos y particulares juramentados

Estos profesionales se consideran depositarios de la fe pública y mantienen en todo momento su independencia de las empresas a las que ofrecen sus servicios.

Una vez que obtengan el Certificado de Idoneidad Técnica, deberán tener capacitaciones continuas, a través de cursos, seminarios de actualización y especialización, organizado por el Colegio de Notarios o por el Colegio de Abogados, en concordancia con lo establecido en Artículo 6 del Reglamento.

Esta obligación deberá ser cumplida en forma constante por los Fedatarios Públicos y Privados y generará el puntaje que precise el reglamento, para efectos de su ratificación cada cinco años. La ratificación será realizada por el Colegio de Abogados y/o Notarios que emitió el certificado de idoneidad técnica, previa evaluación académica, conforme el procedimiento precisado en el Reglamento.

¿Qué requisitos se necesitan para ser Fedatario Juramentado?-Artículo 4

- a. Reunir las condiciones exigibles para postular a plaza de notario público, y acreditarlo ante el Colegio de Abogados de la jurisdicción.
- b. Haber obtenido el diploma de idoneidad técnica. De acuerdo a las pautas que se señale el reglamento.
- c. Inscribirse y registrar su firma en el Colegio de Abogados de la Jurisdicción.
- d. Prestar juramento ante el Presidente de la Corte Superior o ante el magistrado a quien éste delegue esta atribución.

Los notarios públicos solamente tienen que cumplir el requisito, indicado en el inciso b) y presentar el respectivo título en su colegio notarial.

¿Qué es un Fedatario Público Juramentado?

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.

¿Qué es un Fedatario Particular Juramentado?

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

¿Quién expide el Diploma de Idoneidad Técnica?

Es expedido por las siguientes entidades:

1. Colegios de abogados.
2. Colegios de notarios.
3. Universidades que cuenten con licencia o se encuentren en proceso de adecuación, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
4. Centros de capacitación, formación o escuelas de las entidades públicas de alcance nacional.

Los funcionarios de dichas instituciones, que suscriban estos diplomas o certificados, lo deben hacer previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos de los cursos, horas dictadas y demás requisitos legales, bajo responsabilidad.

Contenido y Duración del programa de especialización y capacitación:

1. **Cuando se trate de abogados:** Como mínimo 150 horas lectivas por un periodo no mayor de un semestre académico, es decir, quince semanas, siendo programadas un mínimo de 90 horas teóricas y 60 horas prácticas las cuales deben referirse, entre otros aspectos, al proceso de micrograbación.

Asimismo, necesariamente deben contener los siguientes cursos: Derecho Informático, Informática Jurídica aplicada a Fedatarios, Ética informática, Firma digital, Normas Técnicas Peruanas sobre Micrograbación, Archivística Digital, Fe Pública Informática, Seminario de investigación aplicada con sustentación de trabajo final.

2. Cuando se trata de notarios: Como mínimo 75 horas lectivas por un periodo no mayor de medio semestre académico, es decir, ocho semanas, siendo programadas un mínimo de 45 horas teóricas y 30 horas prácticas las cuales deben referirse, entre otros aspectos, al proceso de micrograbación. Asimismo, necesariamente deben contener los siguientes cursos: Derecho Informático, Firma digital, Normas Técnicas Peruanas sobre micrograbación, Archivística Digital, Seminario de investigación aplicada con sustentación de trabajo final.

¿Quién autoriza y supervisa la realización de los cursos para otorgar el diploma o Certificado de Idoneidad?

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es el que autoriza y supervisa la realización de los cursos para otorgamiento del diploma o certificado de idoneidad técnica organizados por las entidades habilitadas por esta norma, a excepción del Colegio de Notarios, los cuales se rigen conforme a lo señalado en el literal q) del artículo 130 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.

Asimismo, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos autoriza y supervisa los procesos de ratificación cada cinco años.

Evaluación Académica

La calificación de los cursos del Programa de especialización y capacitación se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:

1. La nota final se obtiene del promedio de:

- a) Un examen parcial (30%)
- b) Tarea académica (30%)
- c) Un examen final (40%)

2. La calificación es de 0 a 20.

3. La nota mínima aprobatoria es de 13 puntos de 20.

Para obtener el certificado de idoneidad técnica para el ejercicio de fedatario juramentado con especialización en informática, el alumno debe aprobar satisfactoriamente todos los cursos ofrecidos en el Programa de especialización y capacitación.

Entidad competente para la ratificación

Las entidades habilitadas para expedir el diploma o certificado de idoneidad técnica son competentes para realizar la ratificación de los fedatarios juramentados con especialización en informática.

La entidad competente informa sobre el resultado del proceso de ratificación a la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión de la Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, bajo responsabilidad.

Ratificación y requisitos

La ratificación es el proceso por el cual las entidades competentes verifican el cumplimiento de los requisitos que acreditan la idoneidad técnica para seguir actuando como fedatario juramentado con especialización en informática.

Aquellos que deseen obtener su ratificación, deben presentar una solicitud dirigida a la entidad correspondiente, debiendo indicar, según corresponda, los siguientes aspectos:

1. Nombre completo, documento de identidad y número de registro del solicitante.

2. Relación detallada de los cursos de actualización y capacitación continua en la materia en los que haya participado.

3. Relación detallada de las publicaciones, ponencias, cátedra y actividad académica en temas vinculados con la actividad regulada por el Decreto Legislativo N° 681.

4. Relación detallada de la experiencia profesional de los últimos cinco años vinculada con la actividad de fe pública informática.

5. Declaración jurada de no habersele rechazado un pedido de ratificación formulado frente a otro colegio.

La solicitud de ratificación debe ser presentada a la entidad competente hasta noventa (90) días calendarios anteriores al cumplimiento de los cinco años del otorgamiento del diploma o certificado de idoneidad técnica.

En un plazo de (10) días hábiles, la entidad competente se pronuncia sobre la solicitud de ratificación. Dentro de dicho plazo, puede requerir al solicitante que subsane algún requisito de forma, de ser el caso.

Puntaje para la ratificación

El puntaje de ratificación es asignado hasta un máximo de 20 puntos, de la siguiente manera:

1. Dos (2) puntos por cada experiencia profesional vinculada con la actividad de fe pública informática, hasta un máximo de ocho (8) puntos.

2. Dos (2) puntos adicionales por cada ciclo de docencia universitaria sobre la especialidad, hasta un máximo de seis (6) puntos.

3. Dos (2) puntos adicionales por cada publicación en revistas y libros de la especialidad, hasta un máximo de seis (6) puntos.

4. Dos (2) puntos adicionales como participante por cada curso de especialidad de un mínimo de diez (10) horas lectivas, hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

5. Un (1) punto adicional por cada participación como ponente en otros eventos sobre la especialidad, hasta un máximo de tres (3) puntos.

6. Medio (0.5) punto adicional por cada participación como asistente en seminarios y otros eventos académicos de la especialidad, hasta un máximo de dos (2) puntos.

Para obtener la ratificación se debe alcanzar un puntaje mínimo de 13 puntos.

Supervisión del proceso de ratificación

La Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión supervisa los procesos de ratificación, pudiendo requerir la información que considere necesaria.

En el caso de que, como producto de la supervisión, se acredite que se ha otorgado la ratificación de manera indebida, la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión informa a la entidad que corresponda sobre la nulidad de dicha ratificación, a fin de que se deje sin efecto.

En caso de incumplimiento, la Procuraduría del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos inicia las acciones legales correspondientes.”

La inscripción y registro de firmas

La inscripción y el registro de firmas, previstos en el inciso c) del artículo 4 de la ley, se practica en la sede del Colegio de Abogados de la jurisdicción donde el interesado llevó el programa de especialización y capacitación para obtener el diploma o certificado de idoneidad técnica.

La inscripción y el registro de firmas en el Colegio de Abogados que corresponda habilita el ejercicio del fedatario juramentado a nivel nacional.

Requisitos de los notarios

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 registrar en su colegio notarial, el cual hace la anotación del registro en el propio título.

El diploma de idoneidad técnica precitado debe ser inscrito en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

PROCESOS TECNICOS Y FORMALES - Artículo 5 al 7

Los Procedimientos Técnicos empleados en la confección de las microformas, sus duplicados y sus copias fieles deben garantizar los resultados siguientes:

- a. Que las microformas reproduzcan los documentos originales con absoluta fidelidad e integridad.
- b. Que posean cualidades de durabilidad, inalterabilidad y fijeza superiores o al menos similares a los documentos originales.

c. Que los microduplicados, sean reproducciones de contenido exactamente igual a las microformas originales y con similares características.

d. Que, a partir de las microformas y de los microduplicados puedan recuperarse, en papel u otro material similar, copias fieles y exactas del documento original que se halla micrograbado en aquellas.

e) Que las microformas bajo la modalidad de documentos producidos por procedimientos informáticos y medios similares tengan sistemas de seguridad de datos e información que aseguren su inalterabilidad e integridad.

¿Quiénes garantizan estos procesos técnicos y los resultados de idoneidad? - Artículo 5

Para garantizar los procesos técnicos y los resultados de idoneidad y calidad, deberán cumplirse las normas técnicas internacionales que adopte e incorpore el INDECOPI, o las normas técnicas nacionales que apruebe el citado instituto.

EL INDECOPI; otorga certificados de cumplimiento de estas normas y de idoneidad técnica a quien acredite contar con los medios técnicas adecuados

Los procesos de micro grabación

Se deben efectuar bajo la dirección y responsabilidad de uno de los depositarios de la fe pública, referidas en el artículo 3°.

Durante el procedimiento se seguirán las reglas que a continuación se indican:

1. Al iniciarse el proceso de micrograbador, el funcionario de fe pública que lo supervisa deja constancia de ello en un acta, con los datos necesarios para identificar la labor que se realiza y el archivo que se va a grabar.

2. Cuando se termine de micrograbar los documentos que colman la capacidad de la unidad del medio técnico que recibe y conserva las microformas, el funcionario sienta otra acta en que deja constancia del número de documentos micrograbados y un índice sintético de ellos.

También anota cualquier deficiencia o particularidad observada durante la grabación.

3. El reglamento establece las precauciones análogas que deben usarse en caso de micrograbaciones tomadas directamente de los medios cibernéticos, así como el procedimiento técnico para aplicarlas.

4. Una vez procesada y lista cada grabación, el notario o fedatario lo verifica; sienta acta de conformidad, en un libro ad-hoc; y entrega testimonio de ella al interesado.

5. Las actas referidas en los incisos a) y b) serán micrograbadas como primera y última imagen, respectivamente de la unidad soporte de las microformas. Las actas originales las conserva el notario o fedatario, quien las archiva periódicamente. De estas actas otorga testimonio a los interesados.

6. Los testimonios de actas referidos en los incisos d) y e) deben ser archivados en orden por los interesados, quienes los deben hacer encuadernar por períodos, al menos anualmente.

7. Este proceso se aplica en la grabación sobre cada una de las unidades de soporte en que se almacenan las microfichas, sean rollos, cintas, microfichas u otros medios técnicos apropiados.

EFFECTOS LEGALES:

Las copias fieles a que se refiere el Artículo 9 de la Ley se autentican mediante un sello adhoc, de acuerdo al modelo que aparece en el reglamento, bajo el cual suscribe el notario o fedatario juramentado y coloca su signo y sellos propios, que deben incluir firma protegida con signatura informática que incluye la firma digital. Igual tratamiento se debe aplicar a las copias fieles obtenidas telemáticamente.

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.

Los revisores e inspectores fiscales, superintendentes, auditores y contables, funcionarios públicos competentes, revisarán la documentación micrograbada, mediante el uso de los equipos técnicos de recuperación visual, pantallas, visores, redes interconectadas telemáticamente y artefactos similares, que les deben proporcionar las empresas y entidades públicas y privadas sujetas a supervisión, inspección o auditoría, las cuales para este fin proporcionarán tales medios técnicos y las comodidades necesarias. No se exigirán copias de papel de los documentos que tienen que ser revisados."

ARCHIVOS PARTICULARES

Las empresas de derecho privado pueden organizar ellas mismas sus archivos mediante la tecnología de las microformas de que se trata esta ley con sujeción a las reglas siguientes:

1. Pueden acogerse a esta forma las empresas sometidas a la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros, que sean autorizadas por ésta, previa comprobación que cuente con los medios técnicos y con los requisitos legales. La infraestructura técnica puede ser propia o contratada con las empresas calificadas conforme al artículo 6° de la Ley.
2. También puede emplear por sí mismas el procedimiento, aquellas empresas sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional de Supervisora de Empresas y Valores (CONASEV).

La CONASEV puede autorizar a otras empresas, que presentan estados financieros completos, siempre que alcancen un volumen de operaciones significativo, según límite que fije CONASEV

El proceso de micrograbación, expedición de microcopias y formación y conservación de microarchivos a cargo de las empresas aludidas en este artículo y en el anterior, está sujeto a supervisión por la autoridad competente, que señala el reglamento. Este determina asimismo las sanciones, en caso de comprobarse infracción.

Las personas jurídicas de derecho público interno, podrán ser autorizadas expresamente a organizar ellas mismas sus archivos mediante la tecnología de las microformas de que trata esta ley, con sujeción a las reglas y disposiciones

que se emitan en forma reglamentaria por Decreto Supremo del Sector Justicia, resguardando la seguridad e integridad de los datos informáticos públicos o información microfilmada o digitalizada y la debida aplicación a la Administración Pública de las normas contenidas en la presente ley".

- Las empresas o instituciones que no cuenten con sistemas de micro archivo propio, puedan recurrir a los servicios y archivos especializados que se sujetan a las siguientes normas:

1. Deben tener a su disposición la tecnología y los equipos apropiados, aprobados por el INDECOPI, conforme el artículo 6°.
2. Requieren contar, con los servicios permanentes de una notaria autorizada, o al menos, de dos fedatarios juramentados.
3. Su organización es empresarial, y adoptan la forma de sociedad anónima:
4. Han de contar con locales adecuados;
5. Han de obtener autorización de la CONASEV e inscribirse en un registro especial en dicha comisión, cumpliendo los requisitos que ella establece.

Las notarías públicas pueden también organizar el servicio de microarchivo.

Para el efecto; aparte del notario, deben contar en su personal permanente, al menos con un fedatario juramentado.

Los microarchivos a cargo de las notarías y empresas especializadas pueden conservarse en los locales propios a ellas. También pueden mantenerse en locales proporcionados por los interesados, en las condiciones de seguridad que fija el reglamento.

Es facultativo de sus propietarios la eliminación de documentos de los archivos particulares, una vez incorporadas sus microformas a los correspondientes microarchivos. Se prohíbe la incineración.

Toda persona, antes de eliminar los originales de la documentación que ha sido micrograbada, tiene la obligación de seleccionar, separar y conservar aquellas piezas que tengan valor histórico o cultural.

Para este efecto, antes de proceder a la eliminación de un lote de documentos, lo avisará por escrito al Director del Archivo Regional o Local, adjuntando un catálogo de aquellos.

El Director en un plazo de tres meses, pueden señalar qué documentos pueden ser entregados al archivo.

El propietario de ellos puede oponerse si considera que son documentos confidenciales cuya publicidad puede perjudicarlo.

Vencido el plazo, podrá disponer de los documentos, salvo de los señalados como históricos por el Director del Archivo.

Los cheques bancarios pagados pueden ser devueltos a los clientes en forma mensual o periódica, previa marca que los anule, sin los requisitos señalados en este artículo, ni sujeción al plazo indicado.

Asimismo no impide eliminar o devolver a los clientes los documentos cuya conservación no sea obligatoria conforme a ley.

PROTECCIÓN DE ARCHIVOS

En todo caso de que por cualquier razón deje de actuar un fedatario juramentado, sus archivos de actas serán entregados a otro fedatario juramentado en ejercicio de sus funciones, para su conservación y administración, quien será designado por el juez civil competente o por la Asociación de fedatarios juramentos acreditada ante el Ministerio de Justicia.

Para éstos y todos los efectos legales, la asociación de fedatarios juramentados acreditada ante el Ministerio de Justicia, llevará un registro centralizado conectado telemáticamente, de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados a nivel nacional, debidamente autorizados.

Para ello deberá proporcionar en forma obligatoria dichas actuaciones y actas a la asociación antes indicada, bajo responsabilidad, en caso de no adoptar esta medida.

Anexo "1"
ACTA DE APERTURA DE MICROGRABACION

EMPRESA:.....L.T.:.....
(Nombre o Razón Social)

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..... Código del Notario
Empresa (o del Fedatario)

(Indicar numeración (Numeración correlativa del.....
codificada de los rollos acta en el registro y archivo
u otro medio portador) 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 la Micrograbación.

Anexo "2"
ACTA DE CIERRE DE MICROGRABACION

EMPRESA:.....L.T.....
(Nombre o Razon Social)

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..... Código del Notario.....
Empresa (o del Fedatario)

(Indicar numeración (Numeración correlativa del.....
codificada de los rollos acta en el registro y archivo
u otro medio portador) 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 periodo 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 TECNOLOGICA Y DE NORMAS TECNICAS (ITINTEC)

CERTIFICA:

Que la Empresa (nombre de la empresa titular) inscrita en la Ficha No..... de..... del Registro de y domiciliada en ha acreditado que cuenta con la infraestructura y la tecnología idóneas, conforme a las normas técnicas internacionales (o a las naciones adoptadas por este Instituto) para prestar los servicios de micrograbación y demás conexos, de conformidad con el Decreto Legislativo No. 681, artículos 6o., 14o. inciso a), 15o. 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"
ACTA DE RETOMA

EMPRESA:.....L.T.....
(Nombre o Razón Social)

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

APERTURA No.CIERRE No.
(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.....Código del Notario.....
Empresa (o del Fedatario)

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

.....
Firma de la empresa que
realiza la Micrograbación.

Anexo "5"
ACTA FINAL DE RETOMA

EMPRESA:.....**L.T.**.....
(Nombre o Razón Social)

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

APERTURA No. **CIERRE No.**
(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 ha realizado el proceso de retoma)

DATOS DE LA RETOMA:

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

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

NUMERO DE DOCUMENTOS RETOMADOS; RELACION SINтетICA DE LOS DOCUMENTOS:

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 "6"
ACTA DE CONFORMIDAD

EMPRESA:.....L.T.....
(Nombre o Razón Social)

REFERENCIA:

APERTURA No.CIERRE No.
(Indicar numeración de las actas del soporte que se retoma)

RETOMA: APERTURA No.FINAL No.
(Indicar numeración del acta de apertura y de las actas de cierre correspondientes a las Micrograbación de que se trate. Además si las hay, indicar las referencias de las actas de retoma).

DATOS DE LA MICROGRABACION:

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

(Indicar numeración Iniciales :
codificada de los rollos
u otro medio portador)

FECHA DE LA GRABACION:.....
(Indicar la fecha en que se ha terminado el proceso de la micrograbación incluyendo la eventual retoma).

DATOS TECNICOS:

Soporte de Empleado:

Nº de Unidades :
Nº de Recuadros Usados para fines Técnicos :
Nº de Imágenes con Documentos Micrograbados:
Nº 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 reglamentarias 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

.....
Firma de la empresa que
realiza la Micrograbación.

Anexo "7"
SELLO PARA AUTENTICACION DE COPIAS

El Notario (Fedatario) que suscribe certifica: Que el presente documentos es copia fiel tomada del microarchivo de la empresa:..... rollo (Ficha)

No. Acta de conformidad No. Micrograbado
con fecha 199.... He comprobado los requisitos legales y reglamentarios. No se advierte alteración o irregularidad.

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

.....
Signo del Notario o
del Fedatario

.....
Firma del Notario o
del Fedatario

.....
Sello del Notario o
del Fedatario