

DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca															
Dependencia: Archivo Regional Cajamarca															
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Formulario /código/ubicación		(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
1	<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL ARCHIVO REGIONAL, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. (2)</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado: Art. 2º inciso 5. - Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. - Reglamento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. 	<p>1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional, con la información solicitada a continuación.</p> <p>a). Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. .</p> <p>b). Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.</p> <p>c). Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.</p> <p>d). Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>e). En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.</p> <p>En caso que se requiera la información en gestión digital, adjuntar CD, DVD o portar su USB.</p>	Formato A		S/. 0.10 por cada folio de copia						7 Siete días. Prorrogables por cinco (5) días más al existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información requerida.	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo	Director Archivo.	Gerente de Desarrollo Social.
2	<p>PRESTAR EXPEDIENTES JUDICIALES AL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PUBLICO.</p> <p>Base Legal:</p> <p>D.L. N° 19414, 16-05-1972.</p> <p>D.S. N° 022-75-ED, Art. 15, Reglamento</p> <p>D.L. N° 19414, del 29-10-1975.</p> <p>Ley N° 25323 11-06-1991.</p> <p>D.S. N°008-92-JUS. Reglamento.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, con los siguientes datos :</p> <p>a) Nombres y Apellidos e Institución que representa el solicitante.</p> <p>b) Nombre y apellidos de los intervinientes, según tipo de documento Notarial, Judicial o Administrativo.</p> <p>c) Fecha del documento que se solicita.</p> <p>d) Indicar el tiempo del préstamo del documento bajo responsabilidad.</p>	Formato A		GRATUITO						4 cuatro días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		
3	<p>CALIFICAR EXPEDIENTE :</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444</p> <p>D.L.N° 19414, y su Reglamento, Ley N° 25323, y su Reglamento.</p> <p>R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos.</p>	<p>1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato</p> <p>2) Comprobante de pago de derechos de servicio.</p>	Formato A	0.2272	9.20						2 dos días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		
4	<p>EXPEDIR TESTIMONIO POR HOJA.</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444</p> <p>D.L.N° 19414, y su Reglamento</p> <p>Ley N° 25323, y su Reglamento.</p> <p>R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos.</p> <p>Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI</p>	<p>1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato</p> <p>2) Comprobante de pago de derechos de tramitación.</p>	Formato A	0.2543	10.30						2 dos días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		

DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Archivo Regional Cajamarca													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Formulario /código/ubicación		(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
5	EXPEDIR COPIA CERTIFICADA POR HOJA Base Legal: Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444 D.L.N° 19414, y su Reglamento Ley N° 25323, y su Reglamento. R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos. Directiva N° 002-2009- AGN/DNDAAI.	1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato 2) Comprobante de pago de derechos de servicio.	Formato A	0.2543	10.30				2 dos días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		
6	EXPEDIR BOLETA POR HOJA. Base Legal: Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444 D.L.N° 19414, y su Reglamento Ley N° 25323, y su Reglamento. R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos. Directiva N° 002-2009-AGN/DNDAAI.	1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A 2) Comprobante de pago derecho de tramitación.	Formato A	0.2543	10.30				2 dos días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		
7	EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO CIVIL. Base Legal: Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444 D.L.N° 19414, y su Reglamento Ley N° 25323, y su Reglamento R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos. Directiva N° 002-2009-AGN/DNAAI.	1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A 2) Comprobante de pago derecho de tramitación.	Formato A	0.4173	16.90				2 dos días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		
8	EXPEDIR COPIA SIMPLE POR HOJA. Base Legal: Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444 D.L.N° 19414, y su Reglamento. Ley N° 25323, y su Reglamento R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos. Directiva N° 002-2009-AGN/DNAAI.	1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A 2) Comprobante de pago derecho de tramitación.	Formato A	0.2519	10.20				2 dos días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		
9	BUSCAR DOCUMENTOS. Base Legal: Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444. D.L.N° 19414, y su Reglamento Ley N° 25323, y su Reglamento. R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos. Directiva N° 002-2009-AGN/DNAAI	1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato 2) Comprobante de pago de derechos de servicio.	Formato A	0.1753	7.10				3 tres días	Trámite Documentario	Director Archivo		

DIRECCION REGIONAL DE ARCHIVO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca

Dependencia: Archivo Regional Cajamarca

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario /código/ubicación		(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
10	FOTOGRAFIAR DOCUMENTO. Base Legal: Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444. D.L.N° 19414, y su Reglamento Ley N° 25323, y su Reglamento. R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos. Directiva N° 002-2009-AGN/DNAAI.		Formato A	0.0395	1.60				1 día	Trámite Documentario	Director Archivo		
11	REGULARIZACION DE ESCRITURA IMPERFECTA. Base Legal: Ley Gral. de Proced. Adm. N° 27444. D.L.N° 19414, y su Reglamento. Ley N° 25323, y su Reglamento. R.J. N°073-85-AGN/J. Normas Generales del Sistema Nac. de Archivos (31-06-85) SNA N°06 Servicios Archivísticos. D.L. N° 1049, Ley del Notariado Art. 63. Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI.	1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato 2) Comprobante de pago de derecho de tramitación.	Formato A	2.6321	106.60				8 días	Trámite Documentario Jr. Belén N° 631	Director Archivo		

Datos para el ciudadano:

(*) Caja Archivo Regional: Jr. Belén N° 631 - Cajamarca