



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

ORDENANZA REGIONAL N°.227 -GRJ/CR

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Junín en Sesión Extraordinaria celebrada a los 30 días del mes de diciembre de 2015, en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional de Junín, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y demás Normas Complementarias.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV sobre Descentralización y Ley N° 28607, en su artículo 191° establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 2) del artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, señala que la autonomía administrativa consiste en la facultad que tienen los Gobiernos Regionales de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el artículo 29° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, señala que se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados;

Que, el inciso c) de la Norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto supremo N° 135-99-EF y sus modificatorias establecen que la tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente, por lo que los derechos de tramitación comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las entidades públicas constituyen un tipo de tasa de acuerdo con lo señalado en la norma citada;

Que, con la Resolución Gerencial General N° 072-2004-GR-JUNIN/GGR., se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Archivo Regional Junín en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado;

Que, el artículo 15° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, prescribe que la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional y sus Organismos Públicos Descentralizados (incluidos los procedimientos de las Direcciones Regionales Sectoriales), son aprobados mediante Ordenanza

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL
Abog. Lina Milagros Bonilla Pérez
C.A.J. 2471
SECRETARÍA EJECUTIVA DE COORDINACIÓN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL
RICHARD DURAN CASIRO
CONSEJERO DELEGADO

Mg. Angel D. Urdupano Canchumani
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Regional; en concordancia con el numeral 1) del artículo 36° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, el cual señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme a la Constitución, según su naturaleza. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, prescribe que el Formato aprobado en el artículo 1° del presente Decreto, es el único mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 37° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Reporte N° 061-2015-GRJ/AR el Director del Archivo Regional de Junín, remite la sustentación técnica y legal de los procedimientos administrativos, simplificación administrativa, estructura de costos y propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Archivo Regional Junín, para su evaluación y aprobación respectiva; Memorando N° 404-2015-GRJ-GGR/ORDITI, el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información remite el Informe Técnico N° 013-2015-GGG/ORDITI/CHA, con el que emite opinión técnica favorable de los procedimientos administrativos contenidos en el proyecto de TUPA; a través del Informe Legal N° 1145-2015-GRJ/ORAJ, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable de los procedimientos administrativos contenidos en el proyecto de TUPA; mediante reporte N° 637-2015-GRJ-ORAF/OAF, el Sub Director de Administración Financiera, emite opinión favorable del sustento de costos de cada procedimiento administrativo y derechos de tramitación establecidos en el Proyecto TUPA, y con Memorando N° 2438-2015-GRJ/GGR el Gerente General con el que envía para proseguir el trámite respectivo de su aprobación en sesión de Consejo Regional; asimismo que la propuesta se encuentra de acorde con el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, y que toda documentación se encuentran sustentada técnica y legalmente.

Que, contando con el Dictamen N° 024 -2015-GRJ/CPPPAT y DI favorable, de la Comisión Permanente de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Institucional, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9°, 10°, 11°, 15° y 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias y su Reglamento Interno, el Consejo Regional ha aprobado la siguiente:

Abog. Ena Magros Bonilla Pérez
C.A.J. 3415
SECRETARÍA EJECUTIVA DE CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL
RICHARD DURAN CASIRO
CONSEJERO DELEGADO

Mg. Angel D. Uchunpaco Canchumani
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
CONSEJO REGIONAL



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

"ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL JUNÍN"

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección del Archivo Regional Junín, el cual consta de cuatro (04) procedimientos administrativos y diez (10) servicios prestados en exclusividad que constan de seis (06) folios, que se anexa y forma parte de la presente Norma Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGUESE la Resolución Gerencial General N° 072-2004-GR-JUNIN/GGR., y toda otra normatividad que contravenga la presente Norma Regional.

TERCERO.- DISPÓNGASE que la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información y la Dirección del Archivo Regional de Junín publiquen el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en sus respectivos Portales de Servicios al Ciudadano.

Comuníquese al Gobernador del Gobierno Regional de Junín para su promulgación.

Dado en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 30 días del mes diciembre de 2015.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
CONSEJO REGIONAL

Richard Duran Castro
RICHARD DURAN CASTRO
CONSEJERO DELEGADO

POR TANTO:

Mando regístrase, publíquese y cúmplase.

Dado en el Despacho de la Gobernación del Gobierno Regional Junín, a los 30 días del mes de diciembre de 2015.

Angel D. Unchupaco Carichumani
Mg. Angel D. Unchupaco Carichumani
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN

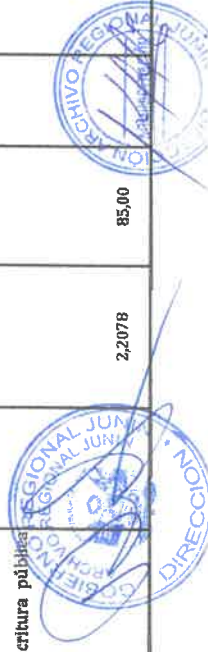
**TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA**

HUANCAYO - 2015 - JUNÍN

CONSULTOR: Lic. Edwin Yurivilca Espinoza.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN														
UNIDAD ORGÁNICA : ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN														
N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			(en % UIT Año 2015)	(en S/)	Autonomía	Evaluación Previa	Reconsideración				APELACIÓN			
01	Acceso a la Información Pública, que posee o produzca el Archivo Regional de Junín.	1	Formato N° 1	GRATUITO	3.850,00			X	Siete (7) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín		Gerente General Regional	
	Base Legal:													
	▪ Ley N° 27806 (03.08.2002)												15 días hábiles para presentar el recurso.	
	▪ Ley N° 27927 (04.02.2003)												10 días hábiles para resolver el recurso.	
	▪ Ley N° 27444 (11.10.2001).													
	▪ D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.2003)													
	▪ D.S. N° 072-2003-PCM (07.08.2003)													
	▪ Ley N° 29060 (07.07.2007)	2												
02	Regularización Administrativa de Escrituras Públicas o Actas Protocolares Notariales, de sujeción a Ley.	1	Formato N° 2					X	Doce (12) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín	Director del Archivo Regional de Junín	Gerente General Regional	
	Base Legal:													
	▪ Ley N° 27444 (11.10.2001).	2											15 días hábiles para presentar el recurso.	
	▪ Ley N° 29060 (07.07.2007).	3											30 días hábiles para resolver el recurso.	
	▪ Ley N° 26002 (09.12.1992).				2,2078	85,00								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN													
UNIDAD ORGÁNICA : ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN													
N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- D.S. N° 079-2007-PCM (08.09.2007). D. Leg. N° 19414 (17.05.1972). - D.S. N° 022-75-ED (30.10.1975). D. Leg. N° 1049 (26.06.2006).	● Diligencia de regularización		1.6883	65.00								
03	Recurso de Reconsideración Base Legal: - Ley N° 27444, Art. 208º (11.10.2001). - Sentencia del Tribunal Constitucional N° 3741-2004-AA/TC.	1	Formato de Solicitud presentando Recurso dirigido a la dependencia que expidió el acto materia de impugnación y deberá estar suscrito con firma del abogado en ejercicio y adjuntando nueva prueba.	Formato N° 3	GRATUITO		X		Treinta (30) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Autoridad que emitió el Acto Resolutivo	Director del Archivo Regional de Junín	Gerente General Regional
	2	Documentación sustenta torto.										15 días hábiles para presentar el recurso.	15 días hábiles para presentar el recurso.
	3	Copia simple de DNI.										30 días hábiles para resolver el recurso.	30 días hábiles para resolver el recurso.
	4	Croquis domiciliario										30 días hábiles para resolver el recurso.	30 días hábiles para resolver el recurso.
04	Recurso de Apelación Base Legal: - Ley N° 27444, Art. 209º (11.10.2001). - Sentencia del Tribunal Constitucional N° 3741-2004-AA/TC.	1	Formato de Solicitud presentando Recurso dirigido a la misma dependencia que expidió el acto que impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, el mismo que deberá estar con firma de abogado en ejercicio.	Formato N° 3	GRATUITO		X		Treinta (30) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Autoridad Superior que resolvió en primera instancia	Director del Archivo Regional de Junín	Gerente General Regional
	2	Documentación sustenta torto.										15 días hábiles para presentar el recurso.	15 días hábiles para presentar el recurso.
	3	Copia simple de DNI.										30 días hábiles para resolver el recurso.	30 días hábiles para resolver el recurso.
	4	Croquis domiciliario										30 días hábiles para resolver el recurso.	30 días hábiles para resolver el recurso.

NOTA PARA EL CIUDADANO: EL PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN

NOTA PARA EL CIUDADANO: EL PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN													
UNIDAD ORGÁNICA : ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN													
N° ORD	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT Año 2015)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		Automático	Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN		
01	Anotación de Inscripción de los Registros Públicos. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio y DNI y/o Carné de Extranjería y/o Pasaporte, teléfono del administrado o representante legal según el caso • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1	3,850.00	X		Un (1) día hábil	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín			
		2	Ficha literal de los Registros Públicos.										
		3	Pago por derecho.										
02	Calificación de Documento (Notariales, Judiciales y Registros Civiles). Base Legal: • Ley Nº 27444 (11.10.2001). • D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). • D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). • D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director del ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio y DNI y/o Carné de Extranjería y/o Pasaporte, teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1	0.3896	X		Un (1) día hábil	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín			
		2	Pago por derecho.										
03	Expedición de Constancias (Notariales, Judiciales y Registros Civiles), de sujeción a Ley. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). • D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). ▪ D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). • D. Leg. Nº 120	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio, DNI y teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1	0.3636	X		Un (1) día hábil	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín			
		2	Pago por derecho.										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN													
UNIDAD ORGÁNICA : ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN													
N° ORD	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPE- TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015)	(en S/)	Automá- tico	Evaluación Previa	Post-tivo				Nega- tivo	RECONSIDERA CIÓN
04	Expedición de Copias Autentificadas para Uso en el Exterior. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). ▪ D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). ▪ D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio y DNI y teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1	3,850.00			X		Dos (2) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín	
		2	Pago por derecho.		0.7273	28.00							
05	Expedición de Copias de Documentos, de sujeción a Ley. ▪ Beneficiencia Pública. ▪ RENIEC. ▪ COFOPRI. ▪ PNP. ▪ Poder Judicial. ▪ Ministerio Público. ▪ Ministerio de Trabajo. ▪ Procuradurías Públicas. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). ▪ D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). ▪ D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o Carné de Extranjería y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1		GRATUITO		X		Un (1) día hábil	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN													
UNIDAD ORGÁNICA : ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN													
N° ORD	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPE- TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015)	(en S/)	Automá- tico	Evaluación Previa				RECONSIDERA CIÓN	APELACIÓN	
06	Exhibición de Documentos Notariales, Judiciales, Registros Civiles y Administrativos. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). ▪ D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). ▪ D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583..	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o Carné de Extranjería y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1	3,850.00	X		Un (1) día hábil	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín			
		2	Pago por derecho.		0.2597								
07	Préstamo Interno de Documentos en Custodia del ARJ a Profesionales y Técnicos dedicados a la Investigación. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). ▪ D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). ▪ D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio, DNI y teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1	GRATUITO	X		Un (1) día hábil	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín			
08	Préstamo de Expedientes por Orden Judicial. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). ▪ D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). ▪ D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583.	1	Presentación de Oficio del Juzgado.		GRATUITO	X		Tres (3) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín			
		2	Datos exactos del documento. Informe Técnico responsable.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN												
UNIDAD ORGÁNICA : ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN												
N° ORD	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDI- MIENTO	AUTORIDAD COMPE- TENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2015)	(en S/)	Automá- tico	Evaluación Previa				Posi-tivo	Nega- tivo
09	Regularización Administrativa de Escrituras Públicas o Actas Protocolares Notariales por Mandato Judicial. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 120 y modificado por D. Leg. Nº 583.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio, DNI y teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 1	GRATUITO	X			Cinco (5) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín	
		2	Resolución del juzgado que ordena regularización de la escritura Pública.									
10	Transcripción Paleográfica Autentificada de Documentos Históricos. Base Legal: ▪ Ley Nº 27444 (11.10.2001). ▪ D. Leg. Nº 19414 (17.05.1972). ▪ D.S. Nº 022-75-ED (30.10.1975). ▪ D. Leg. Nº 120, modificado por D. Leg. 583.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, debe contener: • Nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o Carné de Extranjería y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso. • Datos exactos del documento a solicitar.	Formato Nº 2		X			Tres (3) días hábiles	Oficina Administrativa del Archivo Regional	Director del Archivo Regional de Junín	
		2	Pago por derecho.		0.5195		20.00					
NOTA PARA EL CIUDADANO: EL PAGO EN EFECTIVO EN CAJA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN												



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN

**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO
EXCLUSIVOS - TUSNE**

HUANCAYO - 2015 - JUNÍN

CONSULTOR: Lic. Edwin Yurivilca Espinoza.

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE				
ENTIDAD		GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN		
UNIDAD ORGANICA		ARCHIVO REGIONAL DE JUNÍN		
Nº	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS		REQUISITOS	COSTO S/.
1	Desarchivamiento de Documentos Notariales, Judiciales, Registros Civiles y Administrativos.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, indicando nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso, así como datos exactos del documento a solicitar.	
		2	Derecho de pago	10.00
2	Expedición de Carnet de Investigador.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, indicando nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso, así como datos exactos del documento a solicitar.	
		2	Derecho de pago	5.00
3	Expedición de Copias simples o certificadas Judiciales, Notariales, Registros Civiles, Administrativos, Inmigrantes e Históricos.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, indicando nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso, así como datos exactos del documento a solicitar.	
		2	Derecho de pago	
			▪ Cada foja certificada	15.00
			▪ Cada foja simple	0.20
4	Expedición de Copias simples a Personas Naturales y/o Jurídicas dedicados a la Investigación.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, indicando nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso, así como datos exactos del documento a solicitar.	
		2	Derecho de pago	
			▪ A-4	0.20
			▪ A-3	0.40
5	Expedición de Fotografías de Documentos en Custodia.	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, indicando nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso, así como datos exactos del documento a solicitar.	
		2	Derecho de pago	10.00
6	Servicio de Asesoramiento Técnico Archivístico	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, indicando nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso, así como datos exactos del documento a solicitar.	
		2	Copia del contrato o convenio.	
		3	Derecho de pago x hora	50.00
7	Servicio de Capacitación Archivística	1	Formato de Solicitud dirigido al Director ARJ, indicando nombres y apellidos, domicilio, DNI y/o pasaporte y teléfono del administrado o representante legal según el caso, así como datos exactos del documento a solicitar.	
		2	Copia del contrato o convenio.	
		3	Derecho de pago x hora	50.00

