

**FACULTAD DE DERECHO**

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**La digitalización del archivo notarial como  
herramienta para garantizar la seguridad jurídica  
preventiva**

Luz Maria Clemente Chavez

Para optar el Título Profesional de Abogada

Huancayo, 2024

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

**INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE  
INVESTIGACIÓN**

**A** : Decana de la Facultad de Derecho

**DE** : Jesús Ricardo Pérez Victoria  
Asesor de trabajo de investigación

**ASUNTO** : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación

**FECHA** : 1 de Setiembre de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

**Título:**

La Digitalización del Archivo Notarial como Herramienta para Garantizar la Seguridad Jurídica Preventiva

**Autor:**

Luz Maria Clemente Chavez – EAP. Derecho

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 20 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

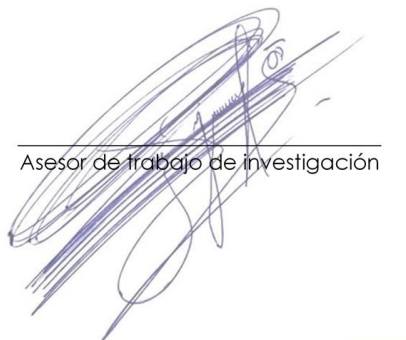
- Filtro de exclusión de bibliografía SI  NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores N° de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): SI  NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI  NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

Asesor de trabajo de investigación



## **DEDICATORIA**

A mis queridos padres, Ezequiel y Eusebia, por su inspiración y su apoyo incondicional en cada paso que he dado, su amor ha sido el motor que impulsa mi perseverancia y determinación.

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero comenzar expresando mi más sincero agradecimiento a Dios por haberme otorgado fuerza, sabiduría y oportunidades a lo largo de mi viaje como estudiante y ahora como profesional.

Agradezco al notario Ciro Gálvez Herrera, por su generosidad, confianza y apertura al permitirme aplicar y poner en marcha mis conocimientos y destrezas en su distinguida notaría.

A mi asesor, Jesús Ricardo Pérez Victoria, quien a través de su conocimiento y dedicación me guio en la elaboración del presente informe.

A mi familia y amigos por sus consejos y apoyo emocional.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El notario desempeña un papel fundamental en nuestra sociedad, no solo al formalizar actos y contratos, sino también al custodiar la matriz, un documento esencial para la realización de transacciones comerciales y otros actos legales. Sin embargo, el archivo notarial se encuentra expuesto a diversos riesgos, como incendios, inundaciones o robos, que podrían comprometer la integridad de los documentos y generar graves perjuicios a los beneficiarios de los actos o derechos registrados.

La matriz, como documento original del acto o contrato, es indispensable para la inscripción registral, que permite la protección y publicidad de los derechos adquiridos. La ausencia de la matriz imposibilita la obtención de un traslado notarial, requisito esencial para dicha inscripción, generando un perjuicio a los involucrados.

En mi desempeño como auxiliar de archivo, he sido testigo de primera mano de los riesgos que enfrenta el archivo notarial. Si bien los documentos se encuentran en un estado adecuado, el paso del tiempo y el aumento constante de volumen representan amenazas latentes a su integridad y accesibilidad.

Ante los riesgos mencionados y la importancia de la matriz para las transacciones comerciales y actos legales, se hace evidente la necesidad de implementar medidas de protección y preservación más robustas. La digitalización del archivo notarial se presenta como una solución integral que ofrece beneficios como crear copias de seguridad duraderas y resistentes a los daños físicos, asegurando la integridad de los documentos originales para las generaciones futuras. Además, los documentos digitalizados pueden ser consultados de forma rápida y sencilla. Asimismo, la digitalización libera espacio físico en las instalaciones de la notaría, permitiendo un mejor aprovechamiento del mismo y reduciendo los costos de almacenamiento.

Para la elaboración de este informe, se ha utilizado una metodología descriptiva y deductiva, analizando en detalle las funciones y actividades realizadas en la notaría, especialmente en el área de archivo. Se ha recopilado información a través de la observación directa y la revisión de documentos.

En vista de los riesgos que enfrenta el archivo notarial y los beneficios que ofrece la digitalización, se recomienda implementar un proceso de digitalización integral que abarque la totalidad del archivo. Este proceso debe realizarse de manera planificada y siguiendo las mejores prácticas para garantizar la calidad y seguridad de los documentos digitalizados.

En definitiva, la preservación del archivo notarial es una responsabilidad crucial del notario. La implementación de medidas de protección y preservación adecuadas, como la digitalización, permitirá garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos para las generaciones futuras, contribuyendo a la seguridad jurídica.

Para lograr el objetivo se debe realizar un estudio de viabilidad para evaluar los costos y beneficios de la digitalización del archivo notarial, desarrollar un plan detallado de implementación que incluya la selección del software y hardware adecuados, la capacitación del personal y la migración de los documentos al formato digital.

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	4
AGRADECIMIENTOS .....	5
RESUMEN EJECUTIVO .....	6
ÍNDICE DE FIGURAS.....	11
ÍNDICE DE TABLAS .....	12
INTRODUCCIÓN .....	13
CAPÍTULO I.....	15
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.....	15
1.1 Datos generales de la institución.....	15
1.2 Actividades principales de la institución o empresa .....	15
1.3 Reseña histórica de la institución o empresa .....	17
1.3 Organigrama de la institución o empresa.....	19
1.5 Misión y visión .....	21
1.5.1 Misión .....	21
1.5.2 Visión .....	21
1.6 Bases legales o documentos administrativos .....	21
1.7 Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	22
1.8 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución o empresa .....	24
CAPÍTULO II.....	26
ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.....	26
2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional .....	26
2.2 Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional....	28
2.4 Justificación de la actividad profesional. ....	29
2.5 Resultados esperados .....	30
CAPÍTULO III.....	32

MARCO TEÓRICO.....	32
3.1 Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas .....	32
3.1.1 Decreto Legislativo N.º 1049 .....	32
3.1.2 Resolución N.º 169-2023-SUNARP/SN.....	34
3.1.3 Seguridad jurídica preventiva .....	34
3.1.4 Ley N.º 27269, Ley de firmas y certificados digitales.....	35
3.1.5 Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.....	35
3.1.6 Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.....	36
3.1.7 Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM-Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales .....	37
3.1.8 Decreto Legislativo N.º 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa .....	38
3.1.9 Ley 26612 que modifica el Decreto Legislativo 681 .....	38
CAPÍTULO IV.....	40
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES .....	40
4.1 Descripción de actividades profesionales .....	40
4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales.....	40
4.1.2 Alcance de las actividades profesionales .....	45
4.2 Aspectos técnicos de la actividad profesional .....	46
4.2.1 Metodologías.....	46
4.2.2 Técnicas .....	47
4.2.3 Instrumentos.....	47
4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....	47
4.3 Ejecución de las actividades profesionales .....	48
4.3.1 Cronograma de actividades realizadas .....	48
4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales .....	49

CAPÍTULO V .....	51
RESULTADOS.....	51
5.1 Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	51
5.2 Logros alcanzados.....	53
5.3 Dificultades Encontradas .....	54
5.4 Planteamiento de mejoras .....	54
5.4.1 Metodologías propuestas.....	54
5.5 Análisis .....	57
5.6 Aporte del bachiller en la empresa o institución.....	59
CONCLUSIONES .....	61
RECOMENDACIONES .....	63
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	64
ANEXOS .....	66

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama por áreas .....	19
Figura 2: Organigrama por puestos.....	20
Figura 3: Flujograma de Actividades .....	22
Figura 4: Cronograma de Actividades .....	48

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Proceso y Secuencia Operativa.....	49
Tabla 2: Propuesta de Digitalización de documentos notariales.....	58

## INTRODUCCIÓN

En el Perú, las notarías se establecen y regulan principalmente por el Decreto Legislativo N.º 1049, esta ley establece la normativa que dirige la función notarial, como los requisitos para ser notario, regulación y fiscalización de las notarías, entre otros aspectos relevantes del ejercicio notarial en el país.

Según De Vettori (2021), “el notario registra la voluntad de los individuos en Instrumentos Públicos que él mismo redacta y formaliza” (p. 189). Esta labor no se limita a un simple trámite administrativo, sino que implica una profunda responsabilidad jurídica, es decir, el notario, como fedatario público, actúa como garante de la seguridad jurídica de los actos y contratos que formaliza.

Por su parte, Araneda (2015) sostuvo que la labor de un notario va más allá de la legalización y formalización de contratos, sino que también implica la custodia de un archivo legal invaluable constituido por décadas. La correcta organización, conservación y disposición de estos documentos es indispensable para mantener la confianza y credibilidad de la notaría y, al mismo tiempo, asegurar la disponibilidad de los documentos.

Si bien la legalización y formalización de contratos son aspectos fundamentales de la labor notarial, la preservación de los documentos que respaldan estos actos es igualmente importante, ya que los documentos que conforman el archivo legal son pruebas fehacientes de la voluntad de las partes y de los hechos acaecidos, y pueden ser utilizados en procesos judiciales u otras instancias para defender los derechos de los involucrados.

No obstante, ¿qué ocurre cuando se pierde o deteriora la matriz? En caso de pérdida o deterioro de la matriz, existe un vacío legal sobre el procedimiento específico a seguir para su reposición. Frente a este dilema, el notario puede optar por utilizar tecnologías que permitan y faciliten la reconstrucción del protocolo de manera más eficiente y acorde a las circunstancias actuales.

La sociedad está en constante evolución, impulsada por las innovaciones tecnológicas que mejoran las interacciones sociales, por lo que, todos los profesionales, incluidos los notarios, deben asimilar estas innovaciones para mejorar su desempeño laboral. Siendo así, los notarios deben mantenerse actualizados e integrar las nuevas tecnologías y dinámicas sociales en su labor diaria.

En este contexto, la digitalización previa de la matriz se presenta como una medida preventiva efectiva para hacer frente a tales eventualidades, puesto que tendrá un respaldo adicional al archivo notarial físico.

Para el desarrollo de lo mencionado precedentemente, la estructura del presente informe se compone de cinco capítulos, cada uno abordando aspectos relevantes relacionados con la notaría, las actividades desarrolladas y los aportes que brinda la bachiller.

El primer capítulo se enfoca en los aspectos básicos de la empresa, como su información básica, se narra su historia, y se establece su estructura organizativa. Además, se describe el área específica y el puesto en el que la bachiller lleva a cabo sus labores. A su vez, el segundo capítulo se enfoca en el diagnóstico situacional, la identificación de oportunidades o necesidades en el área, así como los objetivos planteados, la justificación de las actividades realizadas y los resultados esperados.

Por su parte, el tercer capítulo corresponde al marco teórico, este capítulo desarrollará las bases teóricas sobre las actividades llevadas a cabo en el trabajo profesional como auxiliar de archivo y sobre la implementación de un sistema de digitalización. Mientras que en el cuarto capítulo se detallan las actividades realizadas por la bachiller, incluyendo el enfoque, el alcance y el proceso de ejecución de las tareas profesionales.

Finalmente, el quinto capítulo se centra en los resultados finales, los logros obtenidos, los obstáculos enfrentados, los planes de acción propuestos para mejoras, las metodologías y la contribución de la bachiller al funcionamiento y desarrollo de la empresa.

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Con más de 37 años de trayectoria, la notaría del notario Ciro Gálvez Herrera se ha consolidado como una de las notarías más antiguas y reconocidas de la región Junín. Desde su fundación en 1985, la notaría ha estado comprometida con brindar servicios notariales y registrales a toda la población huancaína.

#### 1.1 Datos generales de la institución

Nombre de la notaría: Notaría Ciro Gálvez

- Notario : Ciro Alfredo Gálvez Herrera
- Dirección : Calle Real 585, Huancayo
- RUC : 17130324754
- Correo electrónico : administracion@notariacirogalvez.com.pe
- Central telefónica : 064-237364

#### 1.2 Actividades principales de la institución o empresa

La Notaría Ciro Gálvez brinda una amplia gama de servicios notariales para atender las diversas necesidades legales de los clientes. Estos servicios abarcan desde la autenticación de documentos o contratos hasta la formalización de actos jurídicos para llegar a la expedición de traslados notariales. A continuación, se detallan sus principales actividades:

##### *a) Legalización de firmas*

La legalización de firmas es un acto notarial mediante el cual un notario da fe de la autenticidad de la firma de una persona en un documento o contrato. Esto significa que el notario verifica la identidad del firmante y constata que la firma estampada en el documento es efectivamente la suya.

### ***b) Escrituras públicas***

El proceso de elaboración de escrituras públicas implica la validación y formalización de diversos actos jurídicos. Este procedimiento, llevado a cabo por el notario o sus dependientes, consiste en la incorporación de una introducción, cuerpo y conclusión, así como la inclusión de constancias e insertos necesarios (Decreto Legislativo del Notariado, 2021, artículo 52). En la Notaría Ciro Gálvez, se celebran y formalizan una amplia gama de actos jurídicos, como compraventa de bienes, donación, adjudicación, anticipo de legítima, constitución de empresas, otorgamiento de poder, reconocimiento de hijo por nacer, entre otros. En ella, el notario da fe de la identidad de los comparecientes y del contenido del acto. Durante todo este proceso, se asegura el estricto cumplimiento de las formalidades legales para garantizar la validez y legalidad de cada acto notarial.

### ***c) Actas de transferencia vehicular***

Se realizan actas de transferencia de vehículo usado, ya sea por compra-venta o por donación, para ello se revisan los antecedentes del vehículo, posterior a ello se da inicio con la redacción del acta, el cual tiene todos los requisitos de una escritura pública, solo que es incorporado en un protocolo distinto (Decreto Legislativo del Notariado, 2021, artículo 78).

### ***d) Asuntos no contenciosos***

La Ley N.º 26662 otorga a los notarios diversas atribuciones, que incluyen el trámite de sucesión intestada, divorcio, unión de hecho, rectificaciones de partidas, constitución de patrimonio familiar, convocatorias a juntas, nombramiento de curatela especial, entre otras funciones. Asimismo, la Ley N.º 27333 confiere a los notarios la autoridad para llevar a cabo, en sus respectivos despachos notariales, procedimientos como la prescripción adquisitiva de dominio, el saneamiento de áreas, entre otros. Con la entrada en vigencia de la Ley N.º 31643, los notarios tienen la autorización para desempeñarse como celebrantes en matrimonios civiles, siempre y

cuando estén debidamente habilitados como notarios en la provincia de residencia de al menos uno de los contrayentes.

#### *e) Testamentos*

La notaría Gálvez sobresale como una de las pocas en la provincia de Huancayo que lleva a cabo este servicio específico. La intervención directa del notario adquiere gran importancia al encargarse de redactar y protocolizar los testamentos, garantizando así la conformidad de los deseos del testador con las leyes aplicables. El registro de testamentos se lleva a cabo mediante escritura pública y testamento cerrado (Decreto del Legislativo del Notariado, 2021, artículo 67) siguiendo estrictamente las formalidades estipuladas en el Código Civil. En este proceso, el notario garantiza la confidencialidad de dichos actos jurídicos y, mensualmente, remite al Colegio de Notarios un listado de los testamentos otorgados en el mes anterior y solo proporciona una copia del testamento a solicitud expresa del testador. Asimismo, el notario remite una anotación preventiva para su posterior inscripción.

#### *f) Expedición de traslados notariales*

La expedición de traslados notariales se lleva a cabo una vez que los actos protocolares han sido concluidos, estos traslados como el testimonio, boleta y parte, pueden ser emitidos en diferentes formatos según lo elija el notario, ya sea de forma manuscrita, mecanografiada, mediante copia o cualquier otro medio idóneo, Además, dichos traslados pueden ser emitidos mediante un soporte digital o en soporte físico (Decreto Legislativo del Notariado, 2021, artículo 86) siempre y cuando garanticen la seguridad de la información mediante encriptación, asegurando su verificación mediante los mecanismos tecnológicos disponibles. En la notaría Gálvez, los testimonios y partes se emiten utilizando la técnica de mecanografiado.

### **1.3 Reseña histórica de la institución o empresa**

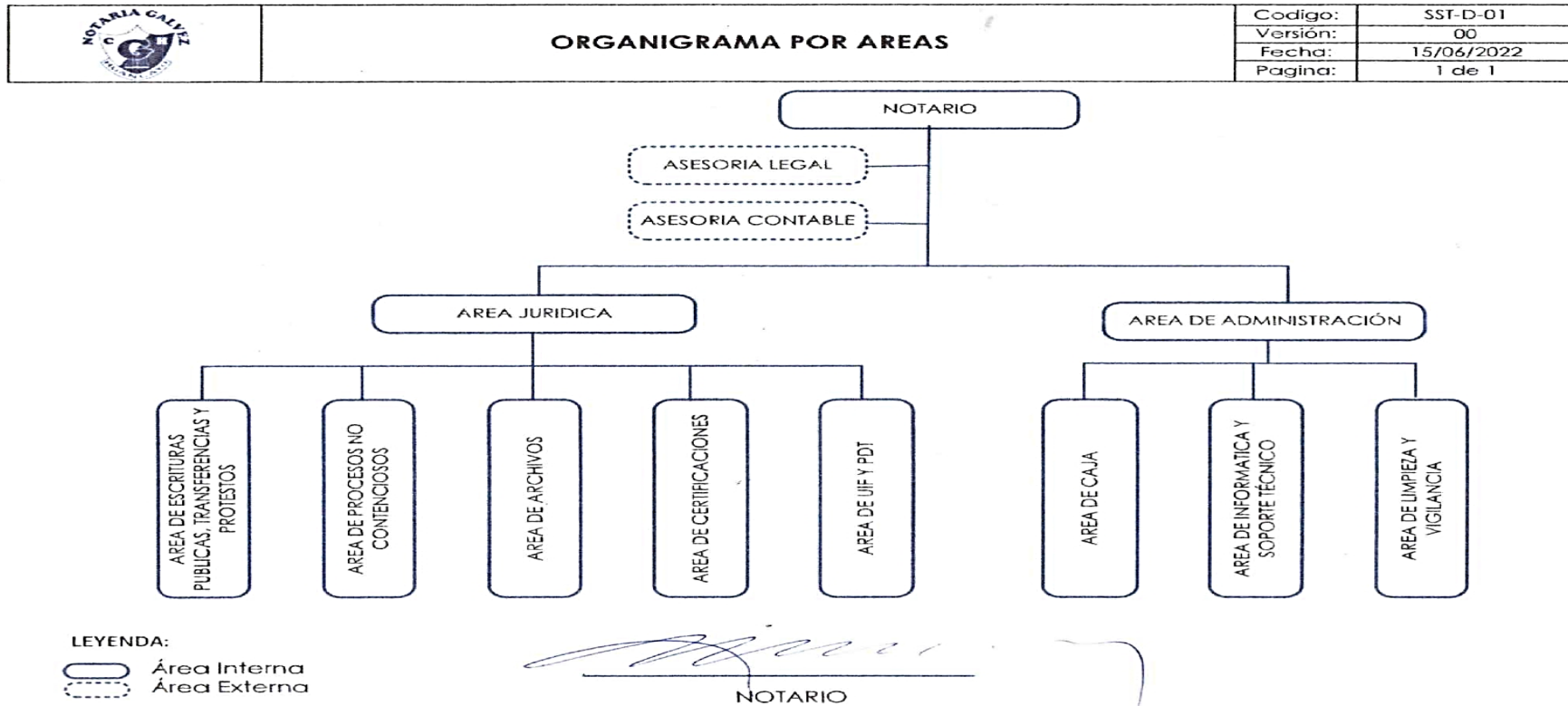
De acuerdo con la Resolución Ministerial N.º 132-85 JUS, emitida y publicada en el diario oficial El Peruano el 20 de mayo de 1985, el abogado Ciro Alfredo Gálvez Herrera fue designado

notario de Huancayo, y ese mismo año se constituyó la Notaría Gálvez. Inicialmente se estableció en una modesta oficina con tan solo cuatro empleados, sin embargo, en el año 2007 la notaría experimentó un crecimiento significativo respondiendo a la demanda creciente y se trasladó a la Calle Loreto. A finales del 2015, se estableció en la Calle Real 585, Huancayo, con un equipo de 40 empleados, donde hasta la fecha es su oficina. La notaría Gálvez ofrece una amplia gama de servicios notariales, incluyendo, legalización de documentos, elaboración de escrituras públicas, procesos no contenciosos, testamentos, transferencias vehiculares y garantías mobiliaria.

### 1.3 Organigrama de la institución o empresa

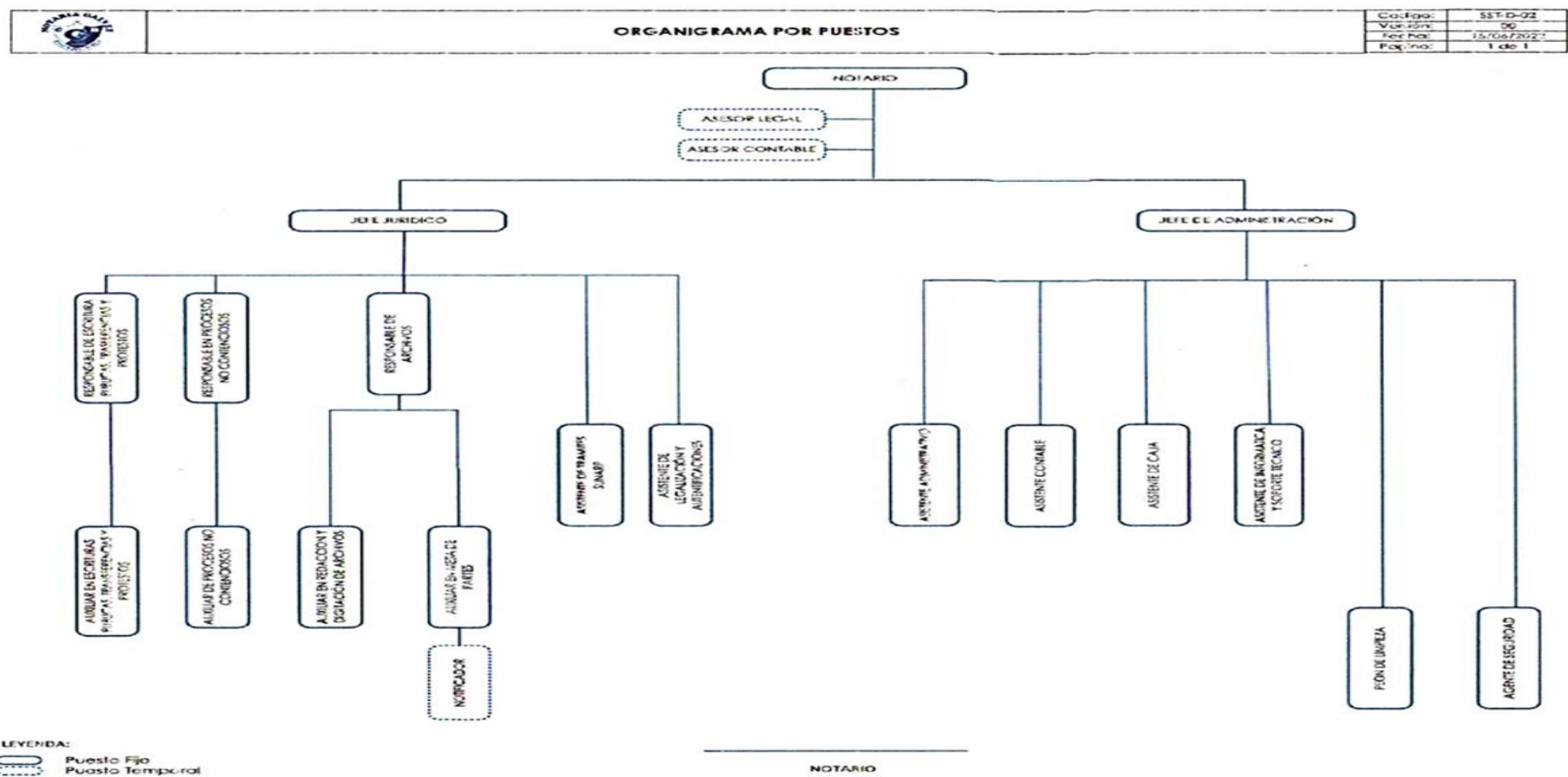
**Figura 1**

Organigrama por áreas



Nota: Tomado del franelógrafo de la notaria Ciro Gálvez (2022)

**Figura 2**  
Organigrama por puestos



Nota: Tomado del franelógrafo de la Notaria Ciro Gálvez (2022)

## **1.5 Misión y visión**

### ***1.5.1 Misión***

Compromiso con la sociedad brindando seguridad jurídica a nuestros clientes, mediante la fe pública notarial a actos y contratos, con honestidad y ética profesional, estimulando el desarrollo personal y espiritual de nuestro equipo de trabajo (Notaría Ciro Galvez,s/f.)

### ***1.5.2 Visión***

Ser una de las notarías del más alto nivel del país con recursos humanos de calidad en plena vocación de servicio, y contar con equipos de última tecnología para así poder garantizar seriedad, imparcialidad, seguridad y excelencia en el servicio hacia nuestros clientes (Notaría Ciro Galvez, s/f.)

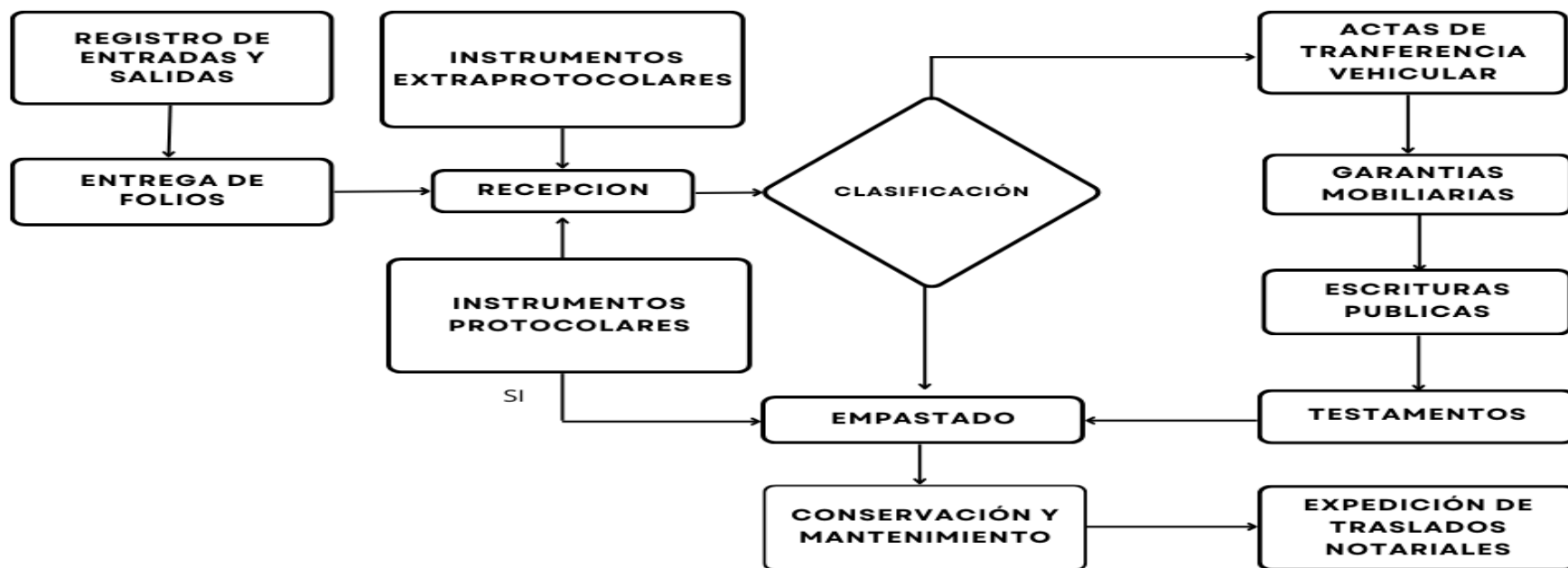
## **1.6 Bases legales o documentos administrativos**

- a) Decreto Legislativo N.º 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
- b) Decreto Supremo N.º 009-97-JUS, Estatuto único de los Colegios de Notarios del Perú.
- c) TUO del Reglamento General de Los Registros Públicos-Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N.º 126.2012-Sunarp /SN
- d) Ley N.º 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos.
- e) Ley 27333 que complementa a Ley N.º 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos.
- f) Ley N.º 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.
- g) Ley N.º 26887, Ley General de Sociedades.
- h) Ley N.º 31643, Ley que modifica el Código Civil para facultar a los notarios a celebrar matrimonio civil.
- i) Contrato de trabajo celebrado por la bachiller y la Notaría Ciro Gálvez.

### 1.7 Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales

Figura 3

Flujograma de actividades



Nota: Elaboración propia

En el área de Archivos se almacenan todos los documentos que han sido investidos de fe pública por el notario y se realizan las actividades que se detallan a continuación:

La foliación es un proceso indispensable en el área de Archivos, ya que se asigna un número único a cada hoja destinada a la impresión de documentos protocolizados. Cabe señalar que estas hojas denominadas folios cuentan con un sello de seguridad del Colegio de Notarios y un número de serie que garantiza su autenticidad. Estos folios se entregan a los colaboradores de escrituras públicas y se registran en el sistema DARMA, vinculándolos al número de folio correspondiente al acto jurídico.

Tras su impresión, los folios deben retornar al área de archivo junto con sus respectivos antecedentes, según el tipo de acto realizado. Esta rigurosa trazabilidad permite un control exhaustivo de la documentación y facilita su posterior consulta.

Cada documento que ingresa al área de Archivos es meticulosamente clasificado en dos categorías: instrumentos protocolares y extraprotocolares. Los instrumentos protocolares, a su vez, se subdividen de acuerdo al tipo de registro al que pertenecen. Esta clasificación rigurosa permite una rápida y precisa localización de los documentos.

Según el artículo 37 del Decreto Legislativo N.º 1049, el protocolo notarial está conformado por los registros de escrituras públicas, testamentos, actas de protesto, actas de transferencia de bienes muebles registrables y otros que la ley determine. Estos documentos constituyen el testimonio fehaciente de los actos jurídicos realizados ante notario.

Los instrumentos protocolares se empastan en tomos de 50 registros y se almacenan en condiciones ambientales controladas para evitar su deterioro se realizan revisiones periódicas para garantizar su óptima conservación.

Los instrumentos extraprotocolares, por su parte, se archivan de manera distinta. Estos documentos se clasifican por número de fecha y se almacenan en archivadores específicos.

La expedición de traslados notariales, ya sean testimonios o partes, a solicitud de las partes interesadas, es otra función esencial en el área de Archivos pues permite obtener una copia de la matriz que tiene la misma validez que el documento original.

### **1.8 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución o empresa**

En virtud del Memorándum N.º 68-2023-NCGCH/HYO, la bachiller se desempeña como colaboradora de la notaría en el área de Archivos. Esta labor es fundamental para mantener la integridad, confidencialidad y custodia de los documentos, así como para facilitar el acceso ordenado y seguro cuando sea necesario. Más que simplemente conservar documentos, esta función juega un papel significativo en la seguridad jurídica de los actos notariales realizados en la notaría.

Esto se debe a que el archivo notarial permite preservar la integridad y autenticidad de los documentos notariales, lo que resulta trascendental en caso de que surja algún conflicto legal. En caso de fraude o falsificación, la revisión del archivo notarial puede ser determinante para demostrar el contenido original del documento y servir como prueba fehaciente para la resolución del conflicto. El archivo notarial permite a las autoridades competentes acceder de manera rápida y segura a la documentación original, lo que facilita la investigación y la identificación de cualquier irregularidad.

Además de su función preventiva, el archivo notarial facilita el tráfico jurídico de las transacciones comerciales, al permitir que las partes obtengan copias o certificaciones de los documentos de manera rápida y sencilla, agilizando los procesos legales y comerciales.

El artículo 3 del Decreto Legislativo 1049 señala la importancia de la colaboración de los dependientes del notario para realizar actos complementarios o conexos que contribuyan al desarrollo de la función notarial. En este sentido, la colaboradora desempeña un papel importante mediante tareas auxiliares que contribuyen a los objetivos de la notaría.

Aunque la responsabilidad de los actos notariales recae exclusivamente en el notario, la colaboradora debe actuar con honestidad e integridad en su rol de apoyo, rechazando cualquier solicitud o acto ilícito que contravenga la ética profesional notarial, velando siempre por el cumplimiento de la ley y los principios de la profesión, y actuando con honestidad e integridad en todo momento.

Conforme a la cláusula séptima del contrato de trabajo con la Notaría Ciro Gálvez, la bachiller debe mantener estricta confidencialidad sobre toda la información a la que acceda en el ejercicio de sus funciones, ya sea técnica, comercial o de cualquier índole. Esta responsabilidad es especialmente relevante debido a la naturaleza legal de la profesión notarial. Según el artículo 4 del Decreto Supremo N.º 015-1985-JUS, Código de Ética del Notariado Peruano, el secreto profesional es tanto un deber como un derecho del notario. Es un deber hacia las personas que solicitan sus servicios, subsistiendo incluso si no se ha prestado el servicio o ha concluido la prestación. Y es considerado un derecho frente a las autoridades, el notario invocará ante cualquier orden o petición que pueda comprometer el secreto profesional. El mencionado artículo subraya la importancia de la confidencialidad en la profesión notarial, destacando que no solo es una obligación contractual, sino también un principio ético. La confidencialidad no solo protege la información de quienes solicitan servicios notariales, sino que también es una salvaguardia esencial para el ejercicio independiente y seguro de la función notarial.

Asimismo, es fundamental mantener un compromiso con la calidad del servicio brindado en la notaría orientando el trabajo diario hacia la mejora continua de los procesos y la satisfacción de los usuarios, lo cual contribuye al prestigio y buen funcionamiento de la notaría.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional

Al iniciar mi labor como colaboradora en el área de Archivos ya poseía experiencia previa en distintas áreas notariales como escrituras públicas, según Memorándum N.º 18-2023- NCGCH/HYO y la Unidad de Inteligencia Financiera según Memorándum N.º 32-2023- NCGCH/HYO. Esta trayectoria me proporcionó un sólido conocimiento sobre los actos que se realizan en la notaría, lo que facilitó mi trabajo al poder identificar y clasificar fácilmente los instrumentos protocolares de extraprotocolares, así como su correspondiente registro.

Durante este periodo, pude identificar ciertas deficiencias en la gestión documental, particularmente relacionadas con limitaciones de espacio físico. La Notaría Gálvez, siendo una de las más antiguas en Huancayo, alberga una gran cantidad de registros notariales; lo que plantea desafíos significativos en términos de almacenamiento y acceso a la gran cantidad de documentos que almacena.

Además, se detectó una preocupación entre los usuarios debido al tiempo prolongado requerido para la entrega de traslados notariales, especialmente aquellos correspondientes a documentos anteriores al año 2014. Este problema se debe a que la notaría comenzó a utilizar el sistema DARMA recién en 2014, el cual registra digitalmente todos los actos notariales desde entonces. Antes de esa fecha, los documentos solo existen en formato físico, lo que implica la necesidad de una transcripción completa cada vez que se debe expedir un traslado notarial, este proceso manual no solo es lento, sino que también presenta riesgos que pueden afectar la integridad del documento y los derechos de los usuarios. La transcripción manual siempre conlleva la posibilidad de errores, ya sea por descuido humano o por la mala calidad de los

documentos originales. Estos errores pueden alterar el contenido del documento y generar confusiones o incluso perjuicios legales para las partes involucradas.

Además, la situación actual afecta a la eficiencia del servicio notarial, ya que la transcripción manual de documentos antiguos consume una gran cantidad de tiempo y recursos que podrían ser utilizados en otras tareas más importantes.

Desde una perspectiva jurídica, la demora en la entrega de traslados notariales puede afectar el derecho de acceso a la justicia de los usuarios, ya que la lentitud que acarrea el proceso manual puede dificultar el ejercicio de los derechos de las personas y generarles perjuicios, especialmente en aquellos casos donde el documento es necesario como prueba fehaciente en un proceso legal. La tardanza en la presentación de la prueba afecta el desarrollo del proceso y en consecuencia los derechos de las partes.

Asimismo, los documentos notariales que constan en el archivo notarial son instrumentos públicos que otorgan fehaciencia y autenticidad a los actos jurídicos, brindando seguridad jurídica a las partes involucradas. Estos documentos actúan como antecedentes y pruebas fundamentales para respaldar transacciones legales importantes, como contratos de compraventa, donaciones, poderes notariales, entre otros. La entrega oportuna del traslado notarial de un poder notarial es crucial para que el poderdante pueda inscribir su derecho de propiedad en el registro de mandatos y poderes y gozar de la protección legal correspondiente. Asimismo, los traslados notariales de actos de donación son esenciales para formalizar la transferencia de bienes y evitar disputas legales futuras. Del mismo modo, un cliente que necesita vender su propiedad no inscrita en registros públicos requiere el traslado notarial de dicha compra para que este tenga validez jurídica.

Si un cliente no puede acceder a estos documentos de manera oportuna debido a demoras en la entrega, se compromete la transacción subyacente. Esto puede tener graves consecuencias, como la imposibilidad de realizar el acto jurídico, ya que, si el cliente no puede

presentar el traslado notarial correspondiente, no podrá completar la transacción legal que tenía prevista, como la compra de un inmueble o la donación de un bien.

## **2.2 Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional**

Como colaboradora comprometida con la mejora continua de los servicios notariales y la seguridad jurídica, reconozco la necesidad de abordar las limitaciones que presenta el sistema denominado DARMA mediante la implementación de un proceso de digitalización de documentos notariales.

La conversión de documentos físicos a formatos digitales permitirá reducir los tiempos de búsqueda, recuperación y entrega de documentos. Además, con la digitalización se liberará el espacio físico ocupado por archivos, permitiendo un mejor aprovechamiento del mismo.

Los documentos digitales estarán disponibles de forma rápida y segura, proporcionando una capa adicional de seguridad y respaldo de la información. Esto protegerá los documentos notariales contra pérdida, deterioro o daños.

Aunque en la Notaría Ciro Gálvez nunca se ha perdido ningún documento del protocolo notarial, existe la posibilidad de que suceda. Por ello, la digitalización es una medida preventiva esencial para garantizar la protección y preservación del archivo notarial a largo plazo.

## **2.3 Objetivos de la actividad profesional**

El objetivo de la actividad profesional es detallar las labores realizadas como colaboradora de la Notaría Ciro Gálvez en el área de archivo, en cumplimiento del memorándum N.º 68-2023-GAF-NCGH/HYO. Adicionalmente, se expone la propuesta de digitalizar el archivo notarial con el fin de optimizar la eficiencia operativa, reducir riesgos legales y facilitar la transición en caso de cese de funciones de un notario.

El objetivo principal de la digitalización de los documentos es dotar de plena legalidad a los instrumentos notariales almacenados de manera electrónica. Esto implica no solo la

conversión de documentos físicos a formatos digitales, sino también la implementación de sistemas y protocolos de seguridad que garanticen la integridad y autenticidad de los documentos digitales. Al hacerlo, se facilita la consulta y gestión eficiente de la documentación, lo que permite un acceso rápido y seguro a la información cuando sea necesario.

Al digitalizar los documentos se accederá digitalmente a los documentos, lo que mejorará el trabajo del personal al reducir los tiempos de búsqueda y trámites manuales. La digitalización también minimizará el riesgo de pérdida, deterioro o daños a los documentos notariales, al contar con un respaldo adicional. Asimismo, garantizará la continuidad y accesibilidad de la documentación en caso de ceses de funciones, asegurando una transferencia fluida y sin interrupciones en la atención a los usuarios.

Para llevar a cabo esta estrategia de digitalización, se desarrollará un plan detallado que cubra todos los aspectos del proceso, desde el escaneado hasta la capacitación del personal.

#### **2.4 Justificación de la actividad profesional.**

La justificación de mi actividad profesional como colaboradora de la Notaría Ciro Gálvez en el área de Archivos se fundamenta en la necesidad de ofrecer una información detallada y analítica sobre mi desempeño, así como en la identificación de las dificultades encontradas en la gestión de documentos y la presentación de propuestas alternativas para abordarlas de manera efectiva. En este sentido, es esencial garantizar una protección efectiva del archivo notarial, y una medida clave para lograrlo es la digitalización.

La digitalización de los archivos notariales no tiene como objetivo eliminar por completo el archivo físico del notario, sino más bien asegurar que todos los actos realizados en la notaría estén respaldados por la seguridad jurídica preventiva. Este enfoque se justifica en el fortalecimiento del tráfico jurídico, ya que elimina demoras y retrasos en la expedición de traslados notariales, asegurando una respuesta rápida y eficiente a las necesidades del usuario notarial.

Además, la digitalización contribuirá significativamente a la agilización de los procesos legales al reducir el tiempo y los recursos necesarios para la búsqueda, recuperación y revisión de documentos relevantes. Esto no solo mejora la eficiencia operativa de la notaría, sino que también proporciona un mejor servicio al cliente al garantizar una respuesta rápida y precisa a sus solicitudes y consultas.

En consecuencia, la digitalización de los archivos notariales no solo es una medida para garantizar la protección efectiva del archivo notarial, sino también una estrategia para fortalecer el tráfico jurídico, mejorar la eficiencia operativa y proporcionar un mejor servicio al cliente. Es una inversión crucial en la modernización y la innovación en el ámbito notarial, que beneficia tanto a los profesionales del derecho como a los ciudadanos que dependen de los servicios notariales para respaldar sus transacciones legales.

## **2.5 Resultados esperados**

Durante mi desempeño como colaboradora de la Notaría Ciro Gálvez en el área de Archivos, se me encomendó llevar a cabo las actividades de manera eficaz y eficiente. Esto implica no solo la correcta organización y mantenimiento de la documentación notarial, sino también abordar las dificultades identificadas en este informe para la preservación del archivo notarial a lo largo del tiempo.

La preservación del archivo notarial no es solo una cuestión de gestión administrativa, sino que tiene implicaciones directas en la seguridad jurídica de quienes han realizado trámites en la notaría. Es esencial proteger contra daños, pérdidas o deterioro de la documentación, ya que cualquier fallo en este sentido podría comprometer la validez de los documentos y, por ende, la integridad de las transacciones legales respaldadas por ellos.

Además, es fundamental encontrar un equilibrio entre la tradición notarial y las ventajas que ofrece la tecnología en la gestión documental. Si bien la tradición notarial valora la autenticidad y la integridad de los documentos físicos, la incorporación de herramientas

tecnológicas puede mejorar significativamente la eficiencia y accesibilidad en la gestión de la documentación notarial.

La transición a un entorno digital presenta numerosos beneficios, incluida una mayor seguridad y control en la gestión de la documentación. La digitalización de los archivos notariales ayuda a mitigar riesgos legales, como la pérdida de documentos o el incumplimiento de regulaciones, al ofrecer una gestión más segura y controlada de la documentación notarial. Esto contribuye a una seguridad jurídica preventiva al garantizar la disponibilidad y la integridad de los documentos en todo momento, facilitando su acceso cuando sea necesario y protegiéndolos contra posibles amenazas externas o internas.

## CAPÍTULO III

### MARCO TEÓRICO

#### **3.1 Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas**

##### ***3.1.1 Decreto Legislativo N.° 1049***

El notario es el profesional de derecho encargado por el Estado de brindar fe pública y formalizar los actos y contratos que ante él se celebran, debe conservar los originales en su archivo y expedir los traslados correspondientes a las partes contratantes (Decreto Legislativo del Notariado, 2021, artículo 2). Aunque el notario ejerce una función pública, no es considerado funcionario público porque no es parte del Estado, sino que ejerce sus funciones de manera independiente, privada e imparcial (Reglamento del Decreto Legislativo del Notariado, 2018, artículo 4). La combinación de brindar fe pública y el ejercicio independiente permite al notario ofrecer un servicio idóneo para la seguridad jurídica, garantizando tanto la autenticidad de los documentos como la protección de los derechos de las partes involucradas.

Ahora bien, en cuanto a la definición de los instrumentos públicos protocolares e instrumentos públicos extraprotocolares, los primeros son aquellos que el notario incorpora al protocolo notarial y los segundos son certificaciones que no son obligación de incorporar al protocolo notarial (Decreto Legislativo del Notariado, 2021, artículo 25, 26). En la práctica, el notario custodia la matriz y entrega a las partes copias de esta para que instrumento original se mantenga a buen resguardo. Esta medida tiene como propósito asegurar la preservación de la voluntad de las partes frente a posibles situaciones de pérdida, destrucción o ante el riesgo de una eventual falsificación (Gonzales, 2015). Al garantizar la integridad y autenticidad de los documentos notariales, se protege no solo la validez de los actos y contratos, sino también la confianza y seguridad jurídica en las transacciones.

En esa misma línea de ideas, los traslados notariales vienen a ser una copia íntegra del instrumento público original, pueden ser expedidos a discreción del notario, de forma manuscrita, mecanografiada, mediante copias fotostáticas o cualquier otro medio idóneo de reproducción (Decreto Legislativo del Notariado, 2021, artículo 86). Este artículo proporciona flexibilidad al notario para adaptarse a los avances tecnológicos y a las necesidades de los usuarios, permitiendo la emisión de documentos en formatos digitales que mantienen la misma validez legal que sus contrapartes físicas.

Williams (2012) planteó que los documentos digitales pueden ser equiparados a los documentos que tiene como soporte el papel, ya que contienen los mismos elementos esenciales, si bien se almacenan en un soporte material distinto, como un disco duro, cuentan con el mismo contenido del soporte en papel y llevan una firma digital. Al considerar estas características de los documentos digitales, el notario puede optar por expedir traslados notariales en formato digital, lo cual no solo moderniza el proceso notarial, sino que también incrementa la eficiencia y seguridad en la gestión documental sin comprometer la autenticidad y validez legal de los documentos.

A partir de lo mencionado, surge la interrogante sobre el tipo de soporte para custodiar los instrumentos públicos protocolares creados inicialmente en formato físico y analizar la conveniencia de convertirlos en un formato digital.

Para responder a la interrogante basta con realizar una visita a los archivos de las notarías y se logrará evidenciar archivos repletos y con poco espacio físico debido a la creciente acumulación de documentación, esta acumulación dificulta en gran medida el manejo manual de la información documentada en formato físico. Por ende, con la digitalización se posibilitaría que el manejo de los instrumentos públicos sea más práctico para la expedición de traslados notariales.

### ***3.1.2 Resolución N.° 169-2023-SUNARP/SN***

Es relevante destacar que, de acuerdo con la Resolución N.° 169-2023-SUNARP/SN dictada por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos el 20 de octubre de 2023, y en concordancia con el artículo 1 de la Décimo Tercera Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Decreto Legislativo N.° 1049, se dispone que los partes y solicitudes notariales deben emitirse obligatoriamente con firma digital y presentarse exclusivamente por el notario a través del Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP (SID-SUNARP). Esto implica que la presentación de traslados y solicitudes notariales se llevará a cabo sin intermediarios. Además, se deroga la Resolución N.° 039-2023-SUNARP/SN, que establecía la inscripción opcional o exclusiva de diversos actos inscribibles ante el Registro Público.

Con esta disposición lo que busca Registros Públicos es promover la presentación de partes digitales con firma electrónica y eliminar la presentación de partes físicos.

### ***3.1.3 Seguridad jurídica preventiva***

La seguridad jurídica preventiva, como señala Cavalle (2010, citado en Guzmán, 2017), se remonta al sistema latino germánico y su función principalmente radica en satisfacer otorgar seguridad jurídica a las partes de que su contrato ha sido formalizado y que los mismos que son auténticos y permanecerá a buen resguardo en su archivo. Este enfoque no solo busca proteger los derechos de las partes involucradas en un contrato, sino también fortalecer la confianza en el archivo notarial y facilitar la resolución de disputas de manera ordenada y justa.

En ese sentido, esta seguridad jurídica preventiva cobra especial relevancia, ya que el notario actúa como custodio de todos los actos jurídicos que han sido formalizados en su notaría. Al mantener estos registros en su archivo notarial, el notario brinda una garantía preventiva de que los actos jurídicos son válidos, efectivos y oponibles erga omnes, es decir, frente a todas las personas. Esta función preventiva contribuye a prevenir conflictos legales futuros al garantizar la autenticidad y la integridad de los documentos notariales.

### ***3.1.4 Ley N.° 27269, Ley de firmas y certificados digitales***

Esta ley equipara legalmente la firma digital a la manuscrita, definiendo a la firma digital como aquella que utiliza criptografía asimétrica y un par de claves únicas. Asimismo, el titular de la firma digital debe proporcionar declaraciones precisas a las entidades de certificación. Los certificados digitales, generados por estas entidades, vinculan claves a una persona y contienen información esencial, estableciendo procedimientos para su cancelación y revocación. Además, se definen las funciones de las entidades de certificación y se establecen requisitos para su registro, asegurando la validez y seguridad de los certificados digitales en el entorno notarial.

En ese contexto, Valderrama (2020) señaló que para la expedición de traslados notariales en formatos digitales es necesario que el notario use firmas digitales para validar los actos. Como bien se señala el autor, los documentos digitalizados deben llevar la firma digital del notario y del certificador de digitalización para garantizar su autenticidad e integridad. Por un lado, la firma digital del notario certificará la autoría y el contenido del documento original, mientras que la del certificador de digitalización verificará el proceso de digitalización cumpla con los más altos estándares de seguridad. De este modo, se asegurará que los documentos digitalizados mantengan su validez legal y puedan utilizarse con confianza en el ámbito jurídico.

### ***3.1.5 Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital***

Esta legislación promueve la adopción de tecnologías y dispositivos electrónicos en los procesos administrativos, lo que abarca la conversión de documentos físicos a formatos digitales.

Sotomayor (2020) resaltó la relevancia que tiene la digitalización documental para mejorar la operatividad de los servicios relacionados, al mismo tiempo que previene posibles

situaciones de manejo inadecuado en los archivos que albergan escrituras públicas y protocolos notariales. La digitalización documental representa un paso significativo hacia la modernización de las prácticas notariales, permitiendo una gestión más segura y organizada de documentos importantes. Al trasladar documentos físicos a formatos digitales, se minimizan los riesgos asociados con pérdidas, deterioro o manipulación indebida de los registros notariales. Esto no solo contribuye a la preservación de la integridad de los documentos a lo largo del tiempo, sino que también agiliza procesos administrativos y mejora la accesibilidad para todos los involucrados, incluyendo clientes, abogados y autoridades.

En este contexto, al estar permitido que los documentos en papel sean digitalizados conforme a la legislación vigente, se busca implementar un sistema de digitalización en las notarías. Esto permitirá aprovechar las ventajas de la tecnología digital para mejorar la eficiencia y la seguridad en la gestión documental, al tiempo que se cumple con los requisitos legales establecidos en el marco del gobierno digital.

### ***3.1.6 Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital***

Esta regulación es fundamental para asegurar que la digitalización de documentos se lleve a cabo de manera adecuada y cumpla con los estándares legales y técnicos requeridos.

En el contexto de la digitalización de documentos en papel para otorgarles validez legal en su formato digital correspondiente, es necesario seguir ciertos protocolos establecidos por la normativa. Por ejemplo, se requiere el uso de una línea de digitalización debidamente certificada para garantizar la autenticidad y la integridad de los documentos escaneados. Además, para conferirle valor legal al documento escaneado, este debe ser autenticado por el notario, quien da fe del contenido del documento, y también certificado por el fedatario institucional mediante su firma digital.

En ese caso, la matriz debe ser escaneada utilizando equipos de captura de imágenes que aseguran una reproducción fiel y legible del documento original. Sin embargo, es importante destacar que cada notaría debe implementar un sistema de digitalización que cumpla con las disposiciones legales pertinentes para autenticar documentos escaneados en formato digital.

Por lo tanto, la implementación de un sistema de digitalización en la notaría Gálvez debe ser llevada a cabo en conformidad con las normativas aplicables. Esto garantizará que los documentos digitalizados mantengan su validez legal y puedan ser utilizados de manera efectiva en los trámites notariales, al tiempo que se cumplen con los requisitos legales y de seguridad establecidos por las autoridades competentes.

### ***3.1.7 Decreto Supremo N.° 052-2008-PCM-Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales***

La implementación de la digitalización representa un avance significativo en términos de seguridad jurídica, siendo que los documentos digitalizados son respaldados por sistemas de encriptamiento y firma digital, gestionados por cada notario, lo que garantiza la inalterabilidad de los actos. Este enfoque proporciona una seguridad jurídica completa, eliminando la posibilidad de alteraciones o falsificaciones que podrían ocurrir en documentos físicos.

La utilización de sistemas de encriptamiento y firma digital asegura que los documentos digitalizados mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo. Cada documento digital cuenta con una firma electrónica del notario, lo que refuerza su validez y autenticidad, otorgándole la misma fe pública que su contraparte en papel.

Además, la digitalización mejora la accesibilidad y la eficiencia en la gestión de los documentos notariales, al facilitar su consulta y recuperación rápida. Los sistemas de gestión documental digital permiten realizar búsquedas avanzadas por palabras clave, fechas u otros criterios relevantes, lo que agiliza el proceso de localización de documentos específicos.

### ***3.1.8 Decreto Legislativo N.° 1246-Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa***

Se destaca la promoción de la digitalización como un medio para modernizar la transmisión de información en beneficio del ciudadano. Anteriormente, la transmisión de información estaba limitada a formatos físicos, lo que dificultaba el acceso y la gestión eficiente de los documentos. Sin embargo, la digitalización de documentos permite superar estas limitaciones al facilitar la localización ágil mediante búsquedas rápidas y eficientes por palabras clave, fechas u otros criterios.

La digitalización de documentos ofrece numerosos beneficios, tanto para las instituciones como para los ciudadanos. En primer lugar, permite una gestión más eficiente de la información al eliminar la necesidad de almacenar grandes cantidades de documentos físicos. Esto no solo optimiza el espacio físico, sino que también facilita la organización y la recuperación de la información. Mediante la digitalización, los documentos se pueden almacenar de manera centralizada en sistemas de gestión documental, lo que facilita su acceso y consulta desde cualquier ubicación.

Además, la digitalización agiliza significativamente la recuperación de documentos específicos al permitir búsquedas rápidas y precisas por palabras clave, fechas u otros criterios relevantes. Esta capacidad de búsqueda avanzada permite a los usuarios encontrar rápidamente la información que necesitan, lo que a su vez reduce los tiempos de espera y mejora la eficiencia en la prestación de servicios.

### ***3.1.9 Ley 26612 que modifica el Decreto Legislativo 681***

Se establece las directrices para permitir a las notarías optar por implementar un servicio de microarchivo, donde los archivos digitales sean reconocidos como equivalentes a los originales. Este cambio tiene como objetivo principal optimizar el espacio físico en las notarías, al tiempo que garantiza la validez legal de los documentos digitalizados.

La posibilidad de contar con un servicio de microarchivo ofrece a las notarías la oportunidad de reducir la necesidad de almacenamiento físico de documentos en papel, lo que puede resultar en una gestión más eficiente del espacio disponible en las instalaciones notariales. Al digitalizar los documentos, se elimina la necesidad de mantener grandes cantidades de archivos físicos, lo que a su vez facilita el acceso y la gestión de la información.

Sin embargo, es importante destacar que, para que la digitalización sea legalmente válida, se requiere la intervención de un fedatario que certifique los documentos digitalizados. La presencia del fedatario asegura que el proceso de digitalización cumpla con los requisitos legales establecidos y que los documentos resultantes mantengan su validez legal y autenticidad. Su certificación confirma que los documentos digitalizados son fiel reflejo de los originales y que se han seguido los procedimientos adecuados durante el proceso de digitalización.

## CAPÍTULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 4.1 Descripción de actividades profesionales

##### *4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales*

El trabajo como auxiliar de archivo en la notaría Gálvez implica diversas responsabilidades. Estas incluyen la organización, clasificación, culminación y preservación adecuada de los documentos notariales, asegurando que estén disponibles de manera eficiente cuando se requieran. Para comprender mejor la relevancia de este rol en relación con la profesión de abogado y la seguridad jurídica, es fundamental resaltar cómo la formación jurídica contribuye directamente a la integridad y confiabilidad de los actos notariales. La formación jurídica capacita al personal de archivo para comprender la importancia de mantener la autenticidad y la legalidad de los documentos. Esto implica conocer los procedimientos adecuados para la manipulación del protocolo notarial.

A continuación, se presenta una versión ampliada y más específica de las actividades profesionales realizadas en la Notaría Ciro Gálvez como auxiliar de archivo:

**a) Foliación.** Para formalizar los actos o contratos en la notaría, es necesario que se realicen mediante instrumento público, para lo cual el acto debe ser impreso en una foja con el sello de seguridad correspondiente. La foliación implica numerar cada hoja de un documento notarial, asegurando su autenticidad y secuencia. Esto es fundamental para mantener la integridad del acto jurídico.

*Ejemplo y relevancia jurídica.* Un padre fallece dejando un testamento donde dispone de sus bienes entre sus hijos. En el testamento se enumeran los bienes del señor, incluyendo un terreno ubicado en una zona rural. Sin embargo, la foliación del testamento presenta un error, donde falta una foja entre las fojas 1000 y 1002. Esta foja faltante es precisamente donde se

describe la ubicación exacta del terreno. El error en la foliación del testamento genera dudas sobre la voluntad del testador respecto a la ubicación del terreno, impidiendo conocer su descripción exacta. Esto puede provocar disputas entre los herederos, quienes podrían reclamar la propiedad basándose en interpretaciones diferentes del testamento, y dificultar la adjudicación del bien debido a la incertidumbre sobre cuál es el predio referido. La falta de resolución del conflicto podría llevar a un proceso judicial, implicando costos adicionales, tiempo y desgaste emocional. Corregir un error de foliación requiere testar y volver a numerar todas las fojas posteriores, un proceso laborioso y que consume mucho tiempo, desviando recursos y retrasando su disponibilidad para fines legales.

**b) Clasificación y organización.** Concluido el acto jurídico y la toma de firmas en las fojas correspondientes, estas retornan al área de archivo para ser clasificados por tipo de registro (escrituras públicas, actas de transferencia vehicular, garantías mobiliarias y testamentos) y se organizan en tomos con índices cronológicos y alfabéticos. La adecuada clasificación, y organización en su registro correspondiente se realiza siguiendo las normativas establecidas en el Decreto legislativo N.º 1049 para garantizar que estos sean accesibles y permanezcan íntegros a lo largo del tiempo, protegiendo los derechos de las partes involucradas.

***Ejemplo y relevancia jurídica.*** Un señor reclama la propiedad de un terreno en un proceso judicial. Para sustentar su reclamo, necesita presentar la escritura pública de compraventa del terreno. Gracias a un sistema de clasificación adecuado, los colaboradores del notario localizan rápidamente la escritura en el protocolo y la entrega al ciudadano. Este documento se convierte en una prueba crucial para la resolución del caso a favor del ciudadano. La clasificación adecuada permite localizar rápidamente documentos que sirven como prueba en procesos judiciales o administrativos, agilizando trámites, reduciendo costos y

contribuyendo a la resolución justa de conflictos. También facilita el acceso a los documentos notariales y fortalece la seguridad jurídica y la transparencia en la gestión notarial

**c) Conservación y mantenimiento.** La correcta custodia y manejo de los documentos reduce el riesgo de fraudes y asegura que los actos jurídicos sean confiables y válidos, para ello se incluyen medidas para preservar la integridad de los documentos, como el control de temperatura y humedad.

*Ejemplo y relevancia jurídica.* Una señora solicita una copia certificada de una escritura pública de compraventa de un inmueble para iniciar un proceso de sucesión. El notario consulta el índice de instrumentos protocolares para localizar la escritura, pero descubre que el protocolo correspondiente ya no se encuentra legible. Como consecuencia, el notario no entrega copia certificada y el ciudadano no puede iniciar el proceso de sucesión.

Este caso ilustra la importancia de la conservación adecuada de los instrumentos públicos. Si el protocolo hubiera estado legible, el ciudadano habría podido obtener el tras de la escritura y proceder con el proceso de sucesión sin inconvenientes.

**d) Expedición de traslados notariales.** Involucra la revisión y transcripción íntegra de documentos solicitados por las partes, para inscripciones en Registros Públicos.

*Ejemplo y relevancia jurídica.* Un señor solicita una copia certificada de una escritura pública de compraventa de un inmueble. El notario consulta el índice de instrumentos protocolares para localizar la escritura, la ubica en el protocolo y expide el traslado. La obtención de un traslado de una escritura pública de compraventa de un inmueble es decisiva porque sirve como prueba fehaciente de la propiedad, demostrando la titularidad del bien a terceros. Asimismo, contribuye a la seguridad jurídica al garantizar la autenticidad e integridad de la escritura, protegiendo los derechos de propiedad y previniendo fraudes o disputas legales y también es esencial para realizar trámites legales como inscripciones en el Registro de la

Propiedad y permisos de construcción. Además, permite a las partes acceder a información completa y precisa sobre la compraventa, ayudando a prevenir conflictos legales.

e) **Búsquedas de expediente y protocolo.** Se realizan búsquedas manuales de documentos a solicitud de las partes, comunicando los resultados en la brevedad posible.

*Ejemplo y relevancia jurídica.* Un juez solicita al notario que remita el expediente de un proceso de sucesión intestada. El notario localiza el expediente en su archivo y lo envía al juzgado. La remisión del expediente de sucesión intestada del notario al juez es crucial por varias razones jurídicas, la primera porque cumple con la orden judicial, evitando sanciones para el notario. Asimismo, aporta pruebas esenciales para el proceso, permitiendo al juez tomar decisiones justas sobre la herencia. Además, garantiza el debido proceso, asegurando que las partes puedan ser escuchadas y presentar pruebas y contribuye a la eficiencia en la administración de justicia, evitando retrasos y asegurando una resolución expedita. Además, refuerza la seguridad jurídica al garantizar que el proceso se tramite conforme a la ley y protege los derechos de los herederos. El notario juega un papel clave al custodiar y proteger el expediente, cumplir con las órdenes judiciales y colaborar con la administración de justicia proporcionando la información necesaria.

f) **Conclusión de instrumentos protocolares.** En situaciones en las que un instrumento protocolar no se concluye debido a falta de firma u otros motivos, es posible concluir en cualquier momento. En el área de archivo, se verifican los antecedentes, se toma la firma, se realiza el control biométrico y posteriormente el notario firma el protocolo. Esto es esencial para asegurar que todos los procedimientos se realicen conforme a la ley, evitando así cualquier nulidad o disputa legal.

*Ejemplo y relevancia jurídica.* Un ciudadano y una empresa firman un contrato de compraventa de un inmueble ante notario. El contrato se extiende en un instrumento protocolar, pero por motivos de agenda, el notario no logra firmarlo en el mismo día. Posteriormente, el

ciudadano acude al notariado para concluir el instrumento protocolar. El área de Archivos verifica los antecedentes, se obtiene la firma del ciudadano y se realiza el control biométrico. Finalmente, el notario firma el instrumento, completando así su formalización. La conclusión del instrumento protocolar garantiza la validez jurídica del contrato de compraventa, permitiendo a las partes ejercer sus derechos y obligaciones, también brinda seguridad en la transmisión de propiedad del inmueble, previniendo disputas legales, y protege los derechos de ambas partes al asegurar la autenticidad e integridad del contrato.

**g) Levantamiento de observaciones.** Cuando exista alguna observación por parte de Registros Públicos, se subsana la observación aclarando o rectificando el protocolo, luego se envía un nuevo parte notarial con las modificaciones correspondientes. Consiste en subsanar observaciones hechas por Registros Públicos, enviando un nuevo parte notarial con las modificaciones necesarias.

***Ejemplo y relevancia jurídica.*** Un ciudadano compra un inmueble y la escritura pública de compraventa contiene un error en la dirección del predio. Para inscribir la propiedad en el Registro de Propiedad Inmueble, el ciudadano solicita la rectificación de la escritura. La colaboradora verifica que la solicitud cumple con los requisitos legales, realiza la rectificación en el protocolo notarial y expide un traslado del instrumento rectificado. El ciudadano presenta la copia certificada en el Registro de Propiedad Inmueble y logra inscribir su propiedad sin problemas.

La rectificación corrigió el error en la dirección del predio, asegurando que la escritura pública reflejara la realidad jurídica del inmueble. Esto permitió que la escritura cumpliera con los requisitos legales para su inscripción en el Registro de Propiedad Inmueble, protegiendo así el derecho de propiedad del ciudadano sobre el inmueble adquirido.

#### ***4.1.2 Alcance de las actividades profesionales***

El alcance de las actividades profesionales está enfocado en describir a detalle las tareas realizadas como auxiliar de archivo, así como las dificultades encontradas y alternativas de solución frente a estas.

La principal contribución se centra en fortalecer la seguridad jurídica preventiva mediante la digitalización, esta iniciativa promueve que los documentos notariales sean digitalizados mediante un procedimiento adecuado que permita asegurar la permanencia del documento en el tiempo. Este enfoque no solo garantiza la seguridad preventiva, sino que también simplificará la búsqueda y expedición de documentos, asegurando una obtención rápida y sin complicaciones. Sin embargo, se debe tener en cuenta que este sistema debe implementarse de manera progresiva, comenzando por los instrumentos más antiguos. Las actividades descritas aseguran la correcta ejecución de tareas conforme a las leyes y regulaciones aplicables, fortaleciendo la seguridad jurídica y la eficiencia operativa de la notaría. La colaboración entre el personal es clave para garantizar la protección y validez de los actos jurídicos, respaldando la confianza del público en los servicios ofrecidos.

#### ***4.1.3 Entregables de las actividades profesionales***

Con fecha 28 de octubre de 2023, se elaboró y presentó un Reporte de Actividades a la responsable de la unidad de archivo, Lizeth Haydee Miranda Salvador, quien asumió dicho cargo el 23 de agosto de 2023, conforme al memorándum múltiple N.º 15-2023-GAF-NCGH/HYO. En el informe presentado, se detallan las dificultades experimentadas en el área y se propone una solución concreta: la digitalización del archivo notarial. Elaboré este informe a solicitud verbal de la responsable de archivo, quien asumió el cargo después de que comenzara a desempeñarme como colaboradora, posteriormente el informe fue proveído a la Gerencia de la notaría

El propósito principal de esta propuesta es mejorar el servicio ofrecido por la notaría, esto se logrará satisfaciendo las necesidades de los contratantes y fortaleciendo la seguridad jurídica de los documentos notariales. Siendo así, la digitalización se presenta como una solución efectiva para preservar la integridad de los documentos y salvaguardar la seguridad jurídica de los contratantes.

La presentación de este informe y la propuesta de digitalización reflejan un compromiso continuo con la mejora y modernización de los servicios notariales. Además, demuestran una atención proactiva hacia las necesidades, así como una visión hacia la eficiencia del servicio notarial.

## **4.2 Aspectos técnicos de la actividad profesional**

### **4.2.1 Metodologías**

Se han empleado dos metodologías principales: el método descriptivo y el método inductivo.

**Método descriptivo.** Este método se ha empleado debido a que el trabajo se centra en describir y detallar las funciones y responsabilidades asignadas al cargo de auxiliar de archivo, lo cual se refleja en el análisis del cargo y de las actividades relacionadas que han sido precisadas en líneas anteriores. A través de este método, se proporciona un enfoque preciso de las tareas y responsabilidades asociadas con el puesto, lo que facilita su comprensión y evaluación.

**Método inductivo.** Se ha aplicado el método inductivo en este trabajo, lo que implica comenzar el razonamiento desde observaciones específicas para llegar a conclusiones más generales. Al adoptar este enfoque, se han analizado casos particulares y situaciones concretas relacionadas con el cargo de auxiliar de Oficina en el área de archivo. A partir de estas observaciones específicas, se han extraído conclusiones y generalizaciones sobre las funciones y responsabilidades del puesto. Esta metodología permite una comprensión profunda y un

análisis exhaustivo de las labores, contribuyendo así a una evaluación integral del desempeño profesional.

El sistema de digitalización impactará directamente en el archivo notarial de manera eficiente. Este enfoque nos obliga a considerar que partimos de situaciones específicas, como la gestión de archivos, para llegar a conclusiones más generales sobre la seguridad preventiva.

#### ***4.2.2 Técnicas***

La técnica empleada en este informe es la observación, que implica la recopilación directa de datos mediante trabajos de campo o escritorio (Pérez, 2018). A lo largo del desarrollo de las actividades, se logró identificar y detectar problemas, para luego ofrecer soluciones. Tanto en entornos físicos como digitales, la observación proporciona información objetiva y no sesgada sobre las acciones y reacciones de los participantes.

#### ***4.2.3 Instrumentos***

El instrumento clave utilizado en este trabajo son las guías de observación. Estas guías ayudan a dirigir la atención hacia aspectos específicos que se desean observar, permitiendo así una recolección sistemática y estructurada de datos que contribuye a un análisis detallado y preciso de la situación.

#### ***4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades***

- Computadoras.
- Escáner.
- Cortador de hojas.
- Celular.
- Engrapadora.
- Archivadores.

### 4.3 Ejecución de las actividades profesionales

#### 4.3.1 Cronograma de actividades realizadas

Figura 4

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	DUR	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
CLASIFICAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS	6	■					
REALIZAR BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	3	■		■		■	
EXPEDIR TRASLADOS NOTARIALES	6	■					
LEVANTAR OBSERVACIONES	2					■	
FOLEAR	6	■					
CONCLUSIÓN DE INSTRUMENTOS PROTOCOLARES	1		■				

LEYENDA

- Actividades diarias
- Actividades discontinuas

### 4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

**Tabla 1**

*Proceso y secuencia operativa*

<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Relevancia jurídica</b>
Foliación	Formalizar los actos o contratos en la notaría mediante instrumento público.	La foliación correcta es fundamental para mantener la integridad del acto jurídico. Un error en la numeración puede poner en duda la validez del acto.
Clasificación y organización	Preservar la integridad y accesibilidad de los instrumentos notariales a lo largo del tiempo.	La clasificación y organización adecuada asegura que cada documento pueda ser localizado y consultado de manera eficiente.
Conservación y mantenimiento	Proteger los derechos de las partes involucradas en los actos jurídicos.	La conservación adecuada es vital para mantener la validez legal de los documentos a lo largo del tiempo, la degradación física puede poner en riesgo la seguridad jurídica.
Expedición de traslados notariales	Facilitar el acceso a la información contenida en los instrumentos notariales para su uso en otros procedimientos legales.	Los traslados notariales sirven como prueba fehaciente de la existencia y contenido de un instrumento público. Esto significa que, ante un juez o cualquier otra autoridad, el traslado notarial tendrá el mismo valor legal que el instrumento original.
Búsqueda de expediente y protocolo	Brindar un servicio eficiente y oportuno a las partes involucradas en los actos jurídicos.	La habilidad para localizar documentos con rapidez y precisión es esencial, de no encontrar un documento en determinada fecha, puede acarrear en perjuicios, como la imposibilidad de probar derechos.
Conclusión de Instrumentos Protocolares	Concluir actos jurídicos	La culminación de actos jurídicos es indispensable para la validez jurídica de los mismos.
Levantamiento de observaciones	Corregir errores o inconsistencias en los instrumentos notariales.	La rectificación es importante para la inscripción del acto o derecho en Registros Públicos. La colaboradora se asegura que las modificaciones cumplan con los requisitos legales.

El cargo de colaboradora en el área de archivo conlleva la importante responsabilidad de preservar y resguardar tanto los instrumentos protocolares como los extraprotocolares

generados en la notaría. Esta labor implica la tarea fundamental de organizar y clasificar cada documento en su registro correspondiente, siguiendo las normativas establecidas en la Ley del Notariado y otros reglamentos pertinentes.

Al ser responsable de la custodia de estos documentos legales, se debe garantizar su integridad, seguridad y accesibilidad. Esto implica implementar sistemas de organización eficientes, etiquetar correctamente los archivos y mantener un registro actualizado de todos los documentos archivados.

El cumplimiento de estas responsabilidades contribuye a mantener el orden y la transparencia en la gestión documental de la notaría y asegurar la validez y la eficacia de los actos jurídicos realizados en la misma.

## **CAPÍTULO V**

### **RESULTADOS**

#### **5.1 Resultados Finales de las Actividades Realizadas**

Durante mi desempeño en el área de archivo de la notaría Gálvez, me encargué de varias responsabilidades como mantener la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los documentos notariales, lo cual es fundamental debido a la naturaleza sensible de muchos de estos documentos, que pueden contener información personal y financiera de individuos y entidades.

La formación legal proporciona un entendimiento profundo de la importancia de los documentos notariales como prueba de actos jurídicos válidos. Esto incluye el conocimiento de los requisitos legales para la formalización y validez de escrituras públicas y otros documentos legales. Como auxiliar de archivo, esta comprensión me permitió no solo almacenar los documentos de manera física o digital de acuerdo con las normativas establecidas, sino también verificar la integridad y autenticidad de los mismos.

El conocimiento jurídico también me guio en la implementación de procedimientos de archivo que cumplen con las regulaciones legales pertinentes. Esto incluye la disposición adecuada de documentos conforme a plazos establecidos y la adopción de medidas de seguridad físicas y digitales para proteger la integridad de los archivos.

La combinación de mi experiencia en archivo notarial y mi formación en Derecho me ha permitido desempeñar un papel integral en la garantía de la seguridad jurídica y la integridad documental en la notaría. Mi compromiso con mantener altos estándares en la gestión de documentos contribuye directamente a la confianza del público en los servicios notariales y en la protección de sus derechos legales.

Además, llevé a cabo una organización exhaustiva y una clasificación meticulosa de cada documento de acuerdo con las normativas establecidas. Esto era fundamental para mantener un archivo ordenado, facilitando la búsqueda y recuperación de documentos cuando fuera necesario.

Sin embargo, más allá de estas responsabilidades, aproveché mi tiempo en el área de archivo para fortalecer mi conocimiento en el ámbito notarial y registral. Esto me permitió comprender mejor los procesos y procedimientos involucrados en la creación, almacenamiento y gestión de documentos legales.

A medida que adquirí más experiencia y conocimientos en el campo, me di cuenta de la oportunidad para mejorar la gestión del archivo notarial y la seguridad en el manejo de los documentos notariales. Por lo tanto, propuse la implementación de un sistema de digitalización de Instrumentos Públicos.

Este sistema tendría varios beneficios, empezando por una mejora significativa en la expedición de traslados notariales, ya que agiliza el proceso y reduce los tiempos de espera para los clientes. Además, brinda una mayor seguridad jurídica preventiva al garantizar la validez y autenticidad de los actos jurídicos.

La digitalización de los documentos notariales es una medida significativa en la era digital, ya que ayuda a preservar la integridad de los documentos y asegura que sean accesibles y legibles a largo plazo. Siendo así, los documentos digitales, cuando se implementan correctamente, pueden equipararse a los documentos en papel en términos de contenido esencial y validez legal.

Para garantizar la legitimidad y la seguridad de los documentos digitales, es fundamental que el sistema de digitalización cumpla con las disposiciones legales pertinentes. Esto incluye la autenticación de documentos escaneados por parte de un certificador autorizado y la firma digital del notario.

En general, mi experiencia en el área de archivo me llevó a proponer una solución mediante la implementación de un sistema de digitalización no solo beneficiaría a la notaría en términos de operaciones internas, sino que también garantizaría una mayor seguridad jurídica para todos los actores involucrados.

## **5.2 Logros alcanzados**

Se presentó un informe de reporte de actividades en el cual se detallan las dificultades atravesadas en la notaría y frente a ello la propuesta de avanzar hacia la digitalización. Asimismo, se ha logrado tener la conformidad del jefe inmediato y la aprobación del notario para su ejecución.

Esta propuesta busca preservar de manera segura y eficiente el protocolo notarial mediante su almacenamiento en una base de datos especializada. La introducción de esta tecnología ofrece mejoras significativas en la eficacia y rapidez de los servicios notariales. Elimina los inconvenientes asociados con la gestión tradicional de documentos físicos, ya que la consulta y verificación de documentos se pueden realizar con un solo clic.

Además, la digitalización minimiza el riesgo de pérdida o deterioro de documentos y asegura la integridad de los registros notariales. Esto fortalece de manera considerable la seguridad jurídica preventiva, brindando a los usuarios una mayor tranquilidad respecto a la autenticidad y resguardo de sus actos jurídicos.

La combinación de la tecnología de digitalización con los protocolos notariales crea un entorno más eficaz, ágil y confiable. Estos logros representan un avance significativo en el área de archivo de la notaría y contribuyen directamente a la modernización de los procesos de archivo notarial, así como a fortalecer la eficiencia que brinda la notaría en su conjunto.

### **5.3 Dificultades Encontradas**

En el desempeño de las tareas realizadas por el bachiller, se han identificado una serie de desafíos en el archivo notarial. Uno de los principales problemas es el gran volumen de documentos que necesitan ser gestionados y archivados. Esta cantidad masiva de documentos dificulta su clasificación, organización y almacenamiento adecuado. Además, el espacio físico disponible para almacenar estos documentos es limitado, lo que complica aún más su manejo y acceso rápido.

Otro punto crítico son las dificultades en la recuperación de documentos, lo que afecta negativamente a los clientes que realizaron su trámite en notaría. Si los trabajadores del archivo no pueden encontrar manualmente los documentos de manera eficiente, los usuarios notariales pueden sentir que no se les está atendiendo adecuadamente, lo que genera incomodidad y frustración en ellos.

Por último, aunque la digitalización de los documentos puede ser una solución viable, implica costos significativos y gastos considerables. Por lo tanto, se sugiere llevar a cabo la transición del archivo notarial físico al archivo notarial digital de manera periódica, comenzando con la digitalización de documentos más antiguos.

### **5.4 Planteamiento de mejoras**

#### ***5.4.1 Metodologías propuestas***

La propuesta para implementar un sistema de digitalización en la Notaría Gálvez se basa en una metodología propositiva que implica la investigación y recopilación de información práctica sobre las dificultades específicas que enfrentaba el archivo notarial. Esta investigación se centró en entender los desafíos actuales del proceso de archivo y en identificar posibles soluciones para la mejora en la eficiencia y la seguridad en la gestión de documentos.

Este sistema no solo facilitaría el acceso rápido y eficiente a los documentos, sino que también reduciría la dependencia de los archivos físicos, minimizando así el riesgo de pérdida, deterioro o daño de los documentos importantes.

Sin embargo, la implementación de un sistema de digitalización conlleva desafíos propios, especialmente en lo que se refiere a la seguridad de los datos. Es por eso que se propuso que el sistema cumpliera con todas las disposiciones legales pertinentes y estuviera respaldado por medidas sólidas de seguridad de datos.

Estas medidas incluirían controles de acceso rigurosos para salvaguardar la confidencialidad de los documentos, así como la implementación de protocolos de copia de seguridad regulares.

Además de la seguridad de los datos, también se considerará la protección contra amenazas cibernéticas. Esto incluye la implementación de un *software* de seguridad avanzado para detectar y prevenir ataques informáticos, así como la instauración de procedimientos para manejar situaciones de seguridad informática.

Otro punto importante, es brindar capacitación adecuada al personal del área de archivo para garantizar que comprendan completamente cómo utilizar el sistema de digitalización de manera efectiva y segura.

#### ***5.4.2 Descripción de la implementación***

El servicio notarial en la expedición de traslados notariales debe ser eficiente y rápido no solo porque las personas pagan el derecho notarial sino porque confían en que sus actos están bien resguardados. Para que la implementación del archivo digital cuente con valor legal el Ministerio de Justicia debe fijar políticas relacionadas con la designación de los certificadores oficiales o a elección de los notarios para que estos puedan contratar a una empresa digitalizadora que cuente con su respectiva certificación.

Para la digitalización de documentos notariales, se ha elaborado un plan de acción que detalla fechas, instrumentos, costos y presupuesto necesarios. A continuación, se presenta el plan:

La implementación de la digitalización implica la conversión de documentos notariales que constan en soporte papel a digital mediante escaneo y almacenamiento electrónico. A continuación, se detallará cada una de las etapas para la digitalización:

**a) Recepción.** Se reciben los instrumentos públicos, verificando su contenido y tiempo estimado de entrega.

**b) Preparación de documentos.** Se revisan los documentos hoja por hoja, corrigiendo daños y retirando elementos que puedan dañar los equipos.

**c) Captura.** Se utilizan escáneres especializados para capturar imágenes de alta calidad que permita una correcta visualización.

**d) Control de calidad.** En este punto, se verifica la calidad de las imágenes, revisando aspectos como legibilidad, alineación y completitud. Se emite un reporte de errores encontrados.

**e) Re-Scan.** Se recapturan las páginas que no pasaron el control de calidad, comparándolas con las imágenes anteriores.

**f) Indexación.** Se ingresan índices que identifican las imágenes, verificando su duplicidad en una base de datos centralizada.

**g) Devolución.** Se prepara la documentación física procesada para su devolución al cliente, garantizando su orden y condiciones.

**h) Grabación.** El producto final será en formato PDF a color, acompañadas de índices para facilitar la búsqueda y consulta de documentos.

**i) Certificación.** El fedatario que cuente con la certificación de “Digitalización de información con valor legal” le dará el visto de conformidad. Dichos documentos notariales

digitalizados estarán dentro de un disco duro en formato PDF, lo cual facilitará la localización ágil mediante búsquedas rápidas y eficientes por palabras clave, fechas u otros criterios, agilizando la recuperación de documentos específicos.

**Tabla 2**

*Propuesta de digitalización de documentos notariales*

Fase	Duración	Actividades y descripción	Presupuesto total
		Evaluación de infraestructura,	
Fase de preparación	1 mes	adquisición de equipos y software, capacitación del personal.	S/. 10,000
		Escaneo y digitalización de	
Fase de digitalización	3 meses	documentos, indexación, grabación y certificación.	S/. 9,000
Fase de implementación y mantenimiento	2 meses	Integración de sistemas digitales, aseguramiento de la calidad, mantenimiento continuo.	S/. 6,000

Esta tabla resume el plan de acción para la digitalización de documentos notariales, detallando la duración de cada fase, las actividades específicas realizadas en cada una, los costos desglosados y el presupuesto total del proyecto.

**5.5 Análisis**

La pérdida de uno o varios instrumentos públicos en una notaría puede tener repercusiones negativas en los servicios que ofrece, que van desde una falta de organización hasta el quebrantamiento de la seguridad jurídica preventiva que el notario debe asegurar en los actos que celebra. Actualmente, un archivo notarial físico que se remonta a 1985 dificulta las tareas del personal de archivo al requerir búsquedas manuales que ralentizan la expedición

de traslados notariales. Para mejorar el servicio notarial y prevenir posibles conflictos se propone implementar un sistema de archivo digital como respaldo al físico.

Este sistema de digitalización permite un acceso rápido a los documentos, eliminando la necesidad de grandes almacenes y además garantiza un almacenamiento seguro de documentos mediante cifrado y contraseñas, lo que reduce el riesgo de pérdida o deterioro. Para llevar a cabo este proceso de manera adecuada, es necesario capacitar al personal de archivo y contar con un certificador o contratar a una empresa digitalizadora certificada que cumpla con la normativa correspondiente.

Sin embargo, a pesar de los beneficios de la digitalización, migrar completamente a un archivo digital puede ser costoso y requerir un tiempo prolongado. Por lo tanto, se sugiere mantener una combinación de archivos físicos y digitales e ir realizando una transición gradual hacia un entorno completamente digital.

Se ha realizado un análisis de viabilidad para asegurar que el proyecto de digitalización es factible tanto técnica como económicamente.

*a) Factibilidad técnica*

- **Infraestructura existente.** La notaría Gálvez cuenta con la infraestructura básica necesaria para implementar el proyecto con algunas actualizaciones.
- **Capacitación del personal.** El personal de la notaría está dispuesto y puede ser capacitado en el uso de nuevas tecnologías.
- **Seguridad de datos.** Se implementarán sistemas de respaldo y seguridad para proteger la información digitalizada.

*b) Factibilidad económica*

- **Costo-beneficio.** A largo plazo, la digitalización reducirá los costos de almacenamiento físico y mejorará la eficiencia operativa.

- **Presupuesto disponible.** La notaría dispone del presupuesto necesario para cubrir los costos del proyecto de digitalización.

## **5.6 Aporte del bachiller en la empresa o institución**

Durante mi viaje como estudiante de Derecho en la Universidad, pude adquirir conocimientos teóricos, lo cual he podido poner en práctica en colaboración estrecha con el notario y el equipo de archivo de la Notaría Gálvez. En este proceso, he dirigido mis esfuerzos hacia la digitalización del archivo notarial, una iniciativa que tiene como objetivo modernizar y mejorar los métodos de almacenamiento y gestión de documentos en las notarías.

La digitalización del archivo notarial no solo se trata de facilitar el acceso a los documentos, sino que también garantizar la seguridad jurídica del archivo notarial. Esta transformación permitirá una gestión más ágil y eficaz de los documentos notariales, lo que se deviene en un ahorro de tiempo y recursos para la notaría.

Para llevar a cabo esta iniciativa, es esencial contar con un presupuesto dedicado específicamente a la digitalización de los instrumentos públicos. Este presupuesto cubrirá los costos para la adquisición de equipos de digitalización, software especializado y cualquier otro recurso necesario para llevar a cabo el proceso de digitalización de manera efectiva. La digitalización del archivo notarial no solo tiene beneficios operativos, sino que también una mejora en la calidad del servicio ofrecido por la notaría. Al mejorar la accesibilidad, se puede proporcionar un servicio más rápido al usuario notarial, lo que mejora su experiencia general con la notaría.

Además, se requerirá una capacitación exhaustiva para el personal de archivo que estaría a cargo de gestionar el proceso de digitalización. Esta capacitación no solo incluiría el uso práctico del software y equipos de digitalización, sino también la comprensión de los protocolos de seguridad de datos que deben seguirse para garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

La digitalización del archivo notarial, en conjunto con la adopción de nuevas tecnologías por parte de los profesionales del derecho, representa un hito fundamental en la modernización y la eficiencia del ámbito jurídico en la era digital. Esta transformación no solo optimiza los procesos internos de las notarías, sino que también impacta positivamente en el desarrollo económico y social del país.

Asimismo, facilita la formalización de actos jurídicos, contratos y transacciones comerciales, agilizando procesos y reduciendo tiempos de espera. Esto, a su vez, fomenta la transparencia en las transacciones, ya que la información queda registrada de manera segura y accesible para las partes involucradas. Además, elimina la necesidad de impresión y almacenamiento físico de documentos, lo que se traduce en una reducción de costos para las empresas y particulares.

La digitalización permite a los abogados automatizar tareas repetitivas, acceder instantáneamente a información legal relevante y gestionar documentos de manera eficiente. Esto libera tiempo valioso para que se concentren en aspectos estratégicos y de mayor valor para sus clientes.

Esta transformación exige a los profesionales del derecho salir de su zona de confort y especializarse o adaptarse a las nuevas tecnologías. La adopción de herramientas digitales les permitirá mejorar su eficiencia, reducir costos, ofrecer un mejor servicio al cliente, aumentar su competitividad y fortalecer su rol en la sociedad.

En definitiva, la digitalización del archivo notarial y la adopción de nuevas tecnologías por parte de los abogados son motores de cambio que impulsan la modernización del ámbito jurídico, el desarrollo económico y social del país, y la construcción de un futuro más próspero para todos.

## CONCLUSIONES

1. La experiencia adquirida en la Notaría Gálvez ha representado mucho más que simplemente aprender y aplicar habilidades laborales. Ha sido un período de crecimiento personal y profesional, donde he tenido la oportunidad de sumergirme en el mundo notarial y registral, comprendiendo sus complejidades y adquiriendo un conocimiento profundo sobre los procesos y procedimientos involucrados, enfrentándome a desafíos reales y buscando soluciones efectivas.
2. El abrumador volumen de documentos en el archivo notarial representa un desafío considerable, ya que dificulta su clasificación, organización y almacenamiento adecuado.
3. La limitación del espacio físico disponible para almacenar los documentos agrava aún más la complejidad de su manejo y acceso rápido.
4. La realidad evidencia un riesgo latente en la preservación de documentos físicos en las notarías, lo cual subraya la necesidad de implementar un sistema para mitigar los posibles daños y garantizar la integridad del archivo notarial.
5. La Ley 26612 permite a las notarías optar por un servicio de micro archivo, lo que reduce la necesidad de espacio físico para el almacenamiento de documentos.
6. La responsabilidad del notario en el resguardo de los documentos del archivo notarial es fundamental para el desarrollo de transacciones comerciales y otros actos legales, puesto que cuando surgen conflictos o se requiere verificar la autenticidad de ciertos documentos, el archivo notarial puede proporcionar un registro confiable y verificable de los acontecimientos pasados, por lo tanto, su disponibilidad, seguridad y preservación son indispensables para garantizar la integridad y la validez de dichas transacciones.
7. La facultad de las partes para solicitar en cualquier momento un parte notarial con fines de inscripción en Registros Públicos resalta la importancia de contar con un archivo digital

respaldatorio, que asegure la validez y eficacia de los actos jurídicos incluso en ausencia del documento físico.

8. La digitalización del archivo notarial no solo contribuirá a fortalecer la confianza en las notarías, sino que también facilitará la gestión y conservación a largo plazo de los instrumentos públicos, brindando mayor seguridad jurídica preventiva a los contratantes.
9. El hecho de digitalizar los protocolos en las notarías facilita la localización ágil y expedita de los instrumentos, permite una gestión más segura de los documentos, reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro físico y asegurando su disponibilidad en todo momento.
10. La digitalización respaldada por sistemas de encriptamiento y firma digital garantiza la integridad de los actos notariales, eliminando la posibilidad de alteraciones o falsificaciones.
11. La digitalización de los documentos notariales ofrece seguridad jurídica preventiva al mantener los archivos notariales resguardados en una plataforma digital confiable y con las medidas de seguridad adecuadas, actuando como respaldo frente a los riesgos que pueden afectar a los documentos físicos archivados.
12. Es imprescindible que se establezcan directrices claras sobre la implementación legal de archivos digitales en las notarías, así como medidas para garantizar una recuperación eficiente de documentos, asegurando una experiencia satisfactoria para los usuarios notariales.
13. Si bien la digitalización de los documentos emerge como una solución potencialmente viable, su implementación conlleva costos significativos y gastos considerables. Por lo tanto, se recomienda una transición gradual, comenzando con la digitalización periódica de los documentos más antiguos como una forma de minimizar los costos y facilitar la transición del archivo notarial físico al archivo digital.

## RECOMENDACIONES

1. Con el propósito de adaptarse a los desafíos que se presentan en la actualidad, se insta a los despachos notariales a llevar a cabo una modernización mediante la implementación de mecanismos y herramientas tecnológicas más avanzadas como un sistema de digitalización integral del archivo notarial, que almacene todos los documentos en formato digital para su posterior consulta y resguardo.
2. Promover la adopción de normativas y estándares de digitalización reconocidos nacionalmente, que aseguren la validez legal y la interoperabilidad de los documentos digitales generados en las notarías.
3. Capacitar a los dependientes del notario en el uso de tecnologías digitales requeridas para la digitalización y gestión eficiente del archivo, garantizando así una transición exitosa del archivo notarial físico al archivo notarial digital.
4. Se recomienda fomentar la concientización y educación mediante programas de especialización, sobre los beneficios de la digitalización del archivo notarial tanto entre los profesionales del derecho como entre el público en general, destacando su importancia para fortalecer la seguridad jurídica preventiva.
5. Adaptar la legislación a las nuevas tecnologías y sensibilizar a la sociedad sobre la importancia del derecho informático son también objetivos clave, al igual que fomentar el uso de herramientas tecnológicas en el ámbito jurídico, como expedientes y firma electrónicos.

## Referencias Bibliográficas

- Araneda, C. E. (2015). *La función pública notarial y la seguridad jurídica respecto de la contratación electrónica en el Perú*. [Tesis para obtener el título profesional de abogada, Universidad Privada Antenor Orrego] Repositorio académico UPAO [https://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12759/1223/ARANEDA\\_CANDY\\_SEGURIDAD\\_JUR%c3%8dDICA\\_CONTRATACI%c3%93N.PDF?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12759/1223/ARANEDA_CANDY_SEGURIDAD_JUR%c3%8dDICA_CONTRATACI%c3%93N.PDF?sequence=1&isAllowed=y)
- De Vettori, J. M. (2021). Importancia de la función notarial en la protección de los derechos fundamentales en el contexto del COVID-19. *Ius Et Praxis*, (52), 187-196. <https://doi.org/10.26439/iusetpraxis2021.n052.5068>
- Decreto Legislativo del Notariado. (3 de junio de 2021). Plataforma del Estado Peruano. Decreto Legislativo N.º 1049. <https://www.minjus.gob.pe/wpcontent/uploads/2017/04/Decreto-Legislativo-N%C2%BA-1049.pdf>
- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. (13 de setiembre de 2018). Diario Oficial El Peruano. Decreto Legislativo N.º 1412. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/353216/decreto-legislativo-que-aprueba-la-ley-de-gobierno-digital-decreto-legislativo-n-1412-1691026-1.pdf?v=1566312763>
- Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (10 de noviembre de 2016). Diario Oficial El Peruano. Decreto Legislativo N.º 1412. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/104808/1246-14-11-2016-11-54-32-Dec.Legislativo-N-1246.pdf?v=1643315764>
- Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras (14 de octubre de 1991). Diario Oficial El Peruano. Decreto Legislativo N.º 681. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1511737/D-Leg-681.pdf.pdf?v=1609609566>
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. (19 de Febrero de 2021). Diario Oficial El Peruano Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM. <https://www.gob.pe/13326-reglamento-de-la-ley-de-gobierno-digital>
- Gonzales, G. H. (2015). Tecnología y seguridad jurídica en las modificaciones recientes de la Ley Peruana del Notariado. *Revista IUS*, 9(36), 249-273. [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1870-21472015000200249&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-21472015000200249&lng=es&tlng=es).

Guzman, P. (2017) *Seguridad Jurídica Preventiva* [Tesis doctoral, Universidad de San Carlos de Guatemala].  
<https://www.postgrados.cunoc.edu.gt/tesis/02aa40c20ca537cdef1cbd3cd70af27da3798236.pdf>

Ley de Firmas y Certificados Digitales (26 de mayo de 2000). Plataforma del Estado Peruano. Decreto Legislativo N.º 1049. <https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/292289-27269>

Notaria Ciro Galvez. (s/f.). Nosotros. <https://notariacirogalvez.com.pe/web/nosotros/>

Pérez, R. (2018). Acerca del método de la observación y algunos alcances al estudio experimental para la construcción de imágenes. *Cuadernos del Centro de Estudios en Diseño y Comunicación. Ensayos*, (66), 1-10.  
[http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1853-35232018000100011&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1853-35232018000100011&lng=es&tlng=es).

Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 169-2023-SUNARP/ SN (20 de octubre de 2023) Diario Oficial El Peruano. Establecen la obligatoriedad de la presentación electrónica, a través del SID-SUNARP, de partes y solicitudes notariales que contengan actos a inscribirse en los registros jurídicos a cargo de la SUNARP <https://www.gob.pe/13326-reglamento-de-la-ley-de-gobierno-digital>

Sotomayor, M. (2020). *Seguridad Jurídica y la digitalización de los protocolos*. [Tesis para la obtención del grado de magister, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.] Repositorio UCSG. <http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/14117>

Valderrama J. G. (2020, mayo 7). ¿Se puede legislar la contratación electrónica y ser tutelada a través de la función notarial?: una nueva necesidad a raíz de la COVID 19. *El ángulo legal de la noticia*. <https://laley.pe/2020/05/07/se-puede-legislar-la-contratacion-electronica-y-ser-tutelada-a-traves-de-la-funcion-notarial-una-nueva-necesidad-a-raiz-de-la-covid-19/>

Williams, E. (2012). *Propuesta para la digitalización del fondo documental del Dr. Belisario Porras* [Tesis de maestría. Universidad Internacional de Andalucía.] [https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1789/0281\\_Williams.pdf](https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1789/0281_Williams.pdf)

## ANEXOS

### MEMORÁNDUM N° 18 – 2023 – NCGCH/HYO.

A : LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ  
Colaboradora de la Notaría  
ASUNTO : CAMBIO DE ÁREA  
FECHA : Huancayo, 15 de febrero del 2023


---

Mediante el presente comunico que desde el día **jueves 16 de febrero** del año en curso, por necesidad de servicios Ud. pasará a laborar al área de **UIF**, en la cual tendrá que cumplir con lo encomendado por su jefe inmediato en el área asignada, cumpliendo con empeño y dedicación todo lo que se le pueda encomendar.

Dejando constancia que sus pendientes pueda culminar en su nueva área de trabajo, así mismo inculcamos a continuar con su buena actitud y buen desempeño en el área asignada. -

Atentamente;

  
FELIPE J. ATOCHE CASTILLO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*Recibi conforme*  


### MEMORÁNDUM N° 32 – 2023 – NCGCH/HYO.

A : LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ  
Colaboradora de la Notaría  
ASUNTO : CAMBIO DE ÁREA  
FECHA : Huancayo, 08 de marzo del 2023

---

Mediante el presente comunico que desde el día **jueves 09 de marzo** del año en curso, por necesidad de servicios Ud. pasará a laborar al área de **ESCRITURAS PUBLICAS**, en la cual tendrá que cumplir con lo encomendado por su jefe inmediato en el área asignada, cumpliendo con empeño y dedicación todo lo que se le pueda encomendar.

Dejando constancia que sus pendientes pueda culminar en su nueva área de trabajo, así mismo inculcamos a continuar con su buena actitud y buen desempeño en el área asignada. -

Atentamente;

  
  
Lic. Felipe J. Atoche Castillo  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*Recibi conforme*  


**MEMORÁNDUM N°68- 2023-GAF- NCGH/HYO.**

**A :** LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ  
Colaboradora de la Notaría

**ASUNTO :** CAMBIO DE ÁREA

**FECHA :** Huancayo, 03 de julio de 2023.

---

A través del presente se le comunica que, por necesidad de servicios, a partir del día 03 del presente, pasará a laborar en el **ÁREA DE ARCHIVOS**, debiendo coordinar al jefe del Área en mención, con respecto a las funciones a cumplir.

Asimismo; recomendarle que deberá en la medida de lo posible culminar con los trabajos pendientes a fin de que su entrega de cargo no tenga inconvenientes y a la vez, instarle a continuar realizando sus labores de forma proactiva.

Atentamente;

Recibi  
conforme



Lic. Felipe J. Atoche Castillo  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MEMORÁNDUM MULTIPLE N° 15- 2023-GAF- NCGH/HYO.**

**AL :** PERSONAL DE ARCHIVO

**ASUNTO :** RESPONSABLE DE LA UNIDAD

**FECHA :** Huancayo, 23 de agosto de 2023.

---

A través del presente se le comunica que, a partir de la fecha, la Sra. **LIZETH HAYDEE MIRANDA SALVADOR**, es responsable de la Unidad de Archivo, estando facultada para gestionar la Unidad en mención.

En tal sentido, se les comunica que todo el personal de la Unidad de Archivo, deberá de cumplir con las actividades que la Sra. Lizeth, disponga. Asimismo; instarlos a contribuir de forma proactiva en la consecución de los objetivos trazados.

Atentamente;



Lic. Felipe J. Atoche Castillo  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INFORME N° 001-2023-LMCCH**

*Destinado*  
*30/10/23*

A : Lizeth Miranda Salvador  
Jefa de Archivo

DE : Luz Maria Clemente Chavez  
Auxiliar de Archivo

ASUNTO : INFORME SOBRE LA SITUACION DE ARCHIVO

FECHA : 28 de octubre del 2023.-



Lic. Felipe J. Atoche Castilla  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINA

Por la presente me es grato dirigirme a su persona, y a la vez informarle sobre la situación del área de archivo

Con fecha 03 de Julio del año en curso, mi persona pasó a laborar en el área de archivos conforme al MEMORÁNDUM N° 68-2023-GAF-NCGH/ HYO y durante el desempeño de mis labores, he identificado algunas deficiencias en el área que detallo a continuación:

1. **Demora en la búsqueda y entrega de documentos:** La búsqueda de documentos protocolares y extraprotocolares así como la entrega de traslados notariales (testimonio o parte notarial) de documentos anteriores al año 2014 enfrenta demoras debido a la ausencia de estos registros en la base de datos del SISTEMA DARMA. Esto implica búsquedas manuales y digitación posterior, complicando la entrega inmediata debido a la carga laboral.
2. **Largas colas en el área de atención al usuario:** En el área de atención al usuario se ha observado colas extensas para la entrega de testimonio y/o parte notarial; y en situaciones el documento no ha sido culminado o falta la firma del notario lo que genera incomodidad en el usuario.
3. **Observaciones en Escrituras Públicas:** Se han identificado Escrituras Públicas con observaciones pendientes, algunas de las cuales aún no han sido concluidas por varias razones. Una de estas razones es especialmente preocupante, ya que los antecedentes que respaldan la propiedad del bien presentan dudas sobre su procedencia. Este aspecto pasa inadvertido en el momento de la tramitación, ya que los colaboradores del área de escrituras públicas confían en la buena fe de los contratantes.

A todo lo expuesto, con el objetivo de brindar un servicio de calidad donde el usuario notarial tenga seguridad jurídica, sugiero lo siguiente:

- **Digitalización de todos los actos protocolares:** Recomendando la contratación de personal adicional en el área de archivo, con un período estimado de aproximadamente 3 meses o hasta la conclusión de la digitalización de todos los actos protocolares correspondientes a los años 1985 al 2014. Además, se sugiere que, una vez completada la digitación, se

implemente la firma electrónica. Esta medida servirá como respaldo en caso de pérdida de documentos protocolares o cualquier otro evento fortuito.

- **Optimización en la entrega de traslados:** Se recomienda que los colaboradores del área de escrituras públicas entreguen los traslados correspondientes de manera más eficiente, evitando que los usuarios deban dirigirse al sótano de la notaría y esperar tiempos prolongados para recoger un traslado.
- **Implementación de página web:** Se propone la actualización de la página web de la notaría, brindando a los usuarios la posibilidad de verificar el estado de sus trámites. Esta medida no solo busca mejorar la experiencia del usuario, sino también fortalecer la seguridad jurídica en la población. Además, se sugiere proporcionar acceso a los colaboradores del archivo para que puedan realizar anotaciones pertinentes directamente en la página web, facilitando así la gestión interna y la transparencia en la información.

Es todo cuanto informo, momentáneamente.

Atentamente.



Luz María Clemente Chavez  
Auxiliar de Archivo

PROVEIDO: POR RECIBIDO LA PRESENTE, SE REMITE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PARA CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES.



LIZETH MIRANDA SALVADOR  
Jefa de Archivo

## CONTRATO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LA PEQUEÑA EMPRESA

Conste por el presente documento, que se extiende por duplicado, el contrato individual de trabajo a plazo determinado bajo el régimen de la pequeña empresa que, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, T.U.O. de la Ley de impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, que celebran de una parte, **LA NOTARIA DEL DR. CIRO ALFREDO GÁLVEZ HERRERA**, con RUC 17130324754 y domicilio fiscal en la calle Real 585-583, Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se le denominará **EL EMPLEADOR**; de la otra parte el **Srta. CLEMENTE CHAVEZ LUZ MARIA**, identificada con DNI 75948801, con domicilio en Jr. Pedro Cosme S/N, Distrito El Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se le denominará **LA TRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA:** **EL EMPLEADOR** es una persona natural de derecho privado, y acogida al régimen de la Mype e inscrita en el Remype como pequeña empresa con registro de acogimiento N° 000128595-2009, como Pequeña empresa, y cuya objeto principal es la Función Notarial.

**SEGUNDA:** En el marco de su objeto social, **EL EMPLEADOR** requiere para una adecuada marcha de sus actividades contratar los servicios de una persona especializada que realice labores relacionadas a Actividades Notariales; por lo que existiendo la causa objetiva que sustenta la temporalidad requiere contratar a **LA TRABAJADORA**.

En virtud, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, T.U.O. de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, el presente contrato es de naturaleza permanente y son aplicables las disposiciones referidas al régimen laboral especial de la MYPE.

**TERCERA:** En tal sentido, **EL EMPLEADOR** contrata, a plazo determinado, los servicios de **LA TRABAJADORA** para que realice las labores de **AUXILIAR DE OFICINA**.

**CUARTA:** El presente contrato es de duración determinada y su vigencia se inicia el día **01 de mayo del 2022** y culminara el **31 de julio del 2022**, pudiendo prorrogarse este siempre que **EL EMPLEADOR** conserve las condiciones legales establecidas para mantenerse dentro del régimen laboral especial de la MYPE.

**QUINTA:** **LA TRABAJADORA** percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual ascendente a la suma de **s/ 1 025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles)**, durante el tiempo que dure la relación laboral, así como los beneficios que por ley corresponden, y de la cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la ley que le resulten aplicables.

  
*Dch*

**CIRO ALFREDO GÁLVEZ HERRERA**  
ABOGADO PÚBLICO  
TRICOMUNICACIONES S.A.  
REAL 585-583  
Huancayo - Junín  
DNI: 75948801  
RUC: 17130324754



Las ausencias injustificadas y las tardanzas por parte de **LA TRABAJADORA** implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de **EL EMPLEADOR** previstas en la legislación laboral y normas internas de **EL EMPLEADOR**.

**SEXTA:** **LA TRABAJADORA** estará sujeto al régimen laboral especial de la MYPE, dentro de los alcances y efectos que determine el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprobó el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, y demás normas complementarias y modificatorias para los trabajadores.

En ese sentido, **LA TRABAJADORA** percibirá los siguientes beneficios: quince días de descanso remunerados, media remuneración por concepto de CTS, a ser depositada en la primera quincena de mayo y noviembre, según corresponda, y media remuneración por concepto de gratificaciones legales, a ser canceladas en la primera quincena de julio y diciembre, según corresponda.

**SETIMA:** **LA TRABAJADORA** declara conocer los reglamentos, prácticas y políticas específicas de **EL EMPLEADOR** y, por lo cual se obliga a cumplir todo lo establecido en tales normas; asimismo, se compromete a prestar servicios con eficiencia, lealtad y sumo cuidado.

**LA TRABAJADORA**, deberá cumplir con las normas propias del Centro de Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en las demás normas laborales, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración de la empresa.

**LA TRABAJADORA** se compromete, igualmente, a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios de **EL EMPLEADOR** o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

**LA EMPRESA** entregará a **LA TRABAJADORA** los equipos necesarios y los enseres necesarios para el desempeño de sus funciones, es responsabilidad de **LA TRABAJADORA**, mantener el cuidado y estado de esto bienes entregados, en caso de deterioro o pérdida, **LA TRABAJADORA** asumirá con el costo de ellos; igualmente **EL EMPLEADOR** se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades.

**OCTAVA:** En virtud de lo establecido por el D.S. N° 008-200-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificaciones, las partes estipulan que la jornada laboral de **LA**

**TRABAJADORA** será de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con una hora de refrigerio que no son computables a efectos de la citada jornada ni del horario de trabajo y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

En uso de sus facultades directrices, **EL EMPLEADOR** está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002- TR.

**NOVENA:** Las partes acuerdan que **EL EMPLEADOR** podrá de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y las facultades de dirección establecida en el artículo 9 de la LPCL, disponer la modificación, alteración, reemplazo o supresión de las condiciones de trabajo y de la prestación de servicios tales como el tiempo, la forma, la modalidad, el lugar y las directrices de trabajo.

**DÉCIMA:** Las partes ratifican que le presente contrato constituye un acto jurídico válido que no se encuentra afectado por causal de invalidez o ineficacia alguna.

**DÉCIMA PRIMERA:** Las partes constituyen sus respectivos domicilios en los lugares señalados en el encabezamiento de este documento, donde serán válidas todas las citaciones y/o notificaciones que recíprocamente se cursaren. Las partes se comprometen a comunicar cualquier eventual cambio de domicilio, dentro de los quince días siguientes de producido. Queda claramente establecido que continuarán siendo válidas y producirían todos sus efectos las notificaciones que se efectúen en los domicilios especiales constituidos por el presente, hasta tanto se notifiquen su cambio.

Conforme con todas las cláusulas anteriores, firman las partes por duplicado, el día 01 del mes de mayo del año 2022.

  
  
**EL EMPLEADOR**  
**CIRO GALVEZ HERRERA**  
**ABOGADO**  
**CIRO ANTONIO GALVEZ HERRERA**  
CALL REAL 583 - 886 - 170  
Teléfono: 237364 - 217480

  
  
LA TRABAJADORA  
CLEMENTE CHAVEZ LUZ MARIA

Recibi Conforme  
  


## CONTRATO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LA PEQUEÑA EMPRESA

Conste por el presente documento, que se extiende por duplicado, el contrato individual de trabajo a plazo determinado bajo el régimen de la pequeña empresa que, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, TUO de la Ley de impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, que celebran de una parte, **LA NOTARIA DEL DR. CIRO ALFREDO GÁLVEZ HERRERA**, con RUC 17130324754 y domicilio fiscal en la calle Real 585-583, Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se le denominará **EL EMPLEADOR**; de la otra parte la **Srta. LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ**, identificado con **DNI 75948801**, con domicilio en Jr Pedro Cosme s/n, Distrito de El tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se le denominará **LA TRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA:** **EL EMPLEADOR** es una persona natural de derecho privado, y acogida al régimen de la Mype e inscrita en el Remype como pequeña empresa con registro de acogimiento N° 000128595-2009, como Pequeña empresa, y cuyo objeto principal es la Función Notarial.

**SEGUNDA:** En el marco de su objeto social, **EL EMPLEADOR** requiere para una adecuada marcha de sus actividades contratar los servicios de una persona especializada que realice labores relacionadas a Actividades Notariales; por lo que existiendo la causa objetiva que sustenta la temporalidad requiere contratar a **LA TRABAJADORA**.

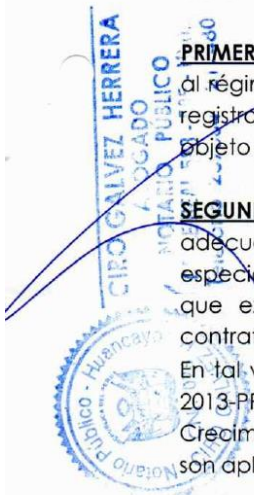
En tal virtud, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, el presente contrato es de naturaleza permanente y son aplicables las disposiciones referidas al régimen laboral especial de la MYPE.

**TERCERA:** En tal sentido, **EL EMPLEADOR** contrata, a plazo determinado, los servicios de **LA TRABAJADORA** para que realice las labores de **AUXILIAR DE OFICINA**.

**CUARTA:** El presente contrato es de duración determinada y su vigencia se inicia el día **01 de agosto del 2022** y **culminará el 30 de setiembre del 2022**, pudiendo prorrogarse este siempre que **EL EMPLEADOR** conserve las condiciones legales establecidas para mantenerse dentro del régimen laboral especial de la MYPE.

**QUINTA:** **LA TRABAJADORA** percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual ascendente a la suma de **s/ 1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 soles)**, durante el tiempo que dure la relación laboral, así como los beneficios que por ley corresponden, y de la cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la ley que le resulten aplicables.

Recibo conforme  
Luz Maria Clemente Chavez



*[Handwritten signature]*

Las ausencias injustificadas y las tardanzas por parte de **LA TRABAJADORA** implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de **EL EMPLEADOR** previstas en la legislación laboral y normas internas de **EL EMPLEADOR**.

**SEXTA: LA TRABAJADORA** estará sujeto al régimen laboral especial de la MYPE, dentro de los alcances y efectos que determine el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprobó el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, y demás normas complementarias y modificatorias para los trabajadores.

En ese sentido, **LA TRABAJADORA** percibirá los siguientes beneficios: quince días de descanso remunerados, media remuneración por concepto de CTS, a ser depositada en la primera quincena de mayo y noviembre, según corresponda, y media remuneración por concepto de gratificaciones legales, a ser canceladas en la primera quincena de julio y diciembre, según corresponda.

**SETIMA: LA TRABAJADORA** declara conocer los reglamentos, prácticas y políticas específicas de **EL EMPLEADOR** y, por lo cual se obliga a cumplir todo lo establecido en tales normas; asimismo, se compromete a prestar servicios con eficiencia, lealtad y sumo cuidado.

**LA TRABAJADORA**, deberá cumplir con las normas propias del Centro de Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en las demás normas laborales, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración de la empresa.

**LA TRABAJADORA** se compromete, igualmente, a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios de **EL EMPLEADOR** o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

**LA EMPRESA** entregara a **LA TRABAJADORA** los equipos necesarios y los enseres necesarios para el desempeño de sus funciones, es responsabilidad de **LA TRABAJADORA**, mantener el cuidado y estado de esto bienes entregados, en caso de deterioro o pérdida, **LA TRABAJADORA** asumirá con el costo de ellos; Igualmente **EL EMPLEADOR** se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades.

**OCTAVA:** En virtud de lo establecido por el D.S. N° 008-200-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificaciones, las partes estipulan que la jornada laboral de **LA**

**TRABAJADORA** será de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con una hora de refrigerio que no son computables a efectos de la citada jornada ni del horario de trabajo y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 2:30 p.m.

En uso de sus facultades directrices, **EL EMPLEADOR** está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002- TR.

**NOVENA:** Las partes acuerdan que **EL EMPLEADOR** podrá de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y las facultades de dirección establecida en el artículo 9 de la LPCL, disponer la modificación, alteración, reemplazo o supresión de las condiciones de trabajo y de la prestación de servicios tales como el tiempo, la forma, la modalidad, el lugar y las directrices de trabajo.

**DÉCIMA:** Las partes ratifican que le presente contrato constituye un acto jurídico válido que no se encuentra afectado por causal de invalidez o ineficacia alguna.

**DÉCIMA PRIMERA:** Las partes constituyen sus respectivos domicilios en los lugares señalados en el encabezamiento de este documento, donde serán válidas todas las citaciones y/o notificaciones que recíprocamente se cursaren. Las partes se comprometen a comunicar cualquier eventual cambio de domicilio, dentro de los quince días siguientes de producido. Queda claramente establecido que continuarán siendo válidas y producirían todos sus efectos las notificaciones que se efectúen en los domicilios especiales constituidos por el presente, hasta tanto se notifiquen su cambio.

Conforme con todas las cláusulas anteriores, firman las partes por duplicado, el día 01 del mes de agosto del año 2022.

  
  
**EL EMPLEADOR**  
**CIRO ALFREDO GALVEZ HERRERA**  
NOTARIO PÚBLICO  
C.N. 026  
TEL. REM 583 - 585 - HYU.  
Teléfono 25/364 217480

  
  
**LA TRABAJADORA**  
**LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ**

## CONTRATO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LA PEQUEÑA EMPRESA

Conste por el presente documento, que se extiende por duplicado, el contrato individual de trabajo a plazo determinado bajo el régimen de la pequeña empresa que, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, TUO de la Ley de impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, que celebran de una parte, **LA NOTARIA DEL DR. CIRO ALFREDO GÁLVEZ HERRERA**, con **RUC 17130324754** y domicilio fiscal en la calle Real 585-583, Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se le denominará **EL EMPLEADOR**; de la otra parte la **Srta. LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ**, identificado con **DNI 75948801**, con domicilio en Jr. Pedro Cosme s/n, Distrito de El tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se le denominará **LA TRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA:** **EL EMPLEADOR** es una persona natural de derecho privado, y acogida al régimen de la Mype e inscrita en el Remype como pequeña empresa con registro de acogimiento N° 000128595-2009, como Pequeña empresa, y cuyo objeto principal es la Función Notarial.

**SEGUNDA:** En el marco de su objeto social, **EL EMPLEADOR** requiere para una adecuada marcha de sus actividades contratar los servicios de una persona especializada que realice labores relacionadas a Actividades Notariales; por lo que existiendo la causa objetiva que sustenta la temporalidad requiere contratar a **LA TRABAJADORA**.


En tal virtud, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, el presente contrato es de naturaleza permanente y son aplicables las disposiciones referidas al régimen laboral especial de la MYPE.

**TERCERA:** En tal sentido, **EL EMPLEADOR** contrata, a plazo determinado, los servicios de **LA TRABAJADORA** para que realice las labores de **AUXILIAR DE OFICINA**.

**CUARTA:** El presente contrato es de duración determinada y su vigencia se inicia el día **01 de octubre del 2022 y culminará el 31 de diciembre del 2022**, pudiendo prorrogarse este siempre que **EL EMPLEADOR** conserve las condiciones legales establecidas para mantenerse dentro del régimen laboral especial de la MYPE.

**QUINTA:** **LA TRABAJADORA** percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual ascendente a la suma de **s/ 1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 soles)**, durante el tiempo que dure la relación laboral, así como los beneficios que por ley corresponden, y de la cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la ley que le resulten aplicables.

Recibi conforme  
P.h.



Las ausencias injustificadas y las tardanzas por parte de **LA TRABAJADORA** implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de **EL EMPLEADOR** previstas en la legislación laboral y normas internas de **EL EMPLEADOR**.

**SEXTA: LA TRABAJADORA** estará sujeto al régimen laboral especial de la MYPE, dentro de los alcances y efectos que determine el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprobó el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, y demás normas complementarias y modificatorias para los trabajadores.

En ese sentido, **LA TRABAJADORA** percibirá los siguientes beneficios: quince días de descanso remunerados, media remuneración por concepto de CTS, a ser depositada en la primera quincena de mayo y noviembre, según corresponda, y media remuneración por concepto de gratificaciones legales, a ser canceladas en la primera quincena de julio y diciembre, según corresponda.

**SETIMA: LA TRABAJADORA** declara conocer los reglamentos, prácticas y políticas específicas de **EL EMPLEADOR** y, por lo cual se obliga a cumplir todo lo establecido en tales normas; asimismo, se compromete a prestar servicios con eficiencia, lealtad y sumo cuidado.

**LA TRABAJADORA**, deberá cumplir con las normas propias del Centro de Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en las demás normas laborales, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración de la empresa.

**LA TRABAJADORA** se compromete, igualmente, a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios de **EL EMPLEADOR** o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

**LA EMPRESA** entregara a **LA TRABAJADORA** los equipos necesarios y los enseres necesarios para el desempeño de sus funciones, es responsabilidad de **LA TRABAJADORA**, mantener el cuidado y estado de esto bienes entregados, en caso de deterioro o pérdida, **LA TRABAJADORA** asumirá con el costo de ellos; Igualmente **EL EMPLEADOR** se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades.

**OCTAVA:** En virtud de lo establecido por el D.S. N° 008-200-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificaciones, las partes estipulan que la jornada laboral de **LA**

**TRABAJADORA** será de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con una hora de refrigerio que no son computables a efectos de la citada jornada ni del horario de trabajo y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 2:30 p.m.

En uso de sus facultades directrices, **EL EMPLEADOR** está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002- TR.

**NOVENA:** Las partes acuerdan que **EL EMPLEADOR** podrá de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y las facultades de dirección establecida en el artículo 9 de la LPCL, disponer la modificación, alteración, reemplazo o supresión de las condiciones de trabajo y de la prestación de servicios tales como el tiempo, la forma, la modalidad, el lugar y las directrices de trabajo.

**DÉCIMA:** Las partes ratifican que le presente contrato constituye un acto jurídico válido que no se encuentra afectado por causal de invalidez o ineficacia alguna.

**DÉCIMA PRIMERA:** Las partes constituyen sus respectivos domicilios en los lugares señalados en el encabezamiento de este documento, donde serán válidas todas las citaciones y/o notificaciones que recíprocamente se cursaren. Las partes se comprometen a comunicar cualquier eventual cambio de domicilio, dentro de los quince días siguientes de producido. Queda claramente establecido que continuarán siendo válidas y producirían todos sus efectos las notificaciones que se efectúen en los domicilios especiales constituidos por el presente, hasta tanto se notifiquen su cambio.

Conforme con todas las cláusulas anteriores, firman las partes por duplicado, el día 01 del mes de octubre del año 2022.

  
  
**EL EMPLEADOR**  
**CIRO ALFREDO GALVEZ HERRERA**  
ABOGADO  
NOTARIO PÚBLICO  
CALLE REAL 583 - 585 - HYD.  
Teléfono: 237364 - 217480

  
  
**LA TRABAJADORA**  
**LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ**

## CONTRATO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE LA PEQUEÑA EMPRESA

Conste por el presente documento, que se extiende por duplicado, el contrato individual de trabajo a plazo determinado bajo el régimen de la pequeña empresa que, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, T.U.O. de la Ley de impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, que celebran de una parte, **LA NOTARIA DEL DR. CIRO ALFREDO GÁLVEZ HERRERA**, con RUC 17130324754 y domicilio fiscal en la calle Real 585-583, Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se denominará **EL EMPLEADOR**; de la otra parte la **Srta. LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ**, identificado con **DNI 75948801**, con domicilio en Jr. Pedro Cosme s/n, Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, a quien se denominará **LA TRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA:** **EL EMPLEADOR** es una persona natural de derecho privado, y acogida al régimen de la Mype e inscrita en el Remype como pequeña empresa con registro de acogimiento N° 000128595-2009, como Pequeña empresa, y cuyo objeto principal es la Función Notarial.

**SEGUNDA:** En el marco de su objeto social, **EL EMPLEADOR** requiere para una adecuada marcha de sus actividades contratar los servicios de una persona especializada que realice labores relacionadas a Actividades Notariales; por lo que existiendo la causa objetiva que sustenta la temporalidad requiere contratar a **LA TRABAJADORA**.

En tal virtud, de conformidad con el artículo 51 del Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, T.U.O. de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, el presente contrato es de naturaleza permanente y son aplicables las disposiciones referidas al régimen laboral especial de la MYPE.

**TERCERA:** En tal sentido, **EL EMPLEADOR** contrata, a plazo determinado, los servicios de **LA TRABAJADORA** para que realice las labores de **AUXILIAR DE OFICINA**.

**CUARTA:** El presente contrato es de duración determinada y su vigencia se inicia el día **01 de enero del 2023 y culminará el 31 de marzo del 2023**, pudiendo prorrogarse este siempre que **EL EMPLEADOR** conserve las condiciones legales establecidas para mantenerse dentro del régimen laboral especial de la MYPE.

**QUINTA:** **LA TRABAJADORA** percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual ascendente a la suma de **s/ 1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 soles)**, durante el tiempo que dure la relación laboral, así como los beneficios que por ley corresponden, y de la cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la ley que le resulten aplicables.



*LuCh*

*Recibi conforme*  
*LuCh*

Las ausencias injustificadas y las tardanzas por parte de **LA TRABAJADORA** implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de **EL EMPLEADOR** previstas en la legislación laboral y normas internas de **EL EMPLEADOR**.

**SEXTA: LA TRABAJADORA** estará sujeto al régimen laboral especial de la MYPE, dentro de los alcances y efectos que determine el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprobó el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, y demás normas complementarias y modificatorias para los trabajadores.

En ese sentido, **LA TRABAJADORA** percibirá los siguientes beneficios: quince días de descanso remunerados, media remuneración por concepto de CTS, a ser depositada en la primera quincena de mayo y noviembre, según corresponda, y media remuneración por concepto de gratificaciones legales, a ser canceladas en la primera quincena de julio y diciembre, según corresponda.

**SEPTIMA: LA TRABAJADORA** declara conocer los reglamentos, prácticas y políticas específicas de **EL EMPLEADOR** y, por lo cual se obliga a cumplir todo lo establecido en tales normas; asimismo, se compromete a prestar servicios con eficiencia, lealtad y sumo cuidado.

**LA TRABAJADORA**, deberá cumplir con las normas propias del Centro de Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en las demás normas laborales, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración de la empresa.

**LA TRABAJADORA** se compromete, igualmente, a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios de **EL EMPLEADOR** o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

**LA EMPRESA** entregara a **LA TRABAJADORA** los equipos necesarios y los enseres necesarios para el desempeño de sus funciones, es responsabilidad de **LA TRABAJADORA**, mantener el cuidado y estado de esto bienes entregados, en caso de deterioro o pérdida, **LA TRABAJADORA** asumirá con el costo de ellos; igualmente **EL EMPLEADOR** se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades.

**OCTAVA:** En virtud de lo establecido por el D.S. N° 008-200-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificaciones, las partes estipulan que la jornada laboral de **LA**

**TRABAJADORA** será de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., con una hora de refrigerio que no son computables a efectos de la citada jornada ni del horario de trabajo y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. y los sábados de 9:00 a.m. a 2:30 p.m.


En uso de sus facultades directrices, **EL EMPLEADOR** está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002- TR.

**NOVENA:** Las partes acuerdan que **EL EMPLEADOR** podrá de acuerdo a sus necesidades de funcionamiento y las facultades de dirección establecida en el artículo 9 de la LPCL, disponer la modificación, alteración, reemplazo o supresión de las condiciones de trabajo y de la prestación de servicios tales como el tiempo, la forma, la modalidad, el lugar y las directrices de trabajo.

**DÉCIMA:** Las partes ratifican que le presente contrato constituye un acto jurídico válido que no se encuentra afectado por causal de invalidez o ineficacia alguna.

**DÉCIMA PRIMERA:** Las partes constituyen sus respectivos domicilios en los lugares señalados en el encabezamiento de este documento, donde serán válidas todas las citaciones y/o notificaciones que recíprocamente se cursaren. Las partes se comprometen a comunicar cualquier eventual cambio de domicilio, dentro de los quince días siguientes de producido. Queda claramente establecido que continuaran siendo válidas y producirían todos sus efectos las notificaciones que se efectúen en los domicilios especiales constituidos por el presente, hasta tanto se notifiquen su cambio.

Conforme con todas las cláusulas anteriores, firman las partes por duplicado, el día 01 del mes de enero del año 2023.

  
**CÍRO GALVEZ HERRERA**  
ABOGADO  
NOTARIO PÚBLICO  
C.N.J. 026  
CALLE REAL 583 - 585 - HYD.  
TELÉFONO: 237364 - 217480

*LuCh* 

LA TRABAJADORA  
LUZ MARIA CLEMENTE CHAVEZ