

REGLAMENTO PARA LA CONSERVACION DE ARCHIVOS EN MICROFILM

Decreto Supremo 1625
Registro Oficial 160 de 15-nov.-1966
Estado: Vigente

NOTA GENERAL:

La técnica del scanner de documentos de archivo convirtió en obsoleta la técnica de microfilmación.

CLEMENTE YEROVI INDABURU,
Presidente Interino de la República,

Considerando:

Que es conveniente dar mayor seguridad a los archivos, tanto de la Administración Pública, como de los organismos autónomos, privados y particulares en general;

Que la técnica moderna, por el procedimiento de microfilm, permite conservar los archivos en las mejores condiciones de seguridad, económica y eficiencia, por lo que es aconsejable, conveniente y lícito la microfilmación;

Que corresponde al Gobierno Nacional fijar normas para la organización de los archivos oficiales, mediante la tecnificación para el mejoramiento de la Administración Pública y Privada, así como la fijación de condiciones para la validez con mérito probatorio de las copias de documentos públicos y privados; y,

En uso de las facultades de que se halla investido.

Art. 1.- Para la conservación, de los archivos de la Administración Pública, de los organismos autónomos y de los privados, y aún de los particulares, general, podrá usarse el procedimiento de microfotografía, de acuerdo con las normas de este Decreto.

Art. 2.- Podrá microfotografiarse los documentos pertenecientes a un asunto cuyo trámite hubiese concluido, y los que, formando parte de un asunto en trámite, merezcan un especial cuidado en su conservación y autenticidad.

Art. 3.- Al microfotografiarse un documento se cuidará que quede copiado en la cinta, nítida e íntegramente y con absoluta fidelidad. En consecuencia queda prohibido hacerlo recortes, dobles, enmendaduras, composiciones o cualesquiera otra adulteración, bajo pena de que pierda su valor probatorio.

Además, el autor de la alteración, o adulteración será sancionado como responsable de falsificación de documentos.

Art. 4.- Al iniciar la microfotografía en un rollo de película, se han de constar en el las siguientes anotaciones:

- a) número de orden del rollo;
- b) fecha en la que se inicia la microfotografía;
- c) designación del documento con que se inicia;
- d) nombre o designación de la entidad, organismo o persona a quien pertenezca el archivo;
- e) determinación de los documentos que van a coparse en el; y,

f) nombre y firma de la persona bajo cuya responsabilidad se va a hacer la microfotografía.

Art. 5.- Al final del rollo, después del último documento copiado, se sentará un acta en que conste:

- a) la fecha en que terminó la microfotografía;
- b) la designación del último documento copiado;
- c) el número de orden del rollo;
- d) el número de documentos copiados y una lista detallada de los mismos;
- e) el estado del rollo, con determinación precisa de los espacios en blanco que hubiesen quedado de las correcciones o recortes hechos, de los vicios que lo afecten, y demás detalles útiles;
- f) la certificación, con juramento, de que todo lo microfotografiado es copia fiel del original; y,
- g) el nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se haya hecho la microfotografía.

Art. 6.- Los documentos microfotografiados que hayan quedado correctamente en el rollo, podrán ser entregados a sus dueños; y, si éstos no los reclamaren, podrán ser incinerados.

Al recibirlos, el interesado dejará constancia de la fidelidad de la copia.

La incineración no se hará sino cuando el trámite del asunto a que los instrumentos pertenecen se haya terminado, y previo aviso publicado por tres veces, en tres distintos días, en el periódico de mayor circulación en el lugar de la incineración.

La incineración de los protocolos notariales no podrá hacerse sino después de cinco años de formados.

Art. 7.- La copia fotográfica autenticada de un documento microfotografiado tendrá el mismo valor probatorio que la ley otorgue al original, siempre que la microfotografía se hubiese hecho conforme a la ley.

Art. 8.-Nota: Artículo omitido en este Decreto.

Art. 9.- Las copias de los archivos microfotográficos públicos o de entidades sometidas a la vigilancia del Estado serán autenticadas mediante la certificación del empleado que ejerza las funciones de Jefe del respectivo archivo y del funcionario que tenga autorización para ello.

Art. 10.- Las copias de los archivos microfotográficos de los particulares, o de personas o entidades no sometidas a la vigilancia del Estado serán autenticadas por quien las confiera, bajo la responsabilidad civil y penal de la persona a quien pertenezca el archivo o de su representante legal si fuere persona jurídica.

Para fines judiciales, además serán autorizadas por un notario, previo examen y confrontación del correspondiente rollo en el que estuviesen copiados.

Art. 11.- El original de las Actas a que se refiere el Art. 4 de este Decreto, debe conservarse sin ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de persona o entidad no oficiales, deberá protocolizarse en una Notaría.