



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS



MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
ORDINOLA CALLE Hjalmer
Saturnino FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.02.2024 14:27:14 -05:00



MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por RIZABAL
FLORES Eliana Cecilia FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.02.2024 15:44:26 -05:00



MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por JESSEN
VIGIL Mary Del Rosario FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.02.2024 16:59:45 -05:00



MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por FLORES
SANTIBANEZ Jacqueline Irene FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.02.2024 17:08:20 -05:00

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL /REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES FINALES
- VII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS
- VIII. ANEXOS

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

I. OBJETIVO

Establecer y regular el ejercicio de la función de los/las fedatarios/as Institucionales de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES, así como sus requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones en el cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos, para uso exclusivo en procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por MIGRACIONES contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente; así como en los trámites de gestión administrativa interna y documentación solicitada por las instituciones públicas.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los/las fedatarios/as Institucionales y funcionarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones; así como de los usuarios que requieren el servicio de autenticación de documentos

III. BASE LEGAL /REFERENCIAS

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Ley N°31775, Ley que modifica el Código Penal Decreto Legislativo N°635
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N°000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.11 Decreto de Supremo N°029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 3.12 Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

N°	Término	Definición
1	Autenticación de documentos	Es el acto mediante el cual el Fedatario comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado con la copia física presentada o con el documento escaneado en soporte digital, la fidelidad del contenido de estos últimos para su empleo en los trámites efectuados ante MIGRACIONES.
2	Certificado Digital	Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
3	Código de verificación digital	Es la secuencia alfanumérica que permite verificar la autenticidad de una representación impresa o imprimible mediante el cotejo con el documento electrónico localizado en la sede digital de la entidad.
4	Copia	Es la reproducción exacta de un documento original. Se considera también el reverso si contiene alguna información o dato, la reproducción puede ser digital o física.
5	Delito doloso	Es aquel que no se comete por imprudencia, sino que tiene una causa o intención de producir daño.
6	Documento original	Documento emitido por entidad pública o privada, en el que se aprecia(n) sello(s) y/o firma(s) original(es) en su contenido; si el documento fuera emitido en el exterior, deberá estar certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o Apostillado. Deberán tener plena vigencia para ser autenticados. El Documento original puede estar constituido por varios folios y anexos inclusive.
7	Documento no vigente	Aquel documento que ha cumplido el plazo de vigencia indicado en el mismo texto del documento, cualquiera sea su naturaleza
8	Documento electrónico	Es la unidad básica estructurada de información, susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.
9	Fedatario Institucional	En adelante Fedatario, es el Servidor público, cualquiera sea su régimen laboral, designado por Resolución de Superintendencia (o a quien delegue), el cual tiene como funciones comprobar y autenticar documentos previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia física o digital presentada.
10	Firma Electrónica	Cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
11	Firma Digital	Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

N°	Término	Definición
		medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.
12	Libro de Registro de Documentos Autenticados	Libro de Actas, que se emplea a doble hoja, con páginas correlativamente numeradas en el que se consigna cada una de las autenticaciones que realice el fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener el Acta de Apertura de Libro de Actas (ver Anexo N°04) y los datos de las fedataciones realizadas según el “Modelo de datos para el Libro de Registro de Documentos Autenticados” (Ver Anexo N°07).

4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Documento Nacional de Identidad	DNI
2	Carné de Permiso Temporal de Permanencia	CPP
3	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica	IOFE
4	Permiso Temporal de Permanencia	PTP

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De las responsabilidades

- 5.1.1** Los Fedatarios titulares y alternos, son responsables de mantener debidamente actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados.
- 5.1.2** El(La) Fedatario(a) alterno(a), es responsable de suplir y coadyuvar sin ningún orden de prelación, al fedatario titular, a fin de no paralizar el servicio. Asimismo, el Fedatario alterno podrá suplir temporalmente las funciones del fedatario titular en los siguientes casos: licencia, descanso médico, refrigerio, vacaciones y demanda del servicio.
- 5.1.3** El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado se encarga de supervisar la apertura y actualización del Libro de Registro de Documentos Autenticados.
- 5.1.4** El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado responsable de proponer los candidatos para desempeñar el rol de fedatarios(as) de dichos órganos, unidades orgánicas u órgano desconcentrado.
- 5.1.5** Los (Las) candidatos/as propuestos/as como fedatarios(as) titulares o alternos deben tener voluntad de servicio, idoneidad, transparencia y trato amable con los usuarios.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

5.2 De las obligaciones de los/las Fedatarios/as

- 5.2.1** Desempeñar su función en forma personalísima, contando con autonomía en la ejecución de sus funciones.
- 5.2.2** Brindar el servicio de forma gratuita a los administrados, usuarios o sus representantes debidamente acreditados, de forma diligente, autónoma e imparcial, para la atención de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad por MIGRACIONES, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente. Asimismo, brindar el servicio a los funcionarios a cargo del Órgano o Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, para la gestión administrativa interna y la atención de solicitudes.
- 5.2.3** Autenticar documentación interna, que poseen los órganos y unidades orgánicas.
- 5.2.4** Autenticar la impresión o copia física de los documentos electrónicos emitidos por los órganos, unidades orgánicas u órganos desconcentrados que contengan firma electrónica simple o no incluyan el Código de Verificación Digital, previo cotejo con el documento electrónico localizado en los sistemas informáticos de la entidad.
- 5.2.5** Revisar y comprobar, previo cotejo del documento original con la copia física o con la copia en soporte digital; la fidelidad, legibilidad e integridad del contenido idéntico de las copias.
- 5.2.6** Registrar y mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados, según el Modelo de datos para el Libro de Registros de Documentos Autenticados (Anexo N°07), en tanto no se cuente con un aplicativo exclusivo para el registro de los servicios efectuados.
- 5.2.7** Remitir al superior jerárquico la información estadística sobre las autenticaciones realizadas cada trimestre, para que este, a su vez, la remita a la Unidad de Gestión Documental, mediante el formato S07.UGD.FR.035-Cantidad de documentos autenticados.
- 5.2.8** Inhabilitar hojas en blanco, que sean parte de la documentación a autenticar.
- 5.2.9** Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la presente Directiva.
- 5.2.10** Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tuvo acceso en cumplimiento de sus funciones.
- 5.2.11** Informar al superior jerárquico de cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de las funciones como Fedatario(a) Institucional, a fin que se adopten las medidas correctivas del caso.
- 5.2.12** Denunciar actos irregulares que se le pretendan imponer en el ejercicio de su función.
- 5.2.13** Entregar todo el material que se le proporcionó de acuerdo a la “Constancia de entrega de materiales para ejercer la función de fedatario/a” (Anexo N°03) y suscribir la “Constancia de devolución de materiales recibidos como Fedatario(a)” (Anexo N° 05), ante el superior jerárquico, al concluir sus funciones como

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

Fedatario(a) Titular o Alterno o cuando no sea ratificado. Asimismo, debe entregar las plantillas de los sellos para la destrucción correspondiente y suscribir el “Acta de destrucción y eliminación de plantillas de sellos de Fedatario(a)” (Anexo N°06).

5.2.14 Desarrollar la actividad de autenticación de documentos en adición y sin exclusión de sus labores ordinarias.

5.2.15 Los documentos electrónicos con firma electrónica avanzada o firma electrónica cualificada (aplicación de firma digital) que, cuente con el Código de Verificación Digital (la dirección web y código de validación) el cual permite constatar su autenticidad, no requerirán ser autenticados.

5.2.16 En caso de ser necesaria la autenticación de documentos en soporte digital, los Fedatarios deberán contar con firma digital generada en el marco de la IOFE.

5.3 De las prohibiciones del Fedatario(a):

5.3.1 Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales o sin verificar y validar la autenticidad de la identidad del autor de la firma, cual sea el caso.

5.3.2 Autenticar copias de documentos originales o copias certificadas de documentos que contengan información secreta, información reservada o información confidencial sin que, haya transcurrido el tiempo necesario o desaparecido las causales para la excepción al ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la directiva de S07.UGD.DI.003-Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la información.

5.3.3 Autenticar copias ilegibles o con modificaciones, borrones y/o enmendaduras.

5.3.4 Autenticar documentos, para los usuarios, que no son requisitos para trámites establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de MIGRACIONES vigente.

5.3.5 Autenticar documentos, cuando el original es copia certificada o autenticada por algún funcionario de institución pública o privada, Fedatario(a) de MIGRACIONES o de otra institución.

5.3.6 Delegar en otros servidores, el ejercicio de su función o el empleo de sus sellos.

5.3.7 Firmar y sellar sobre hojas en blanco, en ese caso, se deberá colocar el sello “Página en Blanco” (Ver modelo en el Anexo N°08 inciso c).

5.3.8 Intervenir directamente en la tramitación del documento que ha autenticado.

5.3.9 Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de sus servicios.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

5.4 De los requisitos para la designación de los/las Fedatarios/as Institucionales

Los requisitos mínimos que deben cumplir los servidores propuestos para ser designados como fedatarios(as) titulares o alternos deben ser validados por la Oficina de Recursos Humanos y son:

- a) Ser servidor/a de MIGRACIONES, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N°276 o al Decreto Legislativo N°1057.
- b) Tener como mínimo seis (06) meses laborando en MIGRACIONES, de manera continua.
- c) Contar con estudios técnicos completos y/o superiores de 6to ciclo en adelante, o experiencia mínima de un (1) año en el tratamiento documentario en instituciones públicas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- e) No registrar antecedentes de Procedimiento Administrativo Disciplinario o en curso.

5.5 De la designación de Fedatarios titulares y alternos

- 5.5.1. Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y órganos desconcentrados propondrán a los(as) servidores(as) para su designación como Fedatarios/as titulares y alternos; para lo cual deberán remitir como mínimo la propuesta de un fedatario titular y su suplente. Asimismo, deberán verificar preliminarmente el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente Directiva, pudiendo remitir de dos a más propuestas de servidores, según su necesidad
- 5.5.2. El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado comunicará a los servidores a su cargo la propuesta para ejercer el rol de Fedatario(a) titular o alterno mediante memorando.
- 5.5.3. El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado remitirá a la Unidad de Gestión Documental la relación de servidores propuestos luego de aceptar el rol a ejercer, adjuntando:
 1. Memorando con el cual se hace de conocimiento al servidor que se le está proponiendo como Fedatario(a) Institucional.
 2. Documento de aceptación del servidor “Carta de Aceptación de Fedatario(a)” (Anexo N°01), así como la “Declaración Jurada de Fedatario(a)” (Anexo N°02) de no registrar antecedentes penales, judiciales y/o policiales; y no registrar antecedentes de Procedimiento Administrativo Disciplinario o en curso.
- 5.5.4. La Unidad de Gestión Documental deberá remitir un informe con la propuesta de los/as Fedatarios/as titulares y alternos, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos para que valide el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 5.4.
- 5.5.5. Si hubiera incumplimiento en alguno de los requisitos señalados en el numeral 5.4, la Oficina de Recursos Humanos, comunicará a la Unidad de Gestión Documental, quien, a su vez, hará de conocimiento al Órgano o Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, a fin de que proponga nuevos Fedatarios o desista de los mismos. En el caso, que el Órgano o Unidad Orgánica proponga nuevos Fedatarios, procederá según numeral 5.5.3.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

- 5.5.6.** Una vez que la Oficina de Recursos Humanos valide el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 5.4 de la presente Directiva, deberá emitir opinión favorable sobre la propuesta formulada por la Unidad de Gestión Documental a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.5.7.** Con opinión favorable por parte de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica deberá remitir el informe legal y proyecto de resolución, a la Gerencia General para su aprobación y emisión del acto resolutorio, de corresponder.
- 5.5.8.** El periodo de designación de los fedatarios será de dos (02) años, con posible continuación de dos (02) años adicionales, previa solicitud de ratificación del funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u Órganos desconcentrados.

5.6 De los Libros de Registro de autenticación de documentos

- 5.6.1** La apertura del libro es autorizada por el funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, según sea el caso, señalando el número de Resolución, nombre completo del Fedatario(a), la fecha de inicio de funciones, periodo y el último folio que contiene el libro.
- 5.6.2** En el caso que un Fedatario(a) concluya sus funciones y el libro de registro de autenticación de documentos, contenga folios sin utilizar; al finalizar la función del anterior Fedatario(a) podrá ser utilizado por el siguiente Fedatario(a), mediante la elaboración de una nueva Acta de Apertura de Libro de Actas (Anexo N°04), señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el libro.

5.7 De los materiales a emplear

El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado será el encargado de proporcionar los materiales que utilizarán los/as Fedatarios/as designados a su órgano o unidad, utilizando para ello la "Constancia de entrega de materiales para Fedatario(a)" (Anexo N°03); considerando que el libro de actas para la normal atención de los Fedatarios titulares y alternos debe estar alineado al "Modelo de datos para el Libro de Registro de Documentos Autenticados" (Anexo N°07) y que los sellos personalizados deben seguir los modelos del Anexo N°08 "Modelo de sellos a emplear". Asimismo, los sellos tipo redondo, copia simple y página en blanco deben ser elaborados en tinta color rojo.

5.8 De la conclusión de la designación Fedatarios(as)

Se dará por concluida la designación de los/as Fedatarios/as titulares y alternos, cuando se presente como mínimo una de las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por Licencia sin Goce de Haber mayores a tres meses.
- c) Extinción del contrato de trabajo o renuncia, cualquiera sea el motivo.
- d) Por desplazamiento de puesto de trabajo del/el servidor(a)
- e) Por inicio y/o apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- f) Haber sido condenado por delito doloso.
- g) Por cambio de funciones.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

h) Por disposición del jefe del órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado.

El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, comunicará a la Unidad de Gestión Documental, la causal de conclusión del Fedatario/a, para la gestión correspondiente.

5.9 De la ratificación de la designación de Fedatarios(as)

5.9.1 El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado podrá solicitar a la Unidad de Gestión Documental, la ratificación de los servidores que ejercen la función de fedatario(a) institucional, por un nuevo periodo de dos (02) años, antes de la culminación del periodo de designación vigente.

5.9.2 La Unidad de Gestión Documental remitirá un informe con la ratificación de los/as Fedatarios/as titulares y alternos a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se valide el cumplimiento del requisito e) del numeral 5.4, posterior a ello, se procederá según numerales 5.5.5, 5.5.6 y 5.5.7 de la presente directiva.

5.9.3 De haber culminado el periodo de designación de los/as Fedatarios/as titulares y alternos, se procederá según numeral 5.5 de la presente directiva.

5.10 Disposición final de los materiales al término de las funciones como Fedatarios(as)

5.10.1 Los/Las Fedatarios/as que concluyeron sus funciones deberán devolver los materiales entregados, al funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, según lo señalado en el numeral 5.2.13 de la presente Directiva; para custodia y seguridad. El referido funcionario entregará los materiales al siguiente Fedatario(a) designado para continuar con el ejercicio de la función.

5.10.2 El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado remitirá al Archivo Central las plantillas de sellos personalizados cortados mediante el "Acta de destrucción y eliminación de plantillas de sellos de Fedatario(a)" (Anexo N°06) para su custodia y posterior eliminación.

5.11 De las sanciones

5.11.1 De existir indicios razonables del incumplimiento de alguna disposición contenida en la presente Directiva, el funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, elaborará un informe con la documentación correspondiente a los hechos de incumplimiento que se presenten y remitirá a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de MIGRACIONES, para la precalificación correspondiente, de acuerdo al procedimiento señalado en las normas sobre la materia.

5.11.2 Cabe indicar que, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, dará lugar a sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

5.12 De la validez y vigencia de copias autenticadas

5.12.1 Las copias autenticadas por los/las Fedatarios/as titulares o alternos, tienen validez y eficacia plena, en el ámbito de actividades en MIGRACIONES. Asimismo, tendrá validez en las instituciones públicas que así lo requieran. Las copias autenticadas por los/las Fedatarios/as titulares o alternos tienen la misma vigencia que el documento original. Por ningún motivo la vigencia de la copia autenticada puede extenderse a un plazo mayor del documento original.

5.12.2 Los usuarios o sus representantes serán responsables del contenido de los documentos originales a autenticar. La falsificación y adulteración de documentos es un delito contra la Fe Pública, tipificado en el Código Penal vigente

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1.** Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental realizar el seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2.** Es responsabilidad del funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado hacer de conocimiento a cada Fedatario(a) titular y alterno de la Resolución de designación a nivel nacional.
- 6.3.** Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental mantener actualizado el formato S07.UGD.FR.036-Relación de Fedatarios(as) de la Superintendencia Nacional de Migraciones, precisando el Órgano o Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, nombres completos, condición, número de Resolución y el período de vigencia de cada uno de ellos.
- 6.4.** Los/Las Fedatarios/as de MIGRACIONES designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, continuarán en el ejercicio de la función pública, adecuando sus funciones y período de vigencia a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.5.** Es responsabilidad del funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica u órgano desconcentrado remitir la información estadística sobre las autenticaciones realizadas trimestralmente de sus Fedatarios/as a la Unidad de Gestión Documental.
- 6.6.** Es responsabilidad de los/las Fedatarios/as cumplir las obligaciones indicadas en la presente Directiva.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

VII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categoría: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número de proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N°0009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.001 – Lineamientos para regular la función de los Fedatarios V01 y sus formatos asociados.
01	Versión	N: Se actualiza versión de acuerdo a la Directiva E04.OPP.DI.001 - Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada.
01	I. OBJETIVO	N: Se adiciona la autenticación de documentación solicitada por las instituciones públicas. E: Se elimina lo referente a “certificación de firma” debido a que ya no se presentan casos de atención sobre ese servicio, según los últimos datos estadísticos remitidos por los Fedatarios.
01	II. ALCANCE	E: Se elimina lo referente a “certificación de firma” debido a que ya no se presentan casos de atención sobre ese servicio, según los últimos datos estadísticos remitidos por los Fedatarios.
01	III. BASE LEGAL/REFERENCIAS	N: En relación a las definiciones incluidas, se incluye: - Ley N°31775, Ley que modifica el Código Penal Decreto Legislativo N°635 - Decreto Supremo N° 008-2023-IN M: Se precisan redacciones referentes a: “Decreto Legislativo N° 1130”, “Decreto Supremo N° 033-2005-PCM”, “Decreto Supremo N° 040-2014-PCM”, “Decreto Supremo N° 040-2014-PCM”, “Decreto Supremo N° 004-2019-JUS” y “Decreto Supremo N° 006-2021-IN”. Asimismo, el “Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412” se disgrega en dos acápites para un mejor entendimiento. E: Se elimina el “Decreto Supremo N° 009-2020-IN que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES” y la “Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES” ya que ambos están contemplados en la “Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES”. Se elimina el “Decreto Supremo N° 006-2021-IN, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.” ya que se derogó con el “Decreto Supremo N°008-2023-IN”.
01	4.1	N: Se agrega las definiciones de “Código de verificación digital” y “Documento electrónico”, de acuerdo al artículo 36 y 35 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, respectivamente. Se agrega el término “Delito doloso”. E: Se elimina definición de “Certificación de firma” debido a que ya no se abarca ello en el presente documento normativo. M: Se modifican: - Las definiciones de “Copia” y “Documento no vigente” con el fin de que este acorde a lo desarrollado en el presente documento. - El término “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de firma” por “Libro de Registro de Documentos Autenticados”, asimismo, se precisa la definición del mismo con el fin de estandarizar su estructura. E: Se elimina lo referente al TUPA en la definición del “Documento original” Ya que no corresponde con el desarrollo del presente DN. También se elimina lo referente a la firma del administrador de la definición “Fedatario Institucional” ya que no corresponde con el desarrollo del presente DN.
01	4.2	N: Se agrega en el término “Carné de Permiso Temporal de Permanencia”.
01	5.1	M: Se precisa la redacción respecto los fedatarios titulares y alternos.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categoría: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
		<p>En los ítems 5.1.1 y 5.1.3 el “Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma” (Anexo N° 01) se reemplaza por “Libro de Registro de Documentos Autenticados”.</p> <p>En los ítems 5.1.3 y 5.1.4, el término “Jefatura Zonal” se cambia por “órgano desconcentrado”</p> <p>En el ítem 5.1.4, en relación a las responsabilidades del funcionario a cargo se modificó el alcance de estas.</p> <p>En el ítem 5.1.5, se modificó redacción.</p>
01	5.2.2	<p>M: Se precisa que el servicio también se brinda a los administrados.</p> <p>N: Se agrega que el servicio se brinda para la atención de los procedimientos administrativos y/o servicios, contenidos en el TUPA vigente. Asimismo, que el servicio se brinda a los funcionarios a cargo del Órgano o Unidad Orgánica u órgano desconcentrado, para la gestión administrativa interna y la atención de solicitudes de instituciones públicas.</p>
01	5.2.3	<p>N: Se incluye disposición sobre autenticar documentación interna.</p> <p>Asimismo, cambia la numeración de los siguientes ítems.</p>
01	5.2.4	<p>N: Se indica que se puede autenticar la impresión o copia física de los documentos electrónicos emitidos en la entidad, previo cotejo del mismo en los sistemas informáticos.</p> <p>E: Se elimina lo referente a “certificación de firma” debido a que ya no se presentan casos de atención sobre ese servicio, según los últimos datos estadísticos remitidos por los Fedatarios.</p>
01	5.2.5	<p>M: Se incorpora contenido que figuraba en el ítem 5.2.3, se acorta la redacción, precisándose que el cotejo del documento original se debe realizar con la copia física o con la copia en soporte digital.</p>
01	5.2.6	<p>M: Se incorpora contenido que figuraba en el ítem 5.2.5, se precisa que se debe mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados.</p> <p>Se modifica nombre de “Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma (Ver Anexo N°01)” por “Modelo de datos para el Libro de Registros de Documentos Autenticados (Anexo N°07)” con la finalidad de proporcionar una modelo estándar para el llenado del libro.</p>
01	5.2.7	<p>M: Se incorpora contenido que figuraba en el ítem 5.2.6. Se cambia la frecuencia mediante la cual se remitirá la información estadística de mensual a trimestral.</p> <p>N: Se incorpora el formato S07.UGD.FR.035-Cantidad de documentos autenticados p</p>
01	5.2.8	M: Se incorpora contenido que figuraba en el ítem 5.2.7
01	5.2.9	<p>M: Se incorpora contenido que figuraba en el ítem 5.2.8</p> <p>E: Se elimina actividad 5.2.9 debido a que dicho ítem se infiere del ítem 5.2.3.</p>
01	5.2.10 5.2.11 5.2.12	M: Se precisa redacción
01	5.2.13	<p>M: Se cambia el Anexo N°02 “Acta de entrega de Materiales Recibidos como Fedatarios(as)” por Anexo N°03 “Constancia de devolución de materiales recibidos como Fedatario(a)”; asimismo se cambia el término “sello” por “plantilla de los sellos”.</p> <p>N: Se incorpora “Constancia de entrega de materiales para ejercer la función de fedatario/a” (Anexo N°03) y “Acta de destrucción y eliminación de plantillas de sellos de Fedatario(a)” (Anexo N°06) con el propósito de precisar mejor los lineamientos del presente DN.</p>
01	5.2.14	E: Se elimina de la actividad lo referente a certificación y la frase “de acuerdo a la normatividad vigente” ya que está implícito.
01	5.2.15	M: Se precisa la redacción.
01	5.2.16	<p>E: Se elimina debido a que la verificación y validación de la identidad del autor del documento electrónico, sería complicado y tomaría mucho tiempo, y por ello se encuentra como prohibición en el ítem 5.3.1.</p> <p>N: Se indica que en caso de ser necesaria la autenticación de documentos en soporte digital, los Fedatarios propuestos deberán contar con firma digital generada en el marco de la IOFE.</p>
01	5.3.1 5.3.4	E: Se retira certificar firmas debido a que ya que no se considera en el alcance.



CODIGO	VERSION
S07.UGD.DI.005	02

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categoría: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	5.3.2	M: Se modifica redacción y se precisa que se debe considerar lo establecido en la directiva de S07.UGD.DI.003-Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la información.
01	5.3.5	E: Se elimina "Autenticar documentos judiciales" debido a que forma parte de documentación interna puede ser autenticado, según 5.2.3. M: Se incorpora el contenido que figuraba en el ítem 5.3.6. Se precisa la acción de autenticar documentos, cuando el original es copia certificada o autenticada por algún funcionario de institución pública o privada, Fedatario(a) de MIGRACIONES o de otra institución.
01	5.3	M: Debido a la eliminación del ítem 5.3.5: - El contenido del ítem 5.3.7 pasa al 5.3.6. - El contenido del ítem 5.3.8 pasa al 5.3.7, se cambia "conforme al Anexo N° 03 de la presente Directiva" por "Ver modelo en el Anexo N°08 inciso c)". - El contenido del ítem 5.3.9 pasa al 5.3.8 - El contenido del ítem 5.3.10 pasa al 5.3.9
01	5.3.11	E: Se elimina "Autenticar documentación interna" debido a que se señala en el ítem 5.2.3 que se puede autenticar documentación interna.
01	5.3.12	E: Se elimina "Autenticar documentación no vigente" debido a que se autentica la copia del original que se tiene a la vista.
01	5.4	E: En el literal b) se elimina el término "por intervalos" debido a que el tiempo de labor debe ser continua. Se retira que el ítem "e) En el caso de ser necesaria la autenticación de documentos en soporte digital los Fedatarios propuestos deberán contar con firma digital generada en el marco de la IOFE." Ya que se contempla en el ítem 5.2.16. N: En el literal c), se incorpora como requisito contar estudios superiores de 6to ciclo en adelante o experiencia mínima debe ser de 01 año.
01	5.5	M: En todo el contenido, se cambia "Jefatura Zonales" por "Órgano desconcentrado". Se modifica redacción para un mejor entendimiento.
01	5.5.3	M: En el numeral 2 se cambia el número de Anexo de la "Carta de Aceptación de Fedatario(a)" de Anexo N°04 pasa a por Anexo N°01 y la numeración del Anexo de "Declaración Jurada de Fedatario(a)" cambia de Anexo N°02 a Anexo N°05.
01	5.5.4	E: Se elimina el texto con copia a la Oficina de Asesoría Jurídica debido a que se ha incorpora en el ítem 5.5.5. M: Se modifica redacción para un mejor entendimiento.
01	5.5.5	M: Se precisa que la Oficina de Recursos Humanos remitirá a la Unidad de Gestión Documental con copia a la Oficina de Asesoría Jurídica la respuesta de validación de requisitos de Fedatarios; asimismo se modifica 4.4 por 5.4.
01	5.5.6	M: Se incorpora cómo proceder en caso de que se incumpla los requisitos especificados en el ítem 5.4.
01	5.5.7	M: Se incorpora el contenido del ítem 5.5.6. Se indica que el proyecto de resolución de designación de Fedatarios se remite a la Gerencia General.
01	5.5.8	N: Se incorpora el contenido información de la vigencia y ratificación de funciones.
01	5.6.	M: Se cambia la denominación del ítem "De los Libros de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas" por "De los Libros de Registro de autenticación de documentos" ya que la certificación de firmas ya no se abarca en el presente documento normativo. Se cambia "Jefatura Zonales" por "Órgano desconcentrado". Se cambia "Jefatura Zonales" por "Órgano desconcentrado".
01	5.6.2	N: Se incorpora el Acta de Apertura de Libro de Actas (Anexo N°04),
01	5.7	E: Se elimina tampón para impresión digital, fechadores y lupa debido a que no se utilizan. M: Se cambia "Jefatura Zonales" por "Órgano desconcentrado". Se cambia la numeración del Anexo N°03 por Anexo N° 08. N: Se incorpora "Constancia de entrega de materiales para Fedatario(a)" (Anexo N°03) y "Modelo de datos para el Libro de Registro de Documentos Autenticados" (Anexo N°07). Se incorpora sello de "copia simple".
01	5.8	M: Se cambia el nombre del ítem "De la remoción de Fedatarios(as)" por "De la conclusión de la designación Fedatarios(as)". Se modifica redacción del texto introductorio.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categoría: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
		En el literal c), se elimina fuera de la Sede Central o Jefatura Zonal porque se modifica indicando por desplazamiento de puesto de trabajo. N: Se agregan causales "Por Licencia sin Goce de Haber mayores a tres meses", "Por cambio de funciones." y "Por disposición del jefe del órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado". Se adiciona que se comunicará a la Unidad de Gestión Documental, la causal de conclusión del Fedatario/a. E: Se elimina como causal "Por dejarse sin efecto la designación mediante Resolución de Superintendencia" ya que es resultado de las causales.
01	5.9	N: Se incorpora el ítem "De la ratificación de la designación de Fedatarios(as)".
01	5.10	M: En todo el contenido se cambia "Jefatura Zonales" por "Órgano desconcentrado". M: Se incorpora el contenido del ítem 5.9
01	5.10.1	E: Se abarca de manera general el alcance de las sanciones, retirándose "En la Sede Central y en las Jefaturas Zonales...".
01	5.11	M: Se incorpora el contenido del ítem 5.10
01	5.11.1	M: Se modifica redacción para un mejor entendimiento.
01	5.12.1	N: Se incorpora que las copias autenticadas por los/las Fedatarios/as tendrán validez en las instituciones públicas que así lo requieran y que tienen la misma vigencia que el documento original.
01	5.11.2	E: Se elimina la nota del pie de página ya que se abarca en el acápite de III. BASE LEGAL/REFERENCIAS
01	VI. DISPOSICIONES FINALES	M: Se cambia "Jefatura Zonales" por "Órgano desconcentrado". N: En los ítems 6.3, se incorpora el formato S07.UGD.FR.036-Relación de Fedatarios(as) de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
01	VIII. ANEXOS	M: En los Anexos se desarrollaron las siguientes modificaciones: - El "Anexo N°01 Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firma" cambia a "Anexo N°07 Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados". - El "Anexo N°02 Acta de entrega de Materiales recibidos como Fedatario(a)" cambia a "Anexo N° 05 Constancia de devolución de materiales recibidos como Fedatario(a)"; asimismo en dicho anexo se actualiza la lista de materiales con el fin de que este acorde al "Anexo N°03 Constancia de entrega de materiales para Fedatario(a)". - La numeración del Anexo "Modelo de sellos a emplear" cambia de N°03 a N°08; se modifica el contenido del anexo en función a las actualizaciones de la presente versión, actualizándose las imágenes referenciales de los sellos. - La numeración del Anexo "Carta de Aceptación de Fedatario(a)" cambia de N°04 a N°01. - La numeración del Anexo "Declaración Jurada de Fedatario(a)" cambia de N°05 a N°02. Asimismo, en este Anexo se modifica "No tener proceso administrativo en curso" por "No tener proceso administrativo" E: Se elimina Anexo de "Relación de Fedatarios(as) de la Superintendencia Nacional de Migraciones" ya que pasa a ser el formato S07.UGD.FR.036-Relación de Fedatarios(as) de la Superintendencia Nacional de Migraciones. En el Anexo "Modelo de sellos a emplear" se elimina el ítem de "b) Para la certificación de firmas" ya que la certificación de firmas ya no se abarca en el presente documento normativo. N: Se agregan los "Anexos N°03 Constancia de entrega de materiales para Fedatario(a)" y "Anexo N°04 Acta de Apertura de Libro de Actas".

VIII. ANEXOS

Anexo N°01: Carta de Aceptación de Fedatario(a)

Anexo N°02: Declaración Jurada de Fedatario(a)

Anexo N°03 Constancia de entrega de materiales para Fedatario(a)

Anexo N°04: Acta de Apertura de Libro de Actas

Anexo N°05: Constancia de devolución de materiales recibidos como Fedatario(a)

Anexo N°06: Acta de destrucción y eliminación de plantillas de sellos de Fedatario(a)

Anexo N°07: Modelo de datos para el Libro de Registro de Documentos Autenticados

Anexo N°08: Modelo de sellos a emplear

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ANEXO N° 01

CARTA DE ACEPTACIÓN DE FEDATARIO/A

Mediante Memorando N° _____, la Gerencia/ Dirección/Oficina /Jefatura Zonal de _____ comunica la propuesta de la suscrita (o) como Fedatario(a) Institucional titular/ alterno de dicho despacho.

Por la presente, yo _____ identificado (a) con N° _____, **ACEPTO** la propuesta de Fedatario(a) Institucional en cumplimiento de la Directiva “S07.UGD.DI.005-Lineamientos para regular la función de los Fedatarios/as”.

Lima, ____ de _____ de _____

Firma:

Nombre:

DNI N°

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE FEDATARIO/A

Yo,

identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, laborando actualmente en la / Oficina/ Unidad/ Jefatura Zonal de _____.

Declaro bajo juramento:

NO TENER REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES

NO TENER REGISTRO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

NO TENER REGISTRO DE ANTECEDENTES POLICIALES

NO TENER REGISTRO PROCESO ADMINISTRATIVO

Para mayor constancia, validez y cumplimiento, firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma:

Nombre:

DNI N°

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ANEXO N° 03

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIALES PARA EJERCER LA FUNCION DE FEDATARIO/A

Mediante la presente, declaro haber recibido de la Gerencia / Dirección / Unidad/ Oficina / Jefatura _____, los materiales a utilizar para el ejercicio de mis funciones como Fedatario(a) institucional designado(a) con Resolución de..... N° _____-MIGRACIONES, siendo los siguientes:

- 01 Sello para la autenticación de documentos
- 01 Sello redondo
- 01 Sello de "ESTA CARTILLA ESTA EN BLANCO"
- 01 Sello de Copia Simple
- 01 Cuaderno de "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma"

Firmo la presente en señal de conformidad de recepción.

Lima, ____ de _____ del 20__

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellido:

DNI N°:

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ANEXO N° 04

ACTA DE APERTURA DE LIBRO DE ACTAS

En las oficinas de de la Oficina/Unidad..... de la Superintendencia Nacional de Migraciones, sito en la, a los días del mes de del año dos mil, se dio apertura del Libro de Registro de Autenticación de documentos perteneciente al Fedatario ...(Titular o alterno)..... Señor(a), en cumplimiento a lo establecido en la Directiva "S07.UGD.DI.005-Lineamientos para Regular la Función de los/las Fedatarios/as", y la Resolución de N° del de del 20....., mediante la cual se designa Fedatarios/as institucionales de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Este Libro inicia con el folio N°.. y termina en el folio N°.....

Lima, de del 20...

Nombre y Apellido: _____

DNI:

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ANEXO N°05

CONSTANCIA DE DEVOLUCION DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO(A)

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., designado (a) Fedatario Institucional mediante Resolución de N°....., dejo constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral de la Directiva "S07.UGD.DI.005-Lineamientos para Regular la Función de los/las Fedatarios/as", efectúo la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el desempeño de mis funciones como Fedatario Institucional, al haber concluido mi designación.

- a) 01 Sello para la autenticación de documentos
- b) 01 Sello redondo
- c) 01 Sello de "ESTA CARTILLA ESTA EN BLANCO"
- d) 01 Sello de Copia Simple
- e) 01 Cuaderno de "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma", cuyo último registro es el N°..... y corresponde al día dede 20.....

Lima, ____ de _____ de ____

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI N°

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ANEXO N° 06

ACTA DE DESTRUCCION Y ELIMINACION DE PLANTILLAS DE SELLOS DE FEDATARIO/A

En la ciudad de, siendo las horas del en la Dirección/Subdirección/Oficina/Unidad/Jefatura.....

En virtud al numeral de la Directiva “S07.UGD.DI.005-Lineamientos para Regular la Función de los/las Fedatarios/as”, efectúo la entrega de plantillas de sellos de Fedatario materia de destrucción para su custodia y posterior eliminación correspondientes a:

Nombre del Fedatario(a)	
DNI	
Cargo	
Causal de la remoción como Fedatario	
Cantidad de sello(s)	
Observaciones	

Estampado de Sello (s):

Sello de Autenticación de Documentos	Sello de Certificación de Firmas

Sello Redondo

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

Pegado de Sello(s): (Pegar las plantillas de los sellos destruidos)

Sello de Autenticación de Documentos	Sello de Certificación de Firmas

Sello Redondo

Indicaciones:

1. Cortar las plantillas en cuatro (04) partes.
2. Pegar las partes cortadas en los cuadros que anteceden, según corresponda.
3. Pegar cinta de embalaje sobre los cuadros que contengan las partes cortadas, de manera que cubra los mismos.

Los mencionados sellos son entregados en fe de lo cual se suscribe la presente acta, la misma que será emitida por duplicado, y deberá entregarse copia simple al servidor.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Firma: _____

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	02	

ANEXO N°08 MODELO DE SELLOS A EMPLEAR

Los/Las Fedatarios/as Institucionales para el cumplimiento de sus funciones harán uso de los siguientes sellos:

- a) **Para la autenticación de documentos:** Para las Jefaturas Zonales, reemplazarán el rótulo “Lima:” por el nombre de la Jefatura de este modo: “J.Z (nombre de JZ)” de (según modelo).



- b) **Sello redondo:** El Fedatario(a) titular o alterno deberá colocar el sello redondo y su rúbrica en cada página, cuando se trate de un documento con más de una página.



- c) **Página en Blanco:** El Fedatario(a) Institucional coloca un sello sobre la carilla en blanco.



- d) **Copia Simple:** El Fedatario(a) Institucional coloca este sello cuando el documento a autenticar contenga paginas fotocopiadas.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

FORMATO

CANTIDAD DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

ROL	Nombre	Cargo	Firma
Elaboradora:	Marybel Gregoria Luciano Pacco	Técnico en Gestión Documental	 <p>Firmado digitalmente por LUCIANO PACCO Marybel Gregoria FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 09:48:36 -05:00</p>
Revisores:	Eliana Cecilia Rizabal Flores	Jefa de la Unidad de Gestión Documental	 <p>Firmado digitalmente por RIZABAL FLORES Eliana Cecilia FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 10:35:55 -05:00</p>
	Mary Del Rosario Jessen Vigil	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por JESSEN VIGIL Mary Del Rosario FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 11:06:55 -05:00</p>
Aprobador:	Hialmer Saturnino Ordinola Calle	Gerente General	 <p>Firmado digitalmente por ORDINOLA CALLE Hialmer Saturnino FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 11:30:14 -05:00</p>

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

FORMATO

RELACIÓN DE FEDATARIOS(AS) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

ROL	Nombre	Cargo	Firma
Elaboradora:	Marybel Gregoria Luciano Pacco	Técnico en Gestión Documental	 <p>Firmado digitalmente por LUCIANO PACCO Marybel Gregoria FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 09:47:55 -05:00</p>
Revisores:	Eliana Cecilia Rizabal Flores	Jefa de la Unidad de Gestión Documental	 <p>Firmado digitalmente por RIZABAL FLORES Eliana Cecilia FAU 20551239692 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 10:36:10 -05:00</p>
	Mary Del Rosario Jessen Vigil	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por JESSEN VIGIL Mary Del Rosario FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 11:07:07 -05:00</p>
Aprobador:	Hialmer Saturnino Ordinola Calle	Gerente General	 <p>Firmado digitalmente por ORDINOLA CALLE Hialmer Saturnino FAU 20551239692 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.02.2024 11:29:43 -05:00</p>

