

**GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN QUE
SE CUSTODIAN EN LOS REPOSITORIOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS
ARCHIVOS INTERMEDIOS, NOTARIALES E HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS
REGIONALES**

I.	INDICE	
II.	INTRODUCCIÓN	2
III.	OBJETIVO	2
IV.	ALCANCE	2
V.	PROCEDIMIENTO	2
5.1.	De la estructura del Inventario General del Fondo Documental	3
5.1.1.	Inventario General del Fondo Documental	3
5.1.2.	Partes del Inventario General del Fondo Documental	3
5.2.	Del llenado del Inventario General del Fondo Documental	3
5.2.1.	Sobre los fondos documentales de Archivo Intermedio	3
5.2.2.	Sobre los fondos documentales de Archivo Notarial	5
5.2.3.	Sobre los fondos documentales de Archivo Histórico	7
VI.	ANEXOS	9

II. INTRODUCCIÓN

El Archivo Regional depende orgánicamente de su respectivo Gobierno Regional y normativamente del Archivo General de la Nación, siendo el responsable de conducir las actividades archivísticas en su respectiva región y aplicar los procesos archivísticos a nivel interno, como es el caso de la descripción, la cual debe mejorarse y modernizarse de forma gradual, aplicando y aprovechando el uso estratégico de las TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) que posibilitan la modernización de la gestión pública a través de una eficiente y eficaz gestión archivística que ponga al ciudadano en el centro de su gestión.

La presente guía tiene por objeto establecer las pautas para la descripción de los Fondos Documentales que se custodian en los Archivos Regionales, a través de instrumentos de descripción en materia archivística que identifiquen, controlen, organicen y gestionen los fondos notariales, intermedios e históricos. Dicha guía es elaborada en atención a mitigar el riesgo de pérdida del Patrimonio Documental de la Nación que se ha identificado en los Archivos Regionales, el mencionado patrimonio es pasible de ser declarado Patrimonio Cultural de la Nación en la rama de Patrimonio Cultural Archivístico, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.

Al respecto, es necesario indicar que el Archivo General de la Nación en el marco de sus competencias y funciones ha realizado un proceso de levantamiento de información de la situación de los Archivos Regionales para la elaboración de la presente guía, identificándose una serie de dificultades al no contar con documentos normativos relacionados a la descripción de documentos de archivo, personal especializado, suficiente presupuesto y capacitaciones en materia archivística.

En ese sentido, el presente documento normativo contribuye a fortalecer la protección del Patrimonio Documental de la Nación que se custodian en los Archivos Regionales, los cuales son pasibles de ser declarados Patrimonio Cultural de la Nación, el cual permita proteger, defender, custodiar y conservar la identidad y memoria regional.

III. OBJETIVO

Garantizar la identificación y descripción de los fondos documentales de los Archivos Intermedios, Notariales e Históricos que custodian los Archivos Regionales, permitiendo conocer su representación, ubicación, control, acceso y servicio del Patrimonio Documental de la Nación que se custodian en sus repositorios, siendo importantes para la identidad y memoria regional, los cuales son pasibles de ser parte del Patrimonio Cultural de la Nación, en la modalidad de Patrimonio Cultural Archivístico.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente guía son de cumplimiento obligatorio de los Archivos Regionales, los mismos que custodian en sus repositorios los fondos documentales de los Archivos Intermedios, Notariales e Históricos. Excepcionalmente, de manera facultativa los demás integrantes del Sistema Nacional de Archivos pueden hacer uso de la presente guía, en caso lo consideren.

V. PROCEDIMIENTO

En el presente instrumento se detalla la estructura y las pautas sobre el llenado para la descripción del Patrimonio Documental de la Nación que se custodian en los repositorios

de los fondos documentales de los Archivos Intermedios, Notariales e Históricos en los Archivos Regionales.

5.1. De la estructura del Inventario General del Fondo Documental:

5.1.1. Inventario General del Fondo Documental:

- a) Archivo: Es el conjunto organizado de documentos producidos, emitidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones propias de su fin, y están destinados al servicio.
- b) Repositorio: Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los fondos documentales.
- c) Fondo/Colección: Conjunto de agrupaciones documentales producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

5.1.2. Partes del Inventario General del Fondo Documental:

- a) Descripción de la sección documental.
- b) Descripción por serie y pieza documental.
- c) Descripción de la unidad de archivamiento.
- d) Descripción de ubicación topográfica.
- e) Datos del inventario.

5.2. Del llenado del Inventario General del Fondo Documental

5.2.1. Sobre los fondos documentales de Archivo Intermedio:

Son aquellos que han sido transferidos al Archivo Regional, por parte de las entidades de su región o competencia para su protección, custodia y conservación, servicio y difusión, según corresponda.

Les corresponde completar el Anexo N° 01, el cual contiene los siguientes campos:

- a) Descripción de la sección documental:
 - Item:
Registrar el número correlativo ascendente desde el N° 001 hasta el último registro que se realice en el inventario.
 - Código/Signatura:
Registrar por cada sección y serie documental, de acuerdo al análisis y gestión archivística propia de cada entidad.
 - Sección documental:

Registrar el nombre de la unidad de organización o unidad funcional de la entidad pública.

b) Descripción por serie y pieza documental:

- Serie documental:
Registrar el nombre asignado de la serie documental, de acuerdo a la función de la unidad de organización y tipos documentales que la conforman.
- Descripción del documento:
Registrar información específica y relevante acerca de los documentos de archivo.
- N° Expedientes /N° Correlativo:
Registrar los números extremos de cada pieza documental para los casos de expedientes o documentos de archivo con correlativos numéricos.
- Fecha inicial:
Registrar la fecha inicial del documento de archivo.
- Fecha final:
Registrar la fecha final del documento de archivo.
- Total de folios:
Registrar la cantidad total de folios por documento de archivo.
- Estado de conservación (bueno/malo/regular):
Registrar el estado del documento de archivo como bueno/malo/regular.
- Observaciones:
Registrar información adicional acerca del documento de archivo.

c) Descripción de la unidad de archivamiento:

- N° de unidad de pieza documental:
Número correlativo ascendente desde el N° 001 hasta el último registro total de piezas documentales contenidos en la unidad de archivamiento.
- Total de piezas documentales contenidas en la unidad de archivamiento:
Registrar el total de piezas documentales contenidas en la unidad de archivamiento.
- Fecha extrema contenido en la unidad de archivamiento:
Registrar las fechas extremas por unidad de archivamiento.
- N° caja antigua/ N° tomo:
Registrar el número de caja antigua con el que fue transferido, en caso se cuente con dicha información.
- N° caja nueva:

Registrar el número de caja nueva asignado por el personal del Archivo Intermedio.

- Metro lineal por unidad de archivamiento:
Registrar el total de metros lineales por unidad de archivamiento.

d) Descripción de ubicación topográfica:

- N° Estante:
Registrar el número de estante donde se encuentra la unidad de archivamiento.
- N° Cuerpo:
Registrar el número de cuerpo donde se encuentra la unidad de archivamiento.
- N° Balda:
Registrar una letra por balda donde se encuentra la unidad de archivamiento.

e) Datos del inventario:

- Responsable de descripción:
Registrar el nombre completo del responsable o responsables de la elaboración del inventario.
- Fecha de descripción:
Registrar la fecha de la elaboración del inventario.
- Notas del archivero:
Registrar información relevante acerca del documento de archivo.
- Fecha de la transferencia documental:
Registrar la fecha en que ha sido transferido el fondo documental.

5.2.2. Sobre los fondos documentales de Archivo Notarial:

Se entiende a aquellos que han sido transferidos al Archivo Regional, por parte del Colegio de Notarios de su respectiva región o competencia, para su protección, custodia y conservación, servicio y difusión, según corresponda.

Les corresponde completar el Anexo N° 02, el cual contiene los siguientes campos:

a) Descripción de la sección documental:

- Item:
Registrar el número correlativo ascendente desde el N° 001 hasta el último registro que se realice en el inventario.
- Código/Signatura:
Registrar por cada sección y serie documental, de acuerdo al análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

b) Descripción por serie y pieza documental:

- **Serie documental:**
El nombre asignado en este campo de descripción es de “Escrituras Públicas” (contenidas en los protocolos notariales) por ser el tipo de documento notarial que la conforman en su mayoría.
- **Sub serie:**
Registrar el tipo de documento notarial consignado en el lomo del protocolo notarial (Escrituras Corrientes, Escrituras de Hacienda, Testamentos, Asuntos No Contenciosos, Escrituras de Poderes, Acta de Protocolización, Acta de Transferencias Vehiculares, Actas de Garantías Mobiliarias, Protestos y cualquier otro tipo de acto que haya sido consignado por el notario público).
- **Acto jurídico:**
Es la declaración o manifestación de voluntad del interviniente o intervinientes en el instrumento público notarial. La naturaleza del acto jurídico se encuentra en la introducción del instrumento.
- **Otorgante:**
Es quien o quienes otorga/n la escritura u otro documento notarial formal.
- **A favor de:**
El destinatario del acto jurídico.
- **N° Instrumento:**
Es la numeración ordenada del registro de los instrumentos públicos notariales.
- **Fecha de escritura pública o acta notarial:**
Es la fecha de otorgamiento del instrumento público notarial.
- **Folio inicio:**
Consignar el número de folio del inicio de la unidad documental (instrumento).

Los instrumentos que inician en la segunda cara de un folio, deben ser descritos con el número de folio y la abreviatura de vuelta (Ej.: 1 v), para la ubicación exacta de la unidad documental.
- **Folio final:**
Consignar el número de folio final de la unidad documental (instrumento).

Los instrumentos que finalizan en la segunda cara de un folio, deben ser descritos con el número de folio y la abreviatura de vuelta (Ej.: 2 v), para la ubicación exacta de la unidad documental.
- **Total de folios:**
Conteo de los folios del instrumento.
- **Estado de conservación (bueno/malo/regular):**

Registra el estado del documento notarial como bueno/malo/regular.

➤ Observaciones:

Son los detalles relevantes de los instrumentos públicos notariales, el conteo de los anexos (Ej.: cantidad de número de planos, cantidad total de folios de expedientes judiciales o cantidad total de folios de expedientes notariales, de corresponder).

c) Descripción de la unidad de archivamiento:

➤ N° de Protocolo de origen:

Es la numeración originaria ubicada en el lomo del protocolo asignado por las notarías.

➤ N° Protocolo actual:

Es la nueva numeración correlativa en el lomo del protocolo asignado por el personal que realiza el proceso de organización de los archivos notariales.

La información de la nueva numeración de los protocolos se suscita en el procedimiento de transferencia o en la custodia del Archivo Regional como parte de su organización.

d) Descripción de ubicación topográfica:

➤ N° Estante:

Registrar el número de estante donde se encuentra la unidad de archivamiento.

➤ N° Cuerpo:

Registrar el número de cuerpo donde se encuentra la unidad de archivamiento.

➤ N° Balda:

Registrar una letra por balda donde se encuentra la unidad de archivamiento.

e) Datos del inventario:

➤ Responsable de descripción:

Registrar el nombre completo del responsable o responsables de la elaboración del inventario.

➤ Fecha de descripción:

Registrar la fecha de la elaboración del inventario.

➤ Notas del archivero:

Registrar información relevante acerca del documento notarial.

➤ Fecha de la transferencia documental:

Registra la fecha en que ha sido transferido el fondo documental.

5.2.3. Sobre los fondos documentales de Archivo Histórico:

Se entiende a aquellos que han sido transferidos al Archivo Regional por parte de las entidades de su región o competencia para su protección, custodia y conservación, servicio y difusión, según corresponda.

Les corresponde completar el Anexo N° 03, el cual contiene los siguientes campos:

a) Descripción de la sección documental:

- **Item:**
Registrar el número correlativo ascendente desde el N° 001 hasta el último registro que se realice en el inventario.
- **Código/Signatura:**
Registrar por cada sección y serie documental, de acuerdo al análisis y gestión archivística propia de cada entidad.
- **Sección documental:**
Es el conjunto de documentos que forman parte de la división de un fondo documental. Para su identificación se toma en cuenta la unidad de organización o unidad funcional de la entidad.

b) Descripción por serie y pieza documental:

- **Serie documental:**
Registrar el nombre asignado de la serie documental, de acuerdo a la función de la unidad de organización y tipos documentales que la conforman.
- **Descripción del documento:**
Registrar información específica y relevante acerca de los documentos de archivo.
- **N° Expedientes / N° correlativo:**
Registrar los números extremos de cada documento de archivo con correlativos numéricos.
- **Data tópica (lugar):**
Corresponde al lugar donde se produce o expide el documento de archivo.
- **Fecha inicial:**
Registrar la fecha inicial del documento de archivo.
- **Fecha final:**
Registrar la fecha final del documento de archivo.
- **Folios extremos:**
El folio del inicio y final del instrumento de archivo.
- **Total de folios:**
Conteo de los folios del instrumento.
- **Estado de Conservación (bueno/malo/regular)**

Registra el estado del documento de archivo como bueno/malo/regular.

- Observaciones:
Son los detalles relevantes de los instrumentos públicos notariales, el conteo de los anexos y expedientes.

c) Descripción de la unidad de archivamiento:

- N° de unidad de pieza documental:
- Total de piezas documentales contenidos en la unidad de archivamiento.
- N° caja inicial/tomo:
Registrar el número de caja antigua con el que fue transferido, en caso se cuente con dicha información.
- N° caja asignada (nueva):
Registrar el número de caja nueva asignado por el personal del Archivo Histórico.
- Metro lineal por unidad de archivamiento:
Registrar el total de metros lineales por unidad de archivamiento.

d) Descripción de ubicación topográfica:

- N° Estante:
Registrar el número de estante donde se encuentra la unidad de archivamiento.
- N° Cuerpo:
Registrar el número de cuerpo donde se encuentra la unidad de archivamiento.
- N° Balda:
Registrar una letra por balda donde se encuentra la unidad de archivamiento.

e) Datos del inventario:

- Responsable de descripción:
Registrar el nombre completo del responsable o responsables de la elaboración del inventario.
- Fecha de descripción:
Registrar la fecha de la elaboración del inventario.
- Notas del archivero:
Registrar información relevante acerca del documento.

VI. ANEXOS

6.1. Anexo N° 01 – Formato de Inventario General del Fondo Documental de Archivo Intermedio.



- 6.2.** Anexo N° 02 – Formato de Inventario General del Fondo Documental de Archivo Notarial.
- 6.3.** Anexo N° 03 – Formato de Inventario General del Fondo Documental de Archivo Histórico.
- 6.4.** Anexo N° 04 – Términos y definiciones de nivel de conservación.



Anexo N° 01 – Formato de Inventario General del Fondo Documental de Archivo Intermedio

INVENTARIO GENERAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE ARCHIVO INTERMEDIO																										
Archivo:																										
Repertorio:																										
Fondo / Colección:																										
DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN POR SERIE Y PIEZA DOCUMENTAL											DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO					DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			DATOS DEL INVENTARIO				
Item	Código/Signatura	Sección documental	Serie documental	Descripción del documento	N° Expedientes /N° correlativo	Fecha inicial			Fecha final			Estado de Conservación (bueno/malo /regular)	Observaciones	N° de unidad de pieza documental	Total de piezas documentales contenidas en la unidad de archivamiento	Fecha extrema	N° caja antigua / N° tomo	N° caja nueva	Metro lineal por unidad de archivamiento	N° Estante	N° Cuerpo	N° Balda	Responsable de descripción	Fecha de Descripción	Notas del archivero	Fecha de transferencia documental
						Día	Mes	Año	Día	Mes	Año															
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										

Anexo N° 02 – Formato de Inventario General del Fondo Documental de Archivo Notarial

INVENTARIO GENERAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE ARCHIVO NOTARIAL

Archivo:	
Repositorio:	
Fondo:	

[illegible]



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Anexo N° 03 – Formato de Inventario General del Fondo Documental de Archivo Histórico

INVENTARIO GENERAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

Archivo:	
Repositorio:	
Fondo / Colección:	

DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN POR SERIE Y PIEZA DOCUMENTAL												DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO					DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			DATOS DEL INVENTARIO				
Item	Código/ Signatura	Sección documental	Serie documental	Descripción del documento	Nº Expedientes / Nº correlativo	Data típica	Fecha Inicial			Fecha Final			Folios		Estado de Conservación (bueno/malo /regular)	Observaciones	Nº de unidad de pieza documental	Total de piezas documentales	Nº caja inicial/ tomo	Nº caja asignada (nueva)	Metro lineal por unidad de archivamiento	Nº Estante	Nº Cuerpo	Nº Balda	Responsable de descripción	Fecha de descripción	Notas del archivero
							Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Folios extremos	Total de folios													
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											

Anexo N° 04 – Términos y definiciones de nivel de conservación

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bueno	• Dobleces que no rompen el soporte. • Manchas secas ocasionadas por humedad pero que no representan riesgo. • Se visualiza la información que contiene. • El soporte se encuentra estable y manipulable. • Perforaciones mínimas que no ponen en riesgo el soporte. • Encuadernación: desgastes o deterioros menores que no comprometen la encuadernación, fácil manipulación.
Regular	• Deterioro en bordes. • Rasgados profundos que puedan ocasionar desgarro total del soporte. • Perforaciones o daños físicos que ponen en riesgo el soporte. • Encuadernación: costuras parcialmente rotas, tapa suelta pero no completamente separadas, roturas menores.
Malo	• Rasgaduras y faltantes mayores al 50%. • Humedad notoria al tacto. • Presencia de microorganismos (coloración violácea, rosada o negro pulverulento). • Fragilidad alta que impida la manipulación y lectura del documento. • Apelmazamiento (papeles adheridos unos a otros). • Quebradizo por tintas ferrogálicas. • Perforaciones ocasionadas por insectos que afecten al 80% del documento. • Encuadernación: tapas rotas, sueltas o sin tapa, pérdida de la costura, fragilidad a la manipulación.