

INSTRUCTIVO PARA LA CATALOGACIÓN DE FONDOS Y COLECCIONES

I. Introducción:

La Dirección de Archivo Histórico es un órgano de línea que depende jerárquicamente de la Jefatura del Archivo General de la Nación (AGN), y tiene a su cargo el Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA), encargado de conducir y ejecutar el acopio, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación con valor permanente, cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido.

En particular, la catalogación es una actividad del proceso archivístico de descripción que consiste en registrar detalladamente los caracteres internos y externos de las unidades documentales, a fin de brindar información exhaustiva de su contenido. En ese sentido, el catálogo es un instrumento de consulta de carácter informativo puesta al servicio de los investigadores y usuarios en general.

II. Objetivo:

Establecer los campos de descripción necesarios para la catalogación de los fondos y colecciones que custodia el APTA, a fin de brindar información detallada de las unidades documentales con fines de investigación, servicio y atención al ciudadano.

III. Alcance:

El presente instructivo será aplicado por el personal que ejecuta labores de catalogación en el APTA.

IV. Definiciones y/o siglas:

Agrupación documental: Es el conjunto de documentos generados en atención a los principios archivísticos de procedencia y orden original, por un productor o autor en el ejercicio de sus funciones, que pueden representarse en diferentes niveles de descripción archivística. Existen distintos tipos de agrupación documental como son: fondo, sección, serie (y sus divisiones: subfondo, subsección, fracción de serie/subserie); y la colección.

Colección: Es un conjunto artificial de documentos acumulados por una familia o persona sobre la base de alguna característica común, como el tema o asunto, o reunidos por motivos de conservación u otro criterio subjetivo.

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos (emitidos y recibidos) 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.

Nivel de descripción: Es la representación de la jerarquía de una unidad de descripción (sección, serie y pieza documental) en relación con el fondo.



Norma ISAD (G): Es una norma internacional utilizada para la descripción general de documentos archivísticos, que garantiza la coherencia descriptiva y consistencia de la representación documental. Utiliza la descripción multinivel para presentar la información de las diversas agrupaciones documentales en un tipo de instrumento (guía, inventario y catálogo).

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Sección: 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 división funcional de la entidad.

Serie: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, como el tipo documental o asunto; y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

Tipo documental: Son características peculiares del documento que lo diferencian uno del otro. Cada tipo documental evidencia una actividad específica de su autor o productor. Su reconocimiento está en relación a su génesis, tramitación y formato.

Título atribuido: Título atribuido por el archivero a la unidad de descripción que carece de título formal.

Título formal: Título que figura en un lugar preferente en la documentación que se describe.

Unidad de conservación o instalación: Es la agrupación de unidades documentales homogéneas contenidas o conservadas en caja, carpeta, legajo, etc. Es también la forma de presentación del documento referente al tamaño y volumen, como el caso de los libros y protocolos notariales.

Unidad o pieza documental: Es la cualidad del documento en su condición de indivisible, que contiene información sea en soporte físico o electrónico, producida y conservada como evidencia por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad. Las piezas documentales en soporte papel pueden estar constituidas por un solo documento (simple) o por varios que formen un expediente (compuesto).

Usuario externo: Son personas naturales que tienen el interés particular de buscar información en base a los fondos documentales que custodia la entidad, ya sea para fines personales o para la investigación. Son atendidos a través de las salas de investigaciones (investigadores plenamente identificados con su respectivo carné) y consulta (usuarios en general).

Usuario interno: Personal de las entidades y unidades orgánicas encargados de ejecutar los procesos técnicos de organización, descripción documental (inventarios, catálogos y otros), servicios de búsqueda de información y que por razones de cumplimiento de funciones requieran el uso de los fondos documentales conservados por la institución.



V. Pautas:

5.1 Consideraciones previas a la catalogación:

Antes de realizar la descripción de las unidades documentales compuestas, se debe identificar si estas están formadas por diversos tipos documentales que contengan el mismo asunto, de lo contrario, se trataría de documentos reunidos y encuadernados arbitrariamente como pieza documental que no contienen el mismo asunto y presentan diversos orígenes funcionales. En este caso, se procede a describir de la siguiente forma:

- Signar el documento siguiendo lo indicado en el acápite 4.1 de la *Guía para la catalogación de los elementos descripción archivística*.
- Proceder a la foliación de acuerdo al acápite 4.3 de la referida guía.
- Realizar la descripción de toda la unidad documental, según las pautas señaladas en la guía mencionada.
- Luego, efectuar en cada registro la descripción de los tipos documentales, señalando en el campo de observaciones el folio o rango de folios a que corresponde.

Ejemplo: Foliación a lápiz: 1-15.

- En el campo folios colocar la cantidad total de la unidad de descripción, salvo si son documentos con foliación de verso y reverso, dejando el campo vacío.
- Se debe tener en cuenta que todos los tipos documentales de la pieza se identifican con la misma signatura.

5.2 Catalogación de fondos y colecciones:

Se llenarán los campos de descripción del "Formato básico para la catalogación de fondos y colecciones" (Anexo N°1) de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Llenar los datos generales del fondo o colección.
 - Nombre de la agrupación documental: Se coloca el nombre del fondo o colección.
 - Tipo de agrupación documental: Se indica si es fondo o colección
 - Entidad productora: Si se conoce se colocará el nombre de la persona o institución productora de la documentación.
 - Código: Se consigna la codificación asignada al fondo o colección
- b) N° de registro: Es el orden correlativo de la unidad de descripción (piezas documentales).
- c) Signatura antigua: Se coloca la codificación antigua asignada al documento, incluido el número de la unidad de instalación o conservación y documento.



- d) **Signatura nueva:** Se consigna la nueva codificación asignada al documento, incluido el número de unidad de instalación o conservación y documento.
- e) **Folios:** Indicar la cantidad de folios del documento que constituye la suma (foliación original, foliación a lápiz, foliados y folios repetidos) y resta (folios no hallados [por error de foliación y faltantes] y foliados en blanco) de los tipos de foliación.
- f) **Data tónica 1:** Se coloca en caso de documentos simples, el lugar de producción o expedición del documento; y en caso de documentos compuestos, el lugar donde la instancia inicia la resolución del trámite.
- g) **Data tónica 2:** Se consigna, en caso exista, el lugar o jurisdicción de donde procede el documento.
- h) **Data crónica:** En fechas extremas, indicar la fecha inicial y final de la unidad documental, indicando el día, mes y año; en caso falte alguno de estos datos, proceder de acuerdo a lo establecido en la *Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística*.
- i) **Título o asunto:** Se coloca el tipo documental en caso se trate de un documento simple (libranza, carta, boleta, licencia, mandamiento, etc.), y en caso de ser un documento compuesto (expediente) se consignará el tema central o asunto del contenido de la descripción.
- j) **Interesado 1:** Colocar el nombre de las entidades o personas que generan el documento y/o producen el trámite documentario.
- k) **Interesado 2:** Opcionalmente se consigna el nombre de otra persona generadora del documento.
- l) **Alcance y contenido:** Es una síntesis de la información contenida en los documentos. En las unidades documentales simples se considera el tipo documental, generador y el asunto; y para las unidades documentales compuestas se añade, además de estos elementos, los tipos documentales más relevantes, los terceros intervinientes, las diligencias realizadas en otro lugar, la procedencia de otras jurisdicciones, etc.
Para mayor detalle, consultar el ítem 4.4.1 de la guía mencionada líneas arriba.
- m) **Dimensión/Escala:** Se coloca la medida o escala de los documentos iconográficos.
- n) **Estado de conservación:** Se procede de acuerdo al ítem 4.5 de la *Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística*.
- o) **Observaciones:** Debe ser llenado con la siguiente información:
- "Más carátula" o "Más índice", si el expediente lo tuviera. Si la carátula tiene foliación original se escribe en este campo como "Incluye carátula".
 - Se especifica los tipos de foliaciones, ejemplo:
 Foliación original: 1-56.
 Foliación a lápiz: 57-60 (2)
 Foliados: 29.1, 52.1.
 (3) Folios repetidos: 32, 41-42.
 (10) Folios por error de foliación: 11-20.



- (5) Folios faltantes: 1-3, 12, 15.
- (1) Foliado en blanco: 55.
- (2) Folios sueltos y a lápiz: 25-26. (Cuando tiene foliación a lápiz)
- (1) Folio suelto: 30. (Cuando tiene foliación original)
- Folios en blanco: 5.

- p) Procedencia/Orígenes funcionales: Se indica la entidad productora de aquellos documentos que no pertenecen al fondo
- q) Responsable de la descripción: Consignar el nombre de la persona que realiza la descripción.
- r) Fecha de la descripción: Colocar el día, mes y año de la catalogación.

5.3 Catalogación de escrituras públicas:

Se llenarán los campos de descripción del "Formato básico para la catalogación de escrituras públicas" (Anexo N° 2) de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Llenar los datos generales del protocolo notarial:
 - Fondo: Protocolos Notariales.
 - Entidad productora: Colocar notaría o escribanías, según el caso.
 - Sección: Indicar el siglo donde se halla clasificado el protocolo.
 - Serie/Productor: Señalar los nombres y apellidos de los escribanos o notarios productores de la serie.
 - Código del fondo y sección: Se consigna la codificación asignada al fondo. Por ejemplo: N (Protocolos Notariales) y a la Sección: 1 (S. XVI), 2 (S. XVII), 3 (S. XVIII), 4 (S. XIX).
- b) N° de registro: Es el orden correlativo de la unidad de descripción (escrituras públicas).
- c) Escribano/Notario: Se consignan los nombres y apellidos del escribano o notario productor de las escrituras públicas.
- d) Código del productor/serie: Es la codificación asignada a los escribanos o notarios, donde se incluye la codificación del fondo y sección.
- e) N° de protocolo: Es el número que identifica a la unidad de instalación o conservación.
- f) N° de folios: Se indica el N° de folio inicial y final de la escritura (Del – al). Las escrituras que inician o terminan al reverso, colocar seguido del N° de folio, la letra "v" (vuelta) en minúscula.
En este campo se toma en cuenta la foliación original, no a lápiz.
- g) Data tópica: Se coloca el lugar de otorgamiento de la escritura.
- h) Data crónica: Los datos cronológicos se establecerán de la manera siguiente:
 - Fecha inicial: Especificar el día, mes y año en que fue otorgada la escritura.
 - Fecha final: Para las escrituras otorgadas por orden judicial.



- i) Título/Escritura: Se señala el tipo de escritura, por ejemplo: Poder, venta, testamento, concierto, etc. Esta información se extrae del contenido del documento y/o de la sumilla que se encuentra al margen izquierdo de la escritura (No todas las escrituras contienen esta información).
- j) Interesado 1: Se escribe el nombre del otorgante principal de la escritura.
- k) Interesado 2: Se coloca el nombre del segundo otorgante. Si existiera más de 02 otorgantes, tomar en cuenta solo los dos primeros.
- l) Interesado 3: Se consigna el nombre de la persona a favor del cual se otorga la escritura.
- m) Alcance y contenido: Es un extracto o breve resumen del contenido de la escritura. Para mayor detalle, consultar el ítem 4.4.1.1 de la *Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística*.
- n) Estado de conservación: Se procede de acuerdo al ítem 4.5 de la referida guía.
- o) Observaciones: En este campo se incluye información que no es posible colocar en otros, por ejemplo: foliación a lápiz, folios repetidos, foliados, folios por omisión, folios faltantes, folios no hallados o desglosados por orden superior y carátulas de registros.
- p) Responsable de la descripción: Consignar el nombre de la persona que realiza la descripción.
- q) Fecha de la descripción: Colocar el día, mes y año de la catalogación.

5.4 Descripción de la unidad documental Protocolos Notariales

Se llenarán los campos de descripción del "Formato básico para la descripción de la unidad documental Protocolos Notariales" (Anexo N° 3) de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Llenar los datos generales del protocolo notarial:
 - Fondo: Protocolos Notariales
 - Entidad productora: Colocar notarías o escribanías, según el caso.
 - Sección: Indicar el siglo donde se halla clasificado el protocolo.
 - Serie/Productor: Señalar los nombres y apellidos de los escribanos o notarios productores de la serie.
 - Código del fondo y sección: Se consigna la codificación asignada al fondo. Por ejemplo: N (Protocolos Notariales) y a la Sección: 1 (S. XVI), 2 (S. XVII), 3 (S. XVIII), 4 (S. XIX).
- b) N° de registro: Es el orden correlativo de la unidad de descripción (Protocolo Notarial).
- c) Escribano/Notario: Se escriben los nombres y apellidos del escribano o notario productor de las escrituras públicas.
- d) Código del productor/serie: Es la codificación asignada a los escribanos o notarios, donde se incluye la codificación del fondo y sección.



- e) N° de protocolo: Es el número que identifica a la unidad de instalación o conservación.
- f) Volumen:
 N° de escrituras: Indicar el total de escrituras que contiene el protocolo notarial.
 N° de folios: Se colocará el total de folios del protocolo tomando en cuenta los tipos de folios según el ítem 4.3 de la *Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística*.
- g) Data tópica: Se consignan los primeros dos lugares con mayor cantidad de escrituras.
- h) Data crónica: Los datos cronológicos se establecerán de la manera siguiente:
- Fecha inicial: Especificar el día, mes y año en que fue otorgada la escritura más antigua.
 - Fecha final: Señalar el día, mes y año en que fue otorgada la escritura más reciente.
- i) Título: Se indica el nombre del escribano o notario a quien pertenece el protocolo notarial, por ejemplo: "Protocolo notarial de Diego Gutiérrez"
- j) Descripción (Alcance o contenido): Se realizará un breve resumen del contenido del Protocolo:

Ejemplo:

Protocolo de escrituras públicas de Diego Gutiérrez, escribano público y de Cabildo, correspondiente a los años 1553-1556. El titular comparte escribanía con Luis de Villarreal, Fernán Gómez, Luis de Quesada y Pedro de Escobar, escribanos.

Además, se incluyen los siguientes datos:

- Folios: Se especifican los rangos (inicio –final) de los folios del protocolo, incluidos los que tengan doble foliación, ejemplos: 1-800, 1-550.
- Índice: Se registra la cantidad de folios útiles, la existencia de carátula y folios en blanco. Por ejemplo: 30 útiles [Más carátula + 2 blancas].
- Se consigna la cantidad de folios según sus tipos, por ejemplo:

(2) Foliados: 389.1, 770.1.

(5) Folios repetidos: 575, 611, 644-645, 771.

(3) Folios cuadruplicados: 500.

(43) Folios faltantes: 1-32, 103, 290-299.

(10) Folios omitidos (error de foliación): 790-799.

(3) Foliados en blanco: 61, 445, 811.

Folios en blanco: 5.



- Se menciona la ubicación de las carillas de folios en blanco, carátulas de registros y cierres de registro.
 - Se incluyen otros datos como la existencia de formatos de escrituras en blanco.
- k) Estado de conservación: Se procede de acuerdo al ítem 4.5 de la *Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística*.
- l) Observaciones: En este campo se incluye información que no es posible colocar en otros campos de descripción, por ejemplo:
- El estado de la unidad de instalación, si se halla encuadernado ono.
 - La ubicación de los folios de las escrituras que no corrieron, es decir, que no fueron autorizadas o firmadas por el escribano o notario, y las que no fueron descritas por encontrarse datos muy escuetos como la sumilla, anotaciones o fragmentos.
 - Las protocolizaciones que tiene la unidad de instalación o conservación.
- m) Responsable de la descripción: Consignar el nombre de la persona que realiza la descripción.
- n) Fecha de la descripción: Colocar el día, mes y año de la descripción.

VI. Anexos

Anexo N°1: Formato básico para la catalogación de fondos y colecciones

Anexo N°2: Formato básico para la catalogación de escrituras públicas

Anexo N°3: Formato básico para la descripción de la unidad documental:
Protocolos Notariales

Anexo N°4: Flujograma para el proceso de elaboración de catálogos



Anexo N° 02: Formato básico para la catalogación de escrituras públicas

Fuente: Protocolos Notariales
 Entidad Productora: Notarías
 Sección: Siglo XIX
 Serie: Notario Ignacio Ayllón Salazar
 Productor: Ignacio Ayllón Salazar
 Código del fondo: N4

N° DE REGISTRO	ESCRIBANO/ NOTARIO	CÓDIGO DEL PRODUCTOR	N° DE PROT.	N° DE FOLIOS	DATA TÓPICA (Lugar)	DATA CRÓNICA		TÍTULO/ ESCRITURA	INTERESADO 1	INTERESADO 2	INTERESADO 3	ALCANCE Y CONTENIDO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
						FECHA INICIAL	FECHA FINAL									
1	AYLLÓN SALAZAR, Ignacio	N4-IAS	37	981v-991v	Lima	05/11/1821	05/11/1821	Obligación	Francisco Vargas	Manuel Cabada	María Carnero	Francisco Vargas, vecino y comerciante de Lima, y Manuel Cabada, su fiador, se obligan a pagar a María Carnero, residente de Lima y vecina de Cajamarca cantidad de pesos por la compra de una esclava.	Bueno	(3) Foliados: 991.1.- 991.3 (1) Folios faltantes: 985. (1) Folios repetidos: 987. (1) Folios emitidos: 982. (2) Folios sueltos: 990-991.	Luis López	03/04/2013

Anexo N° 03: Formato básico para la descripción de la unidad documental: Protocolos Notariales

Fuente: Protocolos Notariales
 Entidad Productora: Escribanías
 Sección: Siglo XVI
 Serie: Escribano Diego Gutiérrez
 Productor: Diego Gutiérrez
 Código del fondo: N1

N° DE REGISTRO	ESCRIBANO/ NOTARIO	CÓDIGO DEL PRODUCTOR	N° DE PROT.	VOLUMEN	DATA TÓPICA		DATA CRÓNICA		TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN
					LUGAR 1	LUGAR 2	FECHA INICIAL	FECHA FINAL						
1	GUTIÉRREZ, Diego	N1-DG01	64	581	Lima		01/02/1558	28/03/1556	Protocolo Notarial de Diego Gutiérrez	Protocolo de escrituras públicas de Diego Gutiérrez, escribano público y de Cabildo, correspondiente a los años 1553-1556. El titular compró un terreno en Lima de Juan de Alarcón, Fernán Gómez, Luis de Obando y Pedro de Escobar, escribanos. Folios: 1-885. Indice: 30 folios (26 dñtes + 4 blancas). (2) Foliados: 389.1. 770.1. (5) Folios repetidos: 575, 611, 644-645, 771. (3) Folios cuadruplicados: 300. (43) Folios faltantes: 1-32, 103, 290-299. (10) Folios emitidos: 790-799. (9) Foliados en blanco: 61, 645, 811. (1) Foliado en blanco: 5. Cantitas de folios en blanco: 83v, 64, 71, 289v, 210, 389.3v, 413v, 493v, 527v, 529v, 572v, 574v, 587v, 589v, 611v, 759v, 789v, 772v, 813v, 814v, 815v, 816v, 817v, 818v, 819v, 820v, 821v, 822v, 823v, 824v, 825v, 826v, 827v, 828v, 829v, 830v, 831v, 832v, 833v, 834v, 835v, 836v, 837v, 838v, 839v, 840v, 841v, 842v, 843v, 844v, 845v, 846v, 847v, 848v, 849v, 850v, 851v, 852v, 853v, 854v, 855v, 856v, 857v, 858v, 859v, 860v, 861v, 862v, 863v, 864v, 865v, 866v, 867v, 868v, 869v, 870v, 871v, 872v, 873v, 874v, 875v, 876v, 877v, 878v, 879v, 880v, 881v, 882v, 883v, 884v, 885v, 886v, 887v, 888v, 889v, 890v, 891v, 892v, 893v, 894v, 895v, 896v, 897v, 898v, 899v, 900v, 901v, 902v, 903v, 904v, 905v, 906v, 907v, 908v, 909v, 910v, 911v, 912v, 913v, 914v, 915v, 916v, 917v, 918v, 919v, 920v, 921v, 922v, 923v, 924v, 925v, 926v, 927v, 928v, 929v, 930v, 931v, 932v, 933v, 934v, 935v, 936v, 937v, 938v, 939v, 940v, 941v, 942v, 943v, 944v, 945v, 946v, 947v, 948v, 949v, 950v, 951v, 952v, 953v, 954v, 955v, 956v, 957v, 958v, 959v, 960v, 961v, 962v, 963v, 964v, 965v, 966v, 967v, 968v, 969v, 970v, 971v, 972v, 973v, 974v, 975v, 976v, 977v, 978v, 979v, 980v, 981v, 982v, 983v, 984v, 985v, 986v, 987v, 988v, 989v, 990v, 991v, 992v, 993v, 994v, 995v, 996v, 997v, 998v, 999v, 1000v. (02) Cierres de registros: fol. 208v, 483v. Formatos de escrituras en blanco: fol. 605-673 (14 formatos), 748-749v (1 formato) y 751-756 (7 formatos).	Folios deteriorados quemados (totalmente por tinta): 517-520, 570-573, 597-599, 822-843, 846.	Encuadernado o empaquetado. No corren las escrituras de los folios: 582, 725. Folios del 700 al 750: Expedientes protocolizados (insertos). El primer registro de fs. 319-342 tiene numeración original en romanos. Fol. 277v.: Sumilla de escritura de poder otorgado por María Rodríguez a Martín González. Folios 117.1-117.1v: Utilizado como hoja de guarda y/o anverso de registro. Fs. 52v: Fin del año de 1594. Fs. 170: "Esta plana no vale lo referido en ella porque se puso sin fundamento". Fol. 287v.: "Villa de Medina". "El capitán Juan Maldonado de Buendía, corregidor en esta ciudad". Entre los folios 500.1 y 500.2: Sumatorias en números romanos. Fs.: 827-894v. (Pellizón a lápiz): Formatos y borradores de escrituras del año 1832.-	Luis López	05/06/2013



Anexo N° 04: Flujograma para el proceso de elaboración de catálogos

