ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

MANUAL PARA EL REGISTRO NACIONAL DE COLECCIONES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS HISTÓRICOS PÚBLICOS O DE PARTICULARES

2009

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía a los servidores del Archivo General de la Nación, del Sistema Nacional de Archivos y usuarios externos, sobre los procedimientos y el correcto llenado de los formularios, que se presentarán para el Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos, Públicos o de Particulares, según la modalidad de registro que solicite (Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie, Unidades de Archivamiento o Unidades Documentales).

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

El Registro Nacional de Colecciones documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares forma parte del Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, implementado con Ley Nº 28296 y su reglamento. Es la función que cumple la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, el cual consiste en registrar a todos aquellos bienes integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico que formen parte del Estado o se encuentren en poder de particulares.

Para el registro se presentarán los formularios F1, F2 y en caso se registren Unidades de Archivamiento o Unidades Documentales se presentará el formulario F3. Estos formularios se llenarán considerando las indicaciones expuestas en el presente manual.

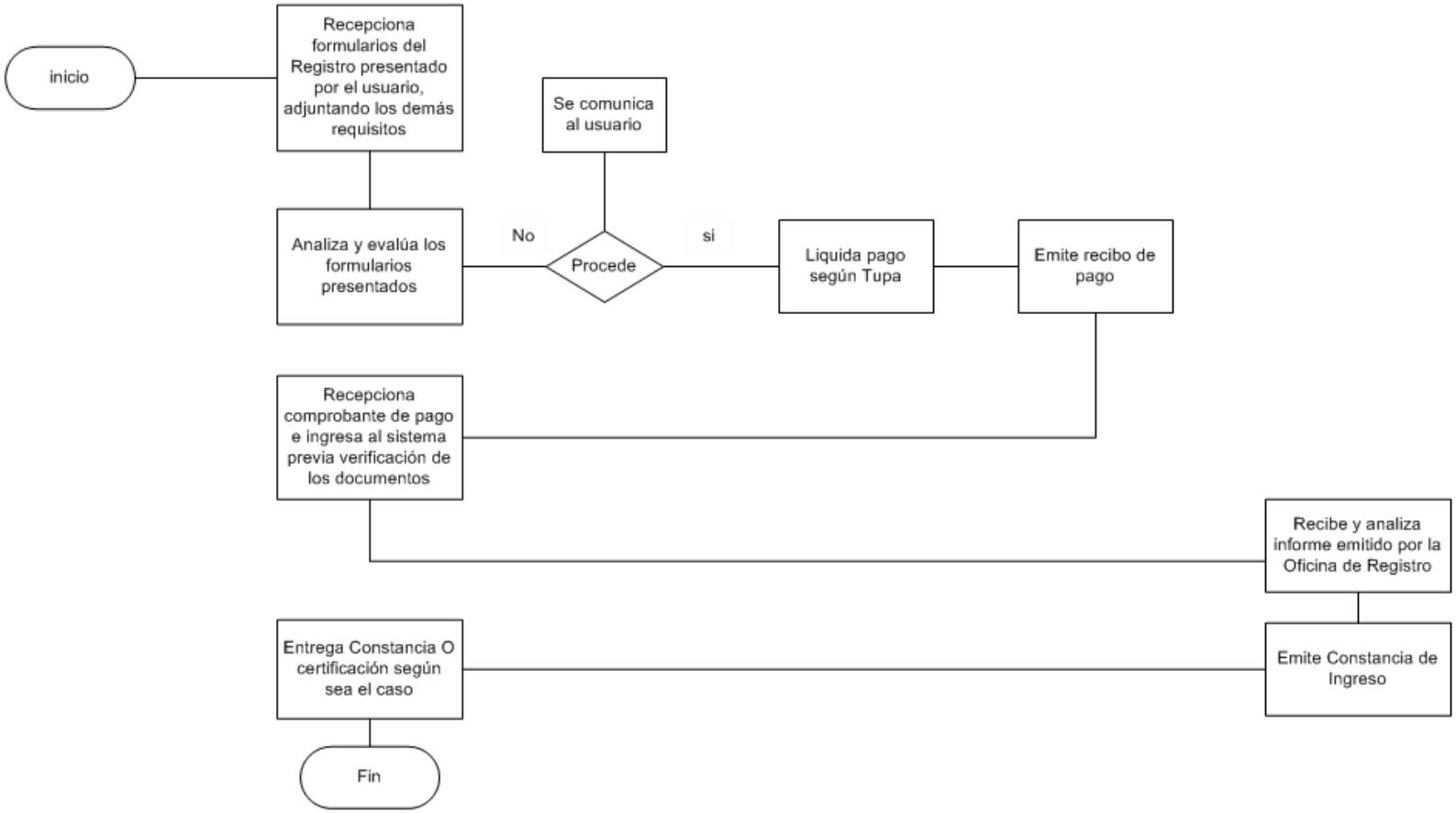
Luego de llenar los formularios de registro, estos serán presentados en el espacio asignado para tal efecto, en la sede central del Archivo General de la Nación, Psje. Piura s/n con Av. Camaná Cdra. 1, junto a estos formularios se presentará una fotocopia del documento de identidad del solicitante, en caso el solicitante no sea el propietario del documento o el encargado de su custodia, presentará una carta poder simple del propietario o un documento de la entidad a la que representa.

El personal de la oficina de registro recibirá y evaluará la documentación presentada por el solicitante, en caso encuentre algún error se lo hará saber al solicitante para que lo corrija. Para registrar los documentos según el formulario F2, a este se le adjuntará el cuadro de clasificación del archivo (en caso lo tenga). En caso de registrar los documentos según el formulario F3, este se presentará junto al formulario F2, y se confrontará la información presentada con los documentos físicos, si la extensión de la documentación a registrar es demasiado extensa el personal de la oficina de registro se dirigirá al archivo o lugar donde se encuentran los documentos y realizará la confrontación “in situ”.

Los formularios contarán como máximo con 1000 registros (incluido los encabezados de Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie y Unidades de Archivamiento), cada formulario corresponderá a una misma serie documental.

El personal del registro estará encantado en despejar cualquier duda para el llenado de los formularios.

FLUJOGRAMA DEL REGISTRO



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO F1

Nº DE SOLICITUD:	FORMULARIO Nº1 SOLICITUD	ACEPTADA	
FECHA		SÍ	NO

Campos a ser llenados por el personal de la Oficina de Registro.

Sres. Archivo General de la Nación

Yo _____, con DNI Nº _____ y/o Pasaporte Nº _____, con domicilio en_____ representante de _____, con domicilio en _____ distrito de_____, página web _____teléfono_____, fax _____ correo electrónico _____.

Anotar los datos reales y completos de la persona quien solicita el registro del bien cultural mueble integrante del Patrimonio Cultural Archivístico. En caso de representar a alguna persona o institución también indicar los datos solicitados.

Al tener posesión de documentos integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico, solicito:

	Su registro
	Registro para que ingresen al país
	Registrar su cambio de titularidad
	Informar sobre su exportación Motivo:

Marcar con un aspa el servicio que solicita. En caso informe sobre la exportación del bien integrante del Patrimonio Cultural Archivístico, indicar los motivos. Es necesario mencionar, que los únicos motivos contemplados para la exportación de bienes culturales son: restauración, investigación, exhibición y fines diplomáticos (en concordancia con la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación).

Cuyo encargado(a) es el Sr. (a) _____

Indicar el nombre y cargo del responsable de custodiar los documentos a registrar.

Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

	Fotocopia de documento de identidad (D.N.I., pasaporte o carné de extranjería - obligatorio)
	Carta Poder
	Dos juegos de fotografías del documento archivístico (obligatorio en caso de salida o entrada de documentos)
	Tres juegos del formulario F2 o F3 (dos impresos y uno en formato digital)

En todos los casos es obligatorio presentar la fotocopia del DNI, los formularios F2 junto al formulario F3 (según el caso), debidamente llenados; la carta poder se presentará cuando el solicitante no sea el propietario de los documentos a registrar; las imágenes digitalizadas, se presentarán previa comunicación con el personal de la oficina de registro, quienes definirán la cantidad de imágenes a presentar por unidad documental.

Que los documentos archivísticos a registrar son originales y han sido adquiridos por medio de (marcar con un aspa):

	Donación	Detalles:
	Transferencia	
	Custodia	
	Otros	

Marcar con un aspa la forma de adquisición de los documentos a registrar y detallarla, de ser necesario, se puede marcar más de una opción. Si posee algún documento que sustente dicha adquisición, adjuntar una fotocopia a la solicitud.

Su acceso es:

	LIBRE	REQUISITOS DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN:	HORARIOS DE ATENCIÓN Y REFERENCIA:
	RESTRINGIDO		

Indicar si el acceso al(os) documento(s) a registrar, es libre o restringido, en caso de ser libre anotar los requisitos para su acceso y el horario de atención.

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados en la presente son verdaderos y hago la presente de acuerdo a lo regulado según Ley Nro. 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", en su artículo Nro. 42 "Presunción de Veracidad".

Observaciones: _____

_____

Llenar este campo en caso se presenten datos no contemplados anteriormente.

_____ **Firma del Usuario** **DNI**	_____ **Firma del Registrador** **Nombre:**

El usuario debe firmar y colocar su número de DNI.

El personal de la oficina de registro debe firmar y colocar su nombre.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO F2

Encabezado:
El responsable de realizar la descripción ingresará su nombre, número de DNI y firma, además rubricará cada una de las hojas que comprendan los formularios de registro. La oficina de registro no brinda el servicio de descripción documental, por lo cual el solicitante traerá cada uno de los formularios llenos. Estas indicaciones serán aplicadas a cada uno de los formularios de registro.

Ejemplo:

Descripción realizada por:

Nombre: Miguel Angel Vásquez Guillén

DNI: 40947270

Firma:_____

Nivel de Descripción:
Se indicarán los niveles de descripción (Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie o Sub-serie) de los documentos a registrar, utilizando la siguiente numeración:

Fondo	=	1
Sub-fondo	=	2
Sección	=	3
Sub-sección	=	4
Serie	=	5
Sub-serie	=	6

Ejemplo:

Nivel de Descripción
Fondo
Sección
Serie

DONDE

Nivel de Descripción
1
3
5

Código en Archivo:
Indicar el código o signatura, que poseen cada uno de los niveles de descripción dentro del archivo.

Ejemplo:

Nivel de Descripción	Código en Archivo
1	GO
3	GO-BI

5	GO-BI 1
5	GO-BI 2
5	GO-BI 3
5	GO-BI 4
5	GO-BI 5

Nombre o Asunto:
Indicar el nombre o asunto del nivel de descripción a registrar. En caso los documentos formen parte de una colección, su nivel de descripción será el número 1 y su nombre será el del coleccionista.

Ejemplo:

Nivel de Descripción	Código en Archivo	Nombre o Asunto
1	GO	Superior Gobierno
3	GO-BI	Gobierno
5	GO-BI 1	Político-Administrativo
5	GO-BI 2	Hacienda
5	GO-BI 3	Militar
5	GO-BI 4	Eclesiástico
5	GO-BI 5	Contencioso

Fechas Extremas:
Indicar la fecha inicial (año del documento más antiguo) y la fecha final (año del documento más reciente) que posee cada uno de los niveles de descripción que serán registrados.

Ejemplo:

Nivel de Descripción	Código en Archivo	Nombre o Asunto	Fechas Extremas	
			Fecha Inicial	Fecha Final
1	GO	Superior Gobierno	1558	1824
3	GO-BI	Gobierno	1558	1824
5	GO-BI 1	Político-Administrativo	1558	1824
5	GO-BI 2	Hacienda	1596	1824
5	GO-BI 3	Militar	1671	1824
5	GO-BI 4	Eclesiástico	1570	1823
5	GO-BI 5	Contencioso	1605	1823

Volumen de la Unidad de Descripción:
Entendemos por volumen la cantidad de metros lineales, Unidades de Archivamiento, Documentos o Unidades Documentales que contiene cada uno de los niveles de descripción a registrarse. Indicar en cifras el volumen de cada uno de los niveles de descripción, se pueden obviar los campos de metros lineales y de unidades de archivamiento, pero sí es obligatorio indicar la cantidad de documentos. Donde:

M. L. : Metros Lineales.
U. A. : Unidades de Archivamiento.
C. D : Cantidad de Documentos.

Ejemplo:

Nivel de Descripción	Código en Archivo	Nombre o Asunto	Fechas Extremas		Volumen de la Unidad de Descripción		
			Fecha Inicial	Fecha Final	M. L.	U. A.	C. D.
1	GO	Superior Gobierno	1558	1824		215	14278
3	GO-BI	Gobierno	1558	1824		172	6414
5	GO-BI 1	Político-Administrativo	1558	1824		41	1788
5	GO-BI 2	Hacienda	1596	1824		54	2029
5	GO-BI 3	Militar	1671	1824		04	365
5	GO-BI 4	Eclesiástico	1570	1823		12	554
5	GO-BI 5	Contencioso	1605	1823		61	1678

Productor:
Indicar el nombre de la institución, persona o familia productora del documento, este nombre puede ser el mismo de la unidad de descripción, variará cuando se registren colecciones, fondos o series fácticas.

Ejemplo:

N. de D.	Código en Archivo	Nombre o Asunto	Fechas Extremas		Volumen de la Unidad de Descripción			Productor
			Fecha Inicial	Fecha Final	M. L.	U. A.	C. D.	
1	GO	Superior Gobierno	1558	1824		215	14278	Superior Gobierno
3	GO-BI	Gobierno	1558	1824		172	6414	Superior Gobierno
5	GO-BI 1	Político-Administrativo	1558	1824		41	1788	Superior Gobierno
5	GO-BI 2	Hacienda	1596	1824		54	2029	Superior Gobierno
5	GO-BI 3	Militar	1671	1824		04	365	Superior Gobierno

5	GO-BI 4	Eclesiástico	1570	1823		12	554	Superior Gobierno
5	GO-BI 5	Contencioso	1605	1823		61	1678	Superior Gobierno

Forma de Ingreso:
Indicar la forma de ingreso de los documentos al archivo o colección. Donde:

D. : Donación.
T. : Transferencia.
C. : Compra.
O. : Otro.

Ejemplo:

N. de D.	Código en Archivo	Nombre o Asunto	…..	Productor	Forma de Ingreso			
			…..		D	T	C	O
1	GO	Superior Gobierno	…..	Superior Gobierno		X		
3	GO-BI	Gobierno	…..	Superior Gobierno		X		
5	GO-BI 1	Político-Administrativo	…..	Superior Gobierno		X		
5	GO-BI 2	Hacienda	…..	Superior Gobierno		X		
5	GO-BI 3	Militar	…..	Superior Gobierno		X		
5	GO-BI 4	Eclesiástico	…..	Superior Gobierno		X		
5	GO-BI 5	Contencioso	…..	Superior Gobierno		X		

Descripción:
Brindar una síntesis del contenido de cada uno de los niveles de descripción. Tomar en cuenta su importancia con respecto a su contexto histórico. En la norma ISAD (G), se le denomina “Alcance y Contenido”.

Ejemplo:

N. de D.	Código en Archivo	Nombre o Asunto	…..	Descripción
			…..	
1	GO	Superior Gobierno	…..	Comprende documentación administrativa generada en la Secretaría de Cámara del virrey.
3	GO-BI	Gobierno	…..	Dividida según las funciones que competen al Virrey; contiene expedientes, reales cédulas, provisiones, bandos etc. relativos a la confirmación de las composiciones de tierras, nombramientos de cargos de los altos funcionarios virreinales, pago de sus sueldos, licencias de embarque etc., aprobación de la retasa de los tributos, administración de la caja general de censos, transporte de oro y plata, reclutamiento de las milicias, litigios sobre competencias de jurisdicción, posesión de tierras, etc.

Notas:
Indicar la información que no esté contemplada en alguno de los otros campos.

Ejemplo:

N. de D.	Código en Archivo	Nombre o Asunto	…..	Notas
			…..	
1	GO	Superior Gobierno	…..	Durante el proceso de reorganización del fondo Superior Gobierno realizado en el proyecto de informatización del AGN, la sección juicios de residencia pasó a formar parte del fondo Real Audiencia, después de haberse realizado un estudio de las funciones de ésa institución.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO F3

En este formulario se registrarán las Unidades de Archivamiento y Unidades Documentales, según el caso.

Se tomarán en cuenta las instrucciones proporcionadas para el llenado del formulario F2 en los campos: Encabezado, Nivel de Descripción y Código en Archivo.

El llenado del formulario iniciará con la descripción del Fondo, Sección y Serie, respectivamente, indicando el código de archivo y nombre de los niveles de descripción mencionados, continuando con el código de archivo de la Unidad de Archivamiento, para luego pasar a la descripción de las Unidades Documentales según los campos requeridos. Para describir el Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie, se les rellenará con color rojo y en el caso de las Unidades de Archivamiento se rellenará con color amarillo.

El número que le corresponde a las Unidades de Archivamiento y Unidades Documentales son el 7 y 8 respectivamente.

Ejemplo:

Nivel de Descripción	Código en Archivo	Nombre / Asunto
1	GO	Superior Gobierno
3	GO-RE	Real Acuerdo
5	GO-RE 1	Resolutivos
7	GO-RE 1.1	

Nombre / Asunto:
Indicar el nombre de la serie donde pertenecen las Unidades de Archivamiento a registrar. En caso se registren Unidades Documentales indicar su nombre o asunto.

Nivel de Descripción	Código en Archivo	Nombre / Asunto
1	GO	Superior Gobierno
3	GO-RE	Real Acuerdo
5	GO-RE 1	Resolutivos
7	GO-RE 1.1	
8	GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.
8	GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.

8	GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.
8	GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.

Fechas Extremas:
Indicar la fecha inicial y final de cada Unidad de Archivamiento o Unidad Documental indicando día, mes y año. En caso falte alguno de estos datos se puede dejar en blanco.

Donde:

D : Día
M : Mes
A : Año

Ejemplo:

Nivel de Descripción	Código en Archivo	Nombre / Asunto	Fechas Extremas					
			Fecha Inicial			Fecha Final		
			D	M	A	D	M	A
1	GO	Superior Gobierno						
3	GO-RE	Real Acuerdo						
5	GO-RE 1	Resolutivos						
7	GO-RE 1.1							
8	GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.	31	01	1671	05	12	1682
8	GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.	26	01	1763	12	07	1783
8	GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.	24	03	1764			
8	GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.	29	04	1765	30	04	1765

Volumen de la Unidad:
Indicar la cantidad de folios de cada una de las Unidades de Archivamiento o Unidades Documentales. Si el documento contiene carátulas, estos se consideran en la contabilidad total y se menciona su cantidad en el campo de notas. Los folios en blanco no se consideran en la contabilidad por documento, estos también se mencionarán en el campo de notas.

Ejemplo:

Nivel de Descripción	Código en Archivo	Nombre / Asunto	Fechas Extremas						Volumen de la Unidad
			Fecha Inicial			Fecha Final			Nº de Folios / C. D.
			D	M	A	D	M	A	

1	GO	Superior Gobierno							
3	GO-RE	Real Acuerdo							
5	GO-RE 1	Resolutivos							
7	GO-RE 1.1								
8	GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.	31	01	1671	05	12	1682	35
8	GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.	26	01	1763	12	07	1783	15
8	GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.	24	03	1764				24
8	GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.	29	04	1765	30	04	1765	06

Donde C. D. es Cantidad de Documentos.

Generador:
Indicar el nombre de la persona quien generó el documento. En caso este no figure, colocar el nombre de la institución. Cuando se registren Unidades de Archivamiento este campo se dejará en blanco.

Ejemplo:

Código en Archivo	Nombre / Asunto	….	Volumen de la Unidad	Generador
		….	Cantidad de Folios	
GO	Superior Gobierno			
GO-RE	Real Acuerdo			
GO-RE 1	Resolutivos			
GO-RE 1.1				
GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.	….	35	Pedro Fernández de Castro.
GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.	….	15	Manuel de Amat y Junient.
GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.	….	24	Manuel del Campo.
GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.	….	06	Ignacio Fernández.

Data Tópica / Lugar:
Indicar el lugar donde se generaron las Unidades Documentales que van a registrarse. En caso de describir expedientes o unidades documentales compuestas, estos pueden

tener más de una data tópica, en ese caso indicar el lugar de inicio y término del proceso. En caso se registren Unidades de Archivamiento se considerará la Data Tópica que más se repita dentro de la misma.

Ejemplo:

Código en Archivo	Nombre o Asunto	…. / ….	Generador	Data Tópica
GO	Superior Gobierno			
GO-RE	Real Acuerdo			
GO-RE 1	Resolutivos			
GO-RE 1.1				
GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.	….	Pedro Fernández de Castro.	Lima.
GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.	….	Manuel de Amat y Junient.	Lima.
GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.	….	Manuel del Campo.	Lima.
GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.	….	Ignacio Fernández.	Lima.

Descripción:
Brindar una síntesis de la información contenida en cada una de las Unidades Documentales a registrar, tomar en cuenta su importancia con respecto a su contexto histórico.

Ejemplo:

Código en Archivo	Nombre o Asunto	…. / ….	Generador	Data Tópica	Descripción
GO	Superior Gobierno				
GO-RE	Real Acuerdo				
GO-RE 1	Resolutivos				
GO-RE 1.1					
GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.	….	Pedro Fernández de Castro.	Lima.	Libro donde se asientan las inscripciones de la Compañía de milicias que se formó y reclutó por orden del virrey Pedro Fernández de Castro, Conde de Lemos, que fue remitido a Alonso de Guzmán. sin Proveído

GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.	….	Manuel de Amat y Junient.	Lima.	Diligencias que manda realizar el Manuel de Amat y Junient, a Francisco Buanaventura Ramírez, conde de San Javier y Laredo para que con los gremios de abastecedores de pan y velas de Lima, se determine las contribuciones de dinero que se debe dar para la manutención de las milicias y obras públicas a cambio de eximirlos del Servicio militar.
GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.	….	Manuel del Campo.	Lima.	Manuel del Campo, Oficial de la Real Hacienda de Lima y de turno, en el Puerto del Callao, presenta la cuenta de los gastos realizados en la construcción de la Real Fortaleza y Presidio del Callao y solicita su aprobación. Ante Manuel de Amat y Junient, virrey del Perú.
GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.	….	Ignacio Fernández.	Lima.	Ignacio Fernández, alférez de la Compañía de Españoles del barrio de San Marcelo, solicita el nombramiento de teniente de la Compañía en lugar de Miguel Béquer, en razón de poseer el título de alférez. Ante Manuel de Amat y Junient, virrey del Perú.

Estado de Conservación:
Marcar con un aspa el estado de conservación de cada una de las Unidades Documentales, ya sea bueno, malo o regular. Donde:

B : Bueno.
M : Malo.
R : Regular.

En caso de registrar Unidades de Archivamiento este campo puede dejarse en blanco.

Ejemplo:

Código en Archivo	Nombre o Asunto	….	Generador	….	….	Estado de Conservación		
		….				Bueno	Regular	Malo
GO	Superior Gobierno							
GO-RE	Real Acuerdo							
GO-RE 1	Resolutivos							
GO-RE 1.1								
GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.	….	Pedro Fernández de Castro.	….	….	x		
GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.	….	Manuel de Amat y Junient.	….	….		x	
GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.	….	Manuel del Campo.	….	….		x	

GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.	….	Ignacio Fernández.	….	….		x	

Notas:
Indicar la información adicional que no esté contemplada en alguno de los otros campos.

Ejemplo:

Código en Archivo	Nombre o Asunto	….	Generador	….	….	Notas
		….				
GO	Superior Gobierno					
GO-RE	Real Acuerdo					
GO-RE 1	Resolutivos					
GO-RE 1.1						
GOBI 3.117.1	Libro de Inscripciones de Compañía.	….	Pedro Fernández de Castro.	….	….	Encuadernación debilitada.
GOBI 3.117.2	Contribuciones de Dinero.	….	Manuel de Amat y Junient.	….	….	1 folio en blanco.
GOBI 3.117.3	Construcción de Fortaleza.	….	Manuel del Campo.	….	….	Incluye carátula. 1 folio en blanco
GOBI 3.117.4	Nombramiento de Teniente.	….	Ignacio Fernández.	….	….	Incluye carátula. Documento incompleto. 11 folios en blanco.