



Resolución Jefatural N° 065-2022-AGN/JEF

Lima, 12 de abril de 2022

VISTOS el Informe N° 000073-2022-AGN/DAH-APTA, de fecha 22 de marzo de 2022, del Área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico; el Informe N° 00007-2022-AGN/SG-OPP-AMG, de fecha 7 de abril de 2022, del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 139-2022-AGN/SG-OAJ, de fecha 12 de abril de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del TULO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado con el Decreto Supremo N° 013-90-JUS, prescribe que la entidad propone y ejecuta la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del patrimonio documental de la nación. Asimismo, de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que la finalidad de creación del sistema es integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; además, el artículo 4 de la referida ley establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que el literal d del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que la Jefatura tiene por función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad. Por otro lado, de conformidad con el numeral 1.16 de la Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, de fecha 30 de marzo de 2021, el Área de Procesos Técnicos Archivísticos tiene, entre otras funciones, el conducir y ejecutar el acopio, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación y archivos bajo su competencia;

Que mediante el Informe N° 000073-2022-AGN/DAH-APTA, el Área de Procesos Técnicos Archivísticos - APTA de la Dirección de Archivo Histórico indica que en atención a sus funciones, no existe un procedimiento normado que permita la identificación, control y descripción de la documentación, aún más teniendo en consideración que sus repositorios se hallan en diferentes sedes y que antes del año 2018, la direcciones de Archivo Colonial y Republicana, hoy constituida en APTA, presentaban diferencias en los campos de descripción. En ese sentido, propone los proyectos denominados: 1) "Instructivo para la elaboración de instrumentos de descripción: Inventario registro e inventario esquemático"; 2) "Instructivo para la catalogación de fondos y colecciones"; y 3) "Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística";

Que mediante el Memorandum N° 00073-2021-AGN/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto traslada el Informe N° 000073-2022-AGN/DAH-APTA del Área de Modernización de la Gestión, en donde opina que "los tres



proyectos normativos presentados por la Dirección de Archivo Histórico, orientan y regulan las actividades de descripción archivística, lo que permitirá establecer pautas para el conocimiento, localización, control y fácil acceso a la información con fines de investigación, servicio y atención al ciudadano(...). Por lo expuesto, se emite opinión favorable (...);

Que mediante el Informe N° 139-2022-AGN/SG-OAJ, de fecha 8 de abril de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica opina a favor de la aprobación de los tres proyectos normativos presentados por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico, por contar con sustento técnico y legal, de conformidad con la Directiva N° 001-2021-AGN/SG, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación", aprobada con la Resolución Jefatural N° 055-2021-AGN/JEF, de fecha 14 de junio de 2021;

Con los visados de la Dirección de Archivo Histórico, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos; el TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado con el Decreto Supremo N° 013-90-JUS; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; la Resolución Jefatural N° 055-2021-AGN/JEF, de fecha 14 de junio de 2021, que aprueba la Directiva N° 001-2021-AGN/SG, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación";

SE RESUELVE

Artículo 1. Aprobar los documentos presentados por el Área de Procesos Técnicos Archivísticos de la Dirección de Archivo Histórico, cuyos anexos forman parte de la presente resolución, denominados:

- 1) Instructivo para la elaboración de instrumentos de descripción: Inventario registro e inventario esquemático.
- 2) Instructivo para la catalogación de fondos y colecciones.
- 3) Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística.

Artículo 2. Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo que notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 3. Disponer a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Ricardo Arturo Moreau Heredia
Jefe Institucional
Archivo General de la Nación



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: INVENTARIO REGISTRO E INVENTARIO ESQUEMÁTICO

I. Introducción:

La Dirección de Archivo Histórico (DAH) 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, ejecutar el acopio, catalogación, organización, custodia y puesta en servicio de la documentación con valor permanente, cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido.

Dentro de sus actividades principales se encuentra la elaboración de los instrumentos descriptivos como el inventario registro e inventario esquemático que nos permiten conocer, localizar y controlar la documentación custodiada.

II. Objetivo:

Establecer los campos de descripción necesarios para la elaboración del inventario registro y esquemático, a fin de conocer y controlar la documentación existente en las unidades de instalación y agrupaciones documentales, custodiadas por el APTA.

III. Alcance:

El presente instructivo será aplicado por el personal que ejecuta labores de descripción de inventarios registro y esquemático.

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.

Inventarios: Son instrumentos descriptivos que resultan de los procesos archivísticos de descripción, en los cuales se detalla principalmente el contenido de las series documentales. Está compuesto de encabezado, encolumnado y datación.



Inventario esquemático: Es un instrumento básico de consulta que ofrece una información estructurada del fondo; sus unidades de descripción son la sección y serie.

Inventario registro: Es un instrumento de control que describe de manera exacta y precisa las unidades de instalación o conservación por cada asiento.

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).

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.

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).

Pautas:

5.1 Inventario Registro

Se llenarán los campos de descripción del "Formato básico de inventario registro" (Anexo N° 1) de la siguiente manera:

- a) **ENCABEZADO:** Llenar los datos generales de la unidad de descripción o entidad productora, después de haber concluido con el llenado de los campos de descripción del encolumnado.

- **Nombre de la agrupación documental:** Se coloca el nombre del fondo



- o colección.
 - Tipo de agrupación documental: Se indica si es fondo o colección.
 - Código: Se consigna la codificación asignada a la agrupación documental.
 - Fechas extremas: Indicar la fecha más antigua y la más reciente de la agrupación documental.
 - Total de la unidad de instalación o conservación.
 - Total de documentos.
- b) N° de asiento: Indicar la numeración correlativa de los registros o asientos de las unidades de instalación o conservación.
- c) Nombre o contenido de la unidad de descripción: Se coloca el nombre formal o atribuido del nivel de descripción a registrar.
- d) Código/Signatura: Indicar el código o signatura de las unidades de instalación o conservación.
- e) N° unidad de instalación o conservación: Se indica el N° de la unidad a describir (caja, legajo, files, paquete, etc.)
- f) Volumen de la unidad de instalación o conservación:
- N° documentos: Consignar el rango del primer y último documento que contiene la unidad de instalación o conservación. Las unidades documentales de cada unidad de instalación o conservación deberán enumerarse desde el número 1, en aquellos fondos que carezcan de inventario.
 - Total de documentos: Señalar el total de piezas documentales contenidas en la unidad de instalación o conservación.
- g) Fechas extremas:
- Inicial: Se indica el año de producción o creación del documento más antiguo, contenida en la unidad de instalación o conservación.
 - Final: Se señala el año de producción o creación del documento más reciente contenida en la unidad de instalación o conservación.
- h) Observaciones:
- Estado de conservación: Consignar solo los documentos que se encuentran en mal estado de conservación (deteriorados).
Ejemplo: Deteriorado: doc. 5
 - Indicar las piezas documentales signadas con un número, seguidas de letras alfabéticas o puntos.
Ejemplo: Incluye docs. 2A, 6B, 5.1, 6.3



- Si un documento no es hallado, verificar si pasó a otra unidad de conservación del mismo fondo o agrupación documental por su principio de procedencia; si es así, consignar el hecho.

Ejemplos: El doc. 2 pasó al leg. 15.

El doc. 5 pasó al leg. 66 del fondo Corte Superior de Justicia, leg. 72, como doc. 77.

El doc. 703 pasó a GO-BI 2, caj. 73, como doc. 61.

- Si un documento no es hallado en su unidad de conservación y tampoco en otra agrupación documental, indicarlo como documento faltante.

Ejemplo: Falta doc. 20.

- Si una unidad de conservación no es hallada en su agrupación documental se indicará de esta forma:

Ejemplo: Leg. 81 no ubicado.

- Responsable de la descripción: Consignar el nombre de la persona que realiza la descripción.
- Fecha de la descripción: Colocar el día, mes y año del registro realizado.

5.2 Inventario Esquemático:

Se llenarán los campos de descripción del "Formato básico de inventario esquemático" (Anexo N° 2) de la siguiente manera:

- ENCABEZADO:** Llenar los datos generales de la unidad de descripción o entidad productora, después de haber concluido con el llenado de los campos de descripción del contenido.
 - Nombre de la agrupación documental: Se coloca el nombre del fondo o colección.
 - Código: Se consigna la codificación asignada a la agrupación documental.
 - Fechas extremas: Indicar la fecha más antigua y la más reciente de la agrupación documental.
 - Total de la unidad de instalación o conservación.
 - Metros lineales.
- b) N° de asiento: Es el orden correlativo de la unidad de descripción.
- c) Código/Signatura: Se le colocará la codificación asignada a la agrupación documental.



- d) Nombre o contenido de la unidad de descripción: Se colocará el nombre formal o atribuido de la agrupación documental.
- e) Fechas extremas:
- Inicial: Se indica el año más antiguo de la unidad de descripción, según niveles.
 - Final: Se señala el año más reciente de la unidad de descripción, según niveles.
- f) Volumen de las unidades de descripción:
- N° de unidad de instalación o conservación: Consignar el tipo de unidad de instalación o conservación a inventariar (cajas, legajos, carpetas, files, libros, etc.)
 - N° de cajas, legajos u otros: Colocar el rango de las unidades de instalación o conservación que contienen las agrupaciones documentales descritas.
 - Total: Colocar el total de unidades de instalación o conservación de las agrupaciones documentales descritas.
 - Cantidad de documentos: Indicar el total de piezas documentales contenidas en las unidades de descripción.
 - Metros lineales: Especificar el volumen documental de las unidades de descripción en metros lineales.
- g) Observaciones:
- Indicar las unidades de conservación signadas con código alfanumérico, que se encuentran contenidas en el rango.
Ejemplo: Incluye Leg. 777A; Caj. 666.1
 - Indicar las unidades de conservación consignadas como no ubicadas en el inventario registro.
 - Ejemplo: No ubicado Leg. 215.
- h) Datación: Colocar los nombres y apellidos del responsable de la descripción, cargo, fecha de la elaboración del inventario y firma.



VI. Anexos

Anexo N° 01: Formato básico de inventario registro

Anexo N° 02: Formato básico de inventario esquemático

Anexo N° 03: Flujograma para el proceso de elaboración de inventarios



Anexo N° 01: Formato básico de inventario registro

Nombre de la agrupación documental: Superior Gobierno
 Tipo de agrupación documental: Fondo
 Código: GO
 Fechas extremas: 1558-1824
 Total Unidad de conservación: 215 cajas
 Total de documentos: 14,709

| N° DE ASIENTO | NOMBRE O CONTENIDO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN | CÓDIGO/ SIGNATURA | N° UNIDAD DE CONSERVACIÓN | VOLUMEN | | FECHAS EXTREMAS | | OBSERVACIONES | RESPONSABLE DE DESCRIPCIÓN | FECHA DE LA DESCRIPCIÓN |
|---------------|--|-------------------|---------------------------|---------------|---------------|-----------------|-------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | N° DOCUMENTOS | TOTAL DE DOC. | INICIAL | FINAL | | | |
| 1 | REAL ACUERDO DE JUSTICIA/Resolutivos | GO-RE 1 | 1 | 1-6 | 7 | 1658 | 1675 | Incluye documento: 2A | Jesús Martínez | 06/06/2016 |
| 2 | REAL ACUERDO DE JUSTICIA/Resolutivos | GO-RE 1 | 2 | 1-15 | 14 | 1678 | 1688 | Documento faltante: 8 | Jesús Martínez | 07/06/2016 |

Anexo N° 02: Formato básico de inventario esquemático

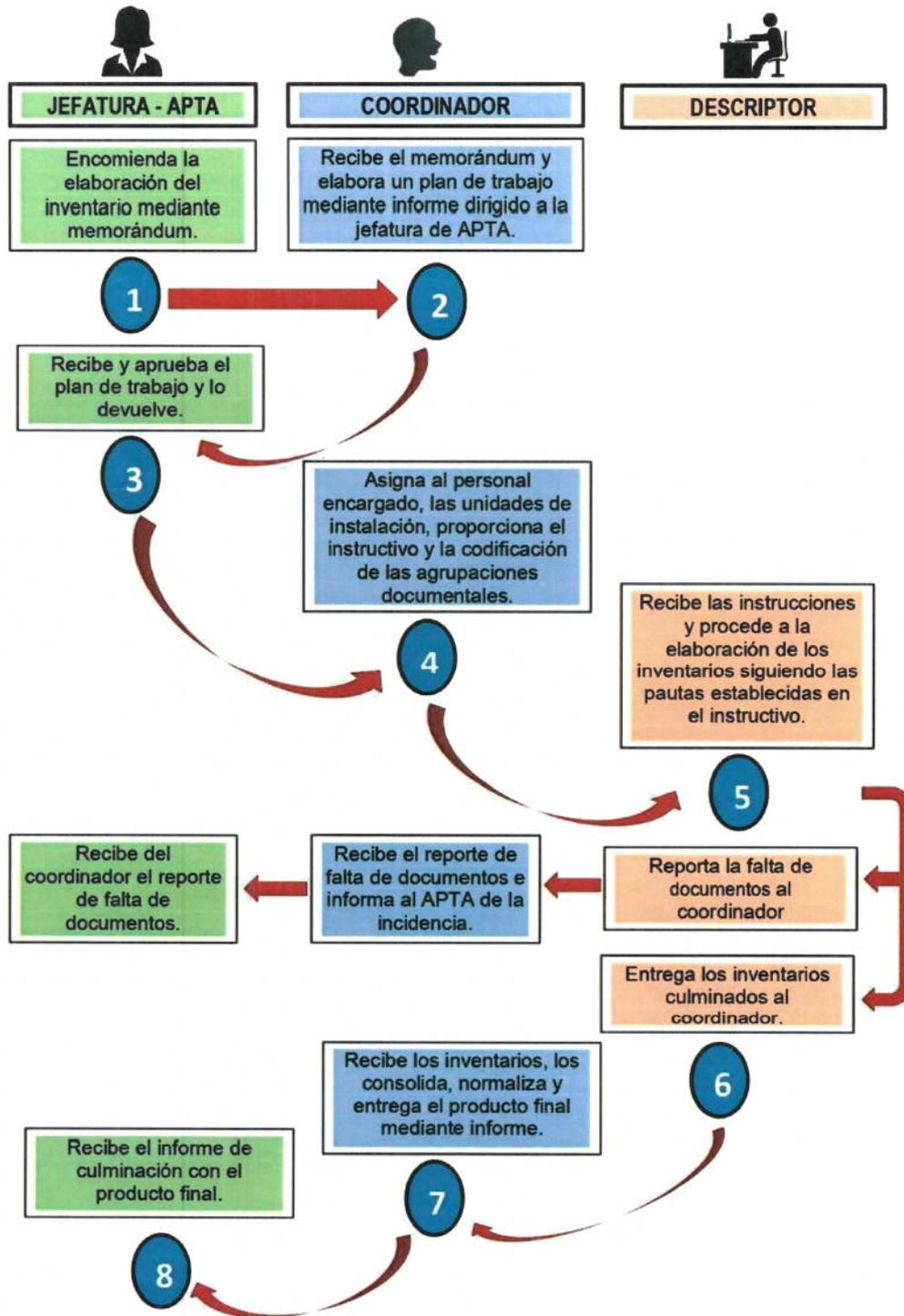
Nombre de la agrupación documental: Superior Gobierno
 Tipo de agrupación documental: Fondo
 Código: GO
 Fechas extremas: 1558-1824
 Total unidad de conservación: 215 cajas
 Metros lineales: 42.00

| N° DE ASIENTO | CÓDIGO / SIGNATURA | NOMBRE O CONTENIDO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN (SECCIÓN Y/O SERIE) | FECHAS EXTREMAS | | VOLUMEN | | | | OBSERVACIONES |
|---------------|--------------------|--|-----------------|-------|------------------------|-------|------------------------|-----------------|----------------------|
| | | | INICIAL | FINAL | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | CANTIDAD DE DOCUMENTOS | METROS LINEALES | |
| | | | | | N° DE CAJAS | TOTAL | | | |
| 1 | GO-RE 1 | REAL ACUERDO | | | | | | | |
| 2 | GO-RE 2 | RESOLUTIVOS | 1658 | 1814 | 1-22 | 22 | 545 | 25 | Incluida la Caja 10A |

Responsable de la descripción (nombre y cargo) _____ Firma: _____
 Fecha de elaboración del inventario: _____



Anexo N° 03: Flujograma para el proceso de elaboración de inventarios



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° 01: Formato básico para la catalogación de fondos y colecciones

Nombre de la agrupación documental: Real Hacienda/Tercera Delegación/Ministerio de Hacienda/Reserva de Justicia y Cultura/Mapas, planos y gráficos/Miner
 Tipo de agrupación documental: Fondo Colección/Planos/Tratados/Comercio/Colonización
 Código INFCO: 0204/04/02/04/02/02/02/02/02

| N° DE REGISTRO | SIGUIENTE ANTERIOR | | | SIGUIENTE ANTERIOR | | | SIGUIENTE ANTERIOR | | | SIGUIENTE ANTERIOR | | | FECHA DE LA DESCRIPCIÓN | | |
|----------------|---|--------------|------|-------------------------------|------------|------------------------------------|--------------------|----------|------|--------------------|---------|------------|-------------------------|------|------------|
| | CODIGO | CAJA | DOC. | SECCION | SUBSECCION | BIEN | SUBBIEN | CODIGO | CAJA | DOC. | SECCION | SUBSECCION | | BIEN | SUBBIEN |
| 1 | Caja 001 de Arequipa | 28 | 4 | Cajas Indiv. | | Arequipa | | 001-01-1 | 28 | 48 | | | | | 08/09/2008 |
| 2 | Compendios | C-70 | 5 | Reservorios Particulares | | | | CO-70-2 | 1 | 35 | 2 | | | | 29/02/2008 |
| 3 | Expedientes Civiles | 02-79 | 9 | Normativa | | Expedientes Civiles | | MA-02 | 301 | 6 | 1 | | | | 17/09/2008 |
| 4 | PROCESOS DE REFORMA DE LA LEY DE LOS RIOS | 1-02-01-1-36 | 1 | REFORMA DE LA LEY DE LOS RIOS | | Procedimientos de Reforma de Leyes | | MA-02 | 301 | 6 | 1 | | | | 07/09/2007 |
| 5 | Planos | PL | 02 | Planos | | | | MA-02 | 301 | 6 | 1 | | | | 08/11/2001 |
| 6 | | | | | | | | CO-96 | 1 | 2 | | | | | 25/07/2001 |

(*) Se debe completar la totalidad de los campos.
 (**) Si la información de la unidad de descripción, se encuentra en los campos de descripción (Título, Bien, etc.)
 (***) Si el valor es cero se debe dejar en blanco, no utilizar "0" ni "00".



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 |

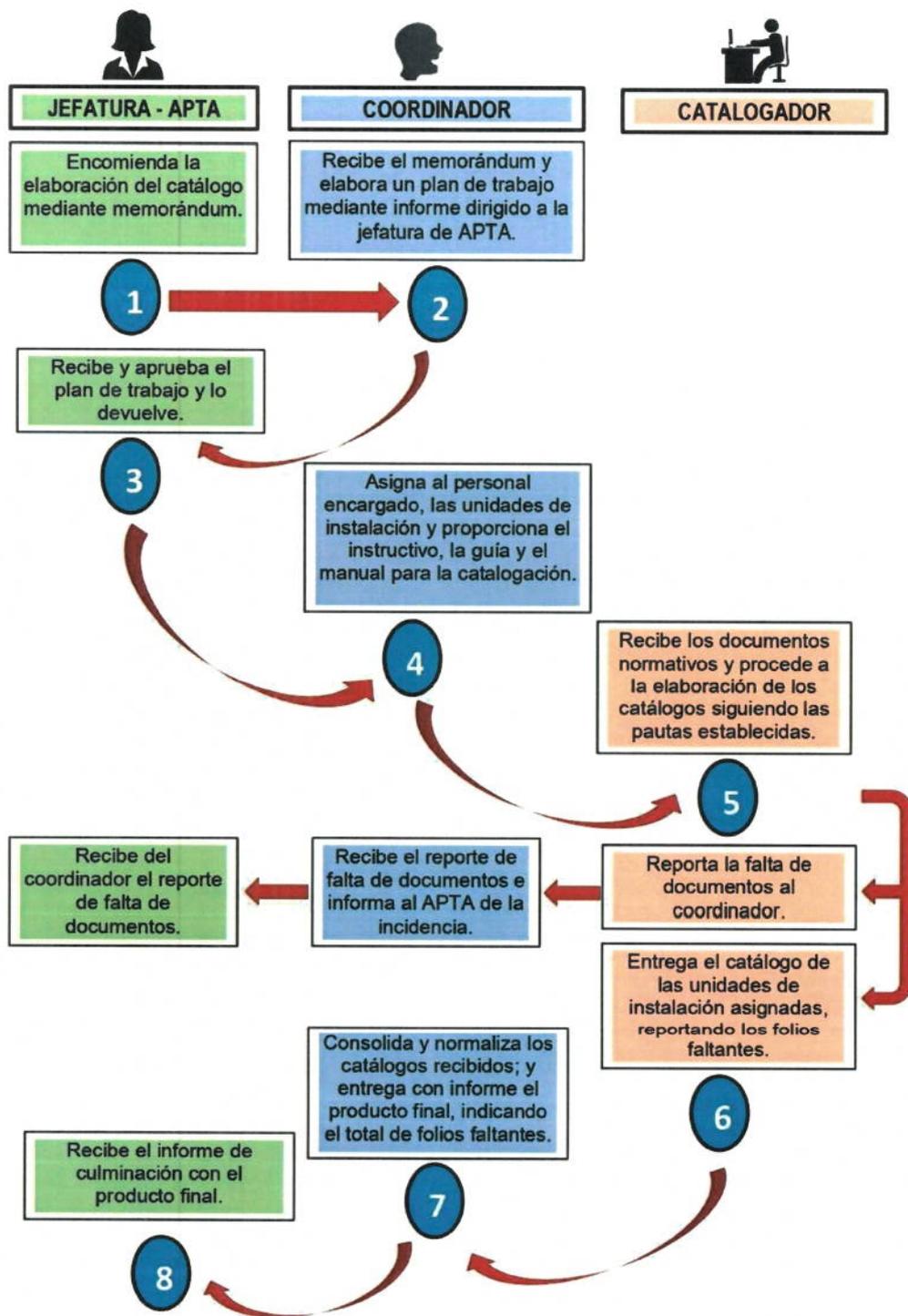
Anexo N° 03: Formato básico para la descripción de la unidad documental: Protocolos Notariales

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 N° DE ESCRITURAS | DATA TÓPICA | | DATA CRÓNICA | TÍTULO | ALCANCE Y CONTENIDO | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIONES | RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN | FECHA DE LA DESCRIPCIÓN |
|----------------|--------------------|----------------------|-------------|--------------------------|-------------|---------|--------------|------------|---------------------------------------|--|--|-------------------------------|-------------------------|
| | | | | | LUGAR 1 | LUGAR 2 | | | | | | | |
| 1 | GUTIERREZ, Diego | N1-DG01 | 64 | 581 | 845 | 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 comparece ante el Cabildo de Lima de la manera, Fernán Gómez, Luis de Obando y Pedro de Escobar, escribanos. Folios: 1-865. 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. Carillas de folios en blanco: 83v, 64, 71, 289v, 210, 389.3v, 413v, 493v, 247v, 259v, 327v, 347v, 367v, 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). | 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. Fol. 52v: Fin del año de 1594. Fol. 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 300.1 y 500.2: Sumatorias en números romanos. Fol. 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



GUÍA PARA LA CATALOGACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

| | |
|---|----|
| Índice | 1 |
| I. Introducción | 2 |
| II. Objetivo | 2 |
| III. Alcance | 2 |
| IV. Procedimientos | |
| 4.1 Código de referencia | |
| 4.1.1 Codificación y/o signatura de fondos y colecciones | 2 |
| 4.1.2 Codificación y/o signatura de las unidades documentales | 2 |
| 4.2 Fechas | |
| 4.2.1 Data tópica | 3 |
| 4.2.2 Data crónica | 3 |
| 4.3 Volumen: Foliación de las unidades documentales | 4 |
| 4.4 Alcance y contenido | |
| 4.4.1 Normalización de la descripción de los tipos documentales | 6 |
| 4.4.1.1 Unidades documentales simples: | 6 |
| 4.4.1.2 Unidades documentales compuestas (expedientes) | 11 |
| 4.4.1.2.1 Documentos judiciales: | 11 |
| 4.4.1.2.2 Documentos administrativos: | 13 |
| 4.4.1.3 Otras unidades documentales | 15 |
| 4.4.2 Normalización de la escritura y grafía | 18 |
| 4.5 Estado de conservación | 19 |
| V. Anexos | |
| Anexo N° 1: Modelos de descripción de tipos documentales simples | 20 |
| Anexo N° 2: Modelos de descripción de escrituras públicas | 29 |
| Anexo N° 3: Modelos de descripción de tipos documentales compuestos | 41 |



I. Introducción:

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 contiene ciertos elementos de descripción obligatorios y optativos. Esta guía se centrará en los siguientes: Código de referencia, fechas (datación tópica y crónica), volumen documental (foliación), alcance y contenido y estado de conservación.

II. Objetivo:

Desarrollar las pautas para la catalogación de los elementos obligatorios y optativos de la descripción archivística, a fin de registrar una información precisa y normalizada en los campos de descripción.

III. Alcance:

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

IV. Procedimientos:

4.1 Código de referencia

4.1.1 Codificación y/o signatura de fondos y colecciones:

4.1.1.1 En la codificación de fondos y colecciones y su primera división (fondo-subfondo, fondo-sección), se utilizará los códigos de tipo alfabético, separados por un guion. Ejemplo:

CA-GC: Donde código del fondo Cabildo de Lima (CA) se separa con un guion del código de la sección Gobierno de la Ciudad (GC).

4.1.1.2 En los consiguientes niveles de descripción o a partir de la segunda división, se utilizará los códigos de tipo numérico, separados de un espacio. Ejemplo:

CA-GC 2: Donde el código de la serie Control de Abastos (2), se separa con un espacio del código de la sección (GC).

4.1.2 Codificación y/o signatura de las unidades documentales:

4.1.2.1 Todo documento catalogado por primera vez, debe ser identificado con una signatura que se coloca a lápiz en el margen inferior izquierdo del primer folio del documento, considerándose también en ella la carátula e índice. Cuando no se pueda utilizar el espacio señalado, se registrará en otro espacio vacío.



4.1.2.2 Los datos de la signatura se colocarán en el siguiente orden. Ejemplos:

| | |
|--|------------|
| Codificación del último nivel de descripción | : CA-GC 2 |
| Número de unidad de instalación/conservación | : LEG. 1 |
| Número de unidad documental | : DOC. 1 |
| Codificación del último nivel de descripción | : N4-IAS |
| Número de unidad de instalación/conservación | : PROT. 34 |

4.2 Fechas

4.2.1 Data tópica

- Corresponde al lugar donde se produce o expide el documento.
- Las unidades documentales compuestas pueden tener más de una data tópica, como el lugar de inicio y término del proceso.
- En caso el documento no señale la data tópica, se consignará entre corchetes [s.l.] que significa "sin lugar". Si se averigua, se pondrá entre corchetes, por ejemplo: [Callao].
- Si la data tópica no se interpreta con certeza, se colocará entre signos de interrogación y entre corchetes. Por ejemplo: [¿Callao?]

4.2.2 Data crónica:

- Son datos cronológicos que indican el día, mes y año de creación o formación del documento.
- En la descripción de las unidades documentales compuestas, se prioriza la fecha de producción que corresponde al trámite que sigue el documento en la entidad productora desde su recepción (fecha de proveído). Por ejemplo, si un expediente inicia su proceso en un juzgado y luego continúa en una corte superior, se consigna la fecha de recepción en esta última instancia.
- Si los documentos carecieran de todos o de alguno de estos datos, se puede especificar de la siguiente forma:

- Si faltan todos se consigna entre corchetes [s.f.], que significa "sin fecha".
- Si falta el día se consigna entre corchetes [s.d.], que significa "sin día". Por ejemplo: [s.d.]/06/1780
- Si falta el mes se consigna entre corchetes [s.m.], que significa "sin mes". Por ejemplo: 15/[s.m.]/1780
- Si falta el año se consigna entre corchetes [s.a.], que significa "sin año". Por ejemplo: 15/06/[s.a.]
- Si se deduce el día, mes o año se coloca estos datos entre signos de interrogación y corchetes. Por ejemplo: [¿15?]/06/1780, 15/[¿06?]/1780, 15/06/[¿1780?]



- d. La fecha de expedición de las copias certificadas y testimonios diverge de la fecha de producción de los documentos originales.
- e. En la descripción de las unidades documentales como minutas, testimonios y copias certificadas se coloca la fecha de expedición o elaboración de las mismas.

4.3 Volumen: Foliación de las unidades documentales

4.3.1 De los tipos de foliación:

- a. Foliación original: Serie numerada y ordenada originalmente por el creador o productor del documento.
- b. Foliación a lápiz: Serie numerada y ordenada por el archivero.
- c. Folios repetidos: Aquellos folios originales que se repiten una o más veces.
- d. Folios omitidos: Son saltos de folios u errores en la foliación de los documentos producidos en su origen.
- e. Folios faltantes: Son los folios mutilados (arrancados, cortados, etc.) que tienen indicios de haber sido sustraídos y/o desglosados.
- f. Foliado en blanco: Son los folios en blanco con numeración original.
- g. Folios en blanco: Cuando el folio no contempla ninguna información.
- h. Folio recto: Es la cara del folio, en el que habitualmente se consigna una numeración.
- i. Folio vuelta: Es el reverso del folio que tiene la particularidad de no encontrarse numerada.

4.3.2 El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental.

4.3.3 En la descripción de los documentos se debe tomar en cuenta la foliación original. Caso contrario, se realizará la foliación a lápiz.

4.3.4 De los documentos a foliar.

La foliación se realizará a lápiz y en los siguientes casos:

- a. Cuando se continúa una foliación original.

Ejemplo: Foliación original: 1-56.
Foliación a lápiz: 57-60.

- b. Cuando se encuentren insertos entre dos folios originales.

Ejemplo: Foliación original: 1-20.
(2) Foliados: 10.1, 10.2

- c. Cuando existan insertos al inicio del expediente y antes del folio original, se tomará como referencia el primer folio original, seguido del .1. Ejemplo: 1.1



En casos excepcionales donde existan insertos antes y después del folio original, se foliará el folio anterior como se especifica líneas arriba, y el posterior seguido del .2. Ejemplo: 1.2

- d. Cuando las carátulas internas no presentan foliación original, se procederá a colocar el número de foliación original anterior seguido del .1. Ejemplo: Carátula interna: 15.1
- e. En caso la foliación se encuentre en estado deletable, se remarcará a lápiz debajo de la foliación original, lo que no implica una nueva foliación.
- f. Se mantendrá la foliación original de los índices; si no tuviera, se foliará a lápiz con números arábigos.

4.3.5 Los documentos que no se folian son:

- a. Las carátulas iniciales del expediente.
- b. Los folios en blanco que no tengan información en anverso ni reverso, incluso si el papel se encuentra sellado o con una nota que señale "blanco".
- c. Los documentos que presentan foliación original correlativa.

4.3.6 Los documentos con foliación a rectificar:

- a. En caso no hallarse la foliación original de manera correlativa, se procederá a su refoliación a lápiz, sin tachar la original.
- b. Si existen dos o más foliaciones originales donde una de ellas es la correcta, mantener esta última foliación y tachar con una línea oblicua aquellas que son erróneas.
- c. Si existen diversas foliaciones, al que no se puede deducir la verídica, realizar la foliación desde el inicio.

4.3.7 Para la descripción de la cantidad de folios de un documento, se tomará en cuenta lo siguiente:

a. Se contabilizan:

- Folios originales, folios a lápiz, foliados (insertos, carátulas internas), folios repetidos.

b. No se incluyen en la contabilización:

- Carátulas iniciales, foliados en blanco, los folios omitidos, folios faltantes, folios en blanco, índices.

4.3.8 En el documento físico se consignará la cantidad de folios, después de la última signatura (N° de documento). Ejemplo:

CA-GC 2
LEG. 1
DOC. 1
FOL. 10



- 4.3.9 Se considera en la descripción de los documentos iconográficos como mapas, planos, fotografías entre otros, las medidas del formato (largo x ancho) o escala.

4.4 Alcance y contenido:

Es una síntesis de la información contenida en las unidades documentales, estas pueden ser simples o compuestas.

Los documentos simples están formados por un solo tipo documental, por ejemplo: una carta, un informe, una solicitud, un oficio, etc.; y los documentos compuestos por distintos tipos documentales, interrelacionados por un asunto común o proceso que evidencia la actividad específica de su productor, por ejemplo, los expedientes como historias clínicas, visitas, etc.

4.4.1 Normalización de la descripción de los tipos documentales

La normalización del elemento alcance y contenido tiende a estandarizar la forma y estructura de los datos, para registrar información precisa en la unidad de descripción, según los criterios establecidos en las normas ISAD-G.

4.4.1.1 Unidades documentales simples

4.4.1.1.1 Correspondencias: Son de dos tipos; oficios y cartas (misivas).

Oficio: Comunicación oficial escrita referente a asuntos de las administraciones públicas.

Carta: Comunicación escrita de índole particular.

- a. Primero se coloca el tipo documental "**Oficio de**" o "**Carta de**", según sea el caso, seguido del nombre del autor del documento (persona natural o jurídica), con su respectivo cargo.
- b. Después se consigna como nexo o vínculo el término "**a**" o "**al**" para luego añadir el nombre de la persona e institución a quien se remite el documento, tomando en cuenta su título y cargo.
- c. A continuación, se escribirán las palabras "informando", "solicitando", "consultando", etc., según sea el caso, para finalmente indicar el asunto o tema del que trata. Opcionalmente, se utilizará la palabra "**sobre**" en lugar de las mencionadas líneas arriba.

Ejemplos:

- **Oficio de Domingo Figuerola a Joaquín de Zubillaga**, brigadier de los Reales Ejércitos y subinspector general de las Armas del Reino del Perú; **consultando** sobre la queja presentada al virrey por



Eugenio Esquerre, soldado miliciano de la Compañía de Morenos del Regimiento de Infantería, preso en la cárcel pública, contra Javier Lecuona, alcalde, por no respetar el fuero militar.

- **Carta de Manuel Santiago de Adrianzén a Tomás Diéguez, pidiendo consejo sobre la licencia y validez del matrimonio entre José María Núñez y Manuela Benites a celebrarse por el párroco de Tumbes.**

4.4.1.1.2 Mandamiento: Despacho de una autoridad por escrito, ordenando ejecutar algo.

- a. La descripción se inicia con la frase **“Mandamiento de”** seguido del nombre de la autoridad o institución que emite el documento.
- b. Luego, se coloca como nexos o vínculos el término **“a”** o **“al”** para después consignar el nombre de la institución o persona a quien va dirigido el documento; tomando en cuenta su título y cargo.
- c. A continuación, se coloca la palabra **“ordenando”** para finalmente indicar el asunto o tema del que trata.

Ejemplo:

- **Mandamiento de Diego de Carvajal, alcalde ordinario de Lima, al cacique del Valle de Huaura de la encomienda del Juan Bayón de Campomanes, ordenando entrega de indios a Juan Martínez Rengifo.**

4.4.1.1.3 Libranza: Libramiento u orden de pago que se da contra alguien que tiene fondos, a disposición de quien la expide.

- a. La descripción se inicia con la frase **“Libranza expedida por”**; y luego se consigna el nombre de la institución o persona que expide el documento, seguido de su cargo.
- b. Después se coloca como nexos o vínculos el término **“a”** o **“al”** y se escribe el nombre de la institución o persona a quien va dirigido el documento; tomando en cuenta su título y cargo.
- c. Luego, se coloca la palabra **“ordenando”** para consignar a continuación el asunto o tema del que trata.
- d. Finalmente se incluyen los datos complementarios como los vistos de autoridades y otros participantes, utilizando la palabra **“contiene”**.

Ejemplos:

- **Libranza expedida por Joaquín de Cuenca, administrador general de la Renta de Tabacos del Cusco, ordenando a Pedro José de Oviedo, cajero pagador de la Renta de Tabacos, entregue a Eusebio Ramírez, asentista de abastos, cantidad de pesos por el flete de**



cargas de tabaco que condujo de Lima a su Administración. Contiene carta de pago.

- **Libramiento expedido por** Andrés de Morales y de los Ríos, veinticuatro de la ciudad de Córdoba y juez superintendente general de la Real Casa de Moneda de Lima, ordenando al tesorero Diego de Santa Cruz y Centeno, Conde de San Juan de Lurigancho, pagar cantidad de pesos a Juan Gonzales por el valor de seis piezas de oro quintado. Contiene recibo.
- **Libranza expedida por** la Real Audiencia de Lima ordenando al Juzgado de la Caja General de Censos de Indios de Lima pagar a Lorenzo Risso de Castro, por su salario como abogado defensor de esa caja. Incluye carta de pago.

4.4.1.1.4 Certificación: Documento que emite una autoridad competente o entidad de alta credibilidad, y que afirma la autenticidad o la certeza de algo.

- a. Al inicio de la descripción se coloca la frase “**Certificación expedida por**”; seguido del nombre del escribano o autoridad que expide el documento, con su respectivo cargo.
- b. Luego se escribe la palabra “**sobre**” para después consignar el asunto o tema del que trata.
- c. Finalmente, se incluyen datos complementarios como fechas del acto jurídico original, vistos de autoridades y otros participantes, utilizando la palabra “contiene”.

Ejemplos:

- **Certificación expedida por** Miguel Antonio de Arana, escribano del Rey y teniente de Cabildo, sobre título de alcalde veedor del Gremio de Tintoreros que recibió Cristóbal Carrasco por José Álvaro Cavero, alcalde de turno, el 17-04-1815. **Visto** por Francisco de Alvarado, caballero de la Orden de Santiago, alcalde ordinario de Lima.
- **Certificación expedida por** Manuel Echeverría, escribano de la Renta, sobre la falta de 18 mazos y medio de tabaco bracamoro que se reconocieron en la apertura de 19 zurroneos que se hizo cargo al administrador de estanquillos del casco de Lima.

Véase en el Anexo N° 1 los 49 modelos de descripción de tipos documentales simples.

4.4.1.1.5 Escrituras públicas: Son documentos públicos en el que el otorgante u otorgantes realizan un acto u hecho, ante el escribano o notario, quienes dan fe de lo actuado a través de su firma y rúbrica.



Escrituras públicas celebradas por ambas partes (otorgante y a favor):

En caso se trate de escrituras celebradas entre partes, es decir, que además del otorgante u otorgantes se encuentre explícito el nombre de la persona o personas favorecidas, estas deben describirse de la siguiente manera:

- a. Primero se coloca el nombre de la persona o personas que otorgan la escritura, incluidos los representantes de las instituciones intervinientes; seguido de sus títulos nobiliarios, grados, cargos u oficios, en el mismo orden. También se pueden incluir otros datos como vecindad, origen o residencia, sus vínculos familiares como padre, madre, hijo o hija de, casado o casada con, mujer o esposa de, etc.
- b. Luego se indica el tipo de escritura de la siguiente manera: “da poder”, “arrenda”, “concierta”, “dona”, etc.; y después el nombre de la persona o personas a favor de quien o quienes se otorga la escritura.
- c. Finalmente, se consigna el motivo o razón del otorgamiento de la escritura.

Si el escribano o notario que autoriza la escritura fuera distinto al titular de la escribanía o notaría, colocar la palabra “Ante” después del punto seguido, y a continuación su nombre y cargo.

Ejemplos:

- Luisa Altamirano, abadesa del Monasterio de Nuestra Señora de la Encarnación, **da carta de pago** a Rodrigo Dávila **por** cantidad de pesos que recibió por dote y propinas de Beatriz Velásquez, monja profesa. **Ante** Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.
- Francisco Zamorano, rector del Colegio de San Martín de la Compañía de Jesús de Lima, vende a Diego Núñez de Figueroa, vecino regidor de Lima, un esclavo de casta bran por cantidad de pesos. **Ante** Francisco Ramiro Bote, escribano de su majestad.

Escrituras públicas celebradas a voluntad del otorgante:

En el caso que las escrituras públicas sean otorgadas por la voluntad de una sola parte, es decir, que no se encuentra explícito el nombre de las personas favorecidas, la descripción se realizará bajo esta forma:

- a. Se inicia con el tipo de escritura, por ejemplo, “Almoneda”, “Inventario”, “Testamento”, “Codicilo”, etc.



b. Luego, se coloca el nombre del otorgante o representado, seguido de sus títulos nobiliarios, grados, cargos u oficios, vecindad, origen o residencia; en el mismo orden.

Si el escribano o notario que autoriza la escritura fuera distinto al titular de la escribanía o notaría, colocar la palabra "Ante" después del punto seguido, y a continuación su nombre y cargo.

Ejemplos:

- **Testamento** de Felipe Ascama, hijo de Marcos Ascama, difunto y María Eustaquia Ramos, naturales del pueblo de San Juan Bautista de Ica, casado con María Josefa Ascama; donde **nombra como sus albaceas** a su mencionada madre y esposa, y a Manuel Ramos, su hermano; y como herederos a José de la Cruz Ascama y María [Rudecinda], sus hijos. **Ante** Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.
- **Codicilo** de Francisca Rodríguez, morena horra, viuda de Pedro de Gorbiza; donde revoca una cláusula de su testamento. **Ante** Juan Gutiérrez, escribano de su majestad.

La escritura pública de protocolización se genera a solicitud de particulares o por autoridades judiciales. Las protocolizaciones (expedientes, escrituras, testimonios, etc.) otorgadas en el S. XIX, por lo general, se encuentran incorporadas al final del protocolo. Estas se describirán según el ítem 4.4.1.1.5, y en observaciones se colocará "Incluye carátula", en caso lo tuviera.

En las escrituras actuadas con poder de otro u otros, no se coloca el nombre del podatario sino el del poderdante o representado, salvo lo referido a escrituras que sí precisan consignar sus representantes, como en el caso del albaceazgo y curaduría. En estos casos, se escribe a continuación del nombre de la persona, el respectivo cargo: Por ejemplo: "Juan Pérez, como albacea de Benito Hernández", "Pedro López, como curador de Luis Sánchez", etc.

También se describen las escrituras que no corrieron o no se otorgaron, es decir, que no fueron autorizadas o firmadas por el escribano o notario, colocándose al final entre corchetes [No corrió] o [No se otorgó] según como se encuentre en el documento. Si la escritura, además de ello, presenta tachaduras; se consigna como "[Escritura tachada]". Lo mismo procede con las escrituras que contienen espacios en blanco y que se dejaron para su posterior culminación, en ese caso se escribe "[Escritura incompleta]".

Véase en el Anexo N° 2 los 79 modelos de descripción de escrituras públicas.



4.4.1.2 Unidades documentales compuestas (Expedientes)

4.4.1.2.1 Documentos judiciales:

Generados por personas naturales o jurídicas e instituciones:

- a. La descripción se inicia con el nombre propio o atribuido de la persona o institución que genera el trámite documentario (demandante/denunciante), seguido del título nobiliario, grados, cargos u oficios; en el mismo orden, separado con comas. A continuación, se coloca la palabra “contra”, consignando el nombre de la persona demandada o denunciada.
 - b. Seguidamente, se considera como nexo entre los interesados y el asunto o tema en cuestión, la palabra “**por**” o “**sobre**” (según sea el caso).
 - c. Cuando un tercero interviniente (persona o institución) tome parte en el proceso judicial, se le debe mencionar después de la palabra “**Incide**”, con la respectiva razón.
 - d. Se coloca la frase “**Contiene diligencias seguidas por**”, si en el expediente judicial se encuentran las indagaciones encomendadas a otros funcionarios.
 - e. A continuación, se emplea la palabra “**Incluye**” cuando los documentos contengan distintos tipos documentales de carácter probatorio. Por ejemplo: “Incluye real provisión, testamento, bandos, títulos honoríficos, etc.”
 - f. Indicar el nombre de la autoridad o institución ante quién se llevó el proceso judicial, después de la palabra “**Ante**”; tomando en cuenta lo siguiente:
 - Para el caso de instituciones representadas por un funcionario o máximo dos (como virreyes, alcaldes ordinarios, jueces de agua, intendentes, prefectos, jueces de paz, jueces de corte y otros), se escriben los nombres de tales funcionarios seguido de sus cargos.
 - Para el caso de instituciones representadas por más de tres funcionarios (como el Tribunal del Consulado, la Real Audiencia, el Tribunal Militar, entre otros) se consigna el nombre completo y formal de la institución.
 - g. En caso de que la documentación provenga de alguna otra institución, se coloca la palabra “**Procede**”. Ejemplo: “Procede del Corregimiento de Ica. Procede de la Intendencia de Trujillo. Procede del Juzgado de Paz de Cajatambo”, etc.
- Ejemplo:**
- José Bernardo Tagle Isásaga y Portocarrero, marqués de Torre Tagle, comisario pagador general de la gente de mar, guerra, maestranza y Presidio del Callao, **contra** Pedro Tamaría,



comerciante, **por** cantidad de pesos que adeuda de unas cuentas. **Incide** Jesús Martínez, comerciante, solicitando el pago de mercadería. **Contiene** diligencias realizadas por Francisco Talavera y Araujo, corregidor de Pasco. **Incluye** real provisión. **Ante** la Real Hacienda de Lima. **Procede** del Corregimiento de Pasco.

En el caso que el expediente se genere a partir de la solicitud de una persona en particular, que no causa demanda contra otra; se deberá iniciar la descripción con la frase “**Expediente seguido por**”, a continuación, el título nobiliario, grados, cargos u oficios, y las palabras “consultando”, “solicitando”, “presentando” etc; tomando en cuenta los datos indicados entre los puntos d. y g. del ítem 4.4.1.2.1

Ejemplo:

- **Expediente seguido** por Hilario Cortés, esposo de Valentina Valencia, solicitando se declare a su esposa como única heredera de Antonio Valencia, su hermano, por haber fallecido intestado. **Ante** José Manuel de Villaverde, juez de letras.

Los expedientes sobre concursos de acreedores se describirán de la siguiente forma:

Si los bienes, materia de ejecución, son varios, la descripción se iniciará como “**Concurso de acreedores a los bienes de**”. En caso de que el bien ejecutado sea uno en particular, se colocará la frase “**Concurso de acreedores a la hacienda, tierras, etc. (nombre de la propiedad) de**”.

Luego se escribirá el nombre y apellido seguido del título nobiliario, grados, cargos u oficios; tomando en cuenta los datos indicados entre los puntos c. y f. del ítem 4.4.1.2.1

Ejemplos:

- **Concurso de acreedores a los bienes de** Juan de Morales Aybar, vecino de Pisco, por los corridos de un censo impuesto sobre sus viñas de Palpa. **Ante** Juan Jiménez Lobatón, juez mayor y privativo de la Caja General de Censos de Indios de Lima.

En caso se encuentren fragmentos de expedientes, la descripción se realizará de la siguiente forma:

- Miguel Terrazas, en los autos contra Martín Caro Villavicencio **sobre** usurpación de un parral; **solicita** entrega de los autos retenidos por el procurador de la parte contraria. **Ante** Bernardo Reyes, juez de derecho.



- Inocente Delgado, en el **juicio verbal contra** Manuel García sobre entrega de un torillo; presenta como testigo a Angelino Espinoza. **Ante** Fermín Ugarte, juez de paz de Oyón.

Generados de oficio por autoridades del Juzgado:

- a. La descripción se inicia con la frase “**Autos de oficio seguidos por**”, a continuación, el nombre propio o atribuido de la persona o institución que genera el trámite documentario, el título nobiliario y/o cargo u oficio en ese mismo orden. Luego, se coloca la palabra “**contra**”, consignando el nombre de la persona demandada o denunciada.
- b. Finalmente, se continúa con la descripción conforme se indica en los puntos b. y g. del ítem 4.4.1.2.1

Ejemplo:

- **Autos de oficio seguidos por** Juan Bautista de Palacios, caballero de la Orden de Santiago, teniente de maestro de campo y alcalde ordinario de Lima, **contra** los esclavos Agustín Negrón, Francisco Muro, de casta terranobo, y Francisco, de casta congo; por robo de tres lámparas de plata que hicieron a la iglesia del Monasterio de Santa Rosa de Santa María. **Incide** María de la Trinidad, monja, solicitando la devolución de una de las lámparas. **Contiene** diligencias realizadas por José Antonio de Ugarte, alguacil mayor de cabildo. **Incluye** declaración de testigos.

En caso que el expediente solo contenga las indagaciones de un proceso judicial, la descripción iniciará con la frase “**Diligencias realizadas por**”, seguido del nombre de la persona o institución que genera el trámite documentario, el título nobiliario, grados, cargos u oficios en ese mismo orden. A continuación, se escribirá la palabra “**contra**”, consignando el nombre de la persona contra quien se sigue la causa.

Ejemplo:

- **Diligencias realizadas por** Bartolomé de la Llave y Aguilera, superintendente de armas de Huamachuco y juez comisionado por el Superior Gobierno, **sobre** la rebelión de los vecinos de Otuzco. **Ante** José Antonio Manso de Velasco, Conde de Superunda, virrey del Perú.

4.4.1.2.2 Documentos administrativos:

Cuentas: Documentos que contienen razón o cuenta de algo y se componen de partidas que al final se suman y restan.



- a. La descripción se inicia con la palabra “**Libro**” o “**Cuaderno**” (según formatos) o “**Cuenta**”, seguido del tipo documental y del nombre de la institución de donde procede, o del funcionario a cuyo cargo se encuentra.
- b. Luego se coloca la palabra “sobre” como nexos entre el productor y el asunto o tema.
- c. A continuación, se consignan las frases siguientes: “**correspondiente al año**”, “**correspondiente a los años de - al**”, “**correspondiente al periodo del - al**”, **correspondiente a los meses de - al**”.
- d. Después se escribe la frase “firmado por”, “rubricado por” o “fenecido por” seguido del nombre de la autoridad competente y su cargo respectivo.
- e. Finalmente, si se trata de duplicados de libros, se coloca la palabra “Duplicado” al final de la descripción.

Ejemplos:

- Libro mayor de cuentas del Real Tribunal del Consulado sobre pagos de derechos de alcabalas, almojarifazgo y otros, **correspondiente** al año 1790. **Firmado por** José Garzatúa y Escalante, administrador general. **Fenecida por** Pedro Dionisio Gálvez, contador del Tribunal Mayor y Audiencia Real de Cuentas. **Duplicado**.
- Cuenta general de taras de tabacos presentada por Joaquín de Cuenca, administrador general de la Renta de Tabacos de la Intendencia del Cusco, a la Contaduría General de la Renta de Tabacos de Lima, correspondiente al año 1810. Contiene orden de examen de Félix Sáenz de Tejada, contador general.

Expedientes promovidos por personas naturales y jurídicas:

- a. En el caso que el expediente se genere a partir de la solicitud de una persona en particular, se deberá iniciar la descripción con la frase “**Expediente seguido por**”, seguido del título nobiliario, grados, cargos u oficios, y las palabras “consultando”, “solicitando”, “presentando” etc.
- b. Luego se coloca el asunto o tema en cuestión, continuando la descripción conforme se indica entre los puntos e. y g. del ítem 4.4.1.2.1

Ejemplo:

Expediente seguido por José de Cárdenas, arriero y vecino de Ica, **solicitando** que José Nieto de Lara, director general de la Real Renta de Tabacos de Lima, informe sobre la pérdida de una carga de tabaco de humo que debía ser entregada en Ica. **Ante** la Real Junta de Tabacos de Lima. **Procede** de Superior Gobierno.



Expedientes formados por instituciones, autoridades o funcionarios:

- a. En el caso que el expediente se genere a partir de una consulta, orden o pesquisa de alguna institución, autoridad o funcionario, se deberá iniciar la descripción con la frase **“Expediente formado por”**.
- b. Seguidamente se considera como nexo entre los interesados y el asunto o tema en cuestión, la palabra **“sobre”**.
- c. Luego se coloca el asunto o tema en cuestión, continuando la descripción conforme se indica entre los puntos c. y e. del ítem 4.4.1.2.1

Ejemplos:

- Expediente formado por la Caja Real de Pasco a cargo de José de Rivas, tesorero, y Domingo de Lequerica, contador, oficiales reales; **sobre** pagos realizados por portes de cartas y pliegos de oficios a Pedro Pagan, administrador de Correos de Tarma, conforme a las planillas que presenta Ramón de Urrutia y las Casas, intendente de ese lugar, **correspondiente** al periodo del 12/05/1804 al 11/08/1804.
- Expediente formado por la Dirección General de la Renta de Tabacos de Lima, **sobre** la quema de 40 manojos de tabaco en rama y arrojado al agua de 110 libras, 8 onzas de tabaco en polvo que se reconocieron como inútiles en los almacenes generales de la Renta de Tabacos de Lima, a cargo de su administrador Mariano del Solar; los cuales fueron conducidos desde Panamá por la fragata Nuestra Señora de los Dolores, procedente de la Factoría de La Habana. Incluye decreto del virrey.

Véase en el Anexo N° 3 los modelos de descripción de tipos documentales compuestos.

4.4.1.3 Otras unidades documentales

4.4.1.3.1 Copia certificada: Es una reproducción fiel del documento original, firmada o rubricada por el escribano, notario o representante de alguna entidad, cuya autorización le da un carácter legal reconocido jurídicamente como fidedigno.

- a. La descripción se inicia con la frase **“Copia certificada”**, seguido del tipo documental.
- b. Luego se describe como un documento original, según los tipos documentales simples señalados en el ítem 4.4.1.1 de la presente guía. Después se consignará entre paréntesis la fecha de producción original del documento.



- c. Finalmente, se coloca la frase "Expedida por" seguido del nombre del escribano o autoridad que otorga u autoriza el documento, con su cargo u oficio.

Ejemplos:

- **Copia certificada** de oficio de Manuel González, administrador de la Renta de Tabacos de Portobelo a José Braximo, administrador principal de la Renta de Tabacos de Panamá, **comunicándole** que los tabacos del Rey que transportaba el bergantín americano Adela al mando del capitán Daniel Kisttad, desde La Habana fue saqueada por dos corsarios y apresado Javier María Aguirre (15/09/1817). **Expedida por** Manuel José de Arze.
- **Copia certificada** de escritura de carta de pago otorgada por Gregorio de la Sotilla, teniente de tesorero de la Santa Cruzada, apoderado del conde de San Javier y Casa Laredo, a la Tesorería General de Cruzada, **por** cantidad de pesos por pago de seis meses de salario devengado. **Expedida por** Luis José de Vega Bazán, escribano público, de Registros Real Hacienda y Rentas.

4.4.1.3.2 Testimonio: Documento autorizado por funcionario público, en el que se da fe de un hecho o se transcribe total o parcialmente el contenido de otro documento.

Para la descripción de testimonios de expedientes (documentos compuestos) se procede de la siguiente forma:

- Primero se coloca la palabra "Testimonio" con el tipo documental: "**Testimonio de autos seguidos por**" o "**Testimonio de autos de oficio seguidos por**", etc.; según la naturaleza del documento.
- Luego se describe como un documento original, tomando en cuenta los datos indicados entre los puntos a. y g. del ítem 4.4.1.2.1; después se consignará entre paréntesis la fecha de inicio y la fecha final, en el que originalmente se llevó a cabo el proceso.
- Al final de la descripción se coloca la frase "Expedido por", seguido del nombre del escribano o autoridad que otorga u autoriza el documento, con su cargo u oficio.

Ejemplos:

- **Testimonio de los autos seguidos por** los diputados del Comercio de España sobre la formación de un tribunal con jurisdicción en Lima. **Ante** el Real Acuerdo de Justicia (1709-1750). **Expedido por** Cristóbal de Vargas, escribano público.



- **Testimonio de los autos de oficio seguidos por** Antonio Correa, receptor del TSOI, contra Ruy Gonzáles de Rivera y Juan López de Guevara, su fiador, por pago de cantidad de pesos que le prestó Gerónimo Ramírez y que fueron donados a los presos pobres del TSOI. **Ante** el Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición (1601-1619). **Expedido por** Juan del Corro, escribano real.

Para la descripción de testimonios de escrituras públicas se procede de esta manera:

- Al inicio se escribe la frase “Testimonio de escritura de” seguido del tipo de escritura; por ejemplo: “Testimonio de escritura de carta de pago”, “Testimonio de escritura de poder”, “Testimonio de escritura de testamento”, etc.
- A continuación, se consigna la frase “otorgada por” seguido del nombre del otorgante o representado, con sus títulos nobiliarios, grados, cargos u oficios, vecindad, origen o residencia; en el mismo orden.
- Después se coloca el nombre de la persona o personas a favor de quienes se otorga la escritura y del escribano que lo autoriza, seguido de su cargo.
- Luego se indica entre paréntesis la fecha de producción original de la escritura.
- Finalmente, se coloca “Expedido por” y el nombre del escribano o autoridad que otorga el documento, con su cargo u oficio.

Ejemplos:

- Testimonio de escritura de deslinde de tierras otorgada por Nicolás de Rivera, alcalde ordinario de Lima, a favor de Francisco de Talavera y Martín Pizarro, vecinos de Lima, sobre mensura realizada a sus tierras situadas en el valle de Collique. **Ante** Diego Gutiérrez, escribano público y de Cabildo (12/05/1778). **Expedido por** Cristóbal de Vargas, escribano público.
- Testimonio de escritura de obligación otorgada por Marcos Muñoz Ternerero, residente en Lima, a Benito Gil, por cantidad de pesos por la compra de un esclavo. **Ante** Gerónimo de Ledesma, escribano de su majestad (12/02/1776). **Expedido por** Sebastián Durán, escribano del Rey.

4.4.1.3.3 Borrador: Texto provisional susceptible de modificación y desarrollo.

- Para describir borradores de cualquier tipo documental, primero se colocará la palabra “Borrador” al inicio de la descripción, y de acuerdo a los tipos documentales se nombrarán de la siguiente



forma: “Borrador de cuentas”, “Borrador de oficio”, “Borrador de escritura de venta”, etc.

- b. Luego se describirá como un documento original, de acuerdo a lo señalado en esta guía.

Ejemplos:

- **Borrador de oficio** de la Dirección General de las Rentas Estancadas de Lima, a [Marcos Sáenz del Rusco], factor administrador general de la Renta de Tabacos de Lambayeque; **solicitando** reciba de Manuel Tomás de Larraondo 5000 mazos de tabacos de Saña de la cosecha anterior, por no haber otro destino para ello.
- **Libro borrador** de correspondencias remitidas a la Administración General de Correos y al prefecto del departamento, a **cargo de** Manuel Rodríguez de la Rosa, administrador de Correos de Arequipa, **correspondiente** a los años 1828-1830.

4.4.1.3.4 Carátula: Hoja en la que constan los datos identificativos de un expediente.

Contracarátula: Hoja final opuesta a la portada.

En caso se encuentren carátulas o contracarátulas de unidades documentales simples o compuestas, la descripción se realizará de la siguiente forma:

Ejemplos:

- **Carátula** de la cuenta de barajas de la Administración de Rentas de Naipes de Canta, correspondiente al año 1818.
- **Contracarátula** de las cuentas de las Administración de la Renta de Naipes de Arequipa y Huaylas, correspondiente al año 1817.

4.4.2 Normalización de la escritura y grafía.

a. Onomástico:

- Si se encuentran diversas variantes de un apellido colocar, en primer lugar, la variante de la firma de la persona. Caso contrario, colocar la variante más numerosa.
- Si se encuentran apellidos con cedilla (ç) será reemplazado por z o s, según corresponda. Ej.: Piçarro = Pizarro.
- Se actualizan los siguientes nombres: Ej. Joseph = José, Phelipe = Felipe, Matheo = Mateo, Madalena = Magdalena.
- En la descripción no se rescata el tratamiento de las personas como: Don, Doña, Ilustrísimo (a), etc.



b. Topónimo:

- Los nombres de lugares serán normalizados según su nominación o grafía actual. Por ejemplo: “Ciudad de los Reyes” por “Lima”; “Xauxa” por “Jauja” y “Truxillo” por “Trujillo”.

c. Instituciones:

- Se debe señalar el nombre completo de la institución colonial. Por ejemplo: “Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición” y no “Santo Oficio”, “Real Audiencia de Lima” y no “Audiencia de Lima”, etc.

d. Abreviaturas:

- Se desarrollan y actualizan todos los nombres de personas y lugares, grados académicos, cargos, títulos, etc. Por ejemplo: Xval=Cristóbal, Cax^a = Cajamarca, Ldo = Licenciado, Ofz. RI = Oficial Real, Mqz = Marqués.

4.5 Estado de conservación

En la descripción de las unidades documentales se colocarán las condiciones físicas del documento de la siguiente manera:

- a. Bueno: Cuando el documento no presenta deterioro.
- b. Regular: Cuando el documento presente leves rasgos de deterioro. Se especifica entre paréntesis los rasgos de deterioro. Por ejemplo: Regular (quemado, roto, friable, picaduras, zonas perdidas, hongos, manchas, humedad, tinta deleble).
- c. Malo: Cuando el documento no está disponible para el servicio. Se especifica entre paréntesis las causas del deterioro. Por ejemplo: Malo (hongos, quemado por tinta).



V. Anexos

Anexo N° 1: Modelos de descripción de tipos documentales simples

Anexo N° 2: Modelos de descripción de escrituras públicas

Anexo N°3: Modelos de descripción de tipos documentales compuestos



Anexo N° 1: Modelos de descripción de tipos documentales simples

1. **Abono:** Decreto que se expedía a los tesoreros generales para que se admitiesen en sus cuentas las datas (partidas o pagos satisfechos) en virtud de una orden.
 - Abono expedido por Miguel de Otermín, director general de las Rentas Estancadas del Perú, a las cuentas del marqués de Castellón, tesorero general de ese Estanco, por cantidad de pesos que entregará de los productos de tabacos del año 1797 a Dominga Bustamante, por el pago de un censo impuesto en la Real Caja de Lima. Con intervención de José de Terán, en nombre del contador general.
2. **Ajustamiento de sueldos/haberes:** Documento en el que se realiza el ajuste formal de las remuneraciones que se pagan a funcionarios y empleados de una institución.
 - Ajustamiento de haberes formado por la Contaduría de la Caja Nacional de Oruro, a cargo de Domingo de Eguía y Manuel de Contreras y Loayza; sobre los pagos realizados a los empleados de esa contaduría correspondiente al segundo tercio del año 1814.
 - Libro de ajustamiento de sueldos de los oficiales, guarnición y tripulación de la fragata La Liebre, a cargo de Antonio José de Ibarra, factor oficial Real de las Cajas de Lima, y de turno en el Puerto del Callao, en cumplimiento de superior decreto del 23/11/1769.
3. **Auto:** Forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia.
 - Auto de Pedro de Villagómez, provisor y vicario general del Arzobispado de Lima, ordenando se despache licencia para que, a Juan de Morales y María de la Cruz, los pueda casar cualquier cura de la iglesia parroquial de San Sebastián.
4. **Avaluación / tasación:** Fijación oficial del precio o valor de una cosa.
 - Avaluación de los bienes de Bartolomé Cortés, vecino y hacendado del valle de Palpa; realizado por Fernando de Mendoza y Benito Enríquez, tasadores. Ante Juan de Soto Cornejo, escribano público de Ica.
 - Tasación de Alonso de Rivera, alarife, maestro de obras y medidor de tierras de Lima, sobre las obras realizadas en los calabozos de la cárcel de Lima, con la asistencia de Félix José de Colmenares, mayordomo de los propios y rentas del Cabildo de Lima, para el pago respectivo. Ante Nicolás de Tagle Bracho, conde de Casa Tagle y Pablo Vásquez y Velasco, Bernaldo de Quiroz, conde de las Lagunas, alcaldes ordinarios de Lima.



5. **Bando:** Tipo de mandato que obedecía a la forma de su publicación. Se expedía para ser conocido en el ámbito de la jurisdicción de la autoridad de quien emanaba, fijándose en lugares públicos.

- Bando de Juan Sánchez de Cosío y Bedoya, general, corregidor y justicia mayor de Ica, ordenando que los negros, mulatos, cuarterones e indios no porten armas; y que las personas no permitan dentro o fuera de sus casas juegos de negros mulatos e indios, bajo pena de multas y azotes.

6. **Boleta:** Especie de libranza para tomar o cobrar algo.

- Boleta expedida por José García del Hoyo, administrador de la Renta de Correos de Huamanga, a la Administración de Correos de Lima para que entregue cantidad de pesos a la caja real de esa ciudad por cuenta del alcance de Vicente Villavicencio Guerrero, administrador general de Real Aduana.
- Boleta expedida por Martín Harrea Hidalgo, administrador principal de Rentas Unidas de Huamanga, a Cayetano Sáenz, receptor de papel sellado, para entregar pliegos de papel de oficio y de sello cuarto a los oficiales de la Caja Real de Huamanga.

7. **Bono:** Título de renta fija emitido por una empresa privada o por una institución pública.

- Bonos de aduana por cien mil soles de plata suscritas por Lizardo Montero, presidente provisorio del Perú, para su entrega al portador.

8. **Bula de la santa cruzada:** Bula apostólica en que concedían diferentes indulgencias.

- Bula de la Santa Cruzada concedida a Matías de la Higuera, correspondiente a la quinta predicación de la sexta concesión de Clemente VIII.

9. **Cargareme:** Documento en que consta el ingreso de alguna cantidad en cajao tesorería.

- **Cargareme** expedido por Joaquín Jordán, oficial mayor de la Tesorería General de las Rentas Estancadas del Perú, por cantidad de pesos que entregaron a la Tesorería General los estanqueros de naipes del casco de Lima, a cargo de Andrés de Eguren, administrador de la Real Tercena y estanquillos; por la venta de barajas en el mes de enero del año 1811.

10. **Carta de pago:** Documento en el que el acreedor confiesa haber recibido el importe o parte de la deuda.

- Carta de pago otorgado por Gabriel de Ugarte y Zeliorigo, patrón del aniversario de legos que fundó Antonio Troncoso a Miguel Garrido, procurador general del Colegio de San Pablo de la Compañía de Jesús de Lima; por lo corridos de un censo impuesto en la hacienda de Guachuquio en el valle de Chíncha. Ante José Gamarra, escribano público.



11. Conocimiento / constancia: Documento en el que se declara o se hace constar algún acto o hecho de manera fehaciente.

- Conocimiento de Fernando de Arze, administrador particular de la Renta de Tabacos de Cajamarca, sobre cantidad de pesos que tiene a disposición de Baltazar Gabriel Collantes, factor del estanco de tabacos de la provincia de Chachapoyas, Luya y Chillaos, para gastos de su factoría, remitidos por José Ignacio de Castro Osorio, administrador general del Estanco de Tabacos del obispado de Trujillo.
- Conocimiento de José Leandro de la Cendeja y Cuadra, encargado del almacén de Marina, comunicando que Francisco Bergara, maestre del paquebot *Carmen*, ha entregado a ese almacén 91 palos de guachapelí y laurel.

12. Consulta: Parecer o dictamen que por escrito o de palabra se pide o se da acerca de algo.

- Consultas de Juan de Oyarzaval, contador de resultas del Tribunal Mayor de Cuentas de Lima, sobre el método que debió observar la Contaduría General de Cruzada en la liquidación de cuentas del ramo de cruzadas correspondientes a los años de 1775 a 1780, para que no se repita en las cuentas del bienio 1781-1782. Incluye borradores de cuentas de estos años. Ante el Tribunal Mayor de Cuentas de Lima.
- Antonio de Elizalde, alcalde ordinario, consulta sobre los procedimientos utilizados en la administración de justicia en la causa sumaria contra José Tello y Francisco Molina. Ante Teodoro de Croix, caballero de Croix, virrey del Perú.

13. Decreto: Decisión de un gobernante, tribunal, juez o de alguna autoridad sobre la materia o negocio en que tengan competencia.

- Decreto del Tribunal del Santo de Oficio de Lima, ordenando a Gregorio de Ibarra, receptor de ese tribunal, entregue a Bartolomé de Pradedo, alcaide de las cárceles secretas, una camisa de crea o cotense para Manuel de Noguera, y otra camisa y saya de cordellate o bayeta para Isabel de Ontañón, presos pobres.

14. Despacho: Cédula, título o comisión que se da a alguien por algún empleo o negocio.

- Despacho de Domingo Esteban de Olza a los jueces oficiales de la Real Hacienda, sobre pedido acerca de que se forme partida de registro a Vicente Soriano, para cargar en el navío *La Concordia* la cantidad de pesos que van declaradas.

15. Edicto: Escrito que se fija en los lugares públicos de las ciudades y poblados, y en el cual se da noticia de algo para que sea notorio a todos.

- Edicto de Andrés de Munive, canónigo penitenciario de la Santa Iglesia Metropolitana, provisor y vicario general del Arzobispado de Lima, informando sobre la colación que pide Ventura del Río de la capellanía fundada por Clara Montijos, en una casa situada en la calle del Mesón Blanco, en virtud del nombramiento conferido por Paula del Río, patrona de dicha capellanía.



16. Factura: Es un documento que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.

- **Factura** expedida por Pedro Ángel Semino, administrador de Rentas Unidas de Cañete, por un cajón de barajas que recibe de Julián Quiroz, arriero, procedente de los almacenes generales de Lima. Incluye recibo.

17. Guía: Despacho otorgado a las personas que transportan mercaderías fuera de su jurisdicción, a fin de que no se les detengan ni decomisen.

- **Guía** expedida por José Pardo de Figueroa, marqués de Valleumbroso, general, corregidor y justicia mayor del Cusco, a Cayetano López de Cangas, general, por varas de ropa de la tierra, que remite a la villa de Potosí con Juan de Rozas para entregar a Juan José de Orense, capitán mayor de la mita de Potosí.
- **Guía** expedida por José de Linares Bustillo, administrador de la Real Aduana de Potosí, a Juan José Sedano de la Torre para que ingrese a La Paz bayetas de pellón, varas de bran, chamelote, y otros productos.
- Cuaderno prontuario de guías de la Receptoría del pueblo de Toledo, a cargo de Miguel de Iraola sobre las guías expedidas a particulares para la salida de sus productos a distintos parajes, correspondiente al año 1814. Incluye comprobantes de data (27 guías). Presentado a Domingo de Eguía, contador, y Manuel de Contreras y Loayza, tesorero, ministros de Real Hacienda de la Caja de Oruro.

18. Hoja de filiación: Documento que contiene el nombre completo de un individuo, de sus padres, lugar y fecha de nacimiento, vecindad, profesión, estado civil, entre otros datos de interés genealógico.

- Hoja de filiación de Pedro Jara, hijo de Antonio Jara y Melchora Piñate, natural de Caracas, de oficio sastre, edad 28, moreno; a la Primera Compañía del Primer Batallón del Regimiento de Infantería de Numancia. Calificada por Melchor Goyzueta.

19. Hoja de servicio: Documento en que constan los antecedentes personales y profesionales de un funcionario o de un empleado de la administración en el ejercicio de sus funciones.

- Hoja de servicio de Joaquín Ponce, oficial primero de la Administración Principal de la Renta de Aguardiente de Guayaquil, presentada por Juan Barnó y Ferrusola, administrador.

20. Información: Averiguación jurídica y legal de un hecho o delito.

- Información de testigos presentada por Tomás Cavero, sobre la legitimidad del origen de José Mauricio Pérez de Vargas, natural de Lima, hijo de Diego Pérez de Vargas y Dominga Jácome, españoles.
- Información de testigos presentados por Bernardo Moscoso, presbítero, en el pleito que sigue contra Francisco de Villarroel, licenciado, por golpes recibidos. Ante Lucas de Segura y Lara, provisor y vicario general del Arzobispado de Lima.



21. Informe: Descripción de las circunstancias de un asunto, suceso o hecho.

- Informe presentado por Pedro José de Salazar y Urdanegui, contador real de diezmos, sobre la distribución del diezmo de la Santa Iglesia Metropolitana, correspondiente a los años 1786-1787. Incluye oficio y certificación. Ante la Junta Superior de Real Hacienda de Lima.

22. Instrucción: Reglamento en que predominan las disposiciones técnicas o explicativas para el cumplimiento de un servicio.

- Instrucción de Francisco Yáñez Bahamonde, comisario apostólico general de la Santa Cruzada, sobre la publicación y predicación de la bula de la Santa Cruzada de vivos, difuntos, composición y lactinios en los arzobispados y obispados del reino del Perú y Nueva España.

23. Inventario: Registro de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona, comunidad o institución.

- Inventario de utensilios de la tercena, almacenes, contaduría y factoría de la Administración General de la Renta de Tabacos de Chachapoyas, a cargo de Pedro García Durango, efectuado con fecha 31/12/1808 por Manuel Antonio Zavala, visitador comisionado; en presencia de José Mariano Rodríguez de Mendoza, juez real subdelegado de ese partido. Ante José Lucero de Villacorta, escribano de la Renta.

24. Licencia: Permiso donde se autoriza una determinada actividad.

- Licencia otorgada por Juan José Negrón, provisor del Arzobispado de Lima, consintiendo que el inter de cura de la parroquia de Santiago del Cercado celebre el matrimonio de Esteban Dávila, indio natural del pueblo de Chontay, provincia de Huarochirí, viudo de María Candelaria, con Juana Medrano, india, hija de Juan Medrano y María Marquina.
- Licencia otorgada por José de Rebolledo, comisario general en Perú y Chile de la Orden del Hospital de San Juan de Dios, a Bernardo de Arce, religioso de la misma orden, para que pueda seguir ante la Real Audiencia de Lima, la demanda de Úrsula de las Cuevas contra Catalina de Abreu, segunda esposa de su padre, Bernardo Arce, por la dote de su madre.

25. Margesí: Inventario de los bienes del Estado, de la Iglesia Católica y de las corporaciones oficiales.

- Margesí de predios urbanos y rústicos que reconocen censo a favor del convento supreso de Nuestra Señora de Guía, correspondiente a los años 1829-1835.

26. Matrícula: Escrito en el que consta la inscripción de alguien para un determinado asunto o servicio.

- Matrícula de operarios de las minas del cerro de Yauricocha, a cargo de la Junta de Minas de Pasco; correspondiente al año 1827.



- Matrícula de mineros de la diputación territorial de Huarochirí (Yauyos, Cañete, Huarochirí y Cercado de Lima), a cargo de Andrés del Castillo, diputado.

27. Memoria: Exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto.

- Memoria jurada de la cobranza de alcabalas presentada por José Garrido, mayordomo receptor de alcabalas, a los oficiales reales de la Caja de Potosí; correspondiente al mes de junio del año 1775.

28. Memorial: Escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud.

- Memorial de Antonio José de Buendía, presbítero, acerca de su traslado al convento grande de los padres bethlemitas y principalmente de las controversias que causaron las condiciones que puso para socorrer con una pensión a Ángela La Casa, por ser su director espiritual.

29. Nombramiento: Documento en el que se designa a una persona para algún cargo u oficio.

- Nombramiento de Antonio Arias como secretario del Santo Oficio, otorgado por Juan Sánchez de Espinoza, cura de la parroquia de San Sebastián y comisario del Santo Oficio en Huancavelica, en remplazo de Bernardo Maldonado, escribano de su majestad.
- Nombramiento de Melchor de Escobedo, contador de la Caja Real de Oruro, como receptor del Santo Oficio de Oruro, otorgado por Pedro Osorio de Lodio, receptor general del Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición de Lima. Ante Antonio Domínguez de Balcázar.

30. Nómina / planilla: Relación de los individuos que han percibido haberes en el ejercicio de sus funciones.

- Nómina de sueldos mensuales de los empleados de la Dirección General de la Renta de Naipes del Perú, a cargo de Pedro Fernando Trujillo; correspondiente a los meses de enero a marzo y de mayo a diciembre de 1815. Con intervención de Félix Sáenz de Tejada, contador general.
- Nómina de sueldos de los empleados del Resguardo de Lima, a cargo de Mariano Zárate, guarda mayor, correspondiente al mes de marzo de 1794. Contiene libranza.

31. Orden: Mandato, disposición, arbitrio y voluntad de alguien.

- Orden de Lorenzo de Zárate para reconocimiento médico de José Escobar, capitán, José Antonio de la Vanda, teniente, y Agustín Maticorena, alférez; por Antonio Acosta, cirujano del Batallón de Españoles de Lima.



- Orden de Francisco de Gil de Taboada y Lemos, virrey del Perú, a los ministros generales de Ejército y Real Hacienda de las Cajas de Lima, para que remitan pertrechos de guerra a la Real Sala de Armas de la Intendencia de Tarma.

32. Ordenanza: Conjunto de preceptos referentes a una materia.

- Ordenanzas del Gremio de Veleros de Lima sobre las facultades y obligaciones del juez conservador, alcalde veedor, primer y segundo diputado y demás miembros del gremio; correspondiente al año 1798.

33. Partida: Registro o asiento de bautismo, matrimonio o defunción, que se escribe en los libros de las parroquias o del registro civil.

- Partida de defunción de Inés Becerra, de dos meses de edad, hija de Francisco Becerra, labrador, natural de Supe, y de Ángela Bocanegra, natural de Chiclayo, mestizos. Registrado por el Inspector del Hospital del "Dos de Mayo". Ante Ignacio de Osma, alcalde de Lima, Enrique Ramírez Gastón, jefe de la sección, y Baltazar de la Oliva, tenedor de libros del establecimiento.

34. Pasaporte: Licencia o despacho por escrito que se da para poder pasar libremente seguro de un lugar a otro.

- Pasaporte expedido por José María Galdiano, ministro de Estado en el departamento de Gobierno y Relaciones Exteriores, para que Antonio Revoredo pueda embarcarse al puerto de Valparaíso.

35. Póliza: Libranza o documento en que se da orden para percibir o cobrar algún dinero.

- Póliza expedida por Cristóbal Francisco Rodríguez, director general de Temporalidades, ordenando a Pedro José de Ayesta, tesorero, y Juan La Comba, contador de esa dirección; reciban de Claudio Fernández de Prada cantidad de pesos que adeuda el marqués de San Miguel, por los réditos de un censo impuesto sobre su hacienda La Floresta situada en el valle de Chunchanga, en Pisco. Contiene recibo.

36. Provisión: Despacho o mandamiento que en nombre del Rey expedían algunos tribunales, para que se ejecute lo que por ellos se ordenaba.

- Provisión de Pedro de Villagómez, gobernador, provisor y vicario general del Arzobispado de Lima, dirigido a los priores del Convento de Predicadores y de San Agustín, guardián del Convento de San Francisco y comendador del Convento de Nuestra Señora de la Merced; para que cumplan la sentencia del pleito seguido por el Cabildo Eclesiástico del Cusco contra el obispo Manuel de Mollinedo y Angulo sobre recusación.

37. Recibo: Escrito o resguardo en que se declara haber recibido dinero u otra cosa.

- Recibo otorgado por Pascual Alejo, mayordomo del ingenio de Santa Ana, a Ignacio de Urreategui, comisario de la Santa Cruzada, por fanegas de maíz, alverjas y otros



géneros que le fueron entregados por orden de Miguel de Aldana, padre de la Compañía de Jesús, en cumplimiento de una libranza de Juan Antonio de Ugarte.

38. Relación: Lista de nombres o elementos de cualquier clase.

- Relación de gastos presentados por Juan de Andia, cabo, por la refacción de la casa de la Administración General de Rentas Unidas del Cusco, a cargo de Joaquín de Cuenca; correspondiente al año 1810.

39. Resguardo: Documento que acredita haber realizado con seguridad una determinada gestión, pago o entrega.

- **Resguardo** expedido por la Contaduría de la Caja Real de Oruro, a cargo de Domingo de Eguía y Manuel de Contreras y Loayza, a Manuel José de Tovar, subdelegado del partido de Carangas, por frazadillas y camisas de tocuyo que ha entregado procedentes de la Paz, para las tropas de Talavera.

40. Revista de tropas: Inspección que hace un general o jefe a la formación de las tropas, para conocer el estado de su instrucción.

- Revistas de tropas de infantería de la guarnición del presidio del Callao, realizada por Domingo de la Peña y Zamorano, contador oficial de la Real Hacienda y Caja de Lima y comisario de guerra interino, y José Olaguer; correspondiente al año de 1751.

41. Salvoconducto: Documento expedido por una autoridad para que una persona pueda transitar sin riesgo de un lugar a otro.

- Salvoconducto de Gregorio Delgado a Gabriel Morocho, para que pueda conducir quintales de azogue a la Caja Real de Pasco.

42. Solicitud: Escrito en el que se hace una petición ante un juez u otra autoridad.

- Juan de Saracho, como receptor del Santo Oficio de Lima, solicita se comisione a Juan Alonso de Tapia, licenciado, la almoneda y venta de unas tierras y rancherías que fueron de Gonzalo de Monzón, existentes en el Cusco, que fueron donadas al Santo Oficio por Diego García de Andrade, capitán. Ante Pedro Ordóñez y Flórez, inquisidor del Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición de Lima.

43. Tasación de costa: Documento donde se fijaban los gastos de un proceso judicial.

- Tasación de costas realizada por Miguel Perochena, comisionado por el Real Tribunal de Minería de Lima, sobre los autos seguidos entre Miguel Cavero y Juan Bautista Iriarte, referidos a la posesión de la mina Santa Gertrudis, situada en el partido de Huarochirí. Ante el Real Tribunal de Minería de Lima.

44. Testimonio de condena: Testimonio de la sentencia condenatoria elevada a la Corte Suprema, para su inscripción en el registro judicial.



- Testimonio de condena de Mauricia Baldeón, sentenciada a 5 años de penitenciaría por el homicidio de Pedro Magno, su hermano. Pronunciada por Guillermo Carrillo, juez de primera instancia de Lima. Expedido por Claudio Sotomayor, escribano público. Contiene filiación de la condenada.

45. Título: Instrumento dado para ejercer un empleo, dignidad nobiliaria o profesión.

- Título de juez privativo de aguas de Ica otorgado por Teodoro de Croix, caballero de Croix, virrey del Perú, a Ramón de Urrutia y las Casas, juez subdelegado de Ica, por tiempo de dos años. Contiene notificación de José Casimiro Cabezudo, escribano público y real de Ica, sobre toma de juramento para el ejercicio de su cargo en el Cabildo de Ica.

46. Torna factura: Es un documento que acredita el recibo de una factura dondese señala la culminación de una compraventa o la prestación de un servicio.

- Torna factura expedida por José Sotelo y Gómez, administrador particular de la Renta de Naipes de Tarma, sobre cajones de barajas de la fábrica de Macharaviaya que se entregaron al arriero Patricio Razaval, para que los conduzca a Cerro de Pasco y los entregue al estanquero del ramo. Incluye borrador de reparo de cuentas.

47. Tornaguía: Documento que acredita el recibo de una guía, en el cual la mercancía ha llegado a su destino.

- Tornaguías de la receptoría de Irupana sobre los pagos de derechos de alcabalas que efectuaron los particulares en otras provincias del Perú, por los productos que extrajeron de Irupana; correspondiente al año 1810.

48. Vale: Seguro que se hace a favor de alguien, obligándose a pagarle una cantidad en dinero.

- Vale otorgado por Juan Esteban Zelayaran a Agustina de Pro León, por cantidad de pesos que pagará por un negro que compró para la hacienda de San José de La Nasca.
- Vale otorgado por Rosendo de Castro a Francisco de Torres, administrador de la hacienda de Pachachaca, propiedad de la Compañía de Jesús, por cantidad de pesos que pagará a Miguel Garrido, procurador de esa orden, por la compra de azúcar y otros géneros.



Anexo N° 2: Modelos de descripción de escrituras públicas

1. Aceptación

Alonso Cornejo, fraile del Convento de San Agustín de Lima, **acepta** el nombramiento de capellán y patrón de la capellanía que fundó Diego Sierra en la iglesia del Hospital de la Caridad de Lima. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

2. Alhorría

Melchora de Sintia, residente en Lima, **da carta de alhorría** a su esclava María, mulata. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

3. Almoneda

Almoneda de los bienes de Lucas Marín de Salinas, realizada por su albacea Fabián de Molina de la Torre. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

4. Alquiler

Francisco Ortiz, maestro carpintero, residente en Lima, **alquila** a Antonio de Paredes y Francisco Rodríguez Casillas, maestro de tornería, un esclavo oficial de tornero por tiempo de seis meses. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

5. Apartamiento

Francisco Rodríguez y Melchora de los Reyes, su madre, **se apartan** del pleito que siguen con Francisco de Escobar, preso en la cárcel de Lima, y lo perdonan de las heridas que propinó al primero. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

6. Aprendiz

Martín Fernández de Agüero, maestro sastre, residente en Lima, **recibe por aprendiz** de su oficio a Juan de Ribera, por tiempo de dos años. Ante Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.

7. Aprobación

Pablo Moya de Contreras y Rafael de San Pedro, escribano del Juzgado Mayor de Bienes de Difuntos, moradores en Lima, **aprueban** la fianza que habían otorgado por José del Rincón Cano. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.



8. Arrendamiento

Diego de Ayala y Contreras, encomendero de Lima, **arrienda** a Diego de Montesinos y Diego Luis, moradores en Lima, las tierras que poseen en Santa María La Venturosa, Huachipa, por tiempo de diez años. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

9. Asiento

Juan de Valdiviezo, vecino de Pisco, **asienta a** su hijo Antonio de Valdiviezo, de quince años, con Juan Blanco, maestro ensamblador de arquitectura, para enseñarle el oficio por tiempo de cuatro años. Ante Marcos de Santisteban, escribano de su majestad.

10. Cancelación

Francisco Rodríguez Amaya y Cosme de Funes, **cancelan** la escritura de concierto que se otorgaron entre sí para trabajar en una chacra. Ante Francisco Ramiro Bote, escribano de su majestad.

11. Censo

Antonio Ruiz Barragán y María de Sandoval, su mujer, moradores en Lima, **imponen censo sobre** dos pares de casas ubicadas en la plazuela de San Diego, a favor del Monasterio de la Encarnación. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.

12. Cesión

Alonso Sánchez Cadena, encomendero del repartimiento de Nepeña, **da cesión a** Diego de Acevedo, vecino de Santa, para que cobre los tributos de su repartimiento. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

13. Codicilo

Codicilo de Leonor de Vargas, hija de Francisco de Benavente y Beatriz Cataño, difuntos, natural de Sevilla, donde manda no entregar los pesos que tenía asignado en su testamento para una de sus esclavas. Ante Rodrigo Alonso de Castillejo, escribano del Rey.



14. Compañía

Francisco de Rosas y Juan Francisco, mercader de cajón, moradores de Lima, **hacen compañía** para que este último compre y venda mercaderías en un cajón que tiene en la plaza de Lima por tiempo de un año. Ante Rodrigo Alonso Castillejo, escribano del Rey.



15. COMPROMISO

Juan Pérez, marinero, y Andrés de Espinoza, mercader, moradores en Lima, **se comprometen** a respetar la sentencia que pronunciarán los jueces arbitradores. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.

16. Concierto

Juan de Castañeda, prior del Convento de San Agustín de Huánuco, **se concierta con** Juan López, maestro de albañilería, para que este realice obras de albañilería en su convento por un año. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

17. Consentimiento

Diego Alonso Fernández, familiar del Tribunal del Santo Oficio de Lima, **consiente** la libertad de un esclavo sujeto a prisión, propiedad de Rodrigo Campusano. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

18. Contraescritura

Baltasar Francisco, sombrerero, residente en Lima, **hace contraescritura** a Juan Manuel de Anaya, tesorero, residente en Lima, para anular la obligación de este último a devolver el importe de la venta de un esclavo. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

19. Curaduría

Diego de Armenteros y Henao, alcalde de corte, **nombra a** Baltazar de Hita **como curador de** los hijos de Martín de Ampuero y María de Salazar. Ante Francisco de Aguilar Mendieta, escribano de provincia.

20. Declaración

Pedro Montes de Oca, cirujano, morador en Lima, **declara que** la barra de plata que entregó a Juan Arias de Valencia para comprar mercaderías en España, pertenece a Juan Herver, residente en Lima. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

21. Depósito

Gerónimo López de Saavedra, depositario general de Lima, **se constituye en depositario de** un esclavo embargado por bienes de Juan Jiménez de Bohórquez, por demanda de Juan Becerro. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.



22. Desestimio

Hernando de Yebra, morador en Lima, se **desiste** del nombramiento de albacea que le hizo en su testamento Bartolomé Gonzáles, piloto. Ante Rodrigo Alonso de Castillejo, escribano del Rey.

23. Deudo

Francisco de Porras, mercader, vecino de Lima, **adeuda** a Antonio Clavijo de Espinoza, vecino de Lima, cantidad de pesos por compra de ruan. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

24. Donación

Martín Potosí, natural de Jayanca, e Isabel Quiroz, su mujer, natural de Huaylas, indios ladinos, residentes en el pueblo del Cercado, **donan** a la Cofradía de Nuestra Señora del Pilar de la iglesia del pueblo del Cercado, tres fanegas de tierras de sembradura de trigo. Ante Rodrigo Alonso de Castillejo, escribano del Rey.

25. Entrega

Beatriz Tello de Aguilar, moradora en Lima, **entrega** a Eugenia Tello de Montiel, su hija, dos esclavos que le dejó en donación su padrino Hernando de Guzmán, difunto. Ante Rodrigo Alonso Castillejo, escribano del Rey.

26. Espera

Francisco Gómez, residente en Lima, **da carta de espera** por tres meses a Juan Cardoso para que le pague cantidad de pesos de una deuda. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

27. Exámen

Bartolomé de la Barreda, alcalde veedor, Alonso Velásquez y Alonso de Arévalo, examinadores del arte de la carpintería, **toman examen** del oficio de carpintero a Juan Gutiérrez. Ante Francisco Gonzales de Balcázar, escribano de su majestad.

28. Exclamación

Alonso Mejía Mosquera, presbítero, **exclama** contra Juan López de Moya y Juan de Retes, notarios públicos de la Audiencia Arzobispal de Lima, por retener unos recaudos relativos al pleito que sigue con el obispo de Quito. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.



29. Fe

Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad, **da fe** que Cristóbal de Moya, receptor de las alcabalas de Lima, recorrió la calle de Malambo, en el barrio de San Lázaro, las Comedias, el Tombillo, Santa Clara y otros; para cobrar las alcabalas a los pulperos de Lima. Ante Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.

30. Fe de muerte

Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad, da fe de muerte natural del contador mayor Francisco Pérez Caravantes.

31. Fianza

Juan Arias, residente en Lima, **da fianza por** Gonzalo Arias a María Gómez, su mujer, para asegurar el sustento de su familia y que regresará en el plazo de un año. Ante Francisco Gonzales de Balcázar, escribano de su majestad.

32. Fianza de estar a derecho

Baltasar de Canizares, residente en Lima, **da fianza por** Catalina de Alva, **favorecida en la causa ejecutiva contra** Francisco Gutiérrez de Salablanca, **a favor de** Jusepe de Cobos, como tutor de los menores hijos de Salablanca, para asegurar que devolverá los pesos ejecutados si estos acreditaran tener mayor derecho. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

33. Fianza de la haz

Eugenio de Castro **da fianza por** Francisco de Aguilar, **sujeto a prisión por demanda de** Melchora de Alarcón, **para asegurar que regresará a la cárcel en 30 días o pasados los días que termina la fianza.** Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.

34. Fianza de la Ley de Toledo

Juan Pérez de Valenzuela **da fianza por** María del Rosario, monja del Monasterio de la Encarnación, **favorecida en la causa contra** Alonso de San Juan; **para asegurar que devolverá los pesos si se revoca la sentencia.** Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.

35. Fianza depositaria

Lorenzo Santos de Saldaña **da fianza depositaria** por Diego de Ortega, **favorecido en la causa contra** los bienes de Francisco Marco Corzo; para asegurar que devolverá los pesos si apareciera acreedor con mayor derecho. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.



Nicolás Márquez, cirujano residente en Lima, **da fianza depositaria** por Eugenio de la Fuente, pulpero, a María Rodríguez, suegra de este, **para asegurar que** pagará la sentencia que pronuncie Diego de Armenteros Henao, alcalde de Lima.

36. Fianza de saneamiento

Fernando López Pereira **da fianza de saneamiento** por Francisco Cabello, **por demanda de** Gerónimo Griso, **para asegurar el valor de los bienes ejecutados.** Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.

37. Finiquito

Pedro Dávila, residente en Lima, y Juan de Santiago, maestre de navío, **se dan finiquito mutuamente** por todas las cuentas que tenían entre sí. Ante Marcos de Santisteban, escribano de su majestad.

38. Fletamiento

Alonso de Miranda, dueño y maestre del navío *Nuestra Señora de la Alegría*, **fleta su navío** a Domingo Núñez de Berlanga, para transportar mercaderías del puerto de Huanchaco al puerto de Panamá. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

39. Fundación

Amador Pérez, residente en Lima, **funda** una capellanía impuesta sobre unas casas en Lima, donde nombra como capellán a Diego Fernández de San Agustín, clérigo. Ante Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.

40. Hipoteca

Beatriz de los Ríos, moradora en Lima, **hipoteca** a Juan Rodríguez de Céspedes, morador en Lima, una esclava para asegurarle el pago del arrendamiento de una casa. Ante Rodrigo Alonso Castillejo, escribano del Rey.

41. Inventario

Inventario de los bienes de María García, realizado por su hija y albacea Catalina de Carvajal, mujer de Juan Fernández Franco, estante en Potosí. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

42. Juramento

Antonio Clavijo, vecino de Lima, **jura** que no jugará a los naipes, dados y apuestas por tres años, obligándose a pagar, en caso de incumplimiento, a los mayordomos



de la Cofradía de la Caridad de Lima y capilla de la Catedral de Lima. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

43. Lasto

Juan de Ortega, como mayordomo del Monasterio de la Encarnación, **da carta de lasto** a Juan Esteban de Montiel para que se cobre de Julián Izquierdo los pesos que pago por él como su fiador. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su Majestad.

44. Libertad

Bartolomé Gonzales, piloto, morador en Lima, **da libertad** a una esclava de su propiedad con la condición de que le sirva durante los días de su vida. Ante Rodrigo Alonso Castillejo, escribano del Rey.

45. Licencia

Pedro de Vega **da licencia** a Beatriz de Angulo, su mujer, para que otorgue fianza a favor de Juan Bautista de Molina y Luís de Palomares Vega. Ante Rodrigo Alonso Castillejo, escribano del Rey.

46. Nombramiento

Jaime de Alloza, doctor, presbítero, beneficiado de Cañete, **nombra a** Francisco de Alloza, presbítero, su hermano, como servidor de las capellanías de Julián Bastida, Isabel Menacho, Jorge de Lumbreras y Francisco de San Juan. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

47. Obligación

Miguel de Oñate, residente en Lima, **se obliga pagar a** Domingo Zapata cantidad de pesos por libranza de Bartolomé Lorenzo. Ante Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.

48. Pago

Juan de Castro, maestre del navío *San Andrés*, procedente de Panamá, **da carta de pago** a Juan de Gurrola, mercader, por cantidad de pesos que recibe del transporte de mercaderías a Lima. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

49. Perdón

Francisco de Ávalos Tinoco, estante en el Hospital de San Andrés de Lima, **perdona** a Pedro Bravo de Lagunas Valenzuela, por las heridas ocasionadas a su persona. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.



50. Poder

Melchor de Herrera, almirante, y Francisco Pérez de Vera, capitán, residentes en Lima, **dan poder** a Felipe de Mesa Montalvo para que cobre a Catalina Maldonado, vecina de Pisco, cantidad de pesos por la venta de una esclava criolla. Ante Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.

51. Poder en causa propia

Niño Álvarez de Cabral, morador en Lima, **da poder en causa propia** a Gaspar de Olmedo, escribano de su majestad, para que cobre a Francisco Gonzáles Valladares y otro, cantidad de pesos que le adeudan por escritura de obligación. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

52. Poder general

Juana Rodríguez de Villafuerte **da poder general** a Fernando de Sotomayor, procurador de la Real Audiencia de Lima, para que lo represente en todos sus pleitos y negocios. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta.

53. Posesión

Antonio Gómez de Carmona y Mariana de Ávila **dan posesión** a Pedro de Zubieta, residente en Lima, de unas casas y pulpería que le otorgaron en venta. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

54. Promesa

Catalina Ortiz Calderón, residente en el valle de Chíncha, viuda de Lope de Portilla, **promete** a Cristóbal Muñoz, estante en Lima, entregar dote por su matrimonio con su hija Tomasina Ortiz Calderón. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

55. Prorrogação

Luis de Castilla Altamirano, vecino de Lima, **da prorroga** por un año a José Altamirano, del arrendamiento de un obraje ubicado en Huaraz. Ante Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.

56. Protocolización

Protocolización de escritura de obligación otorgado por Francisco de Calatrava, herrador, residente en Lima, y Tomás de Ayala, su fiador, a Antonio Clavijo de Espinoza, residente en Lima, por cantidad de pesos por compra de cera. Fechado el 28.06.1613. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.



57. Ratificación

Teresa de la Cerda, moradora en Lima, **ratifica** la cancelación de un censo que tenía impuesto en una casa y tienda de Francisco de la Fuente. Ante Rodrigo Alonso de Castillejo, escribano del Rey.

58. Recibo

Pedro Sánchez Almaraz, residente en Potosí, **recibe de** Juan Cotrina Topete, natural de España, cantidad de pesos para entregar a Catalina Gonzáles, estante en la villa de Cáceres, España. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

59. Recibo de dote

Juan Ortiz de la Fuente, oficial de sastre, estante en Lima, **da recibo de dote a** Luis de Palomares Vega y Ana de Nogal, padres de su esposa María Magdalena de Palomares, por cantidad de pesos. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

60. Reconocimiento

Tomas de Aguirre, residente en Lima, **reconoce** un censo impuesto sobre un solar que compró de Fernando Guerrero a favor del Monasterio de la Encarnación. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

61. Redención

Pedro Vélez Roldán, residente en Lima, **redime** un censo impuesto sobre la casa de Alonso Cortés, escribano de su majestad, ubicado en el barrio de San Lázaro, por los pesos que recibe del pago del principal del censo. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

62. Remate

Pedro de Vera Montoya, albacea de Gabriel de Vera Montoya, **remata en** Luís Arroyo una esclava que quedó de los bienes del difunto. Ante Francisco de Acuña, escribano de su majestad.

63. Renunciación

Ana de Velástegui, monja del Monasterio de la Encarnación de Lima, hija del contador Juan de Velástegui y de Beatriz Marroquí, **renuncia a** sus legítimas paterna y materna **en favor de** su citada madre. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.



64. Requerimiento

Arnao Zegarra, residente en Lima, **requiere** que el Hospital de San Andrés de Lima le comunique si está interesado en comprar una casa de su propiedad, situada junto a dicho hospital. Ante Francisco Ramiro Bote, escribano de su majestad.

65. Reserva

Juana Zapata, moradora en Lima, **da carta de reserva** a Pedro de Alarcón y al sargento Francisco de Morales, sus representantes en Panamá, para asegurarles que no pagarán por las esclavas que compraron si fallecieran en el camino de Panamá a Lima. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

66. Resguardo

Juan Gallardo Benites, capitán, **da resguardo** a Gregorio López de Salazar para asegurar que Francisco Gallardo Benites, su hermano, le entregará los pesos que cobre de la escritura de poder que este le otorgó. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.

67. Retrocesión

Cipriano de Medina, abogado de la Real Audiencia de Lima, **retrocede** la venta que le otorgó Inés de Casucha, morena libre, de una esclava criolla. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

68. Revocación

Antonio Jaime Trebejo, bachiller, presbítero, estante en Lima, **revoca** el poder que otorgó a Luis Jaime Trebejo, su hermano, residente en Conchucos, y Antonio Jaime Trebejo, su hijo, para realizar cobranzas. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

69. Salario

Melchor Cotán, vecino de Lima, **acuerda salario** con Gutiérrez de Ovando, abogado de la Real Audiencia de Lima, por el trabajo que este realizará defendiéndolo en todos sus pleitos y negocios. Ante Cristóbal de Aguilar Mendieta, escribano de su majestad.

70. Soldada

Juan de los Reyes, maestro sedero y sombrerero, residente en Lima, **recibe en servicio a soldada** a Juan de Tapia, oficial sedero, por tiempo de un año. Ante Francisco Gonzáles de Balcázar, escribano de su majestad.



71. Suplicación

Gabriel López, carpintero, **suplica** a la Real Audiencia de Lima que no proceda en su contra por no existir enemistad entre él y el receptor García López Galindo. Ante Francisco Ramiro Bote, escribano de su majestad.

72. Sustitución

Benito Adame, residente en Lima, **sustituye en** Juan Martínez de Cárdenas, estante en Lima, el poder que le otorgó Pedro Martínez, mercader, vecino de Sevilla, para cobrar a Hernando de Cuevas e Isabel de Saavedra, su mujer, residentes en Potosí, cantidad de pesos. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

73. Testamento

Testamento de Martín de Morales Aramburú, presbítero, hijo legítimo de Garcí López de Morales y de María de Aramburú, donde nombra como albacea a Francisco de Aramburú, su tío, y como su heredero a Juan de Morales, su hermano. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

74. Transacción

Francisco Chirinos de Cabrera, gentilhombre de la Compañía de Lanzas, y Luisa de Herber, su mujer, residentes en Lima, **hacen transacción** con Francisca de Valdez para entregar a esta los pesos que le dejó en su testamento Juan de Saavedra, su abuelo. Ante Rodrigo Alonso Castillejo, escribano del Rey.

75. Traspaso

Gabriel de Robledo, calderero, **traspasa** a Juan de Orozco, residente en Lima, una casa y tienda en la calle de los herreros que arrendó de Diego Corral Monroy. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

76. Tratado

El comendador y frailes del Convento de Nuestra Señora de Santa María, celebran **tratado** sobre la fundación de una capellanía que mandó instituir Inés de Vargas. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.

77. Trueque

María de Alcocer y María de Vega, monjas del Monasterio de la Encarnación, **hacen trueque** entre una esclava de casta biafara que entrega la primera, para la anulación de un censo que paga Francisco Prieto. Ante Rodrigo Gómez de Baeza, escribano de su majestad.



78. Venta

Antonio Hernández, carpintero, vecino del Puerto del Callao, **vende** a Diego de Aguilar una negra esclava llamada Felipa de tierra zape. Ante Esteban Pérez, escribano de su majestad.

79. Venta de censo

Juan Delgado, el viejo, morador en Lima, **vende** al Monasterio de la Encarnación un censo situado sobre los bienes de Pedro Fernández de Córdoba. Ante Francisco Quijada, escribano de su majestad.



Anexo N°3: Modelos de descripción de tipos documentales compuestos

1. **Alcances de cuentas:** Es el saldo deudor en una cuenta pública que provoca el inicio del procedimiento para su reintegro, y la responsabilidad ante la jurisdicción contable de quien la tenía a su cargo.
 - Alcances de cuentas formados por Antonio Chacón, contador mayor del Tribunal de Cuentas de Lima, a las presentadas por Juan Agustín de Morales, contador, y Marcos Álvarez, tesorero, ministros principales de la Caja Real de Pasco, correspondiente al año 1796.
2. **Carta cuenta:** Despacho expedido por tribunales superiores que contiene la razón y cuenta de algo.
 - Carta cuenta general y relación jurada presentada por Bonifacio de Gaztelu y Pereda, contador, oficial real de la Caja de Trujillo, con asistencia en la de Saña, a Antonio José de Mendoza Caamaño y Sotomayor, marqués de Villa García, virrey del Perú; correspondiente al periodo del 30/04/1738 al 30/04/1739.
 - Carta cuenta de azogues y relación jurada de los oficiales reales de la Caja de Oruro a cargo de Blas Gascón, contador, y Joaquín de Guerola, tesorero, correspondiente al periodo del 01/05/1765 al 30/04/1766.
3. **Comprobación de cuentas:** Documento en el que se confirma la veracidad o exactitud de una cuenta.
 - Libro de comprobación del Tribunal de Cuentas de Lima a las cuentas presentadas por Pedro de Oreitia, tesorero, y Francisco Ruiz Calderón, contador, oficiales Reales del Nuevo Potosí; correspondiente al periodo del 18/03/1642 al 30/11/1642.
 - Ordenata de las cuentas del factor Francisco de los Santos y del contador José de Allende Salazar, oficiales reales de la Real Hacienda y Caja Real de Lima, a cargo de Cayetano Gaspar de Mansilla y de la Cueva, y Gabriel de Echeverría Zuloaga, contadores mayores del Tribunal Mayor y Real Audiencia de Cuentas; correspondiente al año de 1731. Fenecido el 25/01/1734.
 - Resultas de cuentas formada por Juan Francisco Diez de San Miguel y Solier, contador del Tribunal de Cuentas de Lima, a las presentadas por Domingo Cataegui, contador, y Miguel de Rojas Caravantes, tesorero, oficiales reales de San Juan de Matucana y Asiento de Minas del Nuevo Potosí; correspondiente al periodo de 01/05/1693 al 30/09/1695.
4. **Comprobantes de cuentas:** Recibo u otros documentos contables que confirman el trato o gestión de una cuenta.
 - Comprobantes de cuenta de quintos de la Caja Real de Pasco, sobre las fundiciones de barras oro y plata realizadas en la Real Callana de Pasco, conforme a las certificaciones expedidas por Matías de Uriza, ministro ensayador, fundidor y balanzario de esa caja; correspondiente a los meses de enero a diciembre de 1802.



- Comprobantes de la cuenta general de tabacos de la Administración General del Estanco de Tabacos de Trujillo, correspondiente al año de 1778.
- Comprobantes de data de la Real Caja de Pasco sobre pagos realizados a Juan de Herranz, capitán de Infantería del presidio del Callao, por el prest de su compañía según relación presentada por Alfonso Santa de Ortega, corregidor de Tarma; correspondiente a los meses de enero a diciembre de 1747.
- Documentos contables a cargo de Francisco Paula Sotomayor y Galdos, subdelegado del partido de Tinta, sobre gastos efectuados en la entrega de provisiones, ganados y cebada en grano para consumo de los caballos y tropas del ejército, de las diferentes compañías y regimientos; correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 1823. Contiene recibos.
- Libro Segundo de comprobantes de la cuenta de alcabalas de la Real Aduana de Oruro, a cargo de José María Sánchez Chávez, contador, y José García y Mesa, tesorero interino, ministros de Real Hacienda de esa caja; correspondiente al año 1810. Contiene 252 documentos en 172 folios.

5. Cuenta de portes: Cuenta en el que se especifica la cantidad de dinero que se debe pagar por el transporte de correspondencias y/o mercancías de un lugar a otro.

- Cuenta de portes de correspondencias otorgado por Fernando de Erizar, administrador de la Renta de Correos de Santiago de Chile, a la Tesorería de la Renta de Tabacos de Santiago de Chile.
- Libro de cuentas por portes de correspondencias recibidas y remitidas, a cargo de Juan José de Arechavala, administrador de Correos de Arequipa, correspondiente a los años 1773-1780.

6. Extracto de cuenta: Resumen que expresa en términos precisos lo más sustancial de una cuenta, particularmente representada en forma gráfica o simbólica.

- Extracto de cuenta de la Administración General de la Renta de Naipes de Chachapoyas, a cargo de Pedro García Durango, correspondiente al año 1804. Con intervención de Luis de Sagasetta, contador interventor.

7. Libro y/o cuaderno diario: Libro o cuaderno contables donde se registran, día a día, los hechos económicos o transacciones de una entidad.

- Libro de fundiciones diarias de barras de plata y quintado de piezas de oro, a cargo de Tadeo Sardón, ensayador, fundidor y balanzario de la Caja Real de Puno; correspondiente al año 1804.

8. Liquidación / ajustamiento de cuentas: Documento en el que se realiza el ajuste formal de una cuenta.



- Liquidación de la cuenta de tabacos del estanquillo de Coypue, jurisdicción de la Administración de la Renta de Tabacos de Maule, a cargo de Agustín Céspedes; correspondiente al año 1784.

9. Relación jurada: Razón o cuenta que, con juramento expreso en ella, se entrega a quien tiene autoridad para exigirla.

- Relación jurada de deudas presentada por José Antonio de Arbeiza y Eliondo, tesorero, y Manuel de Barrenechea, oficiales reales de las Cajas de Vico y Pasco.
- Relaciones juradas y extractos de cuentas bimestrales de tabacos presentado por Valentín Muñoz Cañete, administrador general de la Renta de Tabacos de Trujillo, a la Contaduría General de la Renta de Tabacos de Lima, correspondientes a los bimestres de enero a octubre de 1800.

10. Reparos de cuentas: Documento en el que se observa y señala la falta o defecto de una cuenta.

- Reparos formados por el Tribunal de Cuentas de Lima a las cuentas de tabacos presentadas por José Saavedra, como administrador de la Renta de Tabacos de Guayaquil; correspondiente a los años 1810-1811.
- Respuesta de la Administración General de la Renta de Tabacos del Obispado de Arequipa, a cargo de Francisco Guillén Berrocal Masero, administrador, y Ventura del Caso y Aguilar, contador, a los reparos formados por la Contaduría General de las Rentas Estancadas de Lima, a las cuentas presentadas por esa administración; correspondiente a los años 1760-1761. Incluye certificaciones de comprobantes de cuenta.

11. Visita: Inspección realizada a algún lugar para verificar un suceso particular.

- Autos de visita de los resguardos del río Marañón (Suta, Las Balzas, Tupen, Cumba, y Bagua), practicada por José Ramón de Escandón, visitador de administraciones de la Renta de Tabacos, comandante y jefe privativo del cordón de esos resguardos.
- Autos de visita practicados por Manuel Pardo Rivadeneira, alcalde del crimen, juez de provincia de la Real Audiencia y juez de aguas de Lima; a la acequia principal de los valles de Amancaes, Piedra Lisa y Barrionuevo para la limpieza, reparación de su cauce y arreglo de sus tomas. Incluye junta de hacendados y nombramiento de diputado de aguas.

12. Otros tipos de cuentas

- Cuaderno de cargo y data de la Caja Real de Saña perteneciente a Tomás de Andrade y Peñaranda, capitán, factor veedor y juez oficial de la Real Hacienda de Trujillo; correspondiente al periodo del 25/06/1709 al 21/06/1710.
- Cuaderno manual de los reales derechos de almojarifazgo de la Caja Real de Piura, a cargo de Juan Antonio García Iglesias, tesorero, y Diego de Mesones y la Portilla, contador, sobre ingreso y salida de embarcaciones en el puerto de Paita, correspondiente al periodo del 12/03/1750 al 15/04/1751.



- Cuenta general de la Administración General de la Renta de Tabacos del Cusco, presentada por su administrador Joaquín de la Cuenca, correspondiente al año 1799. Ante Pedro Fernando Trujillo, contador general de Renta de Tabacos de Lima.
- Cuenta formada por la Contaduría de la Santa Cruzada de Lima a Agustín Gaspar Remírez y Laredo, ex tesorero general de la Santa Cruzada de Trujillo, por la publicación de las bulas de la tercera predicación de la décima quinta concesión, correspondiente a los años 1747-1748. Incluye certificaciones, razones y alcances de cuentas.
- Cuenta presentada por Pedro Félix Calderón Santibáñez, tesorero, y Lorenzo Orduña y Barbadillo, contador, oficiales de la Caja Real de Pasco; sobre la cantidad de pesos asignados a las provincias de Tarma, Conchucos, Huaylas, Huamalíes, Cajatambo y Huánuco por razón de tributos, encomiendas, fábricas de Iglesias, salarios, otros. Ante el Tribunal de Cuentas de Lima.
- Cuenta semestral jurada de barajas presentada por Manuel Alcaraz, como administrador de la Renta de Naipes de Huánuco, a la Contaduría y Dirección General de Rentas Unidas de Lima; correspondiente a los meses de enero a junio de 1811. Incluye toma factura.
- Documentos de cargo de los pertrechos de artillería del presidio del puerto del Callao, perteneciente a José de Zozaya y Gascón, capitán de la sala de armas y mayordomo de la artillería de ese presidio; correspondientes al año de 1682.
- Documentos de data del ramo de reales obras de la plaza y presidio del puerto del Callao, a cargo de José Martínez, guarda almacenes de esa plaza; correspondiente a los meses de setiembre de 1780 a julio de 1781.
- Libro auxiliar de cargo de los derechos de cobos y diezmos de la Caja Real de Oruro, a cargo de José María Sánchez Chávez, contador, y Manuel Contreras y Loayza, tesorero interino, ministros de Real Hacienda de esa caja; correspondiente al año 1811.
- Libro común general de la Caja Real de San Juan de Matucana, a cargo de Esteban de Palazuelos, contador, y Miguel de Rojas Caravantes, tesorero, oficiales reales de ese lugar; correspondiente al periodo del 01/09/1708 al 31/08/1708.
- Libro de cuentas a cargo de Antonio José de Ibarra, factor, oficial real de las Cajas de Lima y de turno en el puerto del Callao, sobre los gastos impendidos en la habilitación del navío francés *San Juan Bautista*, procedente de Chilca; correspondiente al periodo del 09/04/1770 al 31/09/1772. Incluye documentos de data.
- Libro general de cargo de los Reales Almacenes de la plaza del Real Felipe del puerto del Callao, a cargo de José Martínez, guarda almacenes de esa plaza; correspondiente a los años de 1775 a 1776.
- Libro general de data de los materiales, herramientas y pertrechos del ramo de artillería de la plaza y presidio del puerto del Callao, a cargo de José Martínez, guarda almacenes de esa plaza; correspondiente a los meses de julio de 1779 a agosto de 1780.



- Libro manual de quintos de la Caja Real de San Mateo de Huanchor, a cargo de Antonio de Basabe, contador, y Juan Pérez Muchotrigo, tesorero, oficiales reales de esa caja; correspondiente al periodo del 01/05/1686 al 30/09/1686.
- Libro registro de avalúos del pago de derechos de alcabalas de los efectos de la tierra y de Castilla que ingresan a la villa de Potosí, a cargo de Pedro Severino de San Martín, vista de la Real Aduana de esa villa, correspondiente al año 1776. Rubricado por Nicolás del Valle, factor, veedor, y Juan de Sierra, tesorero, jueces oficiales reales de la Caja de Potosí.

