



INFORME No 021-88/AGN-OAJ



Lima, 27 de Abril de 1988



A : Sr. ALBERTO ROSAS SILES
Director Técnico del A.G.N.
DE : Dra. AIDA MENDOZA NAVARRO
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
ASUNTO : INDICES DE TESTAMENTO : Archivo Departamental de Huánuco
REF. : Carta de fecha de Abril 21 de 1988

En atención al documento de la referennia, cumplo con elevar a su Despacho el siguiente Informe.

1. De conformidad con el Reglamento de Funcionamiento de la Sala de Investigaciones, Artículo 10, el personal de la Sala de Investigaciones está prohibido de realizar trabajos particulares para sí o para terceros dentro de sus horas de labor.

En ese sentido, se entiende que sí puede realizarlo fuera de su jornada laboral.

Por otro lado, el Artículo 31 facilita a los demás trabajadores del Archivo General de la Nación a realizar investigaciones privadas, acogiéndose a cualquiera de las modalidades de usuario (investigadores calificados, estudiantes de nivel superior o investigadores esporádicos y particulares en busca de información de carácter privado) a partir de los 10 minutos despues de la hora de salida, eximiéndosele de la carta de presentación.

2. Respecto a la devolución de los índices originales de los testamentos de los siglos XVIII y XIX, solicitada por los recurrentes, esta Oficina estima que los beneficiarios señores Tudela y Barreda y Jaime de Velando Prieto están -- comprendidos dentro de los alcances del Artículo 34 del citado Reglamento, -- inciso a) que compromete a los investigadores a entregar a la Biblioteca del Archivo General de la Nación un ejemplar y otro para cada uno de los archivos departamentales cuyos fondos hubiera consultado.

Por lo que antecede el Archivo General de la Nación no está obligado a devolver los índices trabajados por considerarse una contribución de parte de los investigadores.

En cuanto a los formularios en blanco, se sugiere su devolución a los interesados, tal como lo solicitan.

3. En el rubro observaciones de la Hoja de Envío que su Despacho hace llegar a esta Asesoría Jurídica queda establecido que la Dirección Técnica, ha considerado programar dentro de las actividades de los archivos departamentales la labor de indizado, la misma que a la letra dice : "La Dirección Técnica ha programado el indizado de testamentos cuyas copias se proporcionarán a los interesados en forma graciosa".

Con lo cual, quedaría absuelta y satisfecha la consulta de los recurrentes.



4. Por tratarse de tareas de indizado de documentos históricos (Siglo XVIII y XIX) así como de la atención de investigadores de acuerdo al Reglamento -- aprobado por la Dirección General de Archivo Histórico, se recomienda se solicite su pronunciamiento sobre el particular, además de asesorar a los - archivos departamentales en las tareas de indizado (proceso archivístico de descripción de documentos) los mismos que deben realizarse de conformidad con las técnicas archivísticas que rigen su elaboración (se remite copia informativa de lo actuado a la Dirección General de Archivo Histórico).

Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



[Handwritten signature]
MENDOZA NAVARRO
JEFA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

c.c. D.G.A.H.

AGN/OAJ
AMN/vms#.

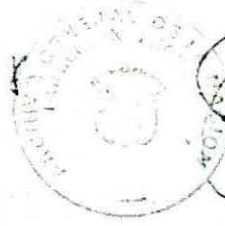
HOJA DE ENVIO

Derivado a: D.G. Archivo Histórico ☐
D.G. Archivo Intermedio ☐
Jefe de Administración ☐
Jefe de Planificación ☐
Jefe... *Arch. Hist.* ☒

PARA:

Atención	☐	Preparar respuesta	☐
Estudio	☐	Tomar nota y devolver	☐
Informe	☐	Proyectar resolución	☐
Acordamiento y Opinión	☒	Tomar acción e informar	☐
Trámite y Ejecución	☐	Elaborar norma o directiva	☐
Archivo	☐		☐

OBSERVACIONES: La Dirección Técnica ha programado el índice de Testamentos.
... Copias se proporcionarán a los interesados en forma gratuita.
FECHA:

26. 10. 88

Director Técnico


*Arch. es
junto con
expediente en
sobre el asunto.*
[Signature]

y

San Isidro, 21 de Abril de 1988



Señor
Alberto Rosas Siles
Director de la División Técnica
Archivo General de la Nación
Jr. Manuel Cuadros S/N.
LIMA.-

Estimado Director:

Adjuntamos fotocopias de las cartas cursadas entre el Archivo Departamental de Huánuco y nosotros el 08 y 21 de abril del presente, respectivamente.

Mucho agradeceremos se pase a la oficina de Asesoría Jurídica, para que informe por separado, las siguientes consultas:

- A) Si es procedente la devolución a nosotros de los índices originales de los Testamentos de los siglos XVIII y XIX, así como los formularios en blanco, como los demás referido, todo remitido y realizado por y para nosotros.
- B) Si los funcionarios y demás personal pueden desarrollar a título personal y en tiempo extra a las labores oficiales, trabajos históricos de diversa índole, por cuenta de los interesados.

Agradeciéndole, la absolución de dichas consultas, por convenir a nuestros intereses.

Muy atentamente,



Felipe Tudela y Barreda

Los Andes No. 185,
Lima 27
Telef.: 22-8835



Jaime de Velando Prieto

5

Lima, 21 de abril de 1988

Señorita
Norma Contreras González
Archivo Departamental de Huánuco
Damaso Beraún No.832, 3er.piso
HUANUCO.-

Estimada señorita:

Acusamos recibo de su carta de 08 de abril del presente, que revela un mal entendido, ya que nuestra colaboración es totalmente desinteresada, en beneficio del mismo Archivo Departamental y de los investigadores y estudiosos, como nosotros, de la historia de Huánuco.

Además en su estada en Lima en el mes de febrero del presente año, en el Instituto Riva-Agüero de la Universidad Católica, Ud. manifestó que podría continuar la labor del Sr. Francisco Giles Robles, en la confección de los índices de Escrituras del siglo XVII, indicando que sí sabía la paleografía del siglo XVII, naturalmente esta labor era a título personal y en tiempo extra a sus labores oficiales, aunque su implicancia repercutiría obviamente en beneficio de la historia huanuqueña en general.

En esta circunstancia, mucho le agradeceremos nos devuelva no solamente el giro No.03915605, que nos remitió, sino también los 500 formularios en blanco para el indizado, que le remitimos a Ud., igualmente los índices (originales) de Testamentos de los siglos XVIII y XIX, que fueron confeccionados a título personal y para nosotros por el Sr. Francisco Giles Robles, en tiempo extra y con colaboración de un auxiliar y que equivocadamente han quedado en ese repositorio, así como otras indicaciones nuestras por ser superfluas (especialmente nuestra carta de 18 de marzo de 1988).

Sin otro particular e indicarnos el valor de dicho envío por agencia, nos suscribimos, lamentando "nuestra metida de pata".

Atentamente,



Felipe Tudela y Barreda
Los Andes No.185, San Isidro
Lima-Perú



Jaime de Velando Prieto

c.c.

Dirección Técnica del Archivo General de la Nación en Lima.
Oficina de Asesoría Jurídica.

9

Huánuco, 8 de abril de 1988

Señores

JAIME DE VELANDO PRIETO

FELIPE TUDELA Y BARREDA

Lima.-

Estimados señores;

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes con la finalidad de acusar recibo de su carta, con fecha 18 de marzo del presente, en la cual se me solicita, - realice trabajo de indizado de los Protocolos Notariales.

Me ha sido imposible contestar su - carta con prontitud, pues tareas propias del Archivo me mantuvieron ocupada y además esperaba consultar en Lima, sobre este rubro.

Como a continuación hago de su conocimiento: los trabajos en los cuales estamos abocados en el Archivo Departamental de Huánuco son fundamentalmente de a copio; y , debido a nuestro cronograma de trabajo ya establecido y supervisado por la Dirección Técnica del Archivo General de la Nación, nos imposibilita a prestar servicio - por el momento.

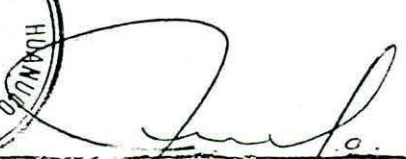
Hecha la consulta a Lima, y, en conversaciones con la Dirección Técnica, se estableció que el Archivo Departamental de Huánuco, enviará mensualmente informe del avance de los trabajos de indizado; dicha información podrán ustedes solicitarla a la Dirección Técnica.

También adjunto a la presente el Giro N° 03915605 de fecha 26-02-88 a cargo de Interbanc, el - cual supongo fué consignado a mi nombre equivocadamente.

Sin otro particular, me suscribo de-
ustedes.

Atentamente,




NORMA CONTRERAS GONZALES
Directora Archivo Departamental
DE HUÁNUCO

7

Lima, 21 de abril de 1988

Señorita
Norma Contreras González
Archivo Departamental de Huánuco
Dámaso Beraún No.832, 3er.piso
HUANUCO.-

Estimada señorita:

Acusamos recibo de su carta de 08 de abril del presente, que revela un mal entendido, ya que nuestra colaboración es totalmente desinteresada, en beneficio del mismo Archivo Departamental y de los investigadores y estudiosos, como nosotros, de la historia de Huánuco.

Además en su estada en Lima en el mes de febrero del presente año, en el Instituto Riva-Agüero de la Universidad Católica, Ud. manifestó que podría continuar la labor del Sr. Francisco Giles Robles, en la confección de los índices de Escrituras del siglo XVII, indicando que sí sabía la paleografía del siglo XVII, naturalmente esta labor era a título personal y en tiempo extra a sus labores oficiales, aunque su implicancia repercutiría obviamente en beneficio de la historia huanuqueña en general.

En esta circunstancia, mucho le agradeceremos nos devuelva no solamente el giro No.03915605, que nos remitió, sino también los 500 formularios en blanco para el indizado, que le remitimos a Ud., igualmente los índices (originales) de Testamentos de los siglos XVIII y XIX, que fueron confeccionados a título personal y para nosotros por el Sr. Francisco Giles Robles, en tiempo extra y con colaboración de un auxiliar y que equivocadamente han quedado en ese repositorio, así como otras indicaciones nuestras por ser superfluas (especialmente nuestra carta de 18 de marzo de 1988).

Sin otro particular e indicarnos el valor de dicho envío por agencia, nos suscribimos, lamentando "nuestra metida de pata".

Atentamente,



Felipe Tudela y Barreda
Los Andes No.185, San Isidro
Lima-Perú



Jaime de Velando Prieto

C.C.
Dirección Técnica del Archivo General de la Nación en Lima.
Oficina de Asesoría Jurídica.

8

Huánuco, 8 de abril de 1988

Señores
JAIME DE VELANDO PRIETO
FELIPE TUDELA Y BARREDA
Lima.-

Estimados señores;

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes con la finalidad de acusar recibo de su carta, con fecha 18 de marzo del presente, en la cual se me solicita, - realice trabajo de indizado de los Protocolos Notariales.

Me ha sido imposible contestar su - carte con prontitud, pues tareas propias del Archivo me man tuvieron ocupada y además esperaba consultar en Lima, sobre este rubro.

Como a continuación hago de su conocimiento: los trabajos en los cuales ~~estamos~~ estamos abocados en el Archivo Departamental de Huánuco son fundamentalmente de a copio; y , debido a nuestro cronograma de trabajo ya esta - blecido y supervisado por la Dirección Técnica del Archivo General de la Nación, nos imposibilita a prestar servicio - por el momento.

Hecha la consulta a Lima, y, en con versaciones con la Dirección Técnica, se estableció que el Archivo Departamental de Huánuco, enviará mensualmente in - forme del avance de los trabajos de indizado; dicha informa ción podrán ustedes solicitarla a la Dirección Técnica.

También adjunto a la presente el Gi - ro N° 03915605 de fecha 26-02-88 a cargo de Interbanc, el - cual supongo fué consignado a mi nombre equivocadamente.

Sin otro particular, me suscribo de - ustedes.

Atentamente,



[Handwritten signature]
NORMA CONTRERAS CONZALES
Directora Archivo Departamental
DE HUANUCO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE INVESTIGACIONES

I. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO

Art. 1o El presente Reglamento tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Sala de Investigaciones, de tal manera que ofrezca un servicio eficiente a los usuarios y proteger convenientemente los documentos servidos.

La Sala de Investigaciones es una unidad del Archivo Histórico que depende administrativamente de la Dirección del Archivo Colonial; cuya finalidad es brindar información sobre los fondos documentales del Archivo Histórico. ?

II. DE LAS FUNCIONES DE LA SALA DE INVESTIGACIONES

Son funciones de la Sala de Investigaciones:

Art. 2o Tramitar las solicitudes para la consulta de los fondos documentales y para hacer uso de los servicios adicionales que ofrece el Archivo General de la Nación (fotocopia, microfilme, biblioteca, hemeroteca, lectores de microfilme, etc.)

Art. 3o Servir la documentación que está en los depósitos del Archivo Histórico, siempre que esté en condiciones de ser consultado.

Art. 4o Mantener en orden y, buen estado los auxiliares descriptivos (inventarios, fichas, catálogos, índices, etc.) *C. Soparte*

Art. 5o Llevar el control estadístico de los servicios ofrecidos y elaborar cuadros y gráficos en base a estos datos. Las estadísticas serán semanales y los cuadros gráficos anuales, con especificación de series consultadas, entidades auspiciadoras, objetivos de la investigación, nacionalidad de investigadores, de investigación, etc.

Art. 6o Coordinar con la Dirección del Archivo correspondiente las acciones necesarias para la expedición de copias certificadas, búsqueda de información y exhibición de documentos.

Art. 7o Los servicios adicionales que se mencionan en el Art. 2o no se prestarán de manera desligada a la investigación documental.

III. DEL PERSONAL

Art. 8o La Sala de Investigaciones será atendida por personal permanente que servirá en dos turnos para cubrir un servicio continuado de 8 am. a 6 pm. en horario de invierno y de 8 am. a 4 pm. en el horario de verano.

Art. 9o Es obligación del personal.

- a) Desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones asignadas a la Sala de Investigaciones.
- b) Orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de los auxiliares descriptivos, informando del contenido de los fondos, los servicios que ofrece el archivo y la manera de solicitar éstos.
- c) Cautelar la integridad de la documentación, para lo cual:
 - Impedirá que los usuarios introduzcan a la Sala de Investigaciones maletines, cartapacios, o cualquier otra cosa que no sea papel, lápiz o lapicero.
 - Exigirá a los usuarios el respeto y cuidado de la documentación y en caso contrario estará facultado a suspender el servicio. En este caso informará a la autoridad inmediata.
 - Instruirá a los investigadores para que no efectúen anotaciones, escriban sobre los documentos y no humedezcan las páginas. Se exigirá el cumplimiento estricto de estas prohibiciones.

Art. 10o El personal de la Sala de Investigaciones no realizará trabajos particulares para sí o para terceros, dentro de sus horas de labor.

Art. 11o El archivero encargado de la Sala de Investigaciones proporcionará a los investigadores y estudiantes los auxiliares pertinentes, por unidades, de ninguna manera más de uno en forma simultánea.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO

Art. 12o Los usuarios solicitarán el servicio de documentos empleando la papeleta de pedido en original y copia, en la que consignarán:

- a) No. de carnet o de autorización.
- b) Apellidos y nombres
- c) Signatura correcta y completa del documento solicitado, de acuerdo a los auxiliares descriptivos.
- d) Fecha de pedido.

Art. 13o Para ser atendidos presentarán obligatoriamente su carnet o el permiso otorgado, que el encargado de la Sala de Investigaciones retendrá mientras dure la consulta.

Art. 14o El responsable de la Sala verificará la papeleta (si está correctamente llenada), y remitirá el original al depósito para la remisión del documento.

Art. 15o El encargado del depósito atenderá el pedido y retendrá la papeleta.

- Art. 16o La documentación se servirá por "unidad de descripción", entendiéndose ésta como un grupo de documentos descritos en conjunto, y que lleva una identificación específica, puede estar conformada por varias unidades documentales, por una sola unidad o parte de una. No podrá servirse simultáneamente varias unidades de descripción (expedientes, protocolos o legajos), salvo autorización expresa de las autoridades.
- Art. 17o Tanto el responsable del depósito como el encargado de la Sala revisarán la documentación antes de servirla y al ser devuelta, para comprobar su estado. Si notaran irregularidades deben comunicar inmediatamente y en forma reservada al Jefe de la Oficina correspondiente, bajo responsabilidad.
- Art. 18o El investigador al devolver el documento debe verificar que en la copia de su papeleta de pedido se anote la palabra "devuelto".
- Art. 19o El conserje al devolver el documento al depósito debe exigir la devolución del original de la papeleta de pedido, con la anotación de "devuelto", rubricado por el encargado del depósito.
- Art. 20o El encargado de la Sala unirá la copia y el original de esta papeleta para archivarlas.
- Art. 21o Si los investigadores necesitan servicios de reprografía, lo solicitarán en los formularios correspondientes y luego del VoBo del Director del Archivo Colonial, abonarán los aranceles correspondientes. La entrega de fotocopias será después de 24 horas. La de microfilme será motivo de acuerdo.
- Art. 22o El archivo podrá otorgar hasta 50 reproducciones por vez ó 200 mensuales, hasta un total de 1,000 por investigación, como máximo. En el caso de microfilme este máximo se podrá ampliar hasta cubrir la capacidad de un rollo de 100 pies de película. Si la investigación requiere mayor cantidad de reproducciones, será necesario una autorización especial otorgada por la Dirección General del Archivo Histórico.
- Art. 23o Los servicios sometidos a arancel, serán ofrecidos previo pago en caja de los respectivos derechos.
- Art. 24o Los usuarios particulares no pueden tener acceso directo a los documentos salvo su exhibición en presencia del archivero responsable y previo pago de los derechos de exhibición.
- Art. 25o Los depósitos atenderán los pedidos hasta las 3 de la tarde.

V. DE LOS USUARIOS

- Art. 26o Para los efectos del mejor servicio se reconoce

las siguientes categorías de usuarios:

- a) Investigadores calificados
- b) Estudiantes de nivel superior o investigadores esporádicos.
- c) Particulares, en busca de información de carácter privado.

Art. 27o Los investigadores calificados son personas que efectúan investigaciones de manera permanente. A ellos se les otorgará carnet una vez que hayan acreditado 90 días de consulta regular en la Sala de Investigaciones. Estos carnets tendrán vigencia de un año calendario y serán firmados por el Director General.

Para este efecto entregarán 2 fotografías tamaño carnet sobre fondo blanco. Para la renovación del carnet o del pase debe acreditarse frecuencia en la investigación y el Vo.Bo. del Director del Archivo Colonial.

Art. 28o Los estudiantes de nivel superior y los investigadores esporádicos, son los usuarios que acuden al Archivo para completar su formación, elaborar tesis, o para realizar algunas consultas, a ellos se les otorgará pases renovables, válidos por 90 días, firmados por la Dirección del Archivo Colonial.

Art. 29o Para otorgar estos carnets y pases se procederá de la siguiente manera:

- a) El interesado solicitará permiso para la consulta de los fondos del Archivo Histórico en un formato proporcionado por el Archivo General de la Nación y lo acompañará de un carta de presentación de entidad o persona de solvencia cultural. En caso de extranjeros, carta de sus respectivas representaciones diplomáticas. Las credenciales no tienen valor para este efecto. La carta compromete al otorgante en los actos negativos que pueda cometer el presentado.
- b) El Director del Archivo Colonial, luego de entrevistar personalmente al interesado, emitirá su opinión. De ser ésta favorable, la Dirección General del Archivo Histórico otorgará autorización.

Art. 30o Los particulares, son personas que esporádicamente acuden para obtener datos sobre asuntos particulares. Deben pagar derecho de búsqueda y de exhibición del documento, ^o arancel oficial.

Art. 31o El personal del Archivo General de la Nación, podrá realizar investigaciones privadas acogiéndose a cualquiera de las modalidades del usuario, pero a partir de los 10 minutos después de la hora de salida, eximiéndosele de la carta de presentación.

Art. 32o Está prohibido sacar de la Sala de Investigaciones los documentos, libros, publicaciones, auxiliares, etc.

} ojo

11

VI. OBLIGACIONES DE LOS INVESTIGADORES QUE RECIBEN SERVICIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Art. 33o Son obligaciones de los investigadores, estudiantes y particulares que consultan los fondos del archivo:

- a) Al consultar la documentación servida, cuidará de mantener el orden interno del documento.
- b) Cuidar la documentación que se les sirva, manteniendo su integridad y devolviéndola tan pronto termine la consulta.
En caso de interrupción temporal de la consulta, que obligue el abandono de la Sala devolverá el documento al encargado.
- c) Comunicar al encargado de la Sala de cualquier anormalidad que observe en la documentación servida, así como la presencia de croquis, mapas, planos y otros objetos dentro de los documentos que consulte.
- d) Comunicar a la Dirección del Archivo Colonial, cualquier queja que tenga que hacer sobre la atención y el servicio ofrecido.

Art. 34o Todo investigador que publique trabajos en base a los fondos consultados en el Archivo General y/o Archivos Departamentales, se comprometerá a:

- a) Entregar a la Biblioteca del Archivo General de la Nación un ejemplar; además, otro adicional para cada uno de los Archivos Departamentales cuyos fondos hubiera consultado.
- b) No transferir a segundas personas, naturales o jurídicas, las reproducciones que el Archivo General de la Nación les otorgue, bajo ningún título.

Art. 35o El incumplimiento de este reglamento por parte de los investigadores y usuarios, dará lugar a la cancelación del servicio que se les presta.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 36o Los fondos documentales del Archivo Intermedio se podrán servir, previa autorización de los responsables de las correspondientes áreas de ese organismo *organismos*
- Art. 37o Los casos no ~~prescritos~~ *previstos* en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del Archivo Histórico.

42
09-05-88

INFORME No. 013-88/AGN-DGAH

A SR. ALBERTO ROSAS SILES
Director Técnico del AGN.
DE SR. MARIO CARDENAS AYAIPOMA
Director General del Archivo Histórico
ASUNTO : Indización de Testamentos
REF. : Informe No. 021-88/AGN-OAJ
FECHA : Lima, 05 de mayo de 1988

Habiendo emitido la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe No. 021-88/AGN-OAJ, cuya copia se me ha hecho llegar, considero necesario emitir opinión en mi calidad de Director General del Archivo Histórico.

Del tenor del informe y de las copias anexas se desprende:

1) Que el encargado del Archivo de Huánuco ha realizado trabajos remunerados para terceros, sin conocimiento oficial de la institución y que esto ha generado luego un reclamo casi airado de los beneficiarios de tal trabajo al no continuarse el indizado conforme ellos habían estipulado.

2) Que para atender el reclamo, su despacho ha programado el indizado de testamentos cuyas copias se proporcionaron a los interesados en forma graciosa.

3) Parece a primera vista que los reclamantes no son investigadores de genealogía pura lo cual los calificaría como personas que practican la genealogía rentada.

4) No hay justificación para hacer entrega de copias a título gratuito a las indicadas personas (aunque puede argumentarse que la medida es genérica y que cualquiera puede solicitar tales copias, en la práctica los beneficiados con tales índices de testamentos, serán los reclamantes casi en exclusividad).

CONCLUSION:

Un trabajo realizado sin autorización oficial está mostrando al Archivo General de la Nación como que estaría priorizando sus funciones en razón de interés de personas que se dedican a la genealogía rentada posponiendo inclusive funciones de mayor prioridad, como es el acopio, organización, inventariado, etc.

RECOMENDACIONES:

- 1) Que cada Archivo priorice sus actividades de acuerdo a sus urgencias.
- 2) Si la Dirección Técnica va a disponer indización de testamentos, debe extender esta disposición para que los demás tipos documentales contenidos en los protocolos notariales también sean fichados, en beneficio de investigadores de otros campos.
- 3) Que los trabajadores de los archivos departamentales queden prohibidos de realizar trabajos particulares para terceras personas, como está dispuesto en el Archivo Histórico de la Sede Central.

Atentamente,



Mario Cardenas
MARIO CARDENAS AYAIPOMA
Director General Archivo Histórico

AGN/DGAH
MCA?hea