

# **PROTOCOLOS NOTARIALES DE CANENA**

## **Identificación**

Código de referencia

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Canena

**Localidad:** Canena

**Nombre del Archivo:** Municipal de Canena

**Subsistema:** Archivos de las entidades locales de Andalucía

**Denominación del Fondo o Colección**

**Tipo de Fondo:** Instituciones de la Fé pública

Privado

**Fechas**

**Fechas de Formación:**

**Fechas de Creación:** 1530-1896

**Observaciones a las fechas:**

**Nivel de descripción**

Fondo

**Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 31. Metros lineales: 3,1)

**Agrupación de Fondos**

FE PUBLICA

## **Contexto**

**Productor o coleccionista**

**Historia institucional o biografía**

LA LEY ORGANICA DEL NOTARIADO DE 28 DE MAYO DE 1862 OTORGO AL NOTARIO SU PERFIL ACTUAL AL DEFINIRLO COMO "EL FUNCIONARIO PUBLICO AUTORIZADO PARA DAR FE, CONFORME A LAS LEYES, DE LOS CONTRATOS Y DEMAS ACTOS EXTRAJUDICIALES", PERDIENDO LA FUNCION DE FEDATARIO ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. EL ART. 17 DE LA LEY DEL NOTARIADO LO DEFINIO COMO "COLECCION ORDENADA DE LAS ESCRITURAS MATRICES AUTORIZADAS POR EL NOTARIO DURANTE UN AÑO", ENTENDIENDOSE POR ESCRITURA MATRIZ "LA ORIGINAL QUE EL ESCRIBANO HA DE REDACTAR SOBRE EL CONTRATO O ACTO SOMETIDO A AUTORIZACION

**Historia archivística**

TRAS LA LEY DEL NOTARIADO, DE 1862, LOS PROTOCOLOS NOTARIALES PASARON A SER PROPIEDAD DEL ESTADO, ESTANDO OBLIGADOS LOS AYUNTAMIENTOS A CEDER LOCALES PARA MANTENER LOS ARCHIVOS LOCALES DE PROTOCOLOS. CON EL DECRETO DE 12 DE DICIEMBRE DE 1931, POR EL QUE SE CREAN LOS ARCHIVOS HISTORICO PROVINCIALES SE REGULAN LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LOS NOTARIOS ¿ ARCHIVEROS DE CADA DISTRITO NOTARIAL. LA DOCUMENTACIÓN SE ENCONTRABA EN UNA SALA DE LA PRIMERA PLANTA DEL AYUNTAMIENTO, JUNTO CON EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL FONDO MUNICIPAL. EN SEPTIEMBRE DE 2009 SE COMIENZA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DENTRO DEL PLAN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL. EL TRABAJO CONSISTIÓ EN CLASIFICAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIZANDO SU CONTENIDO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ¿GESAR¿ QUE ES EL PROGRAMA QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL HA UTILIZADO EN TODOS LOS ARCHIVOS ORGANIZADOS. UNA VEZ TERMINADO, LA DOCUMENTACIÓN QUEDÓ UBICADA EN EL MISMO SITIO QUE ESTABA, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DEL FONDO MUNICIPAL.

## Forma de ingreso

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS

## Bibliografía

### **Contenido Y Estructura**

#### Alcance y contenido

LA DOCUMENTACIÓN DE PROTOCOLOS NOTARIALES ES IMPRESCINDIBLE PARA LA INVESTIGACIÓN POR CUANTO PROPORCIONA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS LOCALIDADES DE LA PROVINCIA, NO SÓLO DESDE EL ÁMBITO SOCIAL - FAMILIAR, SINO TAMBIÉN SU AMBIENTE CULTURAL, ARTÍSTICO, HISTÓRICO, ETC. EL PROTOCOLO NOTARIAL, RECOGE LAS MATRICES ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS QUE REALIZAN LOS PARTICULARES ANTE EL NOTARIO. SU DOCUMENTACIÓN HA SIDO UTILIZADA TRADICIONALMENTE EN LOS ESTUDIOS DE GENEALOGÍA, HERÁLDICA, BIOGRAFÍAS E HISTORIA DEL ARTE. LA HISTORIOGRAFÍA ACTUAL ESTÁ UTILIZANDO ESTOS FONDOS PARA LOS ESTUDIOS DE: HISTORIA SOCIAL A TRAVÉS DE LAS CAPITULACIONES MATRIMONIALES, TESTAMENTOS, INVENTARIOS DE BIENES, COMPRAVENTAS, CENSOS, CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES, ETC.

**Identificación. Valoración y selección. Eliminación.**

**Identificación:** NO HAY

**Valoración y Selección:** NO HAY

**Eliminación:** NO HAY

#### Nuevos ingresos

NO HAY

#### Clasificación. Ordenación

EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HA UTILIZADO ARCHIVALIA S.C.A. SIGUE LAS PAUTAS QUE LA UNIDAD DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DEL IEG HA MARCADO DESDE LOS INICIOS EN EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES (POAM): TRAS LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, LOS RESULTADOS SON INFORMATIZADOS MEDIANTE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS LLAMADO GESAR QUE POSTERIORMENTE SE INSTALA EN EL AYUNTAMIENTO, FACILITANDO LA LABOR ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS, ASÍ COMO LA CONSULTA Y ACCESO A INVESTIGADORES Y CIUDADANOS. LA DOCUMENTACIÓN ES UBICADA FÍSICAMENTE EN LAS CAJAS NORMALIZADAS DE ARCHIVO EXIGIDAS, LOS EXPEDIENTES SEPARADOS POR CARPETAS Y CON LAZOS DE ALGODÓN; EN EL EXTERIOR DE DICHAS CAJAS SE AÑADEN LAS PEGATINAS CON LA NUMERACIÓN Y LAS ETIQUETAS DEL POAM SUMINISTRADAS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL TAL Y COMO VENÍA HACIÉNDOSE CON ANTERIORIDAD EN EL PLAN. UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO ARCHIVÍSTICO Y, ADECUADAS LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DEFINITIVO SE PROCEDE A LA UBICACIÓN ORDENADA DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN RESULTANTES Y NUMERADAS CON DÍGITOS CURRENS Y SIGUIENDO SIEMPRE EL MISMO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL YA PROPIAMENTE LLAMADO ARCHIVO MUNICIPAL.

### **Acceso y Uso**

#### Condiciones del acceso

LEY DE 1862 DEL NOTARIADO. DECRETO DE 2 DE JUNIO DE 1944 POR EL QUE SE PUBLICA EL REGLAMENTO DEL NOTARIADO LEY 3/84 DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA LEY 3/1984 AUTONOMICA DE ARCHIVOS DE ANDALUCIA DE 9 DE ENERO DECRETO 97/2000, DE 6 DE MARZO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS Y DESARROLLO DE LA LEY 3/84 DE 9 DE ENERO, DE ARCHIVOS.

#### Condiciones para Reproducción

SEGUN EL ARTICULO 37.9 DE LA LEY 30/92, ¿EL DERECHO DE ACCESO CONLLEVARA EL DE OBTENER COPIAS O CERTIFICADOS CUYO EXAMEN SEA AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACION, PREVIO PAGO, EN SU CASO, DE LAS EXACCIONES QUE SE HALLEN LEGALMENTE ESTABLECIDAS¿.

#### Lengua y escritura

**Lengua:** CASTELLANO.

**Escritura:** GOTICA / CORTESANA / PROCESAL / HUMANISTICA.

#### Características físicas y requisitos técnicos

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INSTALADA EN CAJAS Y ESTANTERÍAS NORMALIZADAS, DEBIDO A LA ACTUACIÓN QUE REALIZÓ LA EMPRESA ARCHIVALIA S.C.A. DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. LA SALA DE ARCHIVO SE ACONDICIONÓ CON UNAS MEDIDAS BÁSICAS PARA ALBERGAR LA DOCUMENTACIÓN.

#### Instrumentos de descripción no editados

GUÍA, INVENTARIO E ÍNDICES INFORMATIZADOS QUE HAN SIDO REALIZADOS POR ARCHIVALIA S.C.A.

#### Instrumentos de descripción editados que aun no aparecen en el sistema de Bibliografía archivística andaluza

### **Documentación Asociada**

Existencia y localización de documentos originales

Existencia y localización de copias

Unidades de descripción relacionadas

Bibliografía sobre el Fondo o Colección

### **Notas**

Observaciones

### **Control de la Descripción**

Autor de la descripción

GEMA COBO HERVÁS

Fecha de la descripción

19/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación

12/04/2010