FONDO NOTARIAL

Identificación

Código de referencia

Provincia: Jaén
Municipio: Hornos
Localidad: Hornos
Nombre del Archivo: Municipal de Hornos de Segura
Subsistema: Archivos de las entidades locales de Andalucia

Denominación del Fondo o Colección

Tipo de Fondo: Instituciones de la Fé pública
Público

Fechas

Fechas de Formación:
Fechas de Creación: 1590-1992
Observaciones a las fechas:

Nivel de descripción

Fondo

Volumen y soporte

Cajas (Unidades: 3. Metros lineales: ,33)

Agrupación de Fondos

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 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 O ARCHIVEROS DE CADA DISTRITO NOTARIAL. LOS DOCUMENTOS NOTARIALES ENCONTRADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE HORNOS, HAN SIDO TRATADOS DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE JAÉN POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL EN 2004, Y HASTA AHORA ESTE HA SIDO EL ÚNICO TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE ESTE FONDO.

Forma de ingreso

INGRESO EXTRAORDINARIO.

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.; HISTORIA ECONÓMICA, PERMITIENDO INVESTIGACIONES SOBRE LA HISTORIA AGRARIA O RURAL Y LA URBANA; EL ARTESANADO, LA INDUSTRIA, EL COMERCIO EN SUS SERIES DOCUMENTALES DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA, ARRIENDO, APARCERÍAS, HIPOTECAS, CONTRATOS DE APRENDIZAJE, CONTRATOS DE OBRA, CARTAS DE EXAMEN; ALMONEDAS, ADJUDICACIONES PÚBLICAS, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, PODERES, CARTAS DE PAGO. HISTORIA DE LAS MENTALIDADES: ALFABETIZACIÓN, IMPRENTA, ARTE, GUSTOS ESTÉTICOS, RELIGIOSIDAD...

Identificación. Valoración y selección. Eliminación.

Identificación: NO.
Valoración y Selección: NO.
Eliminación: NO.

Nuevos ingresos

NO.

Clasificación. Ordenación

EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN SIGUE LAS PAUTAS QUE LA UNIDAD DE PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS GIENENESES HA MARCADO DESDE LOS INICIOS EN EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES (POAM):SE CLASIFICA Y ORDENA SEGÚN UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL; LOS RESULTADOS SON INFORMATIZADOS MEDIANTE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS (GESAR), 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 LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN SE NUMERAN. 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.

Tipo	Denominación del nivel de descripción	Fechas	Legajos o cajas	Libros	Otros soportes
	FONDO NOTARIAL	1590 - 1992	3 CAJAS		
Sección 1	EXPEDIENTES	1590 - 1992	3 CAJAS		

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

SUJETAS AL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA ESPECÍFICA COMO EL DECRETO 97/2000 DE 6 DE MARZO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS, Y DESARROLLO DE LA LEY 3/1984 DE 9 DE ENERO, DE ARCHIVOS.

Lengua y escritura

Lengua: CASTELLANO
Escritura: PROCESAL, HUMANÍSTICA, MANUSCRITA Y MECANOGRAFIADA

Características físicas y requisitos técnicos

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INSTALADA EN CAJAS Y ESTANTERÍAS NORMALIZADAS, GRACIAS A LA ACTUACIÓN QUE 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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN E INVENTARIO INFORMATIZADO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESAR.

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

SALOMÉ LENDÍNEZ RAMÍREZ

Fecha de la descripción

12/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación