

# **NOTARIAL DE FUERTE DEL REY**

## **Identificación**

### **Código de referencia**

**Provincia:** Jaén

**Municipio:** Fuerte del Rey

**Localidad:** Fuerte del Rey

**Nombre del Archivo:** Municipal de Fuerte del Rey

**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:** 1928-1959

**Observaciones a las fechas:**

### **Nivel de descripción**

### **Volumen y soporte**

Cajas (Unidades: 2. Metros lineales: ,22)

### **Agrupación de Fondos**

FE PUBLICA

FONDOS

## **Contexto**

### **Productor o coleccionista**

NOTARIO

### **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**

EN EL 2004 LA DIPUTACIÓN DE JAÉN DENTRO DEL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES ORGANIZÓ ESTE FONDO E INFORMATIZÓ EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS GESAR. FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN SE INSTALÓ EN CAJAS NORMALIZADAS Y DENTRO DE ÉSTAS CON CARPETAS Y CINTAS DE ALGODÓN.

### **Forma de ingreso**

NO HAY TRANSFERENCIAS.

### **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 HAY.

**Valoración y Selección:** NO HAY.

**Eliminación:** NO HAY.

### **Nuevos ingresos**

TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS.

### **Clasificación. Ordenación**

EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN 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. 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**

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.

### **Lengua y escritura**

**Lengua:** CASTELLANO.

**Escritura:** HUMANÍSTICA, MANUSCRITA E IMPRESA.

**Características físicas y requisitos técnicos**

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INSTALADA EN CAJAS Y ESTANTERÍAS NORMALIZADAS, DEBIDO A LA ACTUACIÓN QUE REALIZÓ EL 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 EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

**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

MARINA SÁNCHEZ ORTEGA

Fecha de la descripción

24/04/2010

Fecha de la revisión y la aceptación

05/05/2010