

**INDIZACION Y DESCRIPCION DE LA PRIMERA PARTE (1827-1872) DE LA
SERIE PROTOCOLOS QUE PERTENECE AL FONDO "NOTARIA I" DEL
CENTRO DE HISTORIA DE SONSON**

JAIRO ALEXANDRO ZAPATA OROZCO

**RESPONSABLE DE PRÁCTICA
MARINO ARROYAVE ARANGO
DIRECTOR CASA DE LA CULTURA**

**ASESORA PRÁCTICA
SANDRA MARIA OCHOA BERNAL**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA
SECCIONAL SONSON
27 de noviembre de 2008**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
AGRADECIMIENTOS.....	iii
INTRODUCCIÓN.....	iv
1. JUSTIFICACION.....	6
2. OBJETIVOS.....	7
3. ALCANCE.....	8
4. RESEÑA HISTORICA CENTRO DE HISTORIA “SAN JOSÉ DE EZPELETA DE SONSÓN”.....	9
5. METODOLOGIA.....	12
6. DIAGNOSTICO.....	13
7. DESCRIPCION DEL PROCESO.....	17
7.1 QUE SE REALIZO EN EL PROCESO.....	17
7.2 PERCANCES O DIFICULTADES EN EL PROCESO.....	19
7.3 HALLAZGOS HISTÓRICOS RELEVANTES.....	20
7.4 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.....	22
7.5 RESULTADO FINAL.....	23
8. NORMATIVIDAD.....	28
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	29
10. DIARIO DE CAMPO.....	30
11. GLOSARIO.....	31
12. RECOMENDACIONES.....	34
13. CONCLUSIONES.....	36
14. BIBLIOGRAFÍA.....	37

AGRADECIMIENTOS

Es equivocación decir que no necesitamos de otras personas para vivir y mucho más en el mundo actual, el cual esta lleno de problemas y alteraciones.

En este caso para llevar a cabo esta tarea que empezó hace tres años fue necesario contar con el apoyo de una gran cantidad de personas, que directa o indirectamente se vincularon a hacer parte de este gran proyecto. Primeramente quiero agradecer Dios, el principal apoyo que estuvo presente en todos los mementos, brindándome luz y solución a todas las dificultades. Del mismo modo a mis padres, hermanos y familiares que me apoyaron en todo instante y sin interés alguno para la realización de este logro.

Igualmente agradezco el apoyo de cada uno de los compañeros de grupo que hicieron que el ambiente no solo de clase si no de otros momentos sirviera para que a nivel personal e intelectual me enriqueciera enormemente. Agradezco también a la Universidad de Antioquia por pensar en nuestra región y permitirnos la posibilidad de ampliar nuestros conocimientos, a cada uno de los profesores que en su momento estuvieron impartiendo sus conocimientos de manera integra para la consecución no solo de los objetivos trazados en a lo largo de la Tecnología en Archivística, sino también para poder ejercer la profesión de la forma mas apropiada, con conocimientos firmes, consolidados y eficaces. Quiero también expresar mi sentimiento de gratitud al Centro de Historia “San José de Ezpeleta de Sonsón” que permitió realizar la práctica académica brindándome su total confianza y apoyo en el tiempo en que esta se desarrollo. Igualmente este sentimiento lo quiero compartir con la Casa de la Cultura “Roberto Jaramillo Arango” entidad que se preocupo por brindarme su apoyo incondicional y los medios necesarios para cumplir a satisfacción con la práctica académica y los objetivos propuestos en ésta.

Sin duda hubo otra cantidad de personas que de una u otra manera se vincularon a ayudarme para que el trabajo realizado tuviera una satisfactoria consecución, a ellos extendiendo el sentimiento de gratitud y de alegría al poder dar este gran paso en mi vida.

La realización de esta practica académica de debe en gran parte a la ayuda obtenida de la asesora de de practica Sandra María Ochoa Bernal que en todo el proceso estuvo pendiente del desarrollo del mismo dando sugerencias y orientaciones que permitieron brindar el trabajo realizado. A ella de igual manera mis sinceros agradecimientos.

INTRODUCCIÓN

Un archivo histórico es la riqueza heredada por nuestros antepasados donde de distintas maneras nos manifiestan los diferentes acontecimientos que tuvieron que afrontar para hacer que lo que somos y lo que poseemos se presente en nuestras vidas. Un libro, una revista, un periódico, unos retratos, unos protocolos notariales, unos acuerdos del concejo municipal y otro sin numero de documentos o elementos nos muestran y nos dan a entender que la sociedad del pasado tuvo una organización, una forma de ejercer una profesión, unos problemas comunes para resolver y unos fines primordiales por los que había que luchar. Muchos de estos elementos se tienen albergado en el **Centro de Historia “San José de Ezpeleta de Sonsón”** donde se encuentran un sin numero de necesidades que cubrir y una labor archivística muy ardua por ejercer.

La necesidad más notable encontrada es el acceso a la información contenida allí, pues no hay herramientas eficaces y actualizadas que permitan extraer la información de manera ágil y practica. Por tal razón se decidió implementar una descripción documental a la primera parte de la serie protocolos de la Notaria 1 que existió en Sonsón de 1827 hasta 1899, determinando que dicha serie albergaba información sustancial para la consulta e investigación y no requería realizar otros procesos archivísticos previos, pues los necesarios se encuentran elaborados de manera empírica pero que de igual forma sirven para realizar el proceso de descripción documental. Los procesos de los que se habla son la clasificación y la ordenación. La descripción documental es un proceso archivístico que genera una herramienta de consulta conocida como cuadros de descripción que permiten mediante una base de datos en el programa básico de Excel conocer el contenido y la ubicación de la información de manera ágil y eficaz.

El cuadro de descripción implementado para este trabajo que abarca la primera parte (1827-1872) contenida en 10 legajos, de la serie protocolos notariales albergado en el Centro de Historia es extraído de la norma internacional de descripción ISAD (G), se adecuo y se implemento arrojando una herramienta de consulta fácil de manejar que a la hora de una consulta sustrae la información precisa de lo que trata y a la vez la ubicación de lo que se quiere saber.

Una necesidad encontrada a la hora de hacer el diagnóstico es la realización de índices para seis legajos que no lo tienen presente como el resto de los tomos en el interior de los mismos. Esta necesidad se cubre extrayendo la información necesaria de la recolectada para el cuadro de descripción documental.

Cabe resaltar que para la realización de este trabajo se contó con el apoyo de la Casa de la Cultura “Roberto Jaramillo Arango” a través del proyecto que realiza en convenio con la Gobernación de Antioquia sobre el “Fortalecimiento artístico y el uso de nuevas tecnologías en Sonsón

1. JUSTIFICACION

En el mundo actual las organizaciones en su afán por ser más competitivas y con altos niveles de proyección al mundo que lo rodea, están tratando de incorporar elementos, métodos y estrategias que permitan hacer esto realidad. Tenemos el caso de la labor archivística que en Colombia aunque no ha sido correctamente ejercida ha venido tomando gran importancia ubicándose dentro de las empresas y organizaciones como una labor esencial en el buen desempeño y producción de las mismas, esto a nivel administrativo. A nivel histórico y cultural encontramos que la archivística es la encargada de mantener a través del tiempo y a disposición de una sociedad su cultura, su historia y su pasado, de una manera preservada, integra e intacta. Todo esto ha permitido que el mundo archivístico se integre de manera más objetiva en el desarrollo de una sociedad o de un país, convirtiéndose en el eje central donde el manejo de la información es decisivo para tomar la decisión correcta de forma ágil y oportuna.

El Centro de Historia de nuestro municipio “San José de Ezpeleta de Sonsón” en su interés por estar a la vanguardia con lo que exige la archivística en cuanto a instrumentos de consulta se refiere, implementara una herramienta que permitirá conocer de manera mas fácil y ágil los acontecimientos que se llevaron a cabo en la antigua y desaparecida **Notaria Primera** que ejerció sus labores desde 1827 hasta 1899, donde se recopilan los sucesos socioeconómicos que tuvieron cabida en la vida de los pobladores de aquellas épocas. Mediante la puesta en marcha de esta herramienta se influirá benéficamente para que la ciudadanía se interese, se anime a consultar y saber sobre su pasado, pues en el momento se puede percibir que la población del municipio esta alejada o desinteresada por realizar ese viaje al pasado y recrear su historia, que se puede hacer a través del poder conocer ágil y eficientemente lo que se encuentra descrito en estos antiguos legajos no teniendo que acudir directamente a ellos.

Por otro lado se estaría contribuyendo a que el patrimonio histórico de nuestro municipio no se quede guardado y escondido en unos estantes sin saber la riqueza cultural que se esta albergando en estos manuscritos, pues poniendo al alcance de todos la información que allí se encuentra a través de los índices y cuadros de descripción, consideradas como herramientas de consulta primordiales, habrá un mayor interés por parte de toda la población: adulta, juvenil e incluso infantil, para conocer su historia al tener mas a su alcance dicha información.

2. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Facilitar el acceso a la información contenida desde el año 1827 hasta 1872 en los legajos 1,2,3,4,5,6,15,17,20 y 21, equivalente a 80 centímetros lineales, de la serie protocolos del fondo “**Notaria Primera**” albergado en el Centro de Historia de Sonsón, a través de índices y herramientas de descripción documental durante las 360 horas de práctica, tiempo establecido por los requisitos de la práctica académica en su artículo 14.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Efectuar un diagnóstico para conocer el estado actual de la información, el archivo y el desarrollo de la entidad y con el fin de aplicar el proceso técnico de Descripción Documental de la serie protocolos del fondo “**Notaria Primera**” albergado en el Centro de Historia de Sonsón.
- Emplear la normatividad y las técnicas sobre el trato que se debe tener con la documentación.
- Elaborar índices de seis legajos faltantes de la serie protocolos del fondo “**Notaria Primera**” albergado en el Centro de Historia de Sonsón, siguiendo los parámetros contenidos en los demás legajos.
- Realizar cuadros de descripción documental para 10 legajos de la serie protocolos, equivalente a 80 centímetros lineales aproximadamente.
- Documentar el proceso de descripción documental con el fin de dar continuidad cuando se termine la práctica.
- Elaborar informe final.

3. ALCANCE

Aplicar el proceso de Descripción Documental a los legajos 1,2,3,4,5,6,15,17,20 y 21, equivalente a 80 centímetros lineales, de la serie protocolos del fondo “Notaria Primera” albergado en el Centro de Historia de Sonsón, durante las 360 horas de práctica.

4. RESEÑA HISTORICA CENTRO DE HISTORIA “SAN JOSÉ DE EZPELETA DE SONSON”

EL CENTRO DE HISTORIA DE SONSON fue creado por el Presbítero Juan Botero Restrepo, en ese entonces Presidente de la Academia Antioqueña de Historia. el 28 de febrero de 1970, a las dos de la tarde en la Casa de la Cultura “Roberto Jaramillo Arango”, que en esa época ocupaba las instalaciones de la Casa “Gregorio Gutiérrez González. Ese mismo día se procedió a nombrar la Junta Directiva, la cual quedo conformada así: Presidente Néstor Botero Goldsworthy, Vicepresidente Pbro. Alejandro Arias Pulgarín, 2do Vicepresidente Antonio Ángel Uribe, Tesorera Lía Giraldo Jaramillo, Secretaria Mercedes Ramos Toro, Vocales Madre Carolina De Los Dolores, Celia Ramos Toro, Conrado Franco Franco, Emilio Henao Jaramillo, Pbro. Enrique Arbeláez Ramírez, Josefina Henao Valencia, Pbro. Luís Gómez Gómez, Miriam Correa Palacio, Nelson Cuervo Nieto y Roberto Ramos Toro.

Las reuniones del centro se realizaban el último sábado de cada mes, con el ánimo de presentar trabajos sobre diferentes aspectos de la historia. Entre la primera cosecha de títulos como **“ESTUDIOS SOBRE HÉROES NACIONALES”**, **“PREGUNTAS SOBRE UNA TRADICIÓN SONSONEÑA: LA FIESTA DEL MAÍZ”**, **CANTO A LA RAZA**”, entre otros, porque la misión primordial del Centro ha sido la de “recordar la historia y hacerla amable a las presentes generaciones, tan alejadas de ella, con grave mengua del patriotismo y la nacionalidad”.

En su misión e iniciativa por promover y rescatar la cultura e identidad del municipio, éste es un centro que se caracteriza por ser fuente permanente de información para investigadores, historiadores y ciudadanos en general que, a través de los diferentes medios de divulgación del Centro, como son sus revistas, libros, investigaciones, el reconocido periódico la “Acción” y por aquellos estudios que han hecho parte de procesos educativos y culturales del municipio, han podido acceder a su información. Desde su fundación siempre ha tenido como presidente a don Néstor Botero G. y como vicepresidente la señorita Mercedes Ramos Toro. Cabe anotar que el centro de historia es independiente y sin ánimo de lucro, al mismo tiempo que goza de libre autonomía, no obstante, permanentemente gestiona recursos para la sostenibilidad de la Organización.

En el año de 1971 apareció una sencilla publicación llamada “Boletín Histórico”, en enero de 1978 circula la primera edición de la Revista Pregón, publicada mensualmente hasta el número 36 y cada dos meses, sin interrupción hasta el número 126 en 1995.

Otra labor muy importante es la publicación de notables obras de interés general sobre Sonsón, las cuales ubicaron a nuestro municipio a un primerísimo plano, en este aspecto. Nuestra biblioteca se ha nutrido con más de treinta títulos nacidos en la pluma de destacados personajes.

En los últimos años, el Centro de Historia de Sonsón ha encausado su tarea hacia la difusión de nuestro pasado en las instituciones educativas y a través de algunos medios de comunicación como la prensa y la radio locales; así mismo a velar por la conservación de nuestra memoria bicentenaria consignada especialmente en archivos, textos, investigaciones, en la tradición oral y en nuestro bello patrimonio arquitectónico¹.

Al abordar el archivo del Centro de Historia del municipio de Sonsón nos encontramos con un mundo mágico y una riqueza inigualable sobre el pasado del municipio, encontrando así sus costumbres, sus eventos, sus creencias, su gente, su forma de vivir, las labores ejercidas diariamente, sus personajes sobresalientes, sus intereses, la visión del mudo actual y otro sin número de características que han construido lo que actualmente presenciamos.

El Centro de Historia conserva la mayor parte de la información de la historia de el municipio, plasmada y recopilada en su valiosa colección de libros de autores sonsoneños, quienes se han preocupado por documentar gran parte de los sucesos cotidianos del municipio de Sonsón, además conserva algunos de los primeros documentos notariales producidos durante el siglo XIX, adquiridos como una donación al Centro por uno de los notarios del municipio, dicho volumen documental asciende a casi siete metros lineales.

El archivo notarial antes de encontrarse bajo la protección y administración del Centro de Historia, corría riesgos de deterioro y de ser desechado; por tal motivo la persona responsable de este lo sede a los representantes del Centro, con el fin de que ellos pudieran garantizar su conservación. A partir de ese momento “este archivo se convirtió en centro de investigaciones, lo cual ha permitido dar a conocer noticias genealógicas de las familias antioqueñas e incluso colombianas, desde el periodo de la colonización y hasta los días más

¹ INFORME DE LOS PRIMEROS TREINTA AÑOS DEL CENTRO DE HISTORIA. Centro de Historia “San José de Ezpeleta de Sonsón”, Junta Directiva 1998-2000. Capítulo *Sonsón*. Sonsón, 1998.

recientes, siendo apoyo primordial para el Centro de Historia en su quehacer habitual, fundamentado en función del estudio y la divulgación de la historia Sonsoneña. De esta manera han sido varios los libros a los que les ha concedido colaboración, en sus publicaciones y brindándoles además, información fidedigna y eficaz”².

El Centro de Historia alberga además de este fondo varias colecciones documentales como libros, revistas y folletos relacionados a la cultura y la historia, tanto del municipio como del departamento y la nación. Posee también las primeras ediciones del periódico “La Acción”, este se conserva de manera ordenada pero las medidas de conservación son mínimas e inadecuadas.

Es de suma importancia rescatar la información que reposa en los documentos para facilitar el acceso a la información de las futuras generaciones, investigadores, historiadores, entre otros, por esto, se iniciara con la aplicación del proceso técnico de **Descripción Documental** a la serie Protocolos, que pertenece al fondo de la Notaria Primera que ejerció sus labores de 1827 hasta 1872, aplicando la norma **ISAD (G)**- (International Standard Archival Description), obteniendo así una herramienta para la consulta y logrando una agilidad en el acceso a dicha información, se realizaron los índices a unos legajos que faltaban. Para la realización de estos índices se tendrá en cuenta los parámetros de los ya existentes buscando una homogeneidad en los mismos.

² Información recolectada de administradores del Centro Historia. y con base a publicaciones y revistas como “El Pregón”

5. METODOLOGIA

Para la realización de cualquier trabajo se debe tener en primera instancia una concientización de la importancia que tiene la labor que vamos a desempeñar y los beneficios que aportara a la organización y a los usuarios de la misma. Por esta razón es que en el momento se determina la gran importancia que tienen los manuscritos que pertenecen a la antigua y desaparecida “**Notaria Primera**”, pues la información allí contenida da cuenta de una historia que se hace viva al entrar y leer cualquiera de estos legajos.

Para cumplir la tarea propuesta se trabajo de manera continua aprovechando la disponibilidad de las personas que están a cargo del **Centro de Historia**, así mismo, se utilizo de manera correcta los beneficios que otorgan las nuevas tecnologías combinados con los conocimientos adquiridos a través de toda la tecnología para crear una herramienta que permita facilitar el acceso a la información allí contenida, estas herramientas son los índices y los cuadros de descripción documental. De esta manera se hace que la historia de nuestro municipio y de regiones aledañas no se encuentre refugiada en unos libros, sino que sea conocida e interpretada no solo para la generación del momento sino también para las generaciones futuras.

Siguiendo en la misma línea, se procuro que el trabajo realizado generara los más altos resultados posibles, por este motivo antes de entrar a realizar cualquier actividad se analizo profundamente el desarrollo de la misma para aprovechar el tiempo de la mejor manera posible, tratando que actividades realizadas no se tuvieran que volver a ejecutar y buscando que a través de cierta actividad se pudiera a la vez adelantar otra. Tenemos el caso de los índices, que se pudieron extraer de la información recolectada para los cuadros de descripción.

De igual forma se trabajo a la par con el compañero que en el momento realizo el mismo proceso de práctica, con el fin de tener los índices y cuadros de descripción homogéneos. El estar realizando el mismo proceso permitió que los conocimientos de los dos se complementaran y de esta manera surgieran sugerencias productivas para la realización del trabajo.

6. DIAGNOSTICO

Actualmente este archivo se encuentra ubicado en la casa de la cultura “Roberto Jaramillo Arango” del municipio de Sonsón, situada en la calle 7 N° 8 – 32, en el segundo piso, recinto relativamente pequeño, dicho espacio tiene pisos de madera, no recomendable para albergar documentación, paredes en bareque pintadas con cal y cielo raso construido en madera aparentemente en buen estado. Dicho recinto es utilizado también por los directivos para hacer sus reuniones ordinarias. Las estanterías utilizadas para albergar la documentación se encuentran unas en madera que representan un 65% y otras metálicas que representan aproximadamente el 35% restante. Vale aclarar que de la estantería en madera una tercera parte de la misma esta en regular estado.

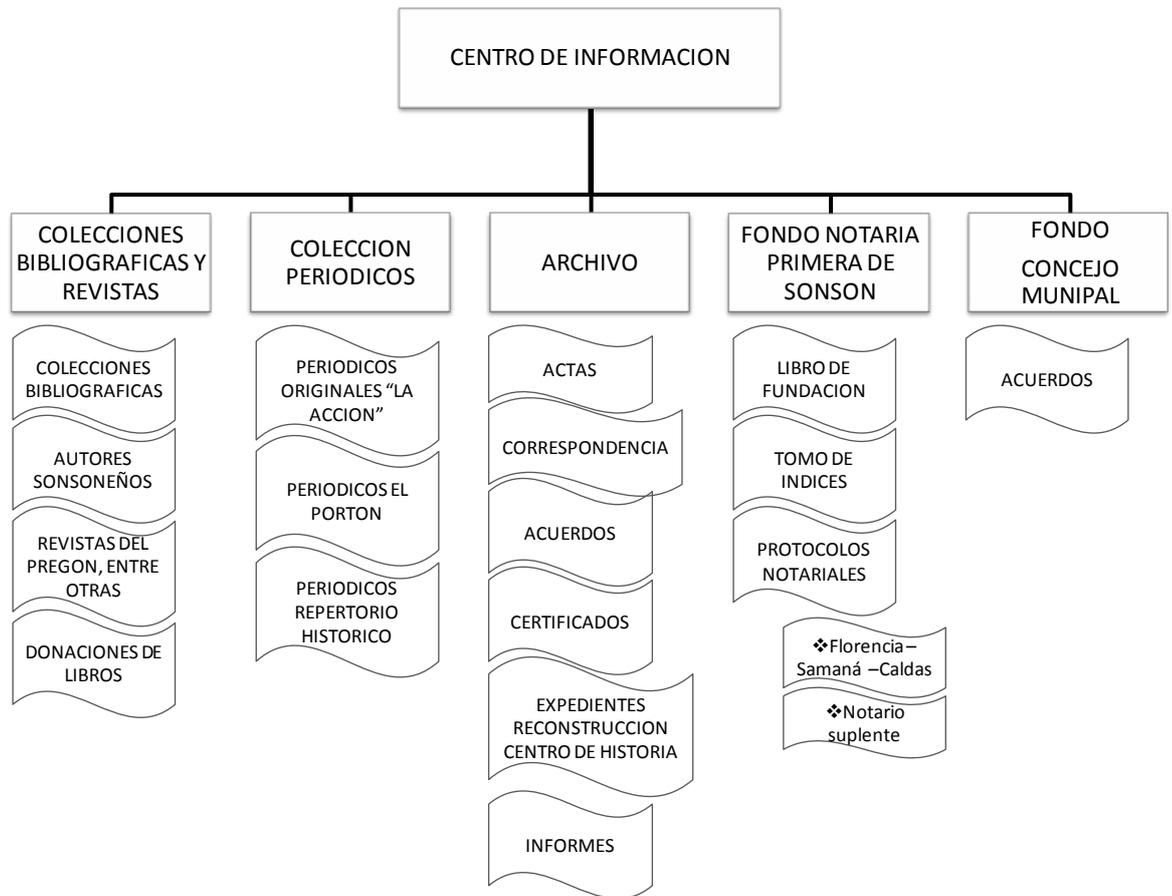
El espacio en cuestión contiene dos puertas, ambas en madera, una de ellas es la entrada y la otra es la salida a un balcón, que a la vez sirve de ventana, encontrado que hay poca ventilación y poca iluminación natural. La iluminación artificial utilizada se suministra a través de una lámpara de neón.

En cuanto a seguridad y prevención se encuentra que no hay extintores, no hay salidas alternas o de emergencia y no cuenta con alarmas u otros dispositivos recomendados para la seguridad.

El centro de información de éste Centro de Historia está integrado por los siguientes fondos:

- Notaria Primera
- Periódico la Acción, que se edita trimestralmente
- Revista Argón y Pregón
- Colección de libros de relevancia histórica para Sonsón
- Concejo municipal
- Archivo

CLASIFICACION DE LA INFORMACION ENCONTRADA



El fondo **Notaria Primera** solo se integra por la serie protocolos que contiene información de 1827 hasta 1899 distribuida en 86 legajos, en los cuales hay falencias en información e incluso documentos. Es de resaltar que no existe información del periodo de 1830 hasta 1841. Estos documentos fueron adquiridos como una donación del señor Arcesio Serna Ramírez, uno de los notarios del municipio, en el mes de octubre de año 1986, dicho volumen documental asciende a casi siete metros lineales.

En cuanto al estado de la misma encontramos que hay presencia de algunos hongos, rasgaduras en documentos, desprendimiento de otros y por la antigüedad de los mismos hay presencia de acidez por las tintas y el papel, al igual que un avanzado deterioro en unos documentos, vale anotar que los legajos se encuentran muy bien empastados lo que ha garantizado su conservación a través de los años. La documentación perteneciente a este fondo se encuentra albergada en estantes metálicos.

Del periódico **La Acción** encontramos la colección de las impresiones que se han elaborado desde su fundación estando estas con algunos deterioros a causa de los medios utilizados para su conservación pues no son los más apropiados, influyendo también el tiempo de antigüedad de los mismos. Los ejemplares de este periódico se encuentran ubicados en estantes de madera.

La colección de las ediciones de las revistas Argón y Pregón esta constituida por todos los ejemplares desde su fundación. Están ordenados cronológicamente y se encuentran varios ejemplares por cada edición impresa. Estas revistas se encuentran ubicadas en una especie de armario de madera y vidrio lo cual no es recomendable para su conservación.

Existe también en el Centro de Historia una colección de libros de relevancia histórica no solo para el municipio sino también para el departamento y la nación. Dentro de estos libros encontramos que muchos son escritos por autores Sonsoneños, brindándonos la gran riqueza literaria que tiene nuestro municipio en poesías, cuentos e historias, muchas de las cuales se basan en la realidad inspiradas en la el bello paisaje del municipio, sus costumbres y la forma de vivir de las distintas generaciones. Estos libros se conservan igualmente, una parte en una especie de armario de madera y vidrio y la otra en un aparador de madera, no óptimo para su conservación.

Un fondo muy importante para la historia del municipio que se alberga en dicho Centro de Historia es el del concejo municipal que esta constituido solamente por la serie acuerdos comprendiendo el periodo de 1908 hasta 1973, dichos acuerdos se distribuyen en 12 legajos ordenados cronológicamente. Aparentemente su estado de conservación es bueno, agradeciéndose esto al empastado de los mismos. Dichos legajos se ubican en el mismo estante donde se encuentra el fondo Notaria 1.

Prosiguiendo encontramos el archivo como tal del Centro de Historia, el cual es considerablemente pequeño, ya que la producción documental del Centro a través de la historia es poca. Las series documentales que encontramos como parte de este fondo son: actas, acuerdos, correspondencia enviada y recibida, facturas y algunas fotos. Esta documentación se encuentra como fondo acumulado, conservada en carpetas no aptas para esto, con ganchos metálicos y dentro de un archivador metálico. A nivel general su estado de conservación es bueno. La clasificación que se le da a la documentación existente se da por tipología documental; para la ubicación o fácil acceso a esta información, no se cuenta con bases de datos.

Dentro de la documentación más relevante se encontró un libro de rentas de licores que data desde comienzos de 1900, así mismo cuenta con un libro

notarial creado desde 1808, el cual contiene la distribución de predios del municipio de Sonsón en su fundación, éste se encuentra en una urna de vidrio, y fue adquirido mediante una donación realizada por el doctor Arcesio Serna Ramírez, Notario Único de Sonsón, el día lunes 7 de abril de 1986, bajo la resolución N° 0981 de 20 de marzo de 1986, por medio de la cual la Superintendencia de Notariado y Registro ordena el traslado del tomo numero uno (1) del protocolo del año 1800 de la Notaria Única del Circulo de Sonsón a la sede Centro de Historia. En el año de 1987 el Archivo Nacional de Colombia durante el cargo de Pilar Moreno de Ángel, realizó una trascripción de este libro notarial en maquina de escribir en 65 hojas.

Encontramos también que en el espacio utilizado para albergar esta documentación, se exhiben una colección de cuadros con los retratos de personalidades que hicieron historia en el municipio de Sonsón haciendo mucho más interesante este lugar para la consulta y visita, pero se encuentra que varios de estos no se encuentran descritos no dando un informe exacta de quien se trata.

En cuanto a la consulta tenemos que por ser éste un archivo histórico, en su esencia es poca, lo cual se hace aun mas notable cuando se observa que la población actual se interesa mas en utilizar su tiempo libre en actividades relacionadas con la invención de as nuevas tecnologías que en la lectura o la investigación.

La persona que en el momento se encarga de dicho archivo es el señor Marino Arroyave, que tiene el cargo de Director de la Casa de la Cultura.

Por el lado de la organización del Centro de Historia solo cuenta con una Junta Directiva, por lo que no se encuentra organigrama.

7. DESCRIPCION DEL PROCESO

El trabajo realizado en una primera parte de la serie protocolos de la Notaria Primera que reposa en el Centro de Historia “San José de Ezpeleta de Sonsón” del municipio de Sonsón, genera una herramienta de consulta que facilita el acceso a la información allí contenida a través de una base de datos en Excel, fácil de manejar y al mismo tiempo interpretar, el resultado son unos índices y un cuadro de descripción documental. De esta forma se motivara para que el proceso se continúe al generar unos beneficios notables, al mismo tiempo, que generara interés por parte de las personas no solo de investigadores e historiadores sino también de las personas del común por conocer su historia, al poder encontrar una herramienta que facilita el acceso a la información que da cuenta de ello.

7.1 QUE SE REALIZO EN EL PROCESO

Como es habitual todo proceso o trabajo empieza con un diagnóstico para evaluar el estado de lo que hay y determinar que se puede realizar según lo encontrado. Para el caso de este trabajo el diagnóstico permitió determinar que son muchas las necesidades con que el archivo del Centro de Historia cuenta, pero hay una que toma relevancia sobre las demás, esta necesidad es la falta de herramientas que permitan acceder de forma ágil y eficaz a la información. Al mismo tiempo se determino que aunque existen varios fondos documentales, el que más se adecua para realizar un trabajo archivístico es el fondo Notaria Primera que contiene información primordial para la consulta y se urge la implementación de una herramienta que permita acceder más fácilmente a la información allí contenida. Observando esta necesidad y analizando las diferentes herramientas existentes para facilitar el acceso a la información se determino que la más optima y adecuada era la implementación del cuadro de descripción documental.

Al entrar a estudiar más detenidamente cada legajo nos dimos cuenta que después de cierto período cada tomo tenía en la parte final su índice, surgiendo una nueva tarea por realizar: la construcción de los índices para los legajos que faltaban, que representaban un 8% del total de dichos legajos. Para la realización de estos índices se tomo como guía los parámetros que contenían los ya existentes, buscando una uniformidad de los mismos.

Antes de empezar con la obtención de la información para la elaboración de los índices, se determinan los campos que se van llenar en el cuadro de descripción que va a regir para todos los legajos, encontrando que los campos utilizados en el índice hacen parte de los que se van a utilizar para el cuadro de descripción. De esta manera se opto por extraer a la vez la información necesaria para ingresar en este cuadro de descripción.

La recolección de la información como primer paso en el proceso, empieza a hacerse de forma manuscrita, lo que hizo evidenciar que se estaba haciendo un doble trabajo, por lo que se opto por conseguir un computador que hiciera que esto no ocurriera, después de gestionar el computador y poder utilizarlo, se observo un mayor rendimiento en la extracción de la información, dicho computador genero retrasos ya que presento problemas técnicos que generaron reprocesos.

La recolección de la información en el proceso de descripción documental es la labor que más trabajo requiere, pues se necesita hacer un análisis exhaustivo de la información para recolectar los datos que son requeridos en los distintos campos del cuadro de descripción y poder dar un informe global de lo que trata el documento. Para este caso este trabajo se hizo mucho más difícil porque los documentos intervenidos tienen una antigüedad de 180 años, y aunque su conservación esta en buen estado, la letra por ser manuscrita requiere de un conocimiento previo en paleografía, lo cual no se poseía, pero de esta forma el trabajo se tomo como un reto que se hizo interesante por las diferentes metas que se debían cumplir. De igual manera con estos documentos se presentaba dificultad en la comprensión de su contenido, pues la redacción e incluso muchas palabras de aquel tiempo eran diferentes.

Después de terminar con la ardua labor de recolección de la información se prosigue con la numeración del estante, las bandejas o entrepaños del mismo, al igual que la numeración de cada uno de los legajos, para tener después información sobre la ubicación de estos. Se continúa con la tarea de emigración de los datos recolectados al cuadro de Descripción Documental donde se le adiciona la información de los campos que me permiten saber la ubicación exacta dentro del archivo y otros más sobre el desarrollo del trabajo. Como la recolección de la información se hizo simultáneamente para los índices también, de la misma forma se emigra la información necesaria para estos cuadros.

Para terminar con el proceso, por último se hace una revisión y corrección de algunos datos que a la hora de extraerlos generaron dudas, para esta tarea nos remitimos nuevamente a los legajos o se pide ayuda al asesor o personas capacitadas para hacerlo. De igual manera se hace una revisión ortográfica

exhaustiva para evitar que a la hora de hacer una consulta la información no se extraiga completamente. Para la elaboración de esta labor se utiliza una herramienta de Word que me permite hacerlo y en ciertos casos se corrobora en Internet.

El cuadro de descripción implementado fue extraído de la norma internacional ISAD (G), claro esta, que no se hizo exactamente como está allí sino que se adecuó según la necesidad evidenciada por el archivo notarial albergado en el Centro de Historia del municipio de Sonsón.

El formato de índice implementado se sustrajo de los índices que los demás legajos posesión con el fin de homogenizar y estandarizar la conformación de todos los legajos de la serie protocolos del archivo notarial.

Para la realización de todo este proceso fue necesario utilizar indumentaria adecuada que permitiera asegurar la integridad de estos documentos históricos y al mismo tiempo proteger la salud personal, pues la información manipulada por su antigüedad contiene agentes biológicos que pueden ocasionar daño al haber un contacto directo con los mismos. Dicha indumentaria estaba integrada por delantal, tapabocas y guantes, teniendo así unos cuidados pertinentes para la ejecución del trabajo.

7.2 PERCANCES O DIFICULTADES EN EL PROCESO

- La primera dificultad que se hizo presente fue el establecer la cantidad de documentos o legajos que se iban a intervenir durante el tiempo de practica, dificultad que se resolvió tras el análisis y recomendación de la asesora de práctica, donde se hizo un ensayo con el primer legajo determinando el tiempo utilizado para intervenirlo y pidiendo así establecer la cantidad de legajos que eran posibles hacerles descripción documental durante el tiempo dispuesto para dicha practica.
- Una dificultad que se evidencio al inicio de todo este proceso fue la interpretación de la caligrafía y redacción con que esta escrita la documentación, pues por ser documentación tan antigua se encuentra manuscrita y en letra cursiva con lo cual no se estaba muy familiarizado. En el primer tomo la dificultad se hizo más fuerte aun por que la documentación allí albergada presenta deterioro avanzado, ilegibilidad en muchos casos, desprendimiento de hojas por rasgaduras en otros. Vale resaltar que en general la caligrafía de aquel entonces es de admirar pues se puede decir que el que la hacia era todo un artista. Esta dificultad solo se pudo superar con la práctica y después del tercer legajo trabajado, el desempeño de la actividad fue más eficiente.

- En toda labor conocida existe una herramienta de trabajo con la cual llevamos a feliz término lo que pretendemos hacer. En este caso la principal herramienta de trabajo es el computador que en un principio no se contaba con él, la agencia de práctica no estaba en la capacidad de suministrarlo y a nivel personal no lo poseía tampoco, lo cual se optó por alquilar uno que saliera favorable, el cual se consiguió pero un poco desactualizado, claro está que para este trabajo no presentaba impedimento. La dificultad con esta herramienta de trabajo se presenta cuando empezó a presentar problemas de encendido y se apagaba después de un tiempo determinado de trabajo, lo cual hizo que en muchas varias ocasiones se perdiera información y a la vez se retrasara la extracción de la información de cada uno de los legajos. Este problema estaba siendo causado por un virus que tenía instalada el procesador del computador, dicha dificultad se supera instalando un antivirus generando una positiva respuesta del equipo.
- Los legajos que conforman este archivo notarial están ordenados cronológicamente al igual que los documentos que conforman cada uno de ellos. En cuanto a esto se presentaron dificultades pues en varios casos tenemos que la información que se encuentra dentro del legajo no coincide con la que se nos muestra en la pasta del mismo. Tenemos el caso del primer tomo que en la pasta me dice que solo hay información del año 1829 pero en realidad hay información de 1827, 1828, 1829 y 1842, otro caso importante de resaltar es que el segundo legajo nos decía que tenía información de 1830 y en realidad era el segundo legajo que conformaba el año 1990. dicha dificultad no entorpeció mucho el trabajo solo se ubicó la información donde correspondía.

7.3 HALLAZGOS HISTÓRICOS RELEVANTES

La información encontrada en esta serie documental llamada protocolos notariales, que no son más que una serie de escrituras que van dirigidas a distintos temas, da cuenta de los distintos procesos que surgían diariamente en aquel tiempo y que representaban el desarrollo de aquella sociedad. Aunque en general se trabajaban unos mismos procesos y las escrituras se fundamentaban en unos parámetros, que podemos llamar ventas, seguros³, testamentos, poderes, entre muchos otros, había algunas que presentaban ciertas características que las hacían únicas gracias al contenido del tema en cuestión, lo cual es lo que para la actualidad representa esos eventos picarescos por así decirlo que marcan huella y hacen única a una sociedad. Algunos de estos hechos, donde se encontró un acontecimiento como tal o la

³ Trámites que permiten tener protegido una deuda u otros compromisos mediante un documento legal.

existencia de algo que fue importante y que de pronto pensamos que no existía en aquella época, permitiendo deducir la importancia del trabajo realizado, gracias a su riqueza histórica para el municipio y las regiones aledañas, los mencionaremos a continuación:

- Según la información encontrada el 28 de junio de 1827 se realiza la primera venta legal de una esclava, donde Jerónimo de la Calle le vende a Francisco Jaramillo Gutiérrez una esclava negra llamada Gertrudis. El 23 de febrero de 1829 se produce la segunda venta legal de un esclavo, donde el señor Francisco Jaramillo Álvarez le vende a Joaquín Londoño Bernal un esclavo llamado Cruz.
- El 23 de agosto de 1827 la LM confiere un poder a los procuradores de la ciudad de Bogotá para enfrentar pleitos sobre la municipalidad de Sonsón.
- El 18 de enero de 1828 el señor Juan María Marulanda adquiere el empleo de auxiliar de ventas ante el Adenor Subpral. El 25 de noviembre de 1827 el señor Angelino Mejía adquiere el empleo de colector de recibos, hipotecas, registros, papel sellado y aguardiente ante el ministro provincial de hacienda.
- El 3 de junio de 1843 el señor Valentín Loaiza le confiere un poder al señor Francisco Estrada para instaurar quejas contra juez segundo de Sonsón por abuso de autoridad.
- El 28 de agosto de 1844 el señor Policarpo Villegas hace un seguro a favor del mayordomo de fabrica del municipio de Sonsón. El 16 de septiembre de 1844 el señor Lorenzo Jaramillo hace un seguro de una casa ubicada en la plaza del municipio de Sonsón a favor del manejo de rentas municipales de dicho municipio. El 19 de enero de 1845 se reúnen los señores Jerónimo Jaramillo, Joaquín Jaramillo y Joaquín Londoño para hacer un seguro de una casa de la zona urbana de este municipio a favor del sueldo del jefe político del mismo.
- Se evidencia corrupción en aquel tiempo cuando el 8 de marzo de 1845 el señor Eugenio María de Lorena otorga poder a Juan de Jesús Ramírez para defensa de una causa por falsificación de firmas. Se reitera la corrupción en aquel entonces cuando el 18 de junio de 1846 el señor Pablo Toro hace una escritura de calumnia contra Elías Gonzales por suplantación de firmas.
- El 30 de junio de 1847 el señor Felipe Márquez otorga poder al señor Ignacio Restrepo para celebrar contrato con el gobierno para construir salina.

- Se demuestra un avance comercial cuando el 18 de marzo de 1848 se congregan los señores José María Ramos, Juan Manuel Villegas, Braulio Henao, Lorenzo Jaramillo y José María Ángel Villegas para otorgar poder a Manuel Vélez Barrientos y a Mariano Ospina para celebrar contrato con el presidente de la Nueva Granada con el fin de abrir el camino Mariquita –Sonsón.
- Se refleja un interés en la educación por parte de los personajes más sobresalientes en Sonsón de aquella época, cuando el 4 de marzo de 1855 se reúnen el Presbítero Ramón Hoyos, José María Domínguez, Cosme Henao, Silverio Mejía, Indalecio Uribe, Luís María Arango, Lorenzo Jaramillo, José Ignacio Gutiérrez, Lucas Botero, Norberto Mejía, Braulio Henao, Gregorio Cardona, Esteban Buitrago, Pedro Amaya, Jerónimo Jaramillo, Joaquín Jaramillo, Aniceto Naranjo, Vicente Naranjo, Joaquín Londoño, Clodomiro Márquez, José Jesús Ramos y José María Ramos para firmar mediante una escritura publica un compromiso para dar una cuota trimestral buscando el sostenimiento de un colegio.
- El señor Lorenzo Jaramillo un personaje sonsoneño con gran relevancia a nivel nacional hace evidente su incursión en entidades de gran importancia en el país cuando el 22 de mayo de 1872 hace una escritura de asegurando un terreno en el paraje Manzanares de este municipio a favor del Banco de Antioquia.
- El 26 de mayo de 1872 se reúnen los señores Silverio Mejía, Ramón Gómez, Juan Gregorio Álvarez, José María Henao, Juan Crisóstomo Henao, Luís María Botero, Indalecio Uribe, Rudesindo Ospina, Julián Jackson (Británico) con el fin de celebrar un contrato donde Ospina y Jackson a nombre de Julio Riskter, Ricardo Carlyon, Ferry Brandon, Alejandro Londoño, Carlos Goldsworthy se comprometen a hacer cateos, exploraciones en la mina de plata de santo tomas -Sonsón buscando la viabilidad de construcción de establecimiento para la extracción del mineral, si se efectuase, los señores Silverio Mejía, Ramón Gómez, Juan Gregorio Álvarez, y otros como dueños de esta mina se comprometen a ceder parte de esta a los antes mencionados. Con esto se refleja la importancia que proyecto esta región a nivel internacional gracias a sus valiosas riquezas minerales.

7.4 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA

La serie protocolos notariales que se intervino para realizarle el proceso de Descripción Documental son una serie de escrituras que en su contenido, en la forma que fueron redactadas y en la manera de describir la ubicación de una propiedad o la referencia personal de cada individuo en cuestión, se plasma de

forma global la constitución de la sociedad de aquel tiempo en sus diferentes aspectos.

En cuanto a la tipología documental se encuentra que los temas en cuestión son muchos y algunos un poco desconocidos, como por ejemplo: **Ventas, Aseguros, Poderes, Testamentos, Donaciones, Cancelaciones, Permutas, Contratos, Préstamos, Compromisos, Obligaciones, Certificados, Calumnias, Solicitudes, Demandas, Mortuorias**. Algunas características del contenido de estos tipos documentales se mencionaran en el glosario (pág. 31).

Encontramos que mediante la lectura de cada documento se obtiene información sustancial sobre la procedencia, estatus social según a como se refieren en la escritura, ocupación en algunos casos, estado civil en otros y otros muchos aspectos de las personas que en su momento pasaron a diligenciar y legalizar un trámite en la desaparecida notaria. Se obtiene al mismo tiempo información de las personas que vivían en los distintos sectores al encontrar que a la hora de dar los linderos de las pertenencias, se relacionaban los nombres de las personas a las cuales pertenecían.

Se encuentra también referenciadas las veredas o parajes como se les llamaba en aquel tiempo, pertenecientes a los diferentes municipios o parroquias, pudiéndose hacer una comparación con las que actualmente existen y observar cuales han surgido nuevas, cuales se han mantenido y cuales han desaparecido. De la información manipulada se puede extraer como era que se dividía o se conformaba el país. Tenemos entonces que la República de la Nueva Granada como se llamaba Colombia en aquella época se dividía en estados, estos a su vez en cantones los cuales se conformaban por varias parroquias. Encontramos que la parroquia de Sonsón pertenecía al cantón de Salamína junto con las parroquias de Abejorral, Aguadas, Arma Viejo, Pácora y la misma Salamína, el cual pertenecía al Estado Soberano de Antioquia. Por otro lado con la descripción que se hace en las escrituras intervenidas de los linderos de las distintas propiedades, se puede formar el componente geográfico con que cuenta el municipio de Sonsón y los municipios aledaños, pues se mencionan ríos, quebradas, caminos, montañas, llanuras y otros sitios que son lo que conforman la geografía de esta región.

7.5 RESULTADO FINAL

El resultado final será una herramienta de consulta en formato electrónico, cuya base de datos esta elaborada en el programa básico de Excel, otorgando por esta razón un fácil manejo de la misma. Cabe resaltar que la descripción realizada es por pieza documental. Por otro lado, los campos utilizados en el cuadro de descripción o base de datos permiten obtener una óptima

interpretación de la información contenida en la serie protocolos notariales que reposa en el Centro de Historia de Sonsón, al mismo tiempo que la ubicación física de cada escritura dentro del archivo. Estos beneficios son obtenidos gracias a que cada uno de los campos utilizados es claro y contienen datos relevantes sobre la información que se encuentra en cada legajo.

La utilización de este cuadro de descripción permitirá agilizar el acceso y la consulta de la información tanto para investigadores e historiadores como para las personas del común, al mismo tiempo se lograra que la consulta del pasado y la historia de esta región tome mayor interés en toda la población, al poder tener mas facilidad a la información que me permite hacerlo.

El cuadro de descripción documental implementado en este trabajo, contiene campos que la norma ISAD (G) estipula básicos para todos los casos que se implemente. También contiene campos que se consideraron pertinentes para describir mejor cada documento. El cuadro de descripción se divide en áreas que permiten relacionar los campos según su contenido, a continuación se hará una especie de descripción del contenido de cada área y sus respectivos campos:

AREA DE IDENTIFICACION: Se identifica el tipo de documento que se está tratando, se integra por los siguientes campos:

Numero de la pieza: Hace referencia a un número que se le asigna de manera general a toda la cantidad de registros.

Nombre de la sección: Se refiere a la sección a la cual pertenece el documento descrito.

Consecutivo: Número consecutivo que se le daba a cada escritura. Para la serie protocolos notariales descrita, tenemos que en el periodo de 1827 hasta 1852 los notarios que existieron, no implementaron dicho consecutivo, éste lo implemento por primer vez el notario Cipriano Correa cuando tomo su cargo en 1853.

Título: Es el nombre que se le da a cada documento. Por ejemplo: contrato, venta, seguro, etc.

Serie: Allí se encuentra el nombre de la serie a la cual pertenece el documento en cuestión.

Fecha: Va referida la fecha en que fue elaborado cada documento.

Nivel de descripción: Se define que descripción se esta implementando, si es por fondo, serie o pieza documental.

Soporte: Se identificar en que material se encuentra almacenada la información, por ejemplo papel, medio magnético, audiovisual, etc.

Ubicación: Se adquiere la ubicación física del documento dentro del archivo de manera exacta.

Folios: Información del número del folio en el cual puedo encontrar el documento dentro del legajo y al mismo tiempo deducir la cantidad de folios que lo componen.

AREA DE CONTEXTO: permite identificar el origen del documento y lo conforman los siguientes campos:

Nombre del productor: Hace referencia a la persona que diligencio el documento.

Forma de ingreso: Permite saber cual fue el trámite que sufrió el documento para estar en el lugar donde se encuentra.

AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA: en esta área se encuentra la información de la que se constituye el documento, lo integran los siguientes campos

Alcance y contenido: en este caso este campo se subdivide en otorgante(s), beneficiado(s) y tema. El campo de otorgante(s) hace referencia a la(s) persona(s) que otorgaron la escritura, el campo beneficiado(s) se refiere a la persona(s) beneficiada al recibirla y el campo de tema me da una idea global pero centrada de lo que trata la escritura, en este se incluye además la ubicación de la propiedad que pueda referirse la misma.

Lugar: Donde se diligencio el documento que en este caso son escrituras.

Palabras claves: Van escritas las palabras que me permiten detectar un documento que marco importancia en cierto tema o asunto.

Organización: Tipo de ordenación con que se encuentra almacenado el documento, para este caso la ordenación implementada en todos los legajos es cronológica.

Estado: Estado físico actual en el cual se encuentra el documento.

AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACION: mediante esta área se obtiene información sobre que instrumentos se utilizaron para ejecutar la

descripción y el acceso que se tiene a la documentación referida allí. Se integra por dos campos:

Instrumentos de descripción: Se definen las herramientas que existen y se utilizaron para darle desarrollo al proceso de descripción documental.

Condiciones de acceso: Se conoce los límites que son establecidos para el acceso a la documentación en cuestión.

AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION: En esta área se recibe información sobre los parámetros que se tuvieron en cuenta para la realización de la descripción, esta conformada por los campos siguientes:

Observaciones: Van escritas las notas que se hicieron importantes o hechos que tuvieron importancia al hacer la descripción documental.

Notas del archivista: Da a conocer la persona que realizó la descripción documental.

Reglas o normas: Normas o reglas e que se rigió el desarrollo del proceso de descripción documental.

Fecha de la descripción: en este campo se indica la fecha en que se realizó la descripción.

Además de dejar implementada una herramienta de consulta como lo es el cuadro de descripción documental, se realizan los índices de seis legajos que no los poseen. Estos índices permitirán ser una herramienta de consulta complementaria al cuadro de descripción, donde a la hora de no poder acceder a éste, es posible utilizar los índices, que aunque no suministran información detallada como los cuadros de descripción, concederán información básica para encontrar un documento dentro de un legajo. El contenido de estos índices se integra en los siguientes campos: consecutivo, fecha, título de contrato, tomo, folios, otorgante, beneficiado, lugar de contrato y tema. La descripción del contenido de estos campos es igual que la encontrada para los campos del cuadro de descripción.

En conclusión el resultado de la práctica académica es la implementación y la puesta en marcha de dos herramientas de consulta que permitirán al investigador, historiador y cualquier persona del común acceder a la información de forma ágil y eficaz.

A continuación se hace la representación de las dos herramientas de consulta que se desarrollaron:

8. NORMATIVIDAD

_ MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas naturales y culturales de la nación.”

Artículo 72: “El patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

LEY 594/2000: ley general de archivos. Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho de de la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos de la Política Archivística en el país.⁴

ACUERDO 048: sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. (Art 1, art 2, art, 3, y art 5.).

_ NORMAS:

ISAD (G). (International Standard Archival Description)

NTC 4095: (Normas Técnicas Colombianas).

⁴ Tomado de la pagina del Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.vo

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE HISTORIA "SAN JOSÉ DE EZPELETA DE SONSON"														
ARCHIVO NOTARIA 1														
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2008														
FASE I: DIAGNOSTICO		TIEMPO EN MESES												
N°	TAREAS	AGOSTO			SEPTIEM			OCTUBRE			NOVIEMBRE			
1	Visita al archivo			X	X									
2	Entrevistas			X	X									
3	Observación					X	X							
4	Recopilación de la historia institucional					X	X							
5	Identificación de las secciones.					X	X							
6	Identificación de las series y tipos documentales					X	X							
7	Identificación de soportes.					X	X							
8	Análisis cuantitativo y cualitativo de la documentación.					X	X							
9	Análisis de la parte locativa					X	X							
10	Determinar e identificar los documentos a intervenir						X							
11	Conclusiones (propuesta)						X							
FASE II: ELABORACION DE INDICES		TIEMPO EN MESES Y SEMANAS												
N°	TAREAS	AGOSTO			SEPTIEM			OCTUBRE			NOVIEMB			
1	Recoleccion de la informacion de los primeros seis legajos que faltan por indice							x	x	x	x			
2	Analizar catalogos hallados y complementar la información de										X	X	X	x
3	imprimir catalogos y disponer de forma accesible y recuperable													X
4	Ingreso de datos en soporte electrónico							x	x	x	x	x	x	x
FASE III: REALIZACION DE LA DESCRIPCION		TIEMPO EN MESES												
N°	TAREAS	AGOSTO			SEPTIEM			OCTUBRE			NOVIEMB			
1	Identificación y codificación de estantes						X							
2	Numeración de legajos (totalidad)						X							
3	Definición de campos						X							
4	Recoleccion de la informacion						x	x	x	x	x	x	x	x
5	Elaboración de formato de descripción													x
6	Ingreso de datos en soporte electrónico						x	x	X	X	X	X	X	X

10. DIARIO DE CAMPO

DIARIO DE CAMPO				
SERIE PROTOCOLOS DEL FONDO "NOTARIA PRIMERA" ALBERGADO EN EL CENTRO DE HISTORIA DE SONSON				
FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO (HORAS)	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
17/09/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 1 folios del 1 al 60 (1827-1828)	* Un registro ilegible, hubo necesidad de foliar
18/09/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 1 folios del 60 al 115 (1829-1842)	Presencia de papeles utilizados para indicar paginas que deterioran el documento.
19/09/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 1 folios del 1 al 66 (1842-1843)	Se presentan varios documentos desprendidos del legajo
22/09/2008	00:09 AM - 00:05 PM	6	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 1 folios del 67 al 234 (1843)	se encuentran humedades pronunciadas en algunos documentos
23/09/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajos 1-2 folios del 235 al 249 / 1 al 66 (1843-1844)	Presencia de papeles utilizados para indicar paginas que deterioran el documento.
24/09/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 2 folios del 67 al 210 (1844)	
25/09/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 2 folios del 211 al 237 / 1 al 51 (1844-1845)	
26/09/2008	00:09 AM - 00:05 PM	6	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 2 folios del 52 al 129 (1845)	
29/09/2008	00:08 AM - 00:05 PM	7	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajos 2-3 folios del 129 al 138 / 1 al 110 (1845-1846)	Hubo necesidad de foliación
30/09/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 3 folios del 1 al 160 (1847)	Hubo necesidad de foliación
01/10/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajos 3-4 folios del 161 al 292 / 1 al 51 (1847-1848)	Hubo necesidad de foliación
02/10/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 4 folios del 52 al 129 (1848)	se presento dificultad con la herramienta de trabajo (computador) , hubo necesidad de foliar.
03/10/2008	00:08 AM - 12:00 PM	4	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 4 folios del 129 al 221 / (1848)	
06/10/2008	00:10 AM - 00:05 PM	5	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 4 folios del 129 al 221 / (1848)	
07/10/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajos 4 folios del 222 al 233 / 1 al 146 (1848-1849)	
08/10/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajos 4-5 folios del 147 al 195 / 1 al 99 (1849-1850)	
09/10/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 5 folios del 100 al 232 / 1 al 81 (1850-1851)	
10/10/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 5 folios del 82 al 214 / 1 al 42 (1851-1852)	
14/10/2008	00:08 AM - 00:05 PM	7	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 6 folios del 1 al 117(1853)	Dificultades con herramienta de trabajo (computador)
15/10/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 6 folios del 118 al 201 / 1 al 33 (1853)	Dificultades con herramienta de trabajo (computador), hubo necesidad de foliar.
16/10/2008	00:08 AM - 00:04 PM	6	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 6 folios del 33 al 139 (1854)	
17/10/2008	00:08 AM - 00:06 PM	8	Recolección información para índice y cuadro de descripción legajo 6-15 folios del 1 al 167 / 1 al 44 (1855-1868)	
20/10/2008	00:08 AM - 00:05 PM	7	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 15 folios del 44 al 194 (1868)	
21/10/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 15 folios del 195 al 369 (1868)	
22/10/2008	00:08 AM - 00:07 PM	9	Recolección y digitación información para índice y cuadro de descripción legajo 17 folios del 1 al 262 (1870)	

11. GLOSARIO

- **ASEGUROS:** Son los trámites que permiten tener protegido una deuda u otros compromisos mediante un documento legal, como lo es la escritura pública. Los seguros iban dirigidos en su gran mayoría a proteger deudas pero en otros casos estos iban dirigidos a preservar un empleo o cargo público. Los seguros se respaldaban en su gran mayoría en terrenos y casas.
- **CALUMNIAS:** Se dice que son esos comentarios que se dicen sin tener argumentos o sin ser presenciados. En la información extractada tenemos varios casos de calumnias donde se hacen saber ante las autoridades competentes mediante una escritura pública.
- **CANCELACIONES:** Son el trámite legal donde mediante una escritura pública certifican el pago de una deuda. En la información tratada las cancelaciones eran de escrituras de seguros anteriores.
- **CERTIFICADOS:** Certifican o aprueban una acción o proceso. Para este caso tenemos que se expedían certificados dando fe de la venta de ciertas propiedades.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, fondo, sección, subsección, oficina, serie, subserie, unidad documental y tipologías), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y las funciones de la entidad.
- **COMPROMISOS:** Estaban relacionados con poner a funcionar un bien común del pueblo, como ejemplo tenemos el sostenimiento de un colegio. Estos son de carácter voluntario.
- **CONTRATOS:** Es el proceso mediante el cual después de llegar a un acuerdo, dos partes se comprometen a realizar una actividad. La gran mayoría de contratos que se firmaron en aquel tiempo iban dirigidos al contracción de establecimientos como salinas o minas.
- **DEMANDAS:** Son quejas que se hacen dando a conocer la violación de un derecho. Los casos de demandas que se encontraron en la extracción

de la información van dirigidos a denunciar la falsificación o suplantación de firmas.

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Elaboración de una representación exacta de alguna unidad de descripción y de las partes que la componen, recopilando, analizando, organizando y registrando la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, su contexto y sistema de producción. La descripción se puede hacer por fondo, serie y unidad documental. Mediante este procedimiento se construye una herramienta de consulta llamado cuadro de descripción documental donde se puede acceder mas fácil y eficazmente a la información que se encuentra descrita. Para que este asunto pueda tener un buen desarrollo es necesario tener ejecutados los procesos de clasificación y ordenación documental. Para mayor claridad de estos términos a continuación se hará una breve definición de los mismos:
- **DONACIONES:** Son la adjudicación de una propiedad sin recibir nada a cambio. Esta se hace voluntariamente. Las donaciones que encontramos en la información manipulada eran de terrenos, casas, solares y derechos de minas o salinas.
- **ÍNDICES.** Los índices son una herramienta que me permiten ubicar exactamente un documento, un tema, un asunto o un enunciado dentro de un legajo, libro o carpeta. Este puede encontrarse dispuesto dentro del mismo legajo, libro o carpeta, ya sea al principio o al final, o se encuentra también en una carpeta aparte donde se integra con los índices de toda una serie documental para hacer mas fácil aun el acceso ala información.
- **MORTUORIAS:** Recolección de todos los trámites legales que eran necesarios realizar para darle una nueva marcha a los procesos y bienes que pertenecieron a una persona que murió. En ella iba incluido un inventario de los bienes, al mismo tiempo que de las deudas, la repartición de cada uno de ellos y otros procesos relacionados con el asunto.
- **OBLIGACIONES:** Van en función de un deber, una regla o una norma. Como ejemplo de éstos, tenemos que en aquel tiempo se acudía a una obligación para asegurar el pago de una deuda.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso donde se da disposición física a los documentos. (Que documento va primero y cuales van después). Une los tipos documentales para conformar las Unidades documentales, respetando la fecha del trámite. También Une las distintas unidades documentales para conformar las subseries o series. Para la ordenación se cuenta con tres tipos:

- **Ordenación alfabética:** se da por onomásticos, asuntos toponímicos⁵ o geográficos o por temas.
- **Ordenación numérica:** mediante este mecanismo se ordena ordinal⁶ o cronológicamente.
- **Ordenación mixta:** en este tipo de ordenación se combinan las dos anteriores, tenemos ordenación alfanumérica u ordenación ordinal-cronológica.
- **PERMUTAS:** Trámite donde dos o más personas después de un acuerdo voluntario de ambas partes, legalizan el cambio de dos pertenencias a través de una escritura pública. Las permutas de aquel tiempo en su gran mayoría eran de terrenos o casas.
- **PODERES:** Trámite donde mediante una escritura pública se le confiere a una persona la facultad de realizar una actividad en nombre y persona de la persona que se la otorga. En la antigüedad según la documentación tratada, la mayoría de estos poderes eran para hacer negocios o emprender pleitos jurídicos o legales.
- **PRESTAMOS:** Van dirigidos al pago de fianzas carceleras.
- **SOLICITUDES:** Iban encaminadas a consultar el valor de una propiedad que se había rematado mediante un proceso público llamado almonada donde se buscaba el cubrimiento de una deuda con el estado.
- **TESTAMENTOS:** Son los documentos mediante el cual las personas adjudican sus bienes a las personas que consideran aptas para poseerlos. Los bienes que generalmente se poseían en aquellas épocas eran terrenos, casas, animales y enceres del hogar. Encontramos también otras pertenencias menos usuales como lo eran minas, molinos de trigo y salinas.
- **VENTAS:** Los trámites que generaban más escrituras en aquella época. Las ventas realizadas en su gran mayoría tratan de terrenos, casas y solares, pero también encontramos casos que generan intriga como lo eran las ventas de esclavos, de molinos de trigo, de salinas, entre otros.

⁵ Hace referencia a un lugar, sitio o territorio dentro de una región.

⁶ Se refiere a un orden numérico consecutivo.

12.RECOMENDACIONES

- Dar continuidad al proceso emprendido con el fin de que el investigador, el historiador o cualquier persona encuentre toda la información requerida en bases de datos y sea más fácil su ubicación.
- Realizar una limpieza adecuada a cada uno de los legajos de la serie protocolos de la notaria primera albergada en el Centro de Historia, basados en la normatividad existente para hacerla, logrando así contribuir a la preservación y conservación de tan preciado tesoro histórico.
- Adquirir estantería metálica y con pintura adecuada para albergar una gran parte de la información de dicho Centro que se encuentra en amenaza de deterioro por estar ubicada en estantes de madera
- Aplicar los distintos procesos archivísticos para toda la información contenida en el Centro de Historia para darle una mejor administración al mismo y a la vez lograr mayor interés por parte de la población hacia éste.
- A la hora de realizar investigaciones y dejar señalada la página en la cual se hace la investigación utilizar materiales no ácidos que ayuden a preservar la documentación.
- Adquirir un equipo de cómputo donde este a disposición del investigador, historiador o cualquier persona la herramienta de consulta realizada (cuadro de descripción documental), para que de esta forma, ésta tenga una función y pueda ser aplicada.
- En cuanto a métodos de preservación de la documentación que se alberga en el centro de historia es recomendable que el archivo se ubique en un sitio totalmente diferente donde los pisos sean en concreto, puertas y ventanas sean metálicas, donde hallan mecanismos de ventilación e iluminación adecuados.
- Si no es posible la reubicación del archivo es recomendable adquirir métodos de seguridad como sistemas de alarma contra robo, detectores de humo, adecuar salidas de emergencia, instalar extintores, entre otros.
- Realizar una descripción a los retratos que se exhiben en este centro de historia para proporcionar al visitante o investigador un conocimiento

básico sobre la vida del retratado y su contribución a la historia del municipio o la región.

- Hacer difusión de la herramienta elaborada a través de los medios que el mismo centro de historia produce (periódico la Acción, revista Argón) para resaltar la importancia de los documentos que existen allí y la facilidad para consultarlos.

13. CONCLUSIONES

- La práctica académica permite tener un contacto directo con el mundo real donde se desempeñara la labor archivística para la cual se hizo una preparación. Por tal razón se afianzan los conocimientos adquiridos durante toda la carrera, aclarando dudas y observando la aplicabilidad que tiene la archivística dentro del desarrollo de la vida humana.
- La documentación histórica es relevante para conocer el pasado, rescatar la historia y construir la identidad de una persona, de un pueblo e incluso toda una nación, pues en ella se plasma lo que se vivió, como se enfrento, como se adapto y que se hizo para construir el presente que vivimos.
- La descripción documental es el proceso archivístico que permite crear una herramienta de consulta esencial para el buen desempeño administrativo de cualquier empresa u organización. Ya que permite que el acceso a la información sea más ágil y eficaz produciendo una satisfacción del cliente o usuario, al mismo tiempo que los resultados en cuanto a ingresos o en este caso en usuarios aumenta.
- El trabajo realizado aunque permite obtener una herramienta muy útil, es necesario seguir el proceso para que el proceso no quede comenzado.
- Para el buen desarrollo de cualquier trabajo es necesario que las personas que también hacen parte de éste, se vinculen y contribuyan a que las actividades desarrolladas se puedan cumplir. Para este caso se contó con un personal que desde donde debía y podía ayudaron a la exitosa realización de este proceso.

14. BIBLIOGRAFÍA

Manual de Organización de Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación, Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos; 2004.

Pautas para el Diagnostico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación, Jaime Sánchez, Luis Ernesto y García, María Clemencia.

Cartilla de Clasificación Documental, Archivo General de Nación, Godoy de Lozano, Julia y López Ávila María Imelda.

Ordenación documental, Sistema Nacional de Archivos, Gladis Jiménez González; 2003.

ANEXOS

ANEXO A: Propuesta de practica.

**INDIZACION Y DESCRIPCION DE LA PRIMERA PARTE (1826-1872) DE LA SERIE
PROTOCOLOS QUE PERTENECE AL SUBFONDO "NOTARIA I" DEL CENTRO DE
HISTORIA DE SONSON**

JAIRO ALEXANDRO ZAPATA OROZCO

**RESPONSABLE DE PRÁCTICA
MARINO ARROYAVE MARINO ARROYAVE
DIRECTOR CASA DE LA CULTURA**

**ASESORA PRÁCTICA
SANDRA MARIA OCHOA BERNAL**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA
SECCIONAL SONSON
22 de Septiembre del 2008**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	xli
INDIZACION Y DESCRIPCION DE LA PRIMERA PARTE (1826-1872) DE LA SERIE PROTOCOLOS QUE PERTENECE AL SUBFONDO “NOTARIA I” DEL CENTRO DE HISTORIA DE SONSON	43
1. JUSTIFICACIÓN.....	43
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	7
3. ALCANCE	44
4. NORMATIVIDAD DOCUMENTAL	44
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	46
6. DIARIO DE CAMPO	47
7. METODOLOGIA.....	12
8. RECOMENDACIONES	49
9. CONCLUSIÓN	50
10. BIBLIOGRAFÍA	37

INTRODUCCIÓN

El Centro de Historia del municipio de Sonsón fue fundado el 28 de enero de 1970, por el presbítero y doctor Juan Restrepo Botero, en su misión e iniciativa por promover y rescatar la cultura e identidad del municipio, pues como su nombre lo dice, éste es un centro que se caracteriza por ser fuente permanente de información para investigadores, historiadores y ciudadanos en general que, a través de los diferentes medios de divulgación del Centro, como son sus revistas, libros, investigaciones, el reconocido periódico la “Acción” y por aquellos estudios que han hecho parte de procesos educativos y culturales del municipio, han podido acceder a su información. Desde su fundación siempre ha tenido como presidente a don Néstor Botero G. y como vicepresidente la señorita Mercedes Ramos Toro. Cabe anotar que el centro de historia es independiente y sin ánimo de lucro, al mismo tiempo que goza de libre autonomía, no obstante, permanentemente gestiona recursos para la sostenibilidad de la Organización.

El Centro de Historia conserva la mayor parte de la información de la historia de nuestro municipio, plasmada y recopilada en su valiosa colección de libros de autores sonsoneños, quienes se han preocupado por documentar gran parte de los sucesos cotidianos del municipio de Sonsón, además conserva algunos de los primeros documentos notariales producidos durante el siglo XIX, adquiridos como una donación al Centro por uno de los notarios del municipio, dicho volumen documental asciende a casi ocho metros lineales.

El archivo notarial antes de encontrarse bajo la protección y administración del Centro de Historia, corría riesgos de deterioro y de ser desechado; por tal motivo la persona responsable de este lo cede a los representantes del Centro, con el fin de que ellos pudieran garantizar su conservación. A partir de ese momento “este archivo se convirtió en centro de investigaciones, lo cual ha permitido dar a conocer noticias genealógicas de las familias antioqueñas e incluso colombianas, desde el periodo de la colonización y hasta los días mas recientes, siendo apoyo primordial para el Centro de Historia en su quehacer habitual, fundamentado en función del estudio y la divulgación de la historia sonsoneña. De esta manera han sido varios los libros a los que les ha concedido colaboración, en sus publicaciones y brindándoles además, información fidedigna y eficaz”⁷.

El Centro de Historia alberga además de este subfondo varias colecciones documentales como libros, revistas y folletos relacionados a la cultura y la historia, tanto del municipio como del departamento y la nación. Posee también las primeras ediciones del periódico “La Acción”, este se conserva de manera ordenada pero las medidas de conservación son mínimas e inadecuadas.

⁷ Información recolectada de administradores del Centro Historia. y con base a publicaciones y revistas como “El Pregón”

Es de suma importancia rescatar la información que reposa en los documentos para facilitar el acceso a la información de las futuras generaciones, investigadores, historiadores, entre otros, por esto se iniciará con la aplicación del proceso técnico de **Descripción Documental** de la serie de Protocolos, que pertenece al subfondo de la Notaría I de 1826 – 1872, aplicando la norma **ISAD (G)**- (International Standard Archival Description).

INDIZACION Y DESCRIPCION DE LA PRIMERA PARTE (1826-1872) DE LA SERIE PROTOCOLOS QUE PERTENECE AL SUBFONDO “NOTARIA I” DEL CENTRO DE HISTORIA DE SONSON

1. JUSTIFICACIÓN. En el mundo actual las organizaciones en su afán por ser mas competitivas y con altos niveles de proyección al mundo que lo rodea, están tratando de incorporar elementos, métodos y estrategias que permitan hacer ésto realidad. Por tal razón es que en el Centro de Historia de nuestro municipio “San José de Espeleta de Sonsón” se implementara una herramienta de consulta para conocer los procesos que se llevaron a cabo en la antigua y desaparecida Notaria I que ejerció sus labores desde 1926, pues en el momento se puede percibir que la ciudadanía del municipio esta alejada o desinteresada por conocer y recrear su historia, que se puede hacer a través del poder conocer ágil y eficientemente lo que se encuentra descrito en estos antiguos legajos no teniendo que acudir directamente a ellos.

Por otro lado se estaría contribuyendo a que el patrimonio histórico de nuestro municipio no se quede guardado y escondido en unos estantes sin saber la riqueza cultural que se esta albergando en esto manuscritos, pues poniendo al alcance de todos la información que allí se encuentra a través de los índices y cuadros de descripción, consideradas como herramientas de consulta primordiales, habrá un mayor interés por parte de toda la población: adulta, juvenil e incluso infantil, para conocer su historia al tener mas a su alcance dicha información.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Facilitar el acceso a la información contenida desde el año 1826 en los legajos 1,2,3,4,5,6,15,17,20 y 21, equivalente a 80 centímetros lineales, de la serie protocolos del subfondo “Notaria Primera” albergado en el Centro de Historia de Sonsón, a través de índices y herramientas de descripción documental durante las 360 horas de práctica, tiempo establecido por los requisitos de la práctica académica en su artículo 14.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

- Efectuar un diagnóstico para conocer el estado actual de la información, el archivo y el desarrollo de la entidad y con el fin de aplicar el proceso técnico de Descripción Documental de la serie protocolos del subfondo “Notaria Primera” albergado en el Centro de Historia de Sonsón.
- Emplear la normatividad y las técnicas sobre el trato que se debe tener con la documentación.

- Preparar el área de trabajo, separar un área física donde se tendrán la estantería, cajas y documentos debidamente organizados.
 - Elaborar índices de seis legajos faltantes de la serie protocolos del subfondo “Notaria Primera” albergado en el Centro de Historia de Sonsón, siguiendo los parámetros contenidos en los demás legajos.
 - Realizar cuadros de descripción documental para 10 legajos de la serie protocolos, equivalente a 80 centímetros lineales aproximadamente.
 - Documentar el proceso de descripción documental con el fin de dar continuidad cuando se termine la práctica.
 - Elaborar informe final.
- 3. ALCANCE.** Aplicar el proceso de Descripción Documental a los legajos 1,2,3,4,5,6,15,17,20 y 21, equivalente a 80 centímetros lineales, de la serie protocolos del subfondo “Notaria Primera” albergado en el Centro de Historia de Sonsón, durante las 360 horas de práctica.

4. NORMATIVIDAD DOCUMENTAL

MARCO JURIDICO

Constitución política de Colombia:

Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas naturales y culturales de la nación.”

Artículo 72: “El patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 594/2000: ley general de archivos. Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho de de la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los

documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos de la Política Archivística en el país.⁸

Acuerdo 048: sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. (art 1, art 2, art,3, y art 5.).

NORMAS

ISAD (G). (International Estándar Archival Description)

NTC 4095: (Normas Técnicas Colombianas).

8

www.archivogeneral.gov.co

Tomado de la pagina del Archivo General de la Nación:

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ARCHIVO NOTARIA 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2008										
FASE I: DIAGNOSTICO					TIEMPO EN MESES					
N°	TAREAS	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Visita al archivo	X								
2	Entrevistas	X								
3	Observación	X								
4	Recopilación de la historia institucional	X								
5	Identificación de las secciones.	X								
6	Identificación de las series y tipos documentales	X								
7	Identificación de soportes.	X								
8	Análisis cuantitativo y cualitativo de la documentación.	X								
9	Análisis de la parte locativa	X								
10	Determinar e identificar los documentos a intervenir	X	x							
11	Conclusiones	X	x							
FASE II: ELABORACION DE INDICES					TIEMPO EN MESES					
N°	TAREAS	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Analizar índices hallados y elaborar los mismos en los legajos faltantes		X	X	X	X	X			
2	imprimir índices y disponer de forma accesible y recuperable							X		
FASE III: REALIZACION DE LA DESCRIPCION					TIEMPO EN MESES					
N°	TAREAS	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Identificación y codificación de estantes			x						
2	Numeración de legajos (totalidad)			x						
2	Definición de campos			X	x					
3	Elaboración de formato de descripción			X	x					
4	Ingreso de datos en soporte electrónico			X	X	X	X	X	X	X

6. DIARIO DE CAMPO

SERIE PROTOCOLOS DEL SUBFONDO “NOTARIA PRIMERA” ALBERGADO EN EL CENTRO DE HISTORIA DE SONSÓN			
FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
TOTAL HORAS			

7. METODOLOGIA

Para la realización de cualquier trabajo se debe tener en primera instancia una concientización de la importancia que tiene la labor que vamos a desempeñar y los beneficios que aportara a la organización y a los usuarios de la misma. Por esta razón es que en el momento puedo determinar la gran importancia que tienen los manuscritos que pertenecen a la antigua y desaparecida Notaria I", pues la información allí contenida da cuenta de una historia que se hace viva al entrar y leer cualquiera de estos legajos.

Para entrar a cumplir la tarea propuesta se trabajara de manera continua aprovechando la disponibilidad de las personas que están a cargo del Centro de Historia, así mismo, utilizar de manera correcta los beneficios que otorgan las nuevas tecnologías y combinarlos con los conocimientos adquiridos a través de toda la tecnología para crear una herramienta que permita facilitar el acceso a la información allí contenida, estas herramientas son los índices y los cuadros de descripción documental. De esta manera se hace que la historia de nuestro municipio y de regiones aledañas no se encuentre refugiada en unos libros, sino que sea conocida e interpretada no solo para la generación del momento sino también para las generaciones futuras.

De igual forma se trabajara a la par con el compañero que en el momento esta realizando el mismo proceso de práctica para que los procesos que se lleven a cabo sean homogéneos y los resultados no sirvan para malas interpretaciones o confusiones a la hora de utilizar los índices o cuadros de descripción.

8. RECOMENDACIONES

- Proporcionar a las personas que laboren en el archivo de implementos tales como guantes, delantal, tapa bocas, computador, entre otros.
- Se requiere un computador para el ingreso de la información a las bases de datos en Excel.

9. CONCLUSIÓN

- El CENTRO DE HISTORIA del Municipio de SONSÓN debe proporcionar herramientas ágiles y seguras que faciliten el acceso a la información a los investigadores, historiadores y debe evitar la manipulación de los documentos ya que estos son de carácter histórico y datan de varios ciclos y pueden ser deteriorados por la manipulación en las consultas.

10. BIBLIOGRAFÍA

Manual de Organización de Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación, Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos; 2004.

Pautas para el Diagnostico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación, Jaimes Sánchez, Luis Ernesto y García, María Clemencia.

Cartilla de Clasificación Documental, Archivo General de Nación, Godoy de Lozano, Julia y López Ávila María Imelda.

Ordenación documental, Sistema Nacional de Archivos, Gladis Jiménez González; 2003.

ANEXO B: Fotografías. ANEXO B. Fotografías.

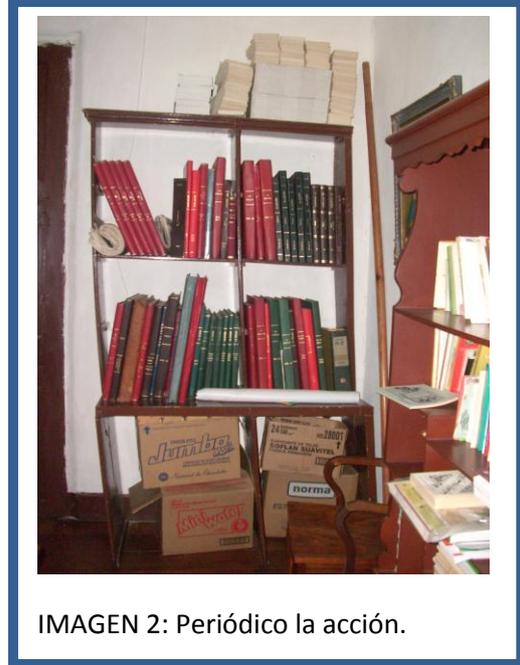


IMAGEN 2: Periódico la acción.

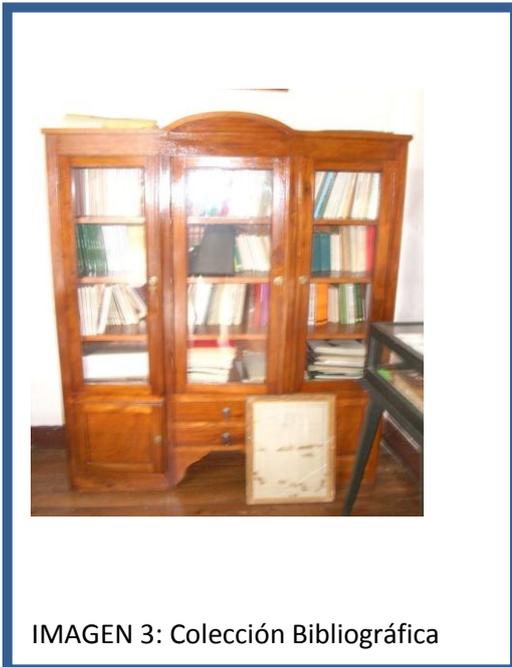


IMAGEN 3: Colección Bibliográfica

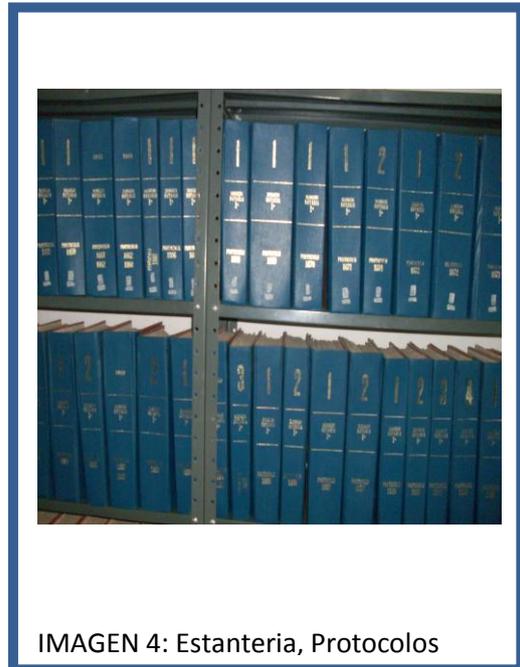


IMAGEN 4: Estanteria, Protocolos

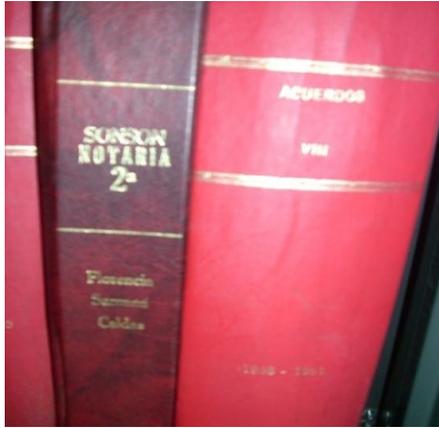


IMAGEN 5: Acuerdos Concejo Municipal



IMAGEN 6: Colección Bibliográfica.



IMAGEN 7: Archivo Centro de

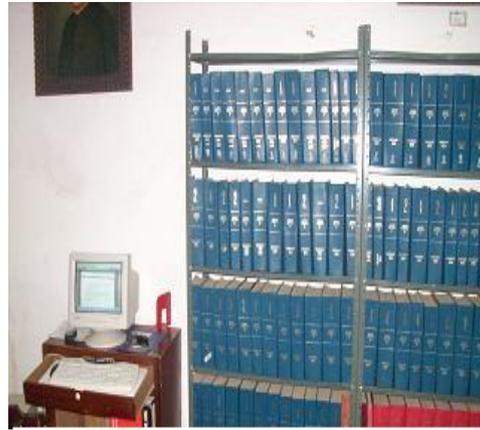


IMAGEN 8: Herramienta de trabajo



IMAGEN 9: Elementos de trabajo, y papeles indicadores de folios empleados por los investigadores.

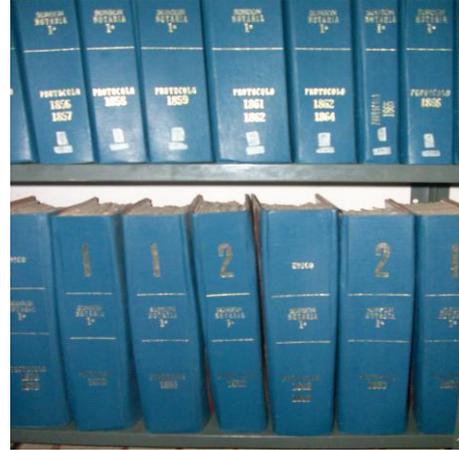


IMAGEN 10: Tomos identificados para la descripción e indexado



IMAGEN 11: Parte interna del legajo Protocolos



IMAGEN 12: Decoloración de Documentos



IMAGEN 13: Manchas de Humedad

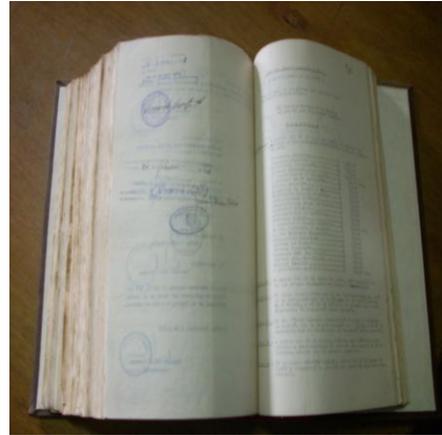


IMAGEN 14: Acuerdos Concejo
Municipal



IMAGEN 15: Ubicación Acuerdos
Antes De Intervención



IMAGEN 16: Ubicación Antes De
Intervención



IMAGEN 19: Actividades de

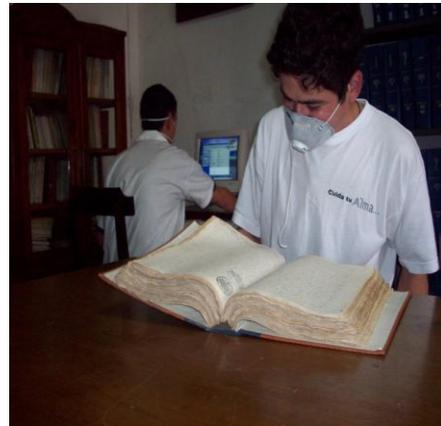


IMAGEN 20: Proceso de descripción.



IMAGEN 21 Proceso de descripción.



IMAGEN 22: Identificación de la información



IMAGEN 23: Legajos luego de intervención.



IMAGEN 24: Sala de consulta.



IMAGEN 25: Mal estado de la pared y de estantería.

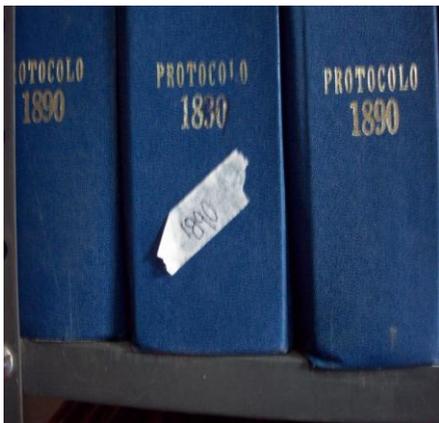


IMAGEN 26: Identificación del libro no coincidente.



IMAGEN 27: Identificación de legajo inestable, enmendadura



IMAGEN 28: Anexo de registro de escritura, color azul

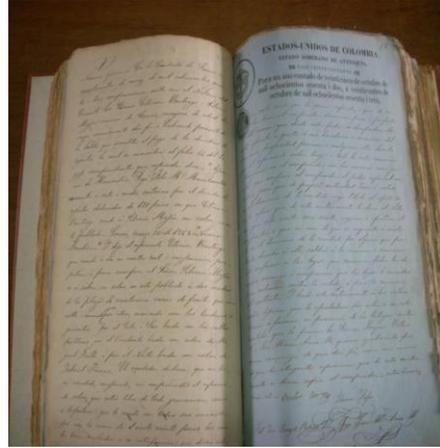


IMAGEN 29: Diferente calidad de papel.