

**DESCRIPCION DOCUMENTAL DE LA SERIE PROTOCOLOS
NOTARIALES CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 1856 A
1867, 1869 y 1871 DEL FONDO NOTARIA 1ª, DEL CENTRO
DE HISTORIA
“De San José de Ezpeleta de Sonsón”**



**Presentado por:
JORGE IVAN MARTINEZ HENAO**

**Asesora:
MARIBEL PEDRAZA MARIN**

**Responsable de la Agencia:
RAFAEL IVÁN TORO GUTIÉRREZ**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA, SEDE SONSON
SONSÓN
2008**

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
INTRODUCCION	3
1. RESEÑA HISTORICA CENTRO DE HISTORIA.....	5
2. JUSTIFICACION	12
3. OBJETIVOS	14
3.1 OBJETIVO GENERAL	14
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	14
4. MARCO NORMATIVO	15
5. DESCRIPCION DEL PROCESO	16
5.1 ¿QUÉ ES DESCRIPCION DOCUMENTAL?	16
5.2 ALCANCE.....	20
5.3 CONTENIDO	23
5.4 DIFICULTADES	28
6. CONCLUSIONES	33
6.1 RECOMENDACIONES.....	34
7. BIBLIOGRAFIA	38
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	39
ANEXOS	40
ANEXO A: Propuesta de práctica	
ANEXO B: Fotografías Centro de Historia	

INTRODUCCION

El presente proyecto se realizó para optar por el título de Tecnólogo en Archivística con el acompañamiento y asesoría de la Universidad de Antioquia mediante la Facultad de Bibliotecología y su tecnología en Archivística, propiciado por sus políticas de practica que buscan un mayor afianzamiento de los conocimientos adquiridos por el alumno en el proceso de aprendizaje, y retribuir un servicio o una compensación a la comunidad mediante la aplicación de los mismos. De igual modo, con el apoyo y empeño de la Gobernación de Antioquia a través de la Casa de la Cultura “Roberto Jaramillo Arango”, en su Proyecto de “Capacitación artística y el uso de las nuevas tecnologías para la comunidad educativa en el municipio de Sonsón”, motivados también por la importancia del rescate del Patrimonio Documental y Cultural de la Nación.

Asimismo este trabajo informa sobre la situación actual del Centro de Historia “De San José de Ezpeleta” del municipio de Sonsón, en lo referente a su razón social y procesos archivísticos. A través de un breve diagnostico revela también las principales necesidades y ventajas de esta entidad. Es bueno aclarar que a partir de este análisis se llego a la conclusión de que es el proceso de descripción documental basados en las normas ISAD (G), la acción mas oportuna y de mayor impacto para dicha Organización, y a su vez porque puede dar un resultado demostrativo diferente, con respecto a los aportes, modalidades y alcances de la archivística, tanto para las administraciones, como para la contribución de ésta en el aspecto cultural del municipio de Sonsón y la Nación, si se tiene en cuenta los procesos que se aplicaron en otras agencias por los estudiantes de Archivística de la Universidad de Antioquia. Es por esta razón que se seleccionó el Centro de Historia como el lugar más acertado para aplicar dicho proceso y brindar un servicio con un enfoque de proyección hacia la comunidad sonsoneña, en el rescate de su historia e identidad cultural.

El proceso de descripción documental corresponde a la forma de rescatar y/o destacar la información, haciendo una representación exacta de los documentos, a través de la identificación del tipo y las características de la misma, sus contenidos, las cantidades, sus fechas extremas, y como elemento fundamental, la ubicación precisa de la documentación, con sus respectivos temas. De esta manera, se ha realizado el presente proyecto mediante un proceso de extracción de datos de la serie Protocolos Notariales, custodiados por el Centro de Historia, disponiéndolos en una hoja de cálculo de Excel. Cuyo desarrollo se efectuó

teniendo en cuenta, la normatividad vigente y las metodologías archivísticas propuestas por el Archivo General de la Nación.

Este se ha implementado en aproximadamente un metro lineal de la ya mencionada serie documental, perteneciente a una Notaria que inicio su funcionamiento en el siglo XIX en el municipio de Sonsón, conocida como “Notaria Primera”, pero que se liquidó a mediados del siglo XX, por lo que su documentación al “perder” el valor administrativo y su “vigencia”, los responsables de su custodia deciden cederla al Centro de Historia “De San José de Ezpeleta de Sonsón”, con el fin de que fueran estos los encargados de difundir, controlar y proteger dicha documentación. Por tal motivo se emprendió la tarea de optimizar el acceso y el adecuado uso de su información, mediante las normas vigentes que regulan dicho proceso, y de esta manera crear una herramienta, que facilitara a los encargados del Centro de Historia la agilidad y la promoción de su consulta.

Finalmente, con el presente trabajo se pretende marcar la pauta o el precedente para motivar la consulta de la información existente en el Archivo Notarial, razón por la cual se traerá a colación algunos datos de interés que se hallaron en este archivo, la clase de información que este contiene y el modo de consultarla. Adicionalmente se harán algunas recomendaciones para el manejo y tratamiento de la documentación existente en el Archivo del Centro de Historia.

1. RESEÑA HISTORICA CENTRO DE HISTORIA “De San José de Ezpeleta de Sonsón”

El centro de historia de Sonsón fue fundado el 28 de febrero de 1970, en la Casa de la Cultura “Roberto Jaramillo Arango”, que en esa época ocupaba las instalaciones de la Casa “Gregorio Gutiérrez González”, y fue creado por la iniciativa del Presbítero Juan Botero Restrepo, en ese entonces Presidente de la Academia Antioqueña de Historia.

Ese mismo día se procedió a nombrar Junta Directiva, la cual quedo conformada así: Presidente Néstor Botero Goldsworthy, Vicepresidente Pbro. Alejandro Arias Pulgarin, 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. Luis Gómez Gómez, Miryam 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. A ejemplo encontramos entre la primera cosecha 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”. “Otra labor muy importante es la publicación de notables obras de interés general sobre Sonsón. Nuestra biblioteca se ha nutrido con más de treinta títulos nacidos en la pluma de destacados personajes.

Mientras 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”. “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 bicentenario consignada especialmente en archivos, textos, investigaciones, en la tradición oral y en nuestro bello patrimonio arquitectónico¹”.

El presbítero y doctor Juan Restrepo Botero, en su misión e iniciativa por promover y rescatar la cultura e identidad del municipio fundó esta Entidad, 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 de Historia, como son sus revistas, libros, investigaciones, varios tomos de periódicos como la “Acción”, el Repertorio Histórico, El Portón, el conservador, entre otros, y por aquellos estudios que han hecho parte de procesos educativos y culturales del municipio, han podido acceder a su información. Cabe anotar que el Centro de Historia no tiene un organigrama definido, puesto que es una entidad sin subdirecciones y responsabilidades, más bien se caracteriza por ser un centro de información con muy pocas variaciones. Éste 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 archivo del Centro de Historia se encuentra ubicado en la sede de la Casa de la Cultura “Roberto Jaramillo Arango” de Sonsón, a cuadra y media de la plaza principal, en la calle 7 N°.8-32. Sus instalaciones presentan las siguientes características: sus paredes están formadas en tapia, tanto el piso como el techo, las puertas y ventanas son de madera. Contiene estantes en metal en los cuales se encuentran ubicados tanto los Protocolos Notariales de la desaparecida Notaria Primera, como los Acuerdos del Concejo Municipal, de los cuales se especificará más adelante, también contiene estantería de madera, empleados para ubicar su colección bibliográfica, revistas y periódicos. Todos estos estantes se encuentran unidos con las paredes. Las corrientes de aire son pocas, presenta situaciones de proliferación del polvo a causa de sus paredes y el mal estado de la vía de acceso. Su iluminación es mínima, y obtenida de forma natural y mediante lámparas de luz fluorescente.

El acceso al Centro de Historia es limitado, ya que carece de personal que se dedique permanentemente a brindar atención a las personas que se interesen en consultar su información. Para acceder a este, es necesario contar con la autorización de los encargados y el acompañamiento de los mismos, quienes establecen las condiciones, el tiempo y las fechas de las consultas.

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

Las series del centro de historia producidas durante toda su trayectoria en el municipio son pocas, de hecho de un volumen documental bastante mínimo, estas son: actas, acuerdos, correspondencia enviada y recibida, informes, certificados, y documentos de la reconstrucción del Centro de Historia, luego del terremoto ocurrido en julio del año 1962. Dicho volumen documental no sobrepasa un metro lineal, se encuentra ubicado en archivador metálico, no presenta organización, clasificación ni está inventariado. Se encuentra dispuesto en carpetas, legajado con material abrasivo. No presenta Tablas de Retención ni de Valoración Documental.

Alberga además varias colecciones documentales como libros, revistas y folletos relacionados a la cultura y la historia, tanto del municipio como la del departamento y la nación. Posee también las primeras ediciones del periódico “La Acción”, el cual aunque se conserva de manera ordenada, las medidas de conservación son mínimas e inadecuadas.

Dentro de la documentación más relevante encontramos un libro contable de rentas de licores que data desde el año 1903 hasta el año 1907, éste presenta signos de deterioro en su empastadura y de una manera mas leve en la documentación, asimismo se cuenta con un libro notarial creado desde 1808, el cual contiene la distribución de predios del municipio de Sonsón durante su fundación, dicho libro se encuentra en una urna de vidrio, y fue adquirido mediante donación realizada por el Notario del municipio de Sonsón, Arcesio Serna Ramírez, según acta por medio de la cual se especifica que el día lunes 7 de abril de 1986, bajo la resolución N° 0981 de 20 de marzo de 1986, 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 del Centro de Historia. En el año de 1987 el Archivo Nacional de Colombia durante el cargo de Pilar Moreno de Ángel, le realizó una transcripción en 65 hojas elaboradas en máquina de escribir, las cuales ya se encuentran en proceso de deterioro.

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 Protocolos Notariales producidos durante el siglo XIX, adquiridos como una donación del ya mencionado Notario del municipio de Sonsón, en el mes de octubre del año 1986. Dicho volumen documental asciende a casi siete metros lineales distribuidos en 86 tomos, los cuales se encuentran empastados e

identificables, un libro de índice, un tomo del notario suplente y un tomo de protocolos de Florencia-Salamina-Caldas, a lo que se suma 10 tomos de Acuerdos, donados por el Concejo Municipal, que datan desde el año 1908 hasta 1970, su cantidad total se aproxima a un metro lineal, de los que se desconoce la fecha exacta de su ingreso al Centro de Historia, igualmente se encuentran empastados y referenciados, pero carecen de inventariado.

El archivo notarial antes de encontrarse bajo la protección y administración del Centro de Historia, corría riesgos de deterioro y de ser desechados; por tal motivo la persona responsable de éste lo cede a los representantes del Centro de Historia, 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 esta Entidad 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 brindado además, información fidedigna y eficaz”².

El estado de conservación de los Protocolos Notariales es regular, ellos presentan algunas infecciones de hongos, algunas hojas con problemas de acidez y de transparencia de tinta, suciedad y diferentes clases de manchas o sustancias. También, deterioro ocasionado por la manipulación de los mismos, la ubicación física y su proceso natural sobrellevado a través del transcurso de los años. Presenta además, algunos dobleces en sus hojas, fisuras y rasgaduras, principalmente en los bordes de los documentos, aunque por lo general la documentación se encuentra estable y bien conservada.

En estos documentos notariales se puede hallar información desde el año 1827 hasta el año 1899, aparentemente existen algunos vacíos en cuanto a las fechas o consecutivos se refiere, correspondientes a los años de 1809 al 1826 y de 1830 a 1841. De igual forma se presentan en algunos de los 86 tomos ciertas inconsistencias en lo relacionado a los consecutivos, empleados por sus productores de acuerdo a las especificaciones y necesidades de esta clase de documento, ya que algunas veces estos se repiten y en otras ocasiones se presentan faltantes, adicional a esto, muchos documentos se les inicio el trámite o

² Información suministrada por administradores del Centro Historia, y con base a publicaciones y revistas como “El Pregón”

producción, pero no se finalizaron o definieron, esto se evidencia en la falta de firmas, lo que representa el frustración del contrato por diferentes motivos que, en algunas ocasiones son especificados por los notarios.

Estos tomos se encuentran marcados con el año al cual corresponden o se produjeron sus documentos, sin embargo, en algunos ésta información no corresponde, como en el caso en que se anuncia en el tomo 52 el año 1830, cuando realmente corresponde al año 1890, o en el caso del tomo 10, que anuncia información de 1860 a 1862, pero este sólo contiene información hasta el año 1861. Esto ha generado confusiones en el momento de hacer las consultas.

Algunos de los tomos presentan índices, sin embargo estos en ciertas ocasiones no coinciden con la información contenida realmente en ellos, existen casos en que el numero del folio es diferente a los anunciados en este, también hay otros en el que se intercambian los datos en el índice (ver tomo 12 del año 1865, en el consecutivo 38, 39 Y 43), a lo que se suma que en muchas de las paginas que contenían esta relación se han desprendido o sufrido rasgaduras, esto ha provocado perdida de la información de las mismas. Además estos fueron creados para responder a tramites administrativos, por tal motivo los índices requieren de más información o una actualización que tenga un enfoque más investigativo, y que permita mayor acceso, conocimiento y control de la información.

FIGURA 1: Estructura y divisiones del archivo

CENTRO DE HISTORIA “San José de Ezpeleta de Sonsón”

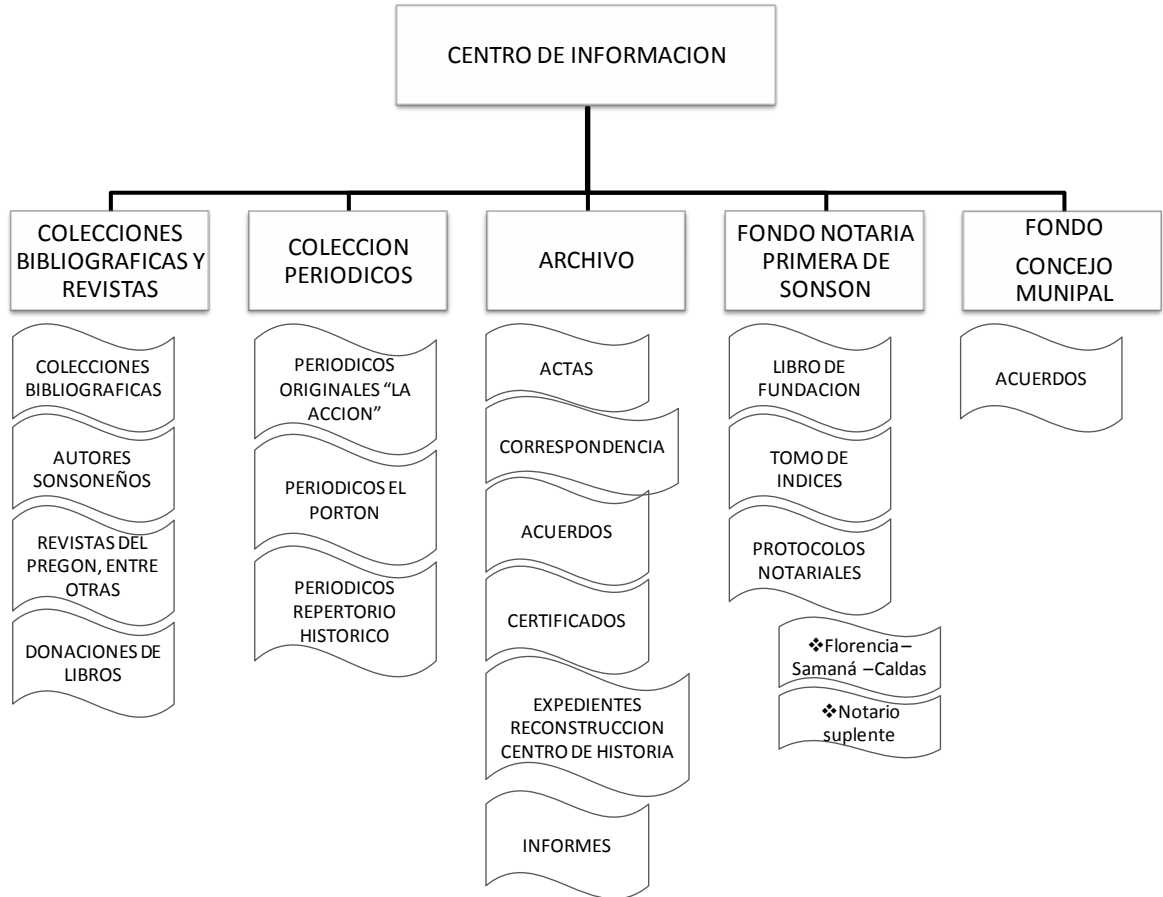
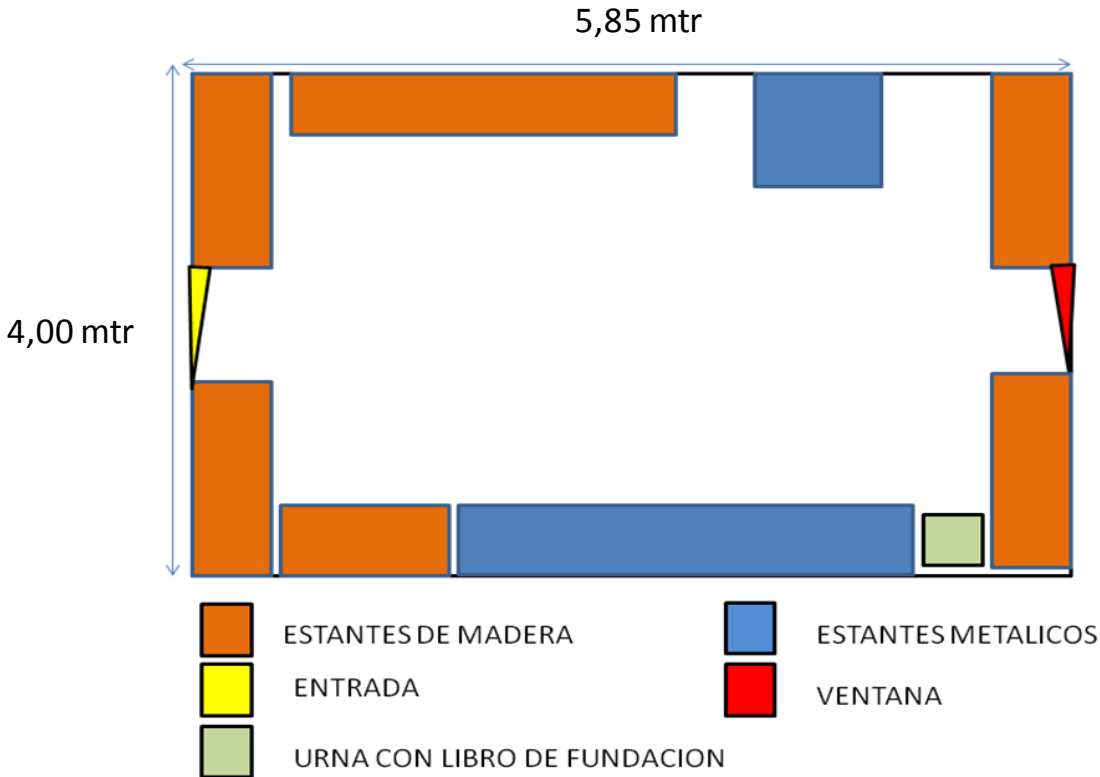


FIGURA 2: Distribución física del archivo



2. JUSTIFICACION

Este trabajo está orientado a permitir y facilitar el acceso a la información sobre la serie Protocolos Notariales pertenecientes al archivo de una notaria que existió en el municipio de Sonsón y que en la actualidad se encuentra bajo la custodia del Centro de Historia. Se espera que ésta sea una iniciativa o sea el primer paso que encamine a otros procedimientos, que puedan garantizar el control de los documentos de una manera más eficiente y la difusión de la información contenida, de un modo mas seguro y con menores traumatismos, los cuales comúnmente se generan tanto en el documento como en la propia consulta.

A pesar de que son varias las necesidades las que presenta el archivo del Centro de Historia, se ha considerado que el proceso mas significativo y conveniente es la descripción documental, pues ésta no sólo busca contribuir en la optimización de tramites administrativos, sino que también, tiene un enfoque hacia la parte externa de la Entidad, ya que con esta se pretende tener un impacto en la comunidad, convirtiéndose en una herramienta para las personas que requieran de su servicio. Además que motivara el fortalecimiento y la implementación de otros procesos como la conservación, restauración y difusión de los manuscritos que manifiestan el desarrollo económico de la región, el surgimiento de una cultura, el crecimiento poblacional, la transformación del entorno y reflejo de las costumbres. Asimismo porque se conoce las intenciones de los dirigentes del Centro en apoyarse en las nuevas tecnologías para sacar el mayor provecho de la información, como un instrumento de apoyo para la administración de sus documentos mediante procesos de digitalización, sistematización y como paso previo la descripción documental.

En la medida que los manuscritos notariales sean descritos, podrán tener mayor acceso los investigadores e interesados en temas regionales, vida cotidiana o de cualquier interés histórico, lo que será un gran aporte patrimonial a las generaciones venideras. Se podría decir entonces, que con la documentación del Centro de Historia de Sonsón, se cuenta con una joya autentica e invaluable que recopila gran parte de historia de este municipio, por lo tanto requiere de ser intervenida bajo parámetros técnicos archivísticos, con el fin de garantizar su conservación y difusión, y por ende fortalecer las costumbres e identidad de los actuales y futuros habitantes de una ciudad llena de historias y de sucesos que vale la pena contar y proteger.

Del mismo modo mediante la herramienta que se pretende implementar, se tiende hacia una conservación preventiva, puesto que con ella se evitara el contacto directo con los documentos a la hora de consultar la información, o en otro sentido permitirá que las consultas sean más específicas y que los investigadores no tengan necesidad de buscar por todos los documentos una información concisa y lo hagan de una manera oportuna y eficaz.

Con la descripción documental se pretende facilitar el acceso a los documentos, permitir un mayor conocimiento de la información contenida en este fondo, hacer una demostración de los alcances y servicios de la archivística a esta clase archivos, con el fin de proyectar nuestras habilidades hacia la comunidad y motivar a los administradores del fondo y de otras entidades a continuar con procesos de esta categoría, en una búsqueda constante de la optimización de sus archivos.

Finalmente, los conocimientos adquiridos en el proceso de aprendizaje se verán reflejados y se dejaran a disposición y servicio de un bien patrimonial y cultural, símbolo y huella del nacimiento y evolución de una comunidad y una cultura, que se ha proyectado y ha contribuido significativamente al desarrollo de nuestro departamento y la nación en general.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una descripción documental a un metro lineal aproximadamente de la serie protocolos notariales correspondientes a los años de 1856 a 1867, 1869 y 1871, pertenecientes al fondo “Notaria 1ª” del Centro de Historia “De San José de Ezpeleta de Sonsón”, con el fin de optimizar el acceso y el adecuado uso de su información.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar un índice a cinco legajos de la serie protocolos notariales, los cuales carecen de instrumentos de recuperación y reconocimiento de la información, con el fin de estandarizarlos con los legajos que contengan dicha herramienta de recuperación y de esta manera iniciar sin dificultad el proceso de descripción.
2. Crear una herramienta de consulta basado en las normas ISAD (G) y NTC 4095, para el reconocimiento, recuperación y control de la información de los protocolos notariales custodiados por el Centro de Historia de Sonsón.
3. Disponer el instrumento de descripción en plantilla Excel

4. MARCO NORMATIVO

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 e país.³

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

Normas:

ISAD (G): Consejo internacional de archivos. *International Estándar Archival Description*: ISAD (G). Madrid, 2000

NTC 4095: Editada por Instituto colombiano de Normas Técnicas Colombianas (ICONTEC). *Normas Técnicas Colombianas 4095*. Apartado 14237 Santafé de Bogotá, 1997.

³ Tomado de la pagina del Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co

5. DESCRIPCION DEL PROCESO

Para poder cumplir con el objetivo del presente trabajo, se inició por tener en cuenta las necesidades y fortalezas del archivo notarial que se pretendía intervenir, sin perder de vista que se trata de unos manuscritos de gran valor testimonial y patrimonial de la Nación. Es así, que mediante el análisis de las condiciones actuales en las que se encuentra el archivo, se pueden definir, como relativamente buenas, si se tiene en cuenta su antigüedad, permitiendo que se logre conclusiones como, que el aporte más significativo de este proceso de práctica, se fundamenta en acciones orientadas a la búsqueda de una conservación preventiva, estandarización de procesos emprendidos por sus administradores desde el siglo XIX y a la creación de herramientas de accesibilidad, control y difusión de la información. Así mismo, contribuir un poco con ese esfuerzo por conservar estos documentos, puesto por diferentes personas a lo largo de 179 años, en una búsqueda o una lucha constante y duradera, para que este no sea en vano y sea continuado por las futuras generaciones. Por lo tanto se requiere brindar herramientas que permitan sacar a relucir un archivo que en la actualidad se encuentra sumido en el olvido y en la incógnita, lo que estimularía el aumento de personas que se preocupen por su estabilidad y perdurabilidad.

5.1 ¿QUÉ ES DESCRIPCION DOCUMENTAL?

“La descripción documental es una representación de una unidad documental, esta debe de proporcionar información en cantidades suficientes y en forma adecuada para que los usuarios decidan si la documentación es relevante. Sus objetivos son preservar la integridad de los archivos, comunicar la información y facilitar su acceso.

La descripción se define como la representación más exacta y concisa posible en cualquier unidad archivística, elaborada siempre bajo el respeto del principio de procedencia.

La norma ISAD (G) establece: la creación de una representación exacta de una unidad de descripción y de la parte que la componen, en caso de no haberlas, por el procedimiento de captación, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar la documentación de archivo y explicar el contexto que lo produjo. Hay que proporcionar datos sobre el productor del documento.

La descripción debe recoger todos aquellos datos relativos al origen y tratamiento de los documentos que pueden afectar, no solo a la comprensión del contenido de los documentos, sino también que puedan ampliar la información.

La descripción ISAD G está constituida por una serie de campos que ilustran e informan sobre un documento. Es una estructura definida de datos lógicos y consecuentes, en las cuales se establece los elementos que deben de ir recogidos en cada componente, que información introducir en cada elemento y que indiquen la forma de cómo hallar la información de una manera precisa y oportuna.

Estos campos se dividen y se subdividen en las siguientes áreas de descripción:

Área de identificación, área de contexto, área de alcance y contenido, área condiciones de acceso y utilización, y área de control de descripción. En estas se define el tipo de documento, la clase de información, el estado físico del mismo, la ubicación, datos de sus productores, fechas extremas y entre otras descripciones que permitan la identificación del fondo en su totalidad. Todo esto con miras a acceder con precisión a la información y evitar el contacto físico con los documentos⁴.

Teniendo claro que el archivo de la desaparecida Notaria Primera contiene una totalidad de siete metros lineales de documentación, pero que debido al poco tiempo disponible para concederle mediante la presente práctica académica, se hizo la propuesta de que éste trabajo de descripción fuera ejecutado entre dos personas, con miras a lograr un mayor impacto o cobertura relativa al volumen documental. Aun así, continuaría siendo imposible hacer una descripción de la totalidad del fondo en tan poco tiempo.

Esto motivo a tomar la decisión o de llegar al acuerdo entre estudiantes y asesoras de seleccionar sólo un porcentaje de este, el cual a su vez sería dividido, asignando por tomos a los responsables de la descripción de una manera alternada. Todo con el fin de llevar un proceso continuo y evitar que se presentaran vacíos o tomos intermedios sin su respectiva descripción, y de esta manera prevenir que por motivos de causa mayor se impidiera el cumplimiento de las expectativas de los dirigentes del Centro de Historia, o se dejara un trabajo inconsecuente. Por tal razón y con el propósito de mantener una secuencia y una

⁴ Notas tomadas de clase de Descripción Documental, Universidad de Antioquia, Tecnología en Archivística.

planeación al respecto, se decidió seleccionar los tomos o periodos para ser ejecutados durante la puesta en marcha de esta práctica, con un resultado muy positivo.

Para lograr dicha pretensión, fue necesario estandarizar los procesos que ya estaban implementados en el archivo, complementando inicialmente los instrumentos de recuperación de la información, así como los índices de algunos tomos que así lo requerían para optimizar su accesibilidad, puesto que este es un proceso primario que se considero importante adelantar, con el fin de que los administradores tengan claridad sobre la cantidad total de la documentación y lo mas importante, su contenido.

Esta información se dispuso en una hoja de Excel. Se estableció que tipo de registros se emplearían para ingresar a la Base de Datos, buscando rescatar la información más relevante y homogénea de los documentos, fundamentados en las normas ISAD(G), las Normas Técnicas Colombianas 4095, la ley 594 del Archivo General de la Nación y en las necesidades y características de la información existente. Para este proceso, se hizo un análisis de los documentos, se identifico sus formatos y los puntos en los cuales se hallaba la información de interés, ya definidos en la estructura de la Base de Datos. También esta información fue clasificada para imprimirla, dejando de esta manera un documento de apoyo a disposición de los usuarios, en un lugar accesible y utilizable, dentro del Centro de Historia y de la biblioteca de la Casa de la Cultura.

Para la ejecución de este trabajo fue necesario analizar el contenido de los tomos, hacer una comparación con los índices existentes en cada uno de estos y se ingresaron los datos definidos como información de interés para esta clase de archivo y para los dirigentes del Centro de Historia. Sin embargo, la información definida para ingresar a la Base de Datos era de difícil lectura e interpretación, pues por un lado los documentos tratados son manuscritos que continuamente cambian de escribano y por ende de caligrafía y estilo, y por otro, porque en lo relacionado a nombres propios o lugares que resultaban desconocidos, conducían a una malinterpretación de la información, a lo que se suma una ortografía muy regular en casi la totalidad de la documentación.

Esta situación hizo necesario investigar sobre estos nombres, para realizar una relación con las denominaciones de las veredas tanto del municipio de Sonsón como las de municipios cercanos a éste, y de esta manera poder interpretar con

mayor facilidad y certeza los lugares a los que se hacia alusión en el documento. Para este proceso se solicito a la Alcaldía Municipal la Base de Datos de las veredas y corregimientos de Sonsón. Asimismo fue necesario familiarizarse con los nombres propios de personas que eran más empleados o más comunes en la época, pues su escaso uso en la actualidad puede hacer que se generen confusiones con otros nombres o se identifiquen sin exactitud. Cuando no se pudo definir las palabras con precisión o se presento dudas al respecto se opto por resaltarlas en color rojo.

Poco a poco la lectura de los manuscritos se fue mejorando y facilitando, no obstante se encuentran palabras que no son de fácil legibilidad, ya sea porque presentan tachones o se encuentran en sitios de la hoja con difícil acceso, debido algunas veces por su empastado o porque el documento ha sufrido deterioro o perdida de la información, o por lo general porque la información hallada hace que se produzcan dudas con respecto a la coincidencia y veracidad de la palabra o de la información, pues puede ser fácilmente confundida o sustituida.

Por otro lado, como ya se menciona, los tomos de Protocolos Notariales en algunas ocasiones presentan inconsistencias en sus métodos de identificación plasmada en sus lomos, ya que esta no siempre coincide con el contenido de la información, por tal razón se opto por hacer una numeración de cada uno de ellos, lo que permitirá a sus vez optimizar las consultas de una manera mas segura, directa y eficaz. Para este proceso se procedió a numerar de igual manera los Acuerdos del Concejo Municipal de Sonsón, lo cual servirá para identificar y tener de cierto modo un inventario cuantitativo de la documentación. Por lo tanto este archivo pasa de un orden cronológico a uno numérico, aunque para la recuperación y orientación de la consulta podrán emplearse ambas opciones de ordenación, pues los tomos internamente se encuentran ordenados cronológicamente, manteniendo un consecutivo numérico.

Se han encontrado recortes de papel que emplearon las personas que han consultado la información, para señalar documentos o indicar informaciones de su interés, los cuales alteran los documentos originales, ya que estos están constituidos por materiales de diferente acidez y contextura. Estas anotaciones se han retirado, por lo menos de los documentos a los que se les ha realizado la descripción. Se espera que con la presente Base de Datos, las personas que hagan uso de la información, no tengan la necesidad de acudir a este tipo de recursos para guiar los procesos de consulta, pues ahora lo podrán hacer de una manera mas segura tanto para el documento como éxito de su investigación.

Todos los procesos se ejecutaron bajo los parámetros técnicos de la archivística, se tomaron las medidas pertinentes de conservación y protección, con el fin de tener un adecuado contacto con la documentación, utilizando guantes, tapa-bocas, delantal, y demás elementos requeridos, para evitar tanto las afecciones de salud, como deterioro de los documentos.

5.2 ALCANCE

Con la elaboración de este trabajo se identifican varios alcances: Uno de ellos es, que mediante el mismo se puede tener un conocimiento más general de la actividad socioeconómica del municipio desde el año 1827 hasta 1872, puesto que hasta el momento se tenían ideas ambiguas o fundamentadas a partir de aproximaciones. Desde este momento, a través del empleo de la Base de Datos, se podrán realizar análisis estadísticos cuantitativos y cualitativos con base a la documentación albergada en este archivo, a pesar de que será mucha la información que requiere de ser ingresada a esta plantilla, en un proceso complementario o posterior al presente Trabajo. Además, esta también puede emplearse como inventario para que los administradores del Centro de Historia tengan un mayor conocimiento y control de la información custodiada, y a partir de dicha recopilación de información tomen decisiones oportunas referentes a la conservación, protección y uso de la misma.

Los documentos de esta extinta Notaria corresponden a contratos de ventas, seguros⁵, compraventa, venta-seguros, testamentos, contratos de arriendo, hipotecas, inventarios de bienes, contratos de obra, cartas, adjudicaciones públicas, arrendamientos de bienes y servicios, poderes, cartas de pago, disoluciones, mortuorias, donaciones, venta-cancelación, traspasos, permutas, compromisos, anulaciones, aclaraciones, transacciones, sustituciones, fianzas de tutoría, discernimientos, cesiones, suspensiones, codicilos de testamento, ajustes, dotes, divisiones o particiones y protocolarios. Todos estos se han traído a colación como descriptores para estimular y guiar la consulta.

Toda esta documentación servirá de soporte a las investigaciones que se adelanten en el municipio, valorada como uno de las pocas evidencias con la que se puede contar en la actualidad, ya que otras entidades como la Alcaldía Municipal, han perdido su información a causa de diferentes acontecimientos

⁵ Este tipo de escritura o contrato corresponde a las hipotecas de propiedades, objetos o productos

naturales y en ocasiones delictivas, como el incendio del año 1957, o por los terremotos que han afectado al municipio, así como por la falta de interés de los administradores de turno que han desechado una gran mayoría de la documentación histórica, o aparentemente no le han brindado el apoyo merecido y apropiado, generando pérdidas valiosas por problemas de deterioro, conduciendo a una escasez generalizada de fuentes documentales en el municipio. Aunque vale la pena aclarar que son en la actualidad los archivos Eclesiásticos los que están mejor conservados y junto con los Judiciales cuentan con mayor volumen documental en el municipio de Sonsón.

Teniendo en cuenta esta situación, la información y protección de la documentación del Centro de Historia cada vez cobra mayor relevancia. Es así que documentos aparentemente tan sencillos como las ventas, seguros y cancelaciones, pueden hacer una aporte muy significativo en la comprensión de la historia, ya que en ellos se refleja la situación económica, se describe el contexto y el entorno geográfico, y por su característica tan descriptiva de ejecutar este tipo de trámite, deja entrever la cultura, idiosincrasia y las costumbres sociales. Destacando entonces que una de las bondades o servicios que tienen los documentos albergados por el Centro, es que hace una descripción detallada del panorama y división del municipio durante los años posteriores a 1800.

Mediante la descripción de los Protocolos se han hallado varios documentos con datos sobre minas de oro en la región comprendida por Sonsón, Aguadas, Abejorral, Nariño, y Argelia; producción agrícola, destacando producciones de trigo, plátano, caña de azúcar, maíz, café, aguacate y toda clase de productos, igualmente se puede hallar información sobre ventas y trámites de animales, procesadoras de alimentos, molinos de trigo, y todo lo relacionado con la comercialización de mercancías, alcohol, tabaco, tiendas y fondas (Para ampliar esta información se sugiere la lectura de escrituras de ventas, seguro y cancelaciones).

Asimismo, esta clase de documentos adquieren gran relevancia, debido a que son estos de carácter testimonial y legal, motivando a que muchas personas se interesen en consultar sobre las propiedades o posesiones que tuvieron sus congéneres en la época en la cual se produjo la documentación. De igual manera podrán sentirse interesados o sentir curiosidad por conocer la historia de sus casas o propiedades, saber a quien pertenecieron, desde cuando y como estuvieron construidas, e incluso estos pueden dar respuesta en el momento de ejercer un reclamo o restablecer sus linderos

Otra característica particular de esta clase de documentos, es que a través de ellos podemos constatar la existencia de las primeras calles, barrios, veredas de Sonsón y de los demás municipios que se vieron involucrados en los trámites de esta Notaria, ya que desde ésta se legalizaban o formalizaban las gestiones de varios de ellos. Pues estos Protocolos Notariales fueron producidos en los municipios de Aguadas, Abejorral, Pacora, Salamina, Neira y Sonsón. Mencionan lugares de diferentes partes del Departamento de Antioquia y Caldas, de los cuales hacían parte en ese tiempo de Antioquia la Vieja, igualmente otros del territorio Nacional, entre los cuales encontramos a: Salamina, Aránzazu, Samaná, Pueblo Viejo, El Retiro, La Ceja, Itagüí, Medellín, Abejorral, Aguadas, Argelia (en ese tiempo conocido como San Julián, por lo tanto debe consultarse con este nombre), Nariño, Pensilvania, Uvate, Manizales, Palenque, Cauca, Rio Negro, Pacora, Marinilla, Neira, Zarzal, Chinchiná, Tolima y Popayán, entre muchos otros.

También, se puede encontrar información sobre la identificación y conformación de la zona urbana en la época del siglo XIX, lo que permite establecer y hacer un seguimiento del período en que se inicio a clasificar e identificar las calles y carreras del municipio, pues al no contarse con una nomenclatura definida de las calles y carreras, estas empezaron a ser denominadas de la siguiente manera: carrera del Sur, del Norte, de Occidente, de Oriente, Maitamac, Colombia, San Juan de Dios, el Totumo, Purima, Capiro , Ruiz, Nariño, Buenavista, Yarumal, Floresta, calle Circular, calle Caliente, calle Manzanares, calle del Comercio, calle Real, calle de la Iglesia, entre otras que posiblemente se identificaran en los tomos que se encuentran sin describir.

Asimismo se puede evidenciar las épocas en las que el municipio se fue estructurando por barrios, de los cuales se puede dar cuenta a continuación: Barrio Alto, Gallinazo, Chagualito, La Calzada, Lavapatas, Guanteros, Trigal, Los Llanitos y los puntos denominados Las tenerías y la Ranchería, entre otros, pues gracias a las ventas y tramites en las que sus propiedades se vieron involucradas, se puede tener como evidencia del tiempo en que estos se fueron formando, al igual que las tendencias de desarrollo urbano.

En la Base de Datos se podrá consultar por los siguientes sitios, veredas, parajes o nombres de propiedades pertenecientes a diferentes lugares del territorio nacional: Aguadita, Agua Clara, Aguada, Aguas Claras, Alegrías, Alto de los Calzones, Alto de Sabanas, Alto de Samaná, Alto del Dulce, Alto del León, Alto del Oso, Amangamientos, Antioquita, Arenillal, Arenosa, Armenia, Arracachal, Buenavista, Boquerón, Cabuyal, Campo Alegre, Cantadelician, Cañaverál, Capiro,

Castrillona, Caunzal, Cauzal, Guaco, Chamuscados, Chaverras, Chorrera, Chorro Hondo, Chupaderos, Coloya, Corozal, El Bosque, El Brujo, El Buey, El Chagualo, El Chuzcal, El Ciruelo, El Diezmo, El Helechal, El Erizo, El Herrero, El Hidalgo, El Hoyo, El Llano, El Matasano, El Melado, El Mesón, El Mirador, El Morro, El Mulato, El Olival, El Picacho, El Pital, El Puerto, El Rastrojo, El Roble, El Romeral, El Rosario, El Salto, El Tablazo, El Tejar, El Tigre, El Valle, El Zancudo, Esmeralda, Ferreira, Frisolera, Guaico, Guaimaral, Guamal, Guayabito, La Aguada, La Aldea de María, La Chorrera, La Coca, La Falda, La Florida, La Habana, La Honda, La Iguana, La Iraza, La Leona, La Linda, La Mesa, La Horqueta, La Osa, La Paloma, La Pelada, La Planada, La Plata, La Playa, La Quinta, La Ramada, La Ranchería, La Yegua, Las Encimadas, Las Frojas, Las Olletas, Las Palmas, Lavapatatas, Llanadas, Llano Grande, Loma Hermosa, Los Hornos, Los Medios, Los Mesones, Los planes, Los Potreros, Ma dolores, Magallo, Malabrigo, Marrugo, Media Cuesta, Mermita, Morroazul, Morrogacho, Morrogordo, Morroviejo, Naranjal, Nare, Nori, Olíval, Pantanillo, Pantanos, Pasos, Perrillo, Piedra, Candela, Pito, Playa de Ceco, Pore, Portachuelo, Potrero Grande, Pozo, Puentetierra, Purima, Quebrada Negra, Quebradona, Rio Arma, Rio Aures, Rio Claro, Rio la Miel, Rioabajo, Rioarriba, Rionegrillo, Rioverde, Roblal, Roblalito, Sabana Larga, Salado, San Antonio, San Bartolo, San Esteban, San Francisco, San Isidro, San José, San Lorenzo, San Pablo, San Pedro, Santa Ana, Santa Catalina, Santa Lucia, Santa Mónica, Santa Rita, Sataya, Circita, Sirgua, Sirgüita, Sonadora, Sotaya, Tarcara, Tasajo, Tierra Fria, Tierra Morena, Tinaco, Tonusco, Villeta, entre otras. Muchos de estos sitios aun pueden conservar sus nombres originales, pero en caso de que estos hayan sufrido modificaciones se recomienda fundamentarse por la anterior información, con el fin de que sus consultas en la hoja de cálculo le arrojen algún resultado.

5.3 CONTENIDO

Con miras a que el lector de la presente recapitulación de datos del Centro de Historia, se sienta atraído por ampliar la información dispuesta en ella, se mencionara de manera breve algunos de los contenidos de la información de la serie documental Protocolos Notariales de acuerdo al tipo de contrato. De esta manera se pretende conseguir que el presente proyecto no sea un documento más que incrementara el número de estudios ejecutados con y para el Centro de Historia, sino que además sea una guía para la interpretación de su información y un instrumento para el fomento y la divulgación de la misma.

En los testamentos: proceso mediante el cual se adjudica propiedades bienes y deudas, jugando un papel muy importante el sentido del honor y la

responsabilidad, pues en estas últimas se acostumbraba asignárselas a sus albaceas para que se encargaran de cancelarlas. En ellos se puede encontrar la forma de vida, la religión arraigada, los desacuerdos, las propiedades y bienes, pues la forma tan detallada de sus relaciones o descripciones, dan muestra del valor que tenían los objetos, sobre todo los relacionados a la religión, lo que hace sea muy común encontrar en ellos las donaciones para los hospitales e iglesias. En los testamentos se describen la familia tanto los descendientes como los ascendientes, la cantidad de hijos, “legítimos e ilegítimos”, su estado civil y muchas veces el estado mental o físico de los involucrados, así como las inconformidades y reconciliaciones. También todo lo concerniente a la estructura familiar y las muertes tempranas de varios de sus miembros. Lo que puede dar pie para que se ejecuten diversas investigaciones, de tipo social, salud, religión y desempeño laboral.

En las mortuorias, Luego del fallecimiento de una persona se recurría a esta clase de escritura para legalizar la repartición de bienes. En estas se puede encontrar con mayor detalle el estado económico del fallecido, los inventarios de cada uno de sus bienes, al igual que cada uno de los interesados en estos. En estas es mucho más amplio el número de veredas y municipios de los que se podrá ampliar y efectuar las consultas,

Protocolo: escritura necesaria para hacer valer los bienes adjudicados en una mortuoria o testamento, registrándolos al nombre del interesado.

Los seguros, documento que garantiza el pago de una deuda mediante la hipoteca de un bien inmueble. Este documento es uno de los más comunes, en este se da muestra de las necesidades de las personas que poblaron al municipio en la época, sobre todo en los remates de propiedades por falta de cancelación, estos pueden arrojar deducciones sobre la productividad y solvencia económica, el significado o sentido del honor, la palabra, el buen nombre y la responsabilidad de las personas que realizaban esta clase de contrato. En estos también se puede tener una idea de las personas más pudientes, quienes eran las que facilitaban el desarrollo económico al poner su dinero en circulación. Es decir con estos documentos se podrán hacer análisis de las dos situaciones desde la escasez de algunos y la abundancia de otros, y de esta manera realizar análisis comparativos de la misma situación en diferentes épocas, relacionándolos con documentos como las cancelaciones y ventas.

Donaciones: Mediante esta escritura se patenta la concesión de un bien a otra persona, entidad, o grupo social, sin que se reciba un bien o dinero por ello. En un caso relacionado y de interés general, encontramos la donación de un terreno destinado para construir una capilla y el hospital del municipio de Sonsón del cual se traerá a colación más adelante.

Ventas: esta clase de escritura es la más común, permanentemente se recurre a esta para garantizar que la nueva adquisición se hiciera de forma permanente y de esta manera evitar que más adelante le vedaran los derechos de compra. Cabe anotar que no siempre las ventas de propiedades se hacían a través de este registro, muchas veces estas se hacían de manera informal. Las ventas no necesariamente se hacían utilizando como pago el dinero, también se recurría a producción agrícola, la adjudicación de un bien o de animales. También los pagos no se hacían de forma inmediata, pues se asignaban plazos para realizarlos, asegurando o hipotecando la misma propiedad u otra, constituyendo otro tipo de escritura las **venta-aseguros.** Igualmente dieron pie para que se generaran otros documentos como las **compraventas,** en las cuales a la vez que se estaba vendiendo se le hacía una compra a la otra persona, formando una especie de permuta. También fueron usadas para hacer cancelaciones mediante propiedades las más conocidas como **venta-cancelación.**

Dote, Cesiones, Transacciones, Traspasos: obedecen a la adjudicación de un compromiso, un bien o una propiedad. Esta relacionado a las donaciones y ventas. Estos fueron empleados para evitar la pérdida de sus propiedades a causa de deudas pendientes, también para conceder en vida a los hijos o cónyuges algún tipo de bien.

Las **cancelaciones:** documento mediante el cual se hacía constar el pago de una deuda, deshipotecando un bien o propiedad. Estos obedecen a deudas adquiridas por la compra de propiedades, mercancías, animales, productos agrícolas, minas de oro, molinos de trigo entre otros. Estos también rebelan las capacidades económicas y las disposiciones de los deudores. Muchas veces las personas recurrían a más préstamos para poder dar cumplimiento con esta clase de compromiso. En algunas ocasiones estas se realizaban con fincas raíz, otras propiedades, o productos agrícolas. Cabe anotar que en varias de las cancelaciones que se encuentran registradas en la base de datos se optó por ingresar los lugares que se libraban o se deshipotecaban, para que los usuarios no sólo conozcan o consulten las compras y ventas de las propiedades, sino que también, se enteren de otros trámites en las que estas se vieron involucradas. Sin embargo, esto no siempre se efectuó de la misma manera, pues muchas veces esta información se omitía, pues sólo se especificaba la cancelación de la escritura correspondiente.

Poder: Mediante esta clase de escrituras se confería facultades especiales a otra persona, ya fuera un abogado, un familiar, o una persona del común, para que lo representara en toda clase de tramites como ventas, seguros, permutas, cancelaciones, recibir deudas o para emprender pleitos legales o jurídicos, en esta u otras notarias. Aunque no necesariamente es un poder, pero cabe anotar que en la época muy pocas personas sabían firmar, por lo tanto recurrían a otras para que lo hicieran por ellos.

Sustituciones: esta clase de escritura se empleaba para anular un poder y otorgárselo a otra persona natural o jurídica. La mayoría de estas se ejecutaron por desacuerdos, desmanes, incumplimientos o porque la persona que recibía el nuevo poder les daba mejores garantías. También porque la persona sustituida renunciaba a continuar representando al individuo en los trámites que estaba involucrada.

Permutas: Documento mediante el cual se legaliza el intercambio de dos o mas propiedades.

Contratos: contratos de arriendo, de obra, arrendamientos de bienes y servicios, compromisos, Estos corresponden a los acuerdos entre dos o mas personas, entidades, o grupos sociales con el fin de garantizar el cumplimiento de las partes a las cuales se han comprometido. En ellos se puede dar cuenta de las primeras celebraciones de interés general y particular, ejecutados en la región, en donde la mayoría de estos se ven involucrados entes del sector publico y judicial.

Disoluciones: obedecen a la inhabilitación de los respectivos contratos, por el incumplimiento o imposibilidades de alguna de las partes.

Divisiones o particiones: empleadas en la mayoría de veces para hacer la repartición de bienes otorgados a partir de un testamento, o cuando se disolvía una sociedad o compañía.

Anulaciones: estas se presentaban generalmente cuando se realizaba ventas, testamentos, seguros o poderes sin las especificaciones necesarias. En otros casos estas inconformidades dieron pie para que se produjeran las escrituras denominadas **ajustes , aclaraciones, codicilos de testamento o discernimientos,**

Inventarios de bienes, estos fueron empleados para relacionar los bienes de personas o entidades, en su mayoría para ejecutar remates, o hacer cumplir las obligaciones de cancelación. También en los testamentos, protocolarios y mortuorias estos muy comunes. Ellos dan cuenta de las costumbres y pertenencias habituales con respecto a la identidad cultural, las capacidades económicas y las ofertas de la región.

Fianzas de tutoría: mediante este documento se hacia un pago a una persona o entidad para que se hiciera cargo de una persona menor de edad, inhabilitada, con discapacidad física o mental. Muchas personas, en la mayoría de veces pertenecientes a la iglesia católica se hacían cargo de estos individuos que por lo general eran niños huérfanos, para hacerse acreedores de sus herencias.

Muchas de las personas que realizaban esta clase de trámites pertenecían a diferentes municipios los cuales al parecer hacían compra venta de propiedades en diferentes partes del territorio nacional.

Entre los documentos de este archivo encontramos **personajes de interés** para la comunidad sonsoneña y de la región, los mas conocidos como protagonistas de la historia, destacando así a: Gregorio Gutiérrez Gonzales, Lorenzo Jaramillo Londoño, María Martínez de Nisser, el general Braulio Henao, José María Ramos y entre muchos otros que desde sus desempeños laborales como maestros, abogados, políticos y demás han aportado en el desarrollo y la historia del municipio. Asimismo en este se puede encontrar información de personajes reconocidos a nivel nacional y de algunos extranjeros que se interesaron en las tierras sonsoneñas y en su riqueza minera. Estos provenían de Francia, Inglaterra Gran Bretaña, entre otros. También mediante estos documentos se puede identificar los alcaldes del municipio, administradores y sacerdotes, en la participación de diferentes tramites de venta, seguros, cancelaciones, poderes, reclamos de herencias, entre otros.

Dentro de los casos curiosos en esta clase de documentos encontramos, que al parecer permanentemente se presentaban algunas dificultades para identificar los nombres y apellidos de las personas, ya que en estos por lo general sólo se utiliza el primer nombre y primer apellido, sin ningún otro dato de identificación como un número o un serial. Esto hace que las personas con nombres y apellidos coincidentes sea mas complejo hacerles un rastreo de sus tramites y actividad económica, pero la mayoría de veces a estas mismas se les colocaba el segundo apellido y, si era necesario, se usaba el de su conyugue, no obstante en estos mismos documentos se puede presentar casos en los que se ha recurrido a los apodos para diferenciar a los involucrados, convirtiéndose en datos de interés (ver tomo 13, folios del 142 al 143 del año 1866, tomo 16, folios del 616 al 617 del año 1869, entre otros casos).

Con estos documentos se podrá sustentar varios de los libros que se han producido en el municipio de Sonsón, aportando datos que confirman sus textos e investigaciones, permitiendo que se citen e informe de su ubicación exacta.

A continuación se mencionaran algunos casos en los que se considera en algún momento alguien pueda interesarse en uno de ellos, dado a su reciprocidad para la colectividad con el fin de incentivar y guiar hacia una consulta complementaria en el Archivo del Centro de Historia, como un aporte a la razón de ser esta Entidad fundamentada en la difusión de la información. Tenemos entonces para resaltar la Venta del Canal Artificial de acueducto en el año de 1871, la Donación del terreno

en que se encuentra construida hasta el día de hoy la Capilla de la Virgen de Balvanera y el Hospital San Juan de Dios, cuya escritura se considera que podrá contribuir a dar solución o respuesta a los posibles reclamos que se generen a partir de la construcción de el nuevo centro Hospitalario, en un terreno diferente, tal cual como se tiene proyectado en la actualidad, pues este podría quedar fuera de uso, pero no exento de interés.

En un caso un poco diferente pero de gran relevancia para la reconstrucción y soporte de la historia, se advierte la consulta de escrituras en la que relacionan Escuela de niñas, la Escuela de niños, iglesias, el Palacio Municipal, la cárcel, entre otras.

Si bien se sabe que los documentos albergados por el Centro de Historia, en la actualidad gozan de gran valor para la historia del municipio de Sonsón y de los municipios cercanos, se debe prever que a medida que pasan los años, será mas satisfactorio contar con esta clase de archivos, entre otros atractivos, por ser estos manuscritos que dan cuenta de generaciones pasadas, como evidencia de su existencia y contribución al desarrollo del municipio.

5.4 DIFICULTADES

No obstante en este proceso de practica al igual que en cualquier otro proceso, no se encuentra exento de dificultades y complicaciones, de hecho se han presentado algunos en la descripción documental de la serie protocolos notariales, las cuales se salen de las manos, tales como fallas en la maquina-herramienta de trabajo, en este caso el computador, el cual ha presentado apagones repentinos y dificultades en el encendido. Cabe anotar que el computador en cuestión se compro nuevo, pero su disco duro sufrió daños en los primeros ocho días de trabajo, por lo tanto debió ser desinstalado y reenviado a la empresa que suministro el quipo, dejando esta herramienta fuera de uso. Esto hizo necesario que se dispusiera de otra equipo compartido para otras funciones, sin embargo se ha podido ejecutar y llevar a cabalidad el objetivo propuesto en la descripción sin mayores contratiempos.

A parte de la dificultad en la lectura de la letra, por ser manuscrita y de ortografía muy regular, muchas veces fue compleja la extracción de la información, pues en varias ocasiones los documentos presentaban problemas de tinta, ya que éstas eran borrosas o se habían expandido por el documento.

A continuación se relacionara los formatos empleados para la realización de los índices y para la descripción documental, la cual se encuentra en la base de datos de Excel.

FORMATO 1: Documento que quedara impreso, tanto en el Centro de Historia como en la Biblioteca de la Casa de la Cultura “Roberto Jaramillo Arango de Sonsón”

CENTRO DE HISTORIA "DE SAN JOSÉ DE EZPELETA DE SONSON"												
AREA DE IDENTIFICACION						AREA DE ALCANCE Y CONTENIDO						
FONDO: NOTARIA PRIMERA				SERIE: PROTOCOLOS NOTARIALES				NOTARIO:		HOJA Nº:		
Nº	CONSECUTIVO	FECHA	TITULO DEL CONTRATO	TOMO	FOLIOS	ESTANTE	OTORGANTE(S)	INVOLUCRADOS	BENEFICIADO(S)	LUGAR DEL CONTRATO	LUGAR UBICACION DEL INMUEBLE Y/O TEMA	PALABRAS CLAVES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Entidad: CENTRO DE HISTORIA, **Fondo:** Notaria Primera **Serie:** Protocolos Notariales

- **1. Numero:** de la unidad, o de registro
- **2 Consecutivo** empleado por los notarios para como secuencia del orden de producción.
- **3 Día 3- Mes y 4- Año** de elaboración del documento.
- **4 Titulo de contrato:** tipo de escritura o tramite al cual corresponde el documento.
- **5 Tomo:** Numero del tomo en el cual se encuentra ubicado el documento.
- **6 Folios:** Numero de folios en la cual se ubica o pertenece el documento.
- **7 Estante:** Lugar de ubicación
- **8 Otorgante** Persona(s) encargada de asignar escritura y
- **9 Beneficiado:** Persona(s) que hará uso de escritura asignada.
- **10 Lugar de contrato:** Municipio en el cual se produjo el documento.
- **11 Lugar de ubicación del inmueble y/o tema:** Tipo de trámite ejecutado y propiedades involucradas.
- **12 Palabras Claves:** Temas de interés o casos especiales.

NOTA: “Los protocolos o escrituras notariales son una fuente excepcional para los historiadores al aglutinar información sobre bienes, capitulaciones matrimoniales, testamentos, etc, datos que resultan fundamentales

para reconstruir aspectos esenciales de las organizaciones sociales pretéritas, tanto desde una perspectiva cuantitativa-descriptiva como cualitativa-analítica"⁶.

“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, sentimientos...”⁷

⁶ Archivos Históricos. *Escrituras Notariales o protocolos*. www.portal@regmurcia.com. 22 de Noviembre de 2008

⁷ Alfonso Dávila Oliveda. *Censo guía de archivos de España e Iberoamérica*. www.censoarchivos.mcu.es

FORMATO 2: Estructura de la base de datos que se dispondrá en soporte electrónico.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										ÁREA DE CONTEXTO		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA						ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN				ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
PIEZA Nº	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CONSECUTIVO	TÍTULO	SERIE	FECHA	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	SOPORTE	UBICACIÓN		FOLIOS	NOMBRE DEL PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO		LUGAR	PALABRAS CLAVES	ORGANIZACIÓN	ESTADO	NÚMERO DE DESCRIPCIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES	NOTA DEL ARCHIVISTA	REGLAS O NORMAS	FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	
								FONDO	ESTANTE			OTORGANTE	TEMA											
1	NOTARIA PRIMERA	1	VERBA	PROTOCOLOS NOTARIALES	1891-ENERO	PIEZA	PAPEL	7	1-1	52	COPIADO COPIEBA	DONACION DEL NOTARIO ARCIBIO GERNA RAMIREZ EN EL AÑO 1989	SANJOSÉ	FRANCISCO PELAEZ	VENTA DE BICHOS DE MIERDAS DE UNO EN EL MUNICIPIO SONSON	SONSON		NUMERICO, CRONOLOGICA	BAGSAMIRAS, BOMBELES	INDICE	Documento de titularidad estatal de libre consulta a todos los investigadores. Condiciones de reproducción: Sujeto a la norma vigente, sólo se permite la reproducción de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación.	JORGE RAMIREZ, BERNAL, ESTERIBAN DE ALCANTARA EN AMERICANA	DECRETO 991 DE 1994. POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL NOTARIADO.	SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2008
2	NOTARIA PRIMERA	2	VERBA	PROTOCOLOS NOTARIALES	1891-ENERO	PIEZA	PAPEL	7	1-1	28	COPIADO COPIEBA	DONACION DEL NOTARIO ARCIBIO GERNA RAMIREZ EN EL AÑO 1989	AMARADO BOWOS	JUAN ANTONIO BOWOS	VERBA EN CASA EN LA ALDEA DE MALBA-PROVINCIA DEL CAUCA	SONSON		NUMERICO, CRONOLOGICA	BOMES BOMALOS, FERRAS	INDICE	Documento de titularidad estatal de libre consulta a todos los investigadores. Condiciones de reproducción: Sujeto a la norma vigente, sólo se permite la reproducción de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación.	JORGE RAMIREZ, BERNAL, ESTERIBAN DE ALCANTARA EN AMERICANA	DECRETO 991 DE 1994. POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DEL NOTARIADO.	SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2008

Los campos definidos para la presente Base de Datos, se han seleccionado con el fin de estandarizar con los índices ya existentes en el Centro de Historia, con miras a dar continuidad a los procesos de recuperación de la información y homogeneizarlos de acuerdo a las necesidades de los administradores de la Entidad y a las características de la información. Esta contiene:

- **Nº:** Numero de registro (uso cuantitativo)
- **Nombre de la entidad:** que produjo el documento (Requerida para identificar y evitar que se mezclen las diferentes dependencias o entidades)
- **Título de contrato:** Objetivo por el cual se produjo la escritura, (mediante su análisis puede arrojar resultados cuantitativos de los trámites efectuados en determinados periodos, y hacer relaciones con sucesos trascendentales)
- **Serie:** Grupo documental del cual hace parte.
- **Consecutivo:** Orden en el cual se elaboro el documento
- **Fecha:** Día mes y año en que se elaboro el documento.
- **Nivel de descripción:** en este campo se especifica que descripción se esta implementando, si es por fondo, serie, o pieza documental.
- **Soporte:** campo mediante el cual se especifica el medio que transporta la información, ya sea soporte papel, fotográfico, electrónico, o cualquier otro.

- **Tomo, folios y estante**: Tres campos esenciales para la ubicación, recuperación y acceso a la información.
- **Nombre del productor**: quien elaboro el documento, en este caso el notario, el cual puede ser usado para determinar los periodos del ejercicio de función de cada uno de ellos.
- La **forma de ingreso**: la manera en que fue adquirida la documentación, en ésta se debe especificar las diferentes situaciones de cada serie documental, pues bien se sabe que esta Entidad permanece dispuesta a recibir transferencias y donaciones de documentación histórica de otras entidades.
- Los **nombres de los involucrados**: quienes son las personas que hicieron el trámite, estas pueden usarse para posibilitar consultas de consanguinidad o de personajes de interés general.
- **Tema**, objeto de la escritura, el cual contiene también el lugar de ubicación de los inmuebles, con lo que se busca permitir consultas de transformaciones y de antecedentes de determinadas propiedades.
- **Lugar**: Sitio en el cual se realizo el documento, pues cabe anotar que esta notaria tenía campo de acción en los municipios aledaños.
- **Palabras claves**: Palabras o frases que pueden guiar un tema de interés, así como un hospital, o algo que signifique y tenga relevancia.
- **Organización**: en esta se aclara como se encuentra la documentación con el fin de orientar la consulta.
- **Estado**: de la documentación, con miras a que se tomen medidas de conservación y restauración si es el caso; y los demás contemplados por las normas de descripción documental.
- **Instrumentos de descripción**: Estos hacen referencia a la forma de recuperar la información.
- **Condiciones de acceso**: Este campo estipula las condiciones de acceso a los, de acuerdo a normas internas de la entidad o de entes como el Archivo General de la Nación.
- **Observaciones**: Campo destinado para indicar casos comunes que se deben resaltar, ya sea por la importancia de la información o por las necesidades de la misma.
- **Nota del archivista**: en este campo se haya la información referente a la persona responsable o ejecutor de la descripción
- **Reglas o normas**: Pautas estipuladas por las Entidades reguladoras, de acuerdo a la entidad, o el archivo general de la Nación y normas de descripción en las cuales se ha regido el proceso.
- **Fechas de las descripciones**: Este campo es usado para establecer, las metodologías y normatividad que cubre el proceso, de acuerdo a la vigencia de las mismas.

6. CONCLUSIONES

Durante el proceso de práctica iniciado en el mes de septiembre, se ha logrado adquirir valiosos conocimientos en cuanto a la archivística se refiere, de igual manera a la gestión necesaria para ser escuchados en la comunidad, la cual se muestra complacida y con grandes expectativas sobre nuestra contribución a sus entidades.

- ✓ Mediante la información contenida en la Base de Datos del archivo notarial del Centro de Historia lograda hasta el momento, se podrá extraer datos mas generales y/o mucho mas específicos de la información contenida y por ende se podrá cumplir con el principal objetivo de esta institución, que es la publicación de sus informes periódicos a través de sus revistas y demás medios de comunicación, enriqueciendo de esta manera el sentido de pertenencia por la región, fomentando a su vez la cultura e idiosincrasia de los habitantes actuales y venideros.
- ✓ Serán los investigadores e historiadores los que inicialmente se verán mas beneficiados por la agilidad de sus consultas y la exactitud de sus hipótesis relacionadas con el desarrollo y evolución del municipio y de la región. Posteriormente será la comunidad quien podrá acceder a los resultados de estas investigaciones viéndose directamente beneficiada por la recopilación y procesamiento de la información, así como los estudiantes de los colegios a quienes se les podrá motivar para realizar consultas sobre la distribución de predios, los tramites y sobre la población del siglo XIX.
- ✓ Al facilitar la consulta de la información de los Protocolos Notariales se podrá contribuir a entrelazar varios periodos de la historia de nuestro municipio.
- ✓ Se podrá incrementar el interés, el compromiso y la sensibilización por proteger los bienes y patrimonios culturales y documentales de la comunidad sonsoneña y de la región.
- ✓ A partir de la Base de Datos que quedara en proceso de ampliación se puede promover el interés y la curiosidad de los ciudadanos y en especial de los niños y jóvenes por conocer de sus raíces y estilos de vidas antecesoras.
- ✓ A través del conocimiento global de la información se podrá emprender acciones tendientes a búsquedas permanentes de soluciones y mejoramiento de la administración de los documentos.
- ✓ Se garantizara de cierta forma que las generaciones venideras tengan la fortuna y la oportunidad de acceder a este tipo de documento, tal cual como lo hacemos en la actualidad.

- ✓ Se puede intercambiar información con otras instituciones similares de la región, e incluso a nivel nacional.

6.1 RECOMENDACIONES

- Inicialmente por desconocerse la transcripción del tomo número 1 de Protocolos Notariales realizada por el Archivo Nacional de Colombia, no se tuvo en cuenta para realizarle la descripción documental, puesto que este se encontraba en una urna de vidrio, sin embargo se considera oportuno ingresarlo a la Base de Datos, para que este tomo no quede suelto, aprovechando dicha transcripción, ya que ésta facilita el acceso a la información, sin que se ocasionen daños al original.
- Primordialmente se sugiere que se continúe implementando el proceso de descripción, para que el esfuerzo realizado hasta el momento no sea en vano, además que los 75 tomos que quedan sin describir pueden contener valiosísima información, ya que a fines del siglo del cual pertenecen, se incrementa el desarrollo del municipio, además que sufre cambios muy significativos, por otro lado porque en este periodo se abarca la reforma de la Constitución política del año 1886, la crisis de la guerra de los mil días, y entre otras situaciones que pueden arrojar y permitir análisis comparativos de la comunidad sonsoneña junto con otros municipios. Asimismo se recomienda que dicho proceso sea adelantado por personas que conozcan de las divisiones de la región, de sucesos importantes y de los personajes de gran relevancia para la historia en general. Esto con el fin de que resalten y comprendan con mayor certeza la información que se está procesando.
- Este proceso debería extenderse a las demás series documentales, colecciones bibliográficas, revistas, periódicos y especialmente a la serie de Acuerdos del Concejo Municipal. Lo cual garantizara mejor y mayor uso de la información, sobre todo cuando se trata de un Centro de información en la que su misión y razón de ser es mantener a disposición la información y difundirla a la comunidad.

- Debido a la pérdida de información de los índices y los casos de inconsistencia ya mencionados, y aunque se halló un tomo con los índices de todos los demás, pero que igualmente presenta signos de deterioro, se recomienda reconstruirlos, y disponerlos en la parte locativa del Centro de Historia de una manera comprensible y accesible, procurando que se mantenga impreso en soporte papel, al igual que debe conservarse una copia en un medio electrónico como un CD, o por lo menos un medio que garantice su estabilidad y perdurabilidad.
- Como sugerencia se debe crear un catalogo de la información contenida y hacer una difusión de la misma, ya que esta Entidad contiene varias investigaciones y recopilaciones de los acontecimientos y costumbres del municipio de Sonsón, la región y sobre la colonización antioqueña, la cual puede divulgarse en diferentes medios de comunicación como sus revistas o a través de la creación de una página de Internet, con el fin de sacar a relucir toda estas investigaciones y el esfuerzo de sus autores.
- Realizar un cuadro de clasificación, que consiste en identificar cada serie documental, realizarle una codificación. Asimismo es necesario ordenar de forma lógica, comprensible y recuperable. Aplicarle este proceso a las series documentales que ha producido el Centro de Historia durante sus 38 años.
- Como la información de la Notaria Primera que el Centro de Historia alberga no se continua produciendo ni se está haciendo transferencias a la parte locativa de esta Entidad, se considera oportuno y necesario que lo poco que se tiene se tenga bajo las protecciones mínimas, medidas y criterios archivísticos, que abarquen acciones de conservación, restauración y difusión, pues de esta manera se podrán canalizar los esfuerzos y recursos de una manera mas eficaz.
- Como una medida de protección se sugiere realizar una limpieza general de la documentación. Proceso que aunque resulta dispendioso, es indispensable para evitar el avance del deterioro de los documentos.

- Una vez se logre la anterior recomendación, lo ideal es que esta documentación se disponga en unidades de conservación, como las cajas desacidificadas para impedir la acidificación por contacto, para evitar que con el tiempo los legajos vuelvan a obtener el polvo y los problemas ocasionados por los insectos.
- Disponer un computador en la sala de consulta, con el fin de que éste sea una herramienta que facilite el acceso a la información y estimule y guíe las investigaciones.
- El Centro de Historia en este momento presenta altos riesgos de incendios, pues por un lado las instalaciones eléctricas no son las más adecuadas, y por el otro porque la parte locativa e inmobiliaria está compuesta en su mayoría por materiales de madera, pues tanto los pisos, techo, ventanas, puertas y estantes están elaborados en este componente, los cuales se considera que pueden hacer que el fuego se propague rápidamente. A lo que se suma la falta de un extintor en su parte locativa o cerca a esta. Por lo tanto en lo posible, se recomienda buscar un espacio que no impliquen esta clase de riesgos, o que mínimamente se tomen medidas preventivas y se disponga de elementos que permitan actuar en caso de que se presenten esta clase de eventualidades, así como detectores de humo, extintores en un lugar de fácil acceso, manuales de funciones, y todas las demás que sean necesarias, las cuales están estipuladas en el acuerdo 07 de 1994, artículo 61.
- En cuanto a la estantería que se ha venido usando, se recomienda regirse por las normas del Archivo General de la Nación, y ajustarse a las necesidades de la Entidad, ya que estas deben ser conformes al formato y soporte de los documentos, elaboradas en material ignífugo, con buenos acabados en sus bordes y aristas, deben tener pinturas que no representen problemas o consecuencias negativas por alguna sustancia en la documentación. Pero se debe tener en cuenta el peso generado por ésta si se va a continuar en la sede en la que se encuentra actualmente, pues allí no se puede garantizar la estabilidad, ni la resistencia al peso que se incrementa. Sin embargo se recomienda sustituir los estantes de madera por unos 8 metros de estantes metálicos, de 5 baldas máximo y no con más de 1.80 metros de alto.

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos. Lo que se deberá tener en cuenta para el almacenamiento de los diferentes periódicos, puesto que estos tienen un formato bastante diferente a la demás documentación.
- También los estantes deben retirarse de la pared, pues estos absorben su humedad.
- Finalmente para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

7. BIBLIOGRAFIA

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Bogotá. 2000



Godoy de Lozano, Julia y López Ávila, María Imelda. Archivo General de Nación, División de Clasificación y Descripción. Cartilla de clasificación documental. Editores Gráficos, Bogotá. Colombia

Consejo Internacional de Archivos. Comité de normas de Descripción (2000). ISAD(G). General International Standard Archival Description. Adopted by the Committee on Descriptive Standards. Stockholm, Sweden, 19-22 september 1999. 2nd. Ed. Ottawa: consejo internacional de archivos, 2000

Gonzalez, Pedro (1992). La normalización en la descripción de archivos: un movimiento internacional.// hornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (1a 1991, Madrid) actas Madrid: dirección de Archivos Estatales, 1992

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

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

 CENTRO DE HISTORIA "DE SAN JOSÉ DE EZPELETA DE SONSON" ARCHIVO NOTARIA I					
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2008					
FASE I: DIAGNOSTICO					
N°	TAREAS	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
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					
1	Analizar índices hallados y se complementara la información de los índices faltantes	X X X X			
2	imprimir índices y disponer de forma accesible y recuperable			X	
FASE III: REALIZACION DE LA DESCRIPCION					
1	Identificación y codificación de estantes			X	
2	Numeración de legajos (totalidad)			X	
3	Definición de campos		X		
4	Elaboración de formato de descripción		X		
5	Ingreso de datos en soporte electrónico		X X X X X X X X		
FASE IV: SOCIALIZACION DE LA HERRAMIENTA DE CONSULTA					
1	Elaboración de instructivos de consulta			X	
2	Capacitación al personal que hará uso de la herramienta de consulta			X X	
3	Exposición de resultados, Casa de la Cultura de Sonsón.			X	

ANEXOS

ANEXO A: Propuesta de Practica.

**DESCRIPCION DOCUMENTAL DE LA SERIE PROTOCOLOS
NOTARIALES CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 1856 A
1867, 1869 y 1871 DEL FONDO NOTARIA 1ª, DEL CENTRO
DE HISTORIA
“San José de Ezpeleta de Sonsón”**

**Presentado por:
JORGE IVAN MARTINEZ HENAO**

**Asesora:
MARIBEL PEDRAZA MARIN**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA, SEDE SONSÓN
Año 2008**

PRESENTACION

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 vicepresidenta 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 cerca de siete metros lineales, además de estos documentos el Centro de Historia adquirió también algunos legajos de los acuerdos del consejo municipal de Sonsón.

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”⁸.

El Centro de Historia alberga además de este fondo notarial, varias colecciones bibliográficas 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.

Las series del centro de historia producidas durante toda su trayectoria en el municipio son pocas, de hecho de un volumen documental bastante mínimo: estas son actas, acuerdos y correspondencia enviada y recibida.

El estado de conservación de los documentos es regular, los documentos presentan algunas infecciones de hongos, algunas hojas con acides a causa de la tinta, deterioro ocasionado por la manipulación de los mismos, su ubicación física y su avanzada edad, presenta además, algunos dobleces en sus hojas, asimismo de fisuras y rasgaduras, aunque por lo general la documentación se encuentra estable.

Dentro de la documentación más relevante encontramos 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.

En cuanto a la serie protocolos notariales, hay información desde el año 1826 hasta el año 1899, ésta se encuentra distribuida en 86 legajos, en ellos existen algunos vacíos en cuanto a las fechas o consecutivos. Finalmente contiene 12 legajos de la serie acuerdos pertenecientes al consejo municipal, los cuales datan desde el año 1908 hasta 1970.

⁸ Información recolectada de administradores del Centro Historia. y con base a publicaciones y revistas como “El Pregón”

Estructura y divisiones del archivo

FIGURA 1:

CENTRO DE HISTORIA “San José de Ezpeleta de Sonsón”

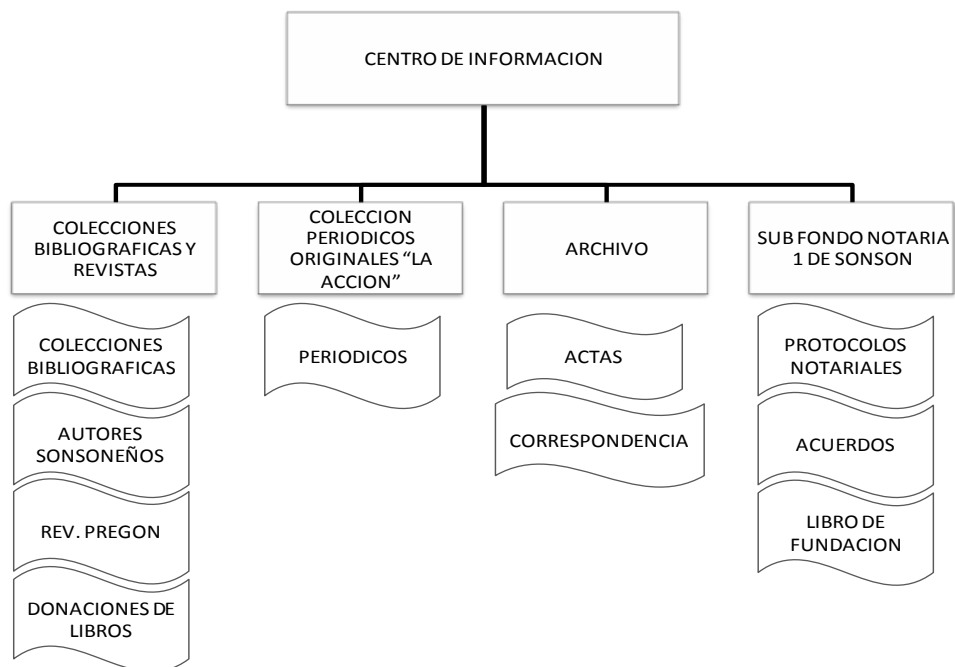
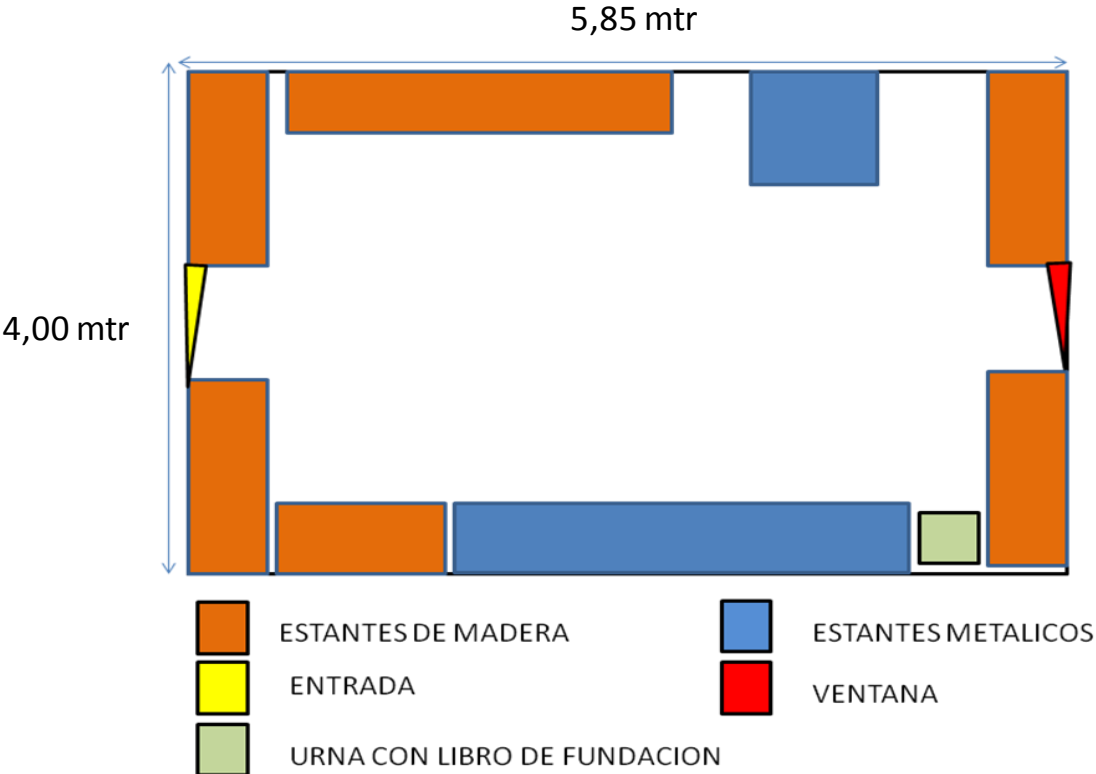


FIGURA 2: Distribución de espacio



1. JUSTIFICACION

Este trabajo está orientado a permitir y facilitar el acceso a la información sobre la serie Protocolos Notariales pertenecientes al archivo de una notaria que existió en el municipio de Sonsón y que en la actualidad se encuentra bajo la custodia del Centro de Historia. Se espera que ésta sea una iniciativa o sea el primer paso que encamine a otros procedimientos que puedan garantizar el control de los documentos de una manera más eficiente y la difusión de la información contenida de un modo mas seguro y con menores traumatismos, los cuales comúnmente se generan tanto en el documento como en la propia consulta.

Considero que el proceso mas significativo y conveniente es la descripción documental, pues por un lado es éste el primer paso que motivara y desencadenará otros procesos que vayan en pro del archivo y de la comunidad que requiera de su servicio, así como procesos de conservación, restauración y difusión de los manuscritos que manifiestan el desarrollo económico de la región, el surgimiento de una cultura, el crecimiento poblacional, la transformación del entorno y reflejo de las costumbres, Y por otra parte porque se conoce las intenciones de los dirigentes del Centro en apoyarse en las nuevas tecnologías para sacar el mayor provecho de la información, como una herramienta para la administración de sus documentos mediante procesos de digitalización, sistematización y como paso previo la descripción documental.

En la medida que los manuscritos notariales sean descritos, podrán tener mayor acceso los investigadores e interesados en temas regionales, vida cotidiana o de cualquier interés histórico local y será un aporte patrimonial a las generaciones venideras. Ya que se cuenta con una joya autentica e invaluable que recopila gran parte de historia de este municipio, la cual requiere de ser intervenida bajo parámetros técnicos archivísticos, con el fin de garantizar su conservación y difusión y con miras a fortalecer las costumbres e identidad de los actuales y futuros habitantes de una ciudad llena de historias y de sucesos que vale la pena contar y proteger.

Del mismo modo mediante la herramienta que se pretende implementar, se tiende hacia una conservación preventiva, puesto que con ella se evitara el contacto directo con los documentos a la hora de consultar la información, o en otro sentido

se permitirá que las consultas sean más específicas y que los investigadores no tengan necesidad de buscar por todos los documentos una información concisa y lo puedan hacer de una manera oportuna y eficaz.

Finalmente, a través de la presente propuesta pretendo fortalecer, poner en práctica y a prueba los conocimientos adquiridos durante mi proceso de aprendizaje en una institución de alto rango y de tanto renombre como lo es la Universidad de Antioquia, dejándolos a disposición y servicio de un bien patrimonial y cultural, símbolo y la huella del nacimiento y evolución de una comunidad y una cultura, que se ha proyectado y ha contribuido significativamente al desarrollo de nuestro departamento y la nación en general.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una descripción documental a un metro lineal aproximadamente de la serie protocolos notariales correspondientes a los años de 1856 a 1867, 1869 y 1871, pertenecientes al fondo “Notaria 1ª” del Centro de Historia “San José de Ezpeleta de Sonsón”, con el fin de optimizar el acceso y el adecuado uso de su información.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar un catalogo a cinco legajos de la serie protocolos notariales, los cuales carecen de instrumentos de recuperación y reconocimiento de la información, con el fin de estandarizarlos con los legajos que contengan dicha herramienta de recuperación y de esta manera iniciar sin dificultad el proceso de descripción.
2. Crear una herramienta de consulta basado en las normas ISAD(G) y NTC 4095, para el reconocimiento, recuperación y control de la información de los protocolos notariales custodiados por el Centro de Historia de Sonsón.
3. Disponer el instrumento de descripción en plantilla Excel

3. METODOLOGIA

Para poder cumplir con este objetivo que a partir de este momento se convertirá en mi misión, se debe iniciar por tener en cuenta las necesidades y fortalezas del archivo notarial que se pretende intervenir, sin perder de vista que se trata de unos manuscritos de gran valor testimonial y patrimonio nacional. Es así, que mediante el análisis de las condiciones actuales en las que se encuentra el archivo, se pueden definir como relativamente buenas, si se tiene en cuenta su antigüedad, permitiendo que se logre conclusiones, como que el aporte mas significativo en mi proceso de practica se fundamenta en procesos orientados a la búsqueda de una conservación preventiva, estandarización de procesos emprendidos por sus administradores desde el siglo XIX y a la creación de herramientas de accesibilidad, control y difusión de la información. Así mismo, contribuir un poco con ese esfuerzo por conservar estos documentos puesto por las diferentes personas a lo largo de 179 años, en búsqueda de que este no sea en vano y además sea continuado por las generaciones futuras.

Para lograr dicha pretensión, es necesario estandarizar los procesos que ya están implementados en el archivo, complementando primero que todo los instrumentos de descripción de algunos legajos que así lo requieran, pues es un proceso primario que seria importante adelantar, con el fin de que los administradores tengan claro la cantidad total y el contenido de la documentación.

Con la descripción documental se pretende facilitar el acceso a los documentos, permitir un mayor conocimiento de la información contenida en este fondo, hacer una demostración de los alcances y servicios de la archivística a esta clase archivos, con el fin de proyectar nuestras habilidades hacia la comunidad y motivar a los administradores del fondo y de otras entidades a continuar con procesos de esta categoría, en una búsqueda constante de la optimización de sus archivos.

La descripción al igual que los catálogos serán realizados mediante un computador en su programa Excel. Previamente se definirán los campos de descripción para la elaboración del formato a emplear, igualmente se identificara la información más relevante de los documentos, la cual será usada en la descripción. Además como trabajo complementario y esencial se debe hacer una descripción por fondo y por serie, (cabe anotar que este fondo sólo posee dos series documentales de dos entidades diferentes, que son los protocolos notariales y los acuerdos del consejo municipal). Finalmente se imprimirán los catálogos y se pondrán a disposición de sus administradores.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CENTRO DE HISTORIA "SAN JOSÉ DE EZPELETA DE SONSÓN"
ARCHIVO NOTARIA 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2008

FASE I: DIAGNOSTICO		TIEMPO EN MESES				
N°	TAREAS	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
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				
N°	TAREAS	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
1	Analizar catalogos hallados y complementar la información de los faltantes		X	X	X	X
2	imprimir catalogos y disponer de forma accesible y recuperable			X		
FASE III: REALIZACION DE LA DESCRIPCION		TIEMPO EN MESES				
N°	TAREAS	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
1	Identificación y codificación de estantes		X			
2	Numeración de legajos (totalidad)		X			
3	Definición de campos		X			
4	Elaboración de formato de descripción		X			
5	Ingreso de datos en soporte electrónico			X	X	X
FASE IV: SOCIALIZACION DE LA HERRAMIENTA DE CONSULTA		TIEMPO EN MESES				
N°	TAREAS	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
1	Elaboración de instructivos de consulta					X
2	Capacitación al personal que hará uso de la herramienta de consulta					X

5 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.⁹

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

Normas:

ISAD (G): Consejo internacional de archivos. *International Estándar Archival Description*: ISAD (G). Madrid, 2000

NTC 4095: Editada por Instituto colombiano de Normas Técnicas Colombianas (ICONTEC). *Normas Técnicas Colombianas 4095*. Apartado 14237 Santafé de Bogotá, 1997.

⁹ Tomado de la página del Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co

BIBLIOGRAFIA.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Bogotá. 2000

Godoy de Lozano, Julia y López Ávila, Maria Imelda. Archivo General de Nación, División de Clasificación y Descripción. Cartilla de clasificación documental. Editores Gráficos, Bogotá. Colombia

Reglas de catalogación angloamericanas (1983). 2da edición. Washinton D.C.: Organización de los estaos Americanos; San José Costa Rica, Biblioteca, documentación e información, 1983.

Consejo Internacional de Archivos. Comité de normas de Descripción (2000). ISAD(G). General International Standard Archival Description. Adopted by the Committee on Descriptive Standards. Stockholmo, Sweden, 19-22 september 1999. 2nd. Ed. Ottawa: consejo internacional de archivos, 2000

Gonzalez, Pedro (1992). La normalización en la descripción de archivos: un movimiento internacional.// hornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones publicas (1a 1991, Madrid) actas Madrid: dirección de Archivos Estatales, 1992

ANEXO B. Fotografías.



IMAGEN 1: Revistas Pregon.



IMAGEN 2: Periódico la acción.
Periódico Repertorio histórico



IMAGEN 3: Colección
Bibliográfica autores sonsoneños



IMAGEN 4: Estantería, Protocolos
Notariales

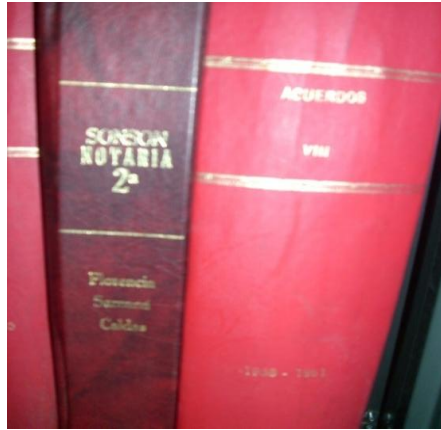


IMAGEN 5: Acuerdos Concejo Municipal



IMAGEN 6: Colección Bibliográfica.



IMAGEN 7: Archivo Centro de Historia



IMAGEN 8: Herramienta de trabajo



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

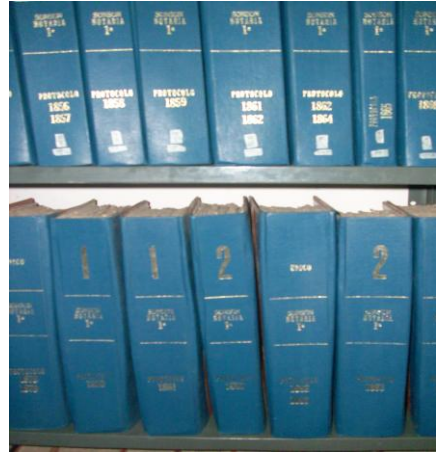


IMAGEN 10: Tomos identificados para la descripción e indexado

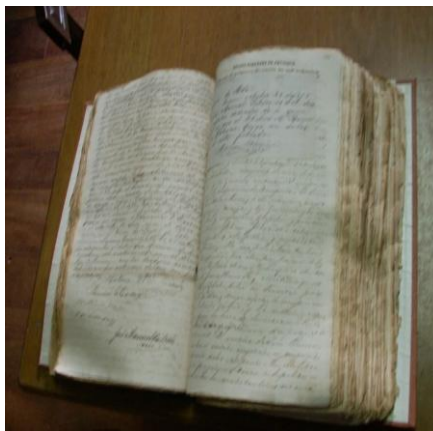


IMAGEN 11: Parte interna del legajo Protocolos

:



IMAGEN 12: Decoloración de Documentos



IMAGEN 13: Manchas de Humedad

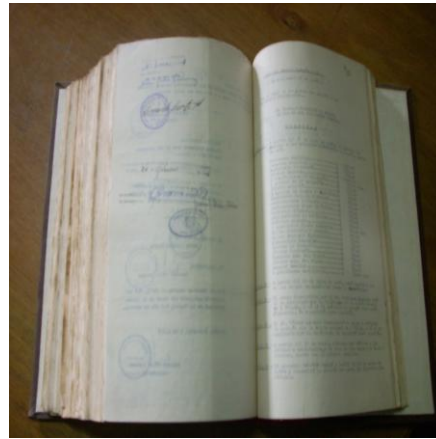


IMAGEN 14: Acuerdos Concejo Municipal



IMAGEN 15: Ubicación Acuerdos Antes De Intervención



IMAGEN 16: Ubicación Antes De Intervención



IMAGEN 17: Índices de base
Hallados en los legajos.



IMAGEN 18: Actividades de
descripción.



IMAGEN 19: Actividades de
descripción.

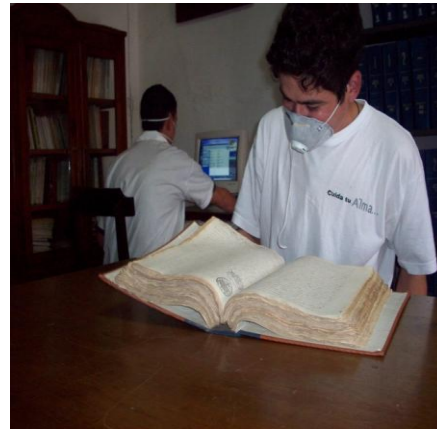


IMAGEN 20: Proceso de
descripción.



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.

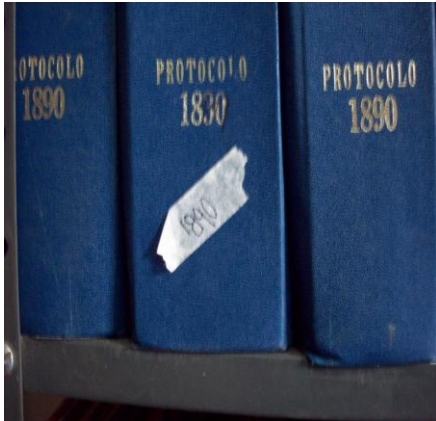


IMAGEN 26: Identificación del libro no coincidente.



IMAGEN 27: Identificación de legajo inestable, enmendadura

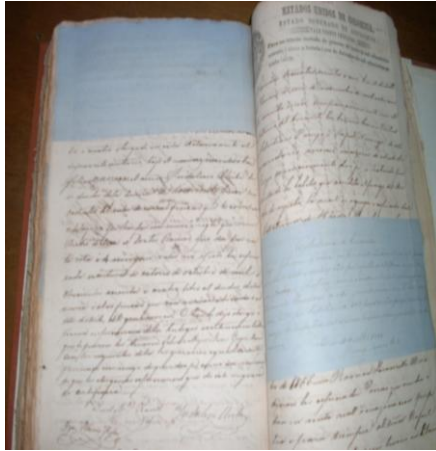


IMAGEN 28: Anexo de registro de escritura, color azul

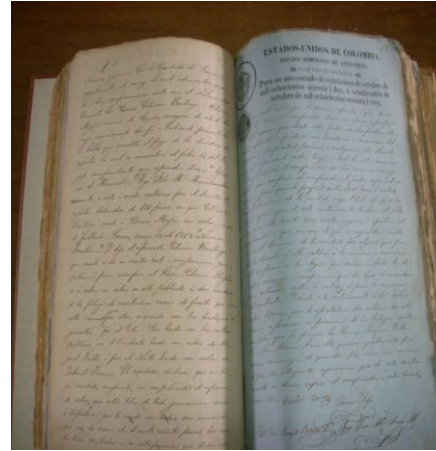


IMAGEN 29: Diferente calidad de papel.