

	<b>ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL</b>			
	Proyecto Organización del Fondo Primera Notaría del Cantón Tulcán 1828-1937			
	<b>Informe Final</b>			
	Del 26 de enero al 31 de enero de 2022			
<b>DATOS GENERALES</b>				
Fecha de Informe:	03/12/2021			
Responsable del Informe	Nombre	Contacto		Cargo
		Teléfono	Correo electrónico	
	Ms. Rodrigo Garzón	'0996006931	<a href="mailto:givanrodrigo@hotmail.com">givanrodrigo@hotmail.com</a>	Especialista
Informe dirigido a:	Nombre	Contacto		Cargo
		Teléfono	Correo electrónico	
	Ms. Alejandra Salazar	'0983377212	<a href="mailto:vsalazar.ahn@culturaypatrimonio.gob.ec">vsalazar.ahn@culturaypatrimonio.gob.ec</a>	Directora Archivo Histórico Nacional

## 1. ANTECEDENTES

El Archivo Nacional fue creado el año 1884 durante la presidencia (1884-1888) de José María Plácido Caamaño (1937-1900); en 1938 por decreto del General Alberto Enríquez Gallo (1894-1962), Jefe Supremo, se le confirió las atribuciones para ser el custodio de la documentación de las instituciones del estado; fue integrado en 1944 a la Casa de la Cultura Ecuatoriana por el presidente Velasco Ibarra (1893-1979), donde permaneció hasta inicios del siglo XXI. En el año 2011, con la reorganización del Sistema Nacional de Cultura, el Archivo Histórico Nacional pasó a formar parte del Ministerio de Cultura. En 2016 la ley orgánica de cultura convierte al Archivo Histórico en entidad operativa desconcentrada (EOD) bajo la coordinación del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

El Archivo Histórico Nacional custodia uno de los patrimonios documentales más importantes del Ecuador, sus fondos datan desde el siglo XVI hasta finales del siglo XX, corresponden a la época colonial, independencia y república. Posee 18 fondos documentales, cincuenta y un series o secciones contenidas en alrededor de 5679 cajas.

Su misión es ofrecer servicios eficientes a estudiantes, investigadores y ciudadanos, nacionales e internacionales, que requieren documentación histórica para la realización de distintos estudios, trabajos y trámites. El Archivo Histórico Nacional cuenta con oficinas zonales en Tungurahua, Alausí y Los Ríos.

El Archivo Histórico Nacional en coordinación con el programa para el desarrollo de archivos iberoamericanos, Iberarchivos, lleva a cabo el proyecto: “*Organización del Fondo: Notaría Primera del Cantón Tulcán 1828-1937*”, Iberarchivos es un programa de cooperación archivística entre países Iberoamericanos iniciado en 1998, con sede en Madrid, su labor está dedicada al rescate de la memoria del mundo, el fomento del acceso a los archivos de la región, la cultura, la transparencia administrativa y el ejercicio de los derechos fundamentales de la ciudadanía para el desarrollo.

San Miguel de Tulcán es una ciudad fronteriza ecuatoriana, cabecera cantonal del Cantón Tulcán y capital de la Provincia del Carchi, sus orígenes datan del siglo XVI, pero es a mediados del siglo XIX cuando presenta un acelerado crecimiento demográfico, hasta establecer un poblado urbano que será posteriormente el núcleo urbano de la zona. En la época de la independencia e inicios de la república Tulcán contaba con unas 250 casas, calles de tierra y piedra, asentadas en 6 hectáreas de las 200 actuales. Su fecha de cantonización es el 11 de abril de 1851.

## **2. ALCANCE**

El Archivo Histórico Nacional, en concordancia con el desarrollo de las ciencias de la información y las corrientes archivísticas de la actualidad, realiza el procesamiento técnico del Fondo perteneciente a la notaría Primera del Cantón Tulcán que data de las últimas décadas del siglo XIX y principios del siglo XX. Este tratamiento plantea de forma integral los aspectos relativos a la identificación, clasificación, ordenación, descripción, tratamiento físico y preservación de la documentación, en virtud del carácter histórico del fondo.

Este tratamiento, enmarcado en el programa de cooperación Iberarchivos, espera convertirse en un aliciente para que la ciudadanía acceda a la información, a través de su difusión, reforzando su identidad cultural y promoviendo la conservación del patrimonio documental del país.

## **3. OBJETIVO GENERAL**

- Organizar la documentación histórica del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán 1828-1937.

## **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar procesos y elaborar instrumentos archivísticos con estándares nacionales e internacionales en el Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán 1828-1937.
- Diagnosticar, planificar, diseñar y realizar procesos de conservación documental en el fondo de la Notaría Primera del Cantón Tulcán 1828-1937.

## **5. DESARROLLO O ANÁLISIS**

El presente informe resume las actividades realizadas en el Proyecto de Organización de la documentación histórica del Fondo de la Notaría Primera del Cantón Tulcán (1828-1937), de acuerdo a los requerimientos planteados en los documentos contractuales de la Organización de Estados Iberoamericanos.

Con este objeto, el Archivo Histórico Nacional puso a disposición la información necesaria para la ordenación y clasificación, así como, dispuso el acceso a los repositorios donde se encuentra la documentación del Fondo de la notaría primera.

El Proyecto de Organización del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán 1828-1937 comprende las siguientes actividades a realizar:

- Cuadro de clasificación del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán (1828-1937).
- Documentación clasificada, ordenada, y foliada de acuerdo a la normativa nacional e internacional archivística.
- Un diagnóstico del estado de conservación de la documentación que reposa en el Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán (1828-1937)
- Un programa de conservación a largo plazo para los documentos del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán (1828-1937)
- Informes mensuales de avance
- Informe final definitivo

Para la consecución de los objetivos planteados se deberán presentar 7 productos, correspondientes a 7 informes de avance mensual, definidos en el siguiente detalle:

### **1. Informe de actividades**

a. Apertura de paquetes

b. Procesos básicos de conservación: limpieza básica, corrección de plano, eliminación de elementos metálicos (grapas, clips), y cintas adhesivas.

c. Diagnóstico del estado de conservación de la documentación: el documento debe tener como puntos básicos la siguiente información:

- Tipo de archivo
- Cronología
- Organización del acero
- Tipo de documento
- Tipo de estantería
- Aspecto General de Conservación del Archivo
- Almacenamiento de documentos
- Almacenamiento general
- Material de los documentos
- Tipos de encuadernación
- Deterioros principales

- Nivel de deterioro, entre otros

## **2. Informe de avance de actividades**

a. Procesos básicos de conservación: limpieza básica, corrección de plano, eliminación de elementos metálicos (grapas, clips) y cintas adhesivas.

b. Programa de conservación para los documentos del fondo histórico: El programa debe estar relacionado con el diagnóstico, considerando una programación de acciones de a corto y mediano plazo.

## **3. Informe de avance de actividades**

- Organización documental: clasificación de los documentos del Fondo Primera Notaría del cantón Tulcán (1828-1937)

## **4. Informe de avance de actividades**

- Organización documental: clasificación de los documentos del Fondo Notaría Primera del cantón Tulcán (1828-1937).

- Ordenación de los documentos del Fondo Primera Notaría del cantón Tulcán (1828-1937)

## **5. Informe de avance de actividades**

- Organización documental: clasificación de los documentos del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán (1828-1937)

- Cuadro de clasificación de acuerdo con la normativa nacional e internacional de archivística vigente.

## **6. Informe de avance de actividades**

- Una base de datos con el 100% del inventario del Fondo Primera Notaría del cantón Tulcán (1828-1937)

- Datos del contenedor: Nro. De caja, Nro. De expediente
- Tipo de bien documental, manuscrito impreso, plano, mapa, etc.
- Datos del documento: título, fecha, lugar, Nro de folios.

## **7. Informe de avance de actividades**

- 100% de la documentación debidamente instalada en sus respectivos contenedores y estanterías, con la signatura correspondiente.

## **8. Informe final**

- Detalle de todas las actividades realizadas con registro fotográfico

- Cronograma de actividades para difusión del Fondo Notaría Primera del cantón Tulcán (1828-1937), provincia del Carchi

Todos los productos serán realizados bajo la supervisión, los ajustes, corrección y aprobación del Archivo Histórico Nacional del Ecuador y con los formatos provistos por la institución.

De esta manera, con el fin de articular cada una de las actividades y productos del proyecto de organización del fondo se procedió a elaborar una metodología de diseño, planificación, evaluación y control, para cada una de ellas. En el informe final detallamos la metodología seguida, que consiste en general en una explicación de la definición de cada actividad y las particularidades que adopta para el caso específico de la Notaría Primera del Cantón Tulcán. En el desarrollo del proyecto se incorporó información, añadieron o modificaron elementos y se actualizaron tablas y bases de datos, presentados en cada informe precedente, en los casos donde esto era posible.

## **1. Informe no.1**

### **1.1. Apertura de paquetes**

En una aproximación inicial, se realizó una inspección preliminar del fondo en el repositorio en el que se encuentra, se trata del repositorio no.2, siglo XIX, del Archivo Histórico Nacional del Ecuador; se revisaron los paquetes de documentos, verificándose que varios volúmenes se encontraban ya almacenados en cajas de cartón tipo 03. Se procedió a realizar un rearmado y codificación de toda la documentación en cajas y paquetes. Previamente esta documentación contaba con una delimitación temporal que constaba en el legajo o en la caja contenedora.

Con el fin de precautelar los principios de orden original y procedencia, se mantuvo a la documentación en el sitio original en que se encontraba. Posteriormente se escogieron los primeros documentos a intervenirse y se trasladaron al sitio donde fueron analizados e intervenidos, esto es la Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Histórico.

Cada una de las entregas de documentación ha sido documentada mediante un acta entrega recepción, para cada grupo de documentación se han suscrito las siguientes actas:

Acta no.1 de 2021-07-05

Acta no.2 de 2021-08-18

Acta no.3 de 2021-10-19

Acta no.4 de 2021-11-24

Acta no.5 de 2022-01-03

Se realizaron también procesos en el repositorio donde se encuentra el Fondo Notarial, estos consistieron en la identificación, agrupación y sujeción de paquetes que se encontraban rotos o sueltos, la identificación y aislamiento de documentos con deterioros avanzados o afectación de microorganismos, la codificación y ubicación en la estantería para posibilitar su

cuantificación. El siguiente cuadro grafica la cuantificación de la documentación, la columna codificación indica la ubicación en la estantería a la vez que asigna un código único para cada documento; en la siguiente se ubican de manera preliminar fechas extremas; luego un número de folios aproximado; en observaciones el estado de la intervención; cantidad de volúmenes y finalmente cantidad de expedientes.

**Cuadro no.1 Cuantificación de la documentación**

Codificación	Fechas extremas	No. Folios (aprox.)	Observaciones	Vol.	Expedientes
<b>Nivel 1</b>					
<b>Módulo 1</b>					
<b>Fondo</b>					
n.1b, p.1	1852-1879	1200	Concluido	3	17; 14; 24
n.1b, p.2	1920	1500	Concluido	4	15; 11; 8; 4
n.1b, p.3	1864-1866	1300	Concluido	3	19; 14; 17
n.1b, p.4	1919-1936	1400	Concluido	3	9; 14; 10
n.1b, p.5	1915-1929	1300	Concluido	3	16; 13; 12
n.1b, p.6	1914-1901	1000	Concluido	2	14; 25
n.1b, p.7	1873-1878	1100	Concluido	3	14; 12; 23
<b>Módulo 2</b>					
<b>Fondo</b>					
n.1b, p.8	1914-1931	600	Concluido	2	15; 6
n.1b, p.9	1900-1926	1100	Concluido	3	15; 18; 8
n.1b, p.10	1854-1888	1400	Concluido	3	11; 9; 23
n.1b, p.11	1856-1887	2100	Concluido	4	7; 10; 6; 12
n.1b, p.12	1927	1000	Concluido	2	22; 8
n.1b, p.13	1918-1931	600	Concluido	2	19; 14
<b>Módulo 1</b>					
<b>Frente</b>					
n.1f, c.09, 5v.	1892	1200	Concluido	5	
n.1f, c.14, 4v.	1899-1900	700	Concluido	4	
n.1f, c.15, 4v.	1901-1902	1050	Concluido	4	
n.1f, c.02, 6v.	1868-1872	775	Concluido	6	
n.1f, c.06, 8v.	1882-1889	873	Concluido	8	
n.1f,c.1	1896-1923	500	Registro de la propiedad de Otavalo, NO VA		
<b>Módulo 2</b>					
<b>Frente</b>					
n.1f, c.07, 4v.	1887-1890	898	Concluido	4	
n.1f, c.10, 3v.	1893-1894	1000	Concluido	3	
n.1f, c.11, 3v.	1893-1896		Concluido	3	
n.1f, c.13, 1v.	1897-1898	760	Concluido	1	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>23356</b>			

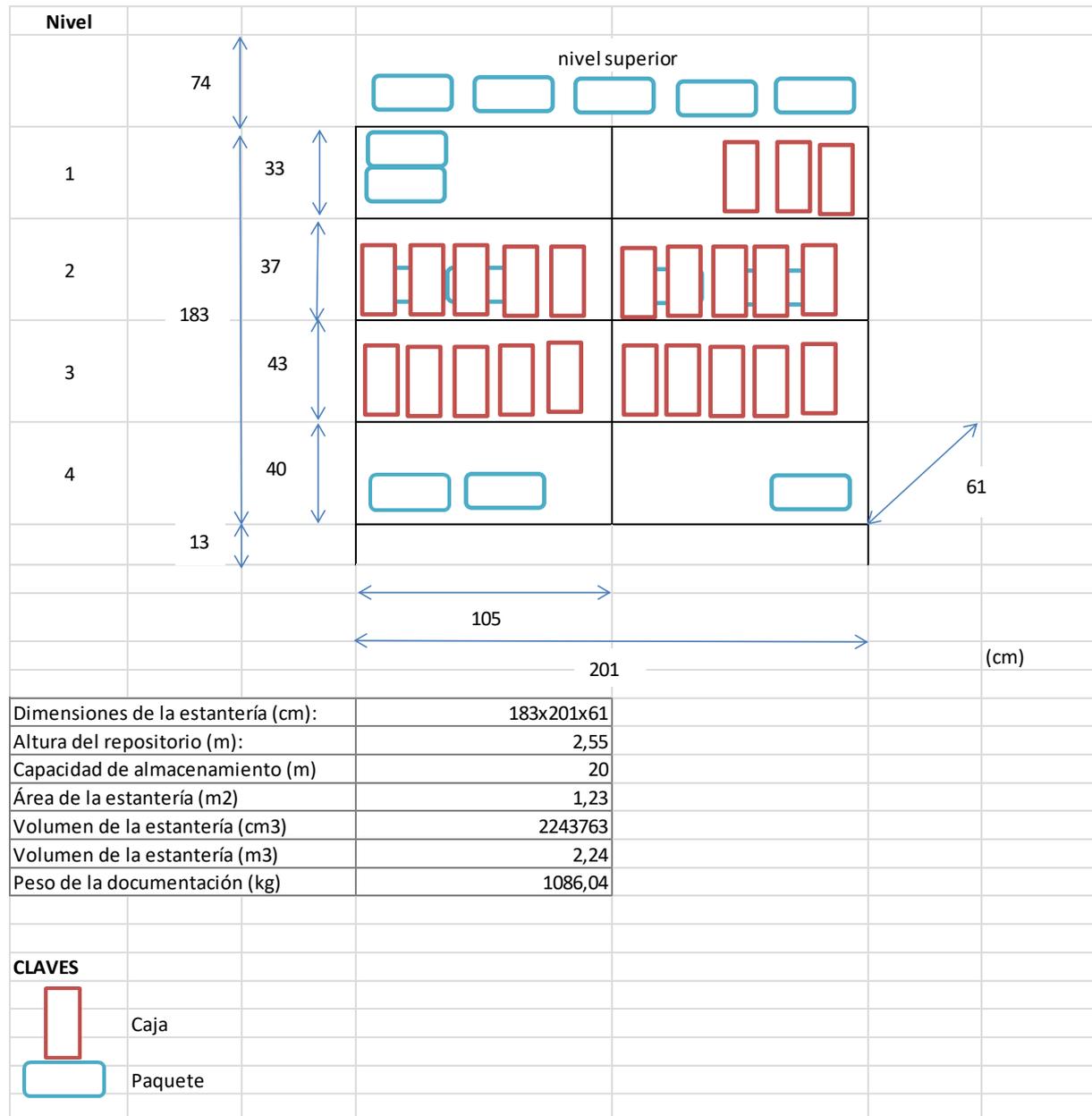
<b>Nivel 2</b>					
<b>Módulo 1</b>					
<b>Fondo</b>					
n.2b, p.1	1801-1903	1300	Concluido	4	7; 18; 19; 12
n.2b, p.2	1933	1550	Concluido	4	22; 18; 11; 7
n.2b, p.3	1889	80	Concluido	1	4;
n.2b, p.4	1908	350	Concluido	2	2; 13;
n.2b, p.5	1873-1888	1250	Concluido	3	8; 14; 11
n.2b, p.6	1851-1900	1200	Concluido	4	11; 8; 18; 6;
n.2b, p.7	1900-1930	1000	Concluido	3	12; 9; 4
<b>Módulo 2</b>					
<b>Fondo</b>					
n.2b, p.8	1908-1930	1200	Concluido	3	11; 6; 20;
n.2b, p.9	1863-1884	1350	Concluido	3	4; 21; 3;
n.2b, p.10	1858-1862	1250	Concluido	3	29; 17; 6
n.2b, p.11	1889-1898	850	Concluido	2	21; 13
n.2b, p.12	1870-1899	1000	Concluido	3	16; 23; 14;
<b>Módulo 1</b>					
<b>Frente</b>					
n.2f, c.16 [17], 2v.	1901-1902	1100	Concluido	2	
n.2f, c.12, 5v.	1895-1898	1000	Concluido	5	
n.2f, c.18, 6v.	1903-1904	1300	Concluido	6	
n.2f, c.23, 6v.	1909-1912	1100	Concluido	6	
n.2f, c.15, 7v.	1900	900	Concluido	7	
<b>Módulo 2</b>					
<b>Frente</b>					
n.2f, c.19, 3v.	1905-1906	1600	Concluido	3	
n.2f, c.21, 6v.	1908	1000	Concluido	6	
n.2f, c.22, 6v.	1909-1910	1200	Concluido	6	
n.2f, c.20, 7v.	1907-1908	700	Concluido	7	
n.2f, c.25, 4v.	1912,1913, 1914	1300	Concluido	4	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>23580</b>			
<b>Nivel 3</b>					
<b>Módulo 1</b>					
<b>Fondo</b>					
n.3b, c.39, 2v.	1930	1000	Concluido	2	
n.3b, c.26, 2v.	1915- 1916	850	Concluido	2	
n.3b, c.24, 5v.	1911-1912	950	Concluido	5	
n.3b, c.29, 1v.	1921-1922	1200	Concluido	1	
n.3b, c.28, 6v.	1920- 1922	1000	Concluido	6	
<b>Módulo 2</b>					
<b>Fondo</b>					
n.3b, c.30, 2v.	1923-1924	900	Concluido	2	
n.3b, c.34, 2v.	1925-1926	1200	Concluido	2	
n.3b, c.35, 3v.	1926-1927	900	Concluido	3	
n.3b, c.37, 2v.	1928-1929	1100	Concluido	2	
n.3b, c.38, 1v.	1929	600	Concluido	1	
n.3b, c.33, 6v.	1925-1926	1100	Concluido	6	

<b>Módulo 1</b>					
<b>Frente</b>					
n.3f, c.27, 6v.	1915-1917	950	Concluido		6
n.3f, c.41, 2v.	1932-1933	950	Concluido		2
n.3f, c.42, 2v.	1933-1934	1050	Concluido		2
n.3f, c.43, 1v.	1934	800	Concluido		1
n.3f, c.01, 6v.	1857-1865	1150	Concluido		6
<b>Módulo 2</b>					
<b>Frente</b>					
n.3f, c.03, 4v.	1872-1873	1200	Concluido		4
n.3f, c.04, 6v.	1875-1877	1100	Concluido		6
n.3f, c.31, 5v.	1923-1926	950	Concluido		5
n.3f, c.36, 7v.	1927-1928	900	Concluido		7
n.3f, c.40, 2v.	1931	1050	Concluido		2
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20900</b>			
<b>Nivel 4</b>					
n.4f, c.45	1936-1937	2100	Concluido		1
		0	Disquetes de Fonapre Asesoría Jurídica [39 unidades]		
n.4f, c.46	1936-1937	2400	Concluido		1
n.4f, c.44	1935	1500	Concluido		1
n.4f, c. s/n	1923-1924	1400	Concluido		Verificar
n.4f, c.8, 5v.	1889- 1890	800	Concluido		5
n.4f, c.5, 6v.	1878-1881	800	Concluido		6
n.4f, c.20		0	NO VA		
n.4f,f, c. s/n		0	NO VA		
n.4f,		0	NO VA		
n.4f,		0	NO VA		
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>9000</b>			
<b>Nivel superior [n.s.]</b>					
<b>Fila 1</b>					
<b>Fondo</b>					
n.s.b., p.1	1851-1898	950	Concluido		5 5; 0; 0; 23; 4
n.s.b., p.2	1883		Concluido		2 10; 20;
n.s.b., p.3	1903-1930	800	Concluido		2 27; 21;
n.s.b., p.4	1915-1948	950	Concluido		2 18; 23;
n.s.b., p.5	1880-1931	1200	Concluido		2 15; 40;
n.s.b.,p.6	1889-1890	900	Concluido		2 14; 10;
n.s.b.,p.7	1872-1897	1400	Concluido		3 11; 38; 27;
<b>Frente</b>					
n.s.f., p.8	1933-1934	1300	Concluido		3 21; 15; 21;
n.s.f., p.9	1929-1931	1100	Concluido		2 14; 29;
n.s.f., p.10	1874	1200	Concluido		3 20; 14; 11;
n.s.f., p.11	1876-1883	900	Concluido		2 23; 4;
n.s.f., p.12	1922-1925	1600	Concluido		4 20; 6; 17; 11

<b>Fila 2</b>					
<b>Fondo</b>					
n.s.b., p.13	1902-1918	1800	Concluido	4	23; 17; 35; 7;
n.s.b., p.14	1926	850	Concluido	2	21; 8;
n.s.b., p.15	1867-1947	1300	Concluido	3	13; 11; 23
n.s.b., p.16	1852-1853	1100	Concluido	3	14; 9; 13
n.s.b., p.17	1910-1927	1200	Concluido	3	11; 2; 10;
<b>Frente</b>					
n.s.f., p.18	1921-1925	700	Concluido	2	9; 21;
n.s.f., p.19	1935-1928	1400	Concluido	3	20; 9; 10;
n.s.f., p.20	1856-1900	1250	Concluido	4	13; 8; 15; 5;
n.s.f., p.21	1865-1902	950	Concluido	3	8; 21; 11
n.s.f., p.22	1820-1918	1150	Concluido	4	12; 7; 21; 11
<b>Fila 3</b>					
<b>Fondo</b>					
n.s.b., p.23	1898-1909	1250	Concluido	4	13; 13; 6; 14
n.s.b., p.24	1916-1927	1400	Concluido	3	11; 11; 4;
n.s.b., p.25	1852-1890	1200	Concluido	3	11; 14; 16;
n.s.b., p.26	1909-1932	1500	Concluido	3	10; 7; 0;
<b>Frente</b>					
n.s.f., p.27	1872-1893	1350	Concluido	4	6; 15; 8; 13;
n.s.f., p.28	1912-1918	1600	Concluido	5	9; 21; 18; 8; 12;
n.s.f., p.29	1905-1912	1300	Concluido	3	16; 5; 4;
n.s.f., p.30	1876-1932	1400	Concluido	4	16; 19; 12; 21;
<b>Fila 4</b>					
<b>Fondo</b>					
n.s.b., p.31		1250	Concluido	4	6; 12; 8; 9
n.s.b., p.32		850	Concluido	2	3; 2;
n.s.b., p.33	1930-1931	1000	Concluido	2	11; 9;
n.s.b., p.34	1899-1907	1200	Concluido	2	3; 29;
n.s.b., p.35	1903-1927	750	Concluido	2	8; 10;
<b>Fila 4</b>					
<b>Frente</b>					
n.s.f., p.36	1891-1893	1050	Concluido	3	4; 11; 23;
n.s.f., p.37	1856-1893	950	Concluido	3	23; 18; 12;
n.s.f., p.38	1872-1914	1700	Concluido	4	16; 24; 25; 17;
n.s.f., p.39	1852-1879	1250	Concluido	3	10; 13; 30;
<b>Fila 5</b>					
<b>Fondo</b>					
n.s.b., p.40	1864	1400	Concluido	3	19; 9; 11; 8
n.s.b., p.41	1887-1901	1000	Concluido	2	9; 9;
n.s.b., p.42	1875-1878	850	Concluido	2	9; 43
n.s.b., p.43	1900-1931	1150	Concluido	3	22; 16; 17;
<b>Frente</b>					
n.s.f., p.44	1923-1926	1350	Concluido	4	5; 26; 12; 9;
n.s.f., p.45	1902-1912	1100	Concluido	2	14; 19
n.s.f., p.46	1852-1897	1050	Concluido	2	9; 9;
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>55390</b>			
<b>RESUMEN</b>					
Nivel 1		23356			
Nivel 2		23580			
Nivel 3		20900			
Nivel 4		9000			
Nivel superior		55390			
	<b>TOTAL</b>	<b>132226</b>			

A la par del proceso de apertura de paquetes, se realizó un análisis del mobiliario utilizado para el fondo, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

**Gráfico no.1 Mobiliario**



En el gráfico se puede observar el uso del nivel superior de la estantería, así como la colocación de la documentación en doble hilera. De este análisis se obtuvieron los datos de distribución del fondo en la estantería, estos son los siguientes:

**Cuadro no.2 Distribución de la documentación en la estantería**

Nivel		Módulo 1		Módulo 2	
		Cajas	Paquetes	Cajas	Paquetes
ns	Fila 1		12		
	Fila 2		10		
	Fila 3				8
	Fila 4				9
	Fila 5				7
1		6	7	4	6
2		5	7	5	5
3		10		11	
4		5		4	2
<b>SUBTOTAL</b>		<b>26</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>37</b>
		<b>TOTAL DE CAJAS</b>			<b>50</b>
		<b>TOTAL DE PAQUETES</b>			<b>73</b>
CLAVE: ns = nivel superior					

El análisis tanto del mobiliario como de su contenido nos permitiría proyectar un aproximado de folios pertenecientes al fondo, dato que más adelante posibilitará el ordenamiento del fondo en la estantería distribuyendo el espacio y los contenedores de una manera eficiente.

Consideramos también importante la ubicación del fondo dentro del repositorio en el que se encuentra, la evaluación del repositorio es parte de los aspectos recogidos en el diagnóstico de conservación, para esto realizamos una subdivisión del repositorio en siete espacios procedimos a la medición de los mismos y contrastamos estos resultados con datos existentes en el Archivo Histórico Nacional, obtuvimos los siguientes resultados:

### Cuadro no.3 Áreas del repositorio no.2

Espacios	Ancho (m)	Largo (m)	Área (m2)
1	9,38	5,00	46,90
2	7,40	3,50	25,90
3	13,80	9,30	128,34
4	5,60	20,80	116,48
5	6,57	3,80	24,97
6	3,30	6,63	21,88
7	2,65	6,20	16,43
		<b>TOTAL</b>	<b>380,90</b>
Área de la planta:	24,37	27,90	679,92
Área del edificio (x3 plantas)			2039,77

La documentación del Archivo Histórico Nacional, menciona un área de 400m<sup>2</sup>, de acuerdo a lo cual la medición es prácticamente coincidente<sup>1</sup>.

## **1.2. Procesos básicos de conservación**

En lo relativo a la realización de procesos básicos de conservación, siguiendo la metodología mencionada, nos basamos en un registro de conservación el cual proporcionó los datos tanto para el diagnóstico de conservación, como para la intervención sobre cada unidad documental en particular. El registro consiste esencialmente en la identificación de los datos informativos del documento, su descripción, una determinación preliminar del estado de conservación en tres categorías: bueno, regular y malo; la definición de la propuesta de conservación y el control de la intervención, todos estos procesos acompañados de un registro fotográfico pormenorizado antes, durante y después de la intervención.

A partir del registro se determinaron distintos deterioros provocados por el paso del tiempo y el uso de los documentos, entre ellos los más frecuentes son el mal estado de primeras y últimas hojas, el desarmado de los cosidos, suciedad superficial, manchas de distinto tipo, amarillamiento, perforaciones provocadas por tinta ferrogálica, pliegues, foxing, roturas y faltantes, aplicación de cintas adhesivas, difuminación de tintas y otras manchas de origen no determinado.

De esta manera como uno de los procesos de rutina mencionamos en primer término la limpieza superficial, otros procesos, considerados intervenciones menores, se realizan a la par de la foliación de los volúmenes, proceso archivístico no excluyente de los procesos de conservación que se mencionará en el apartado correspondiente. Se mencionan entre ellos: corrección de deformaciones, eliminación de elementos metálicos y cintas adhesivas.

### **1.2.1 Limpieza superficial**

Una vez determinado el deterioro “suciedad superficial” le corresponde el proceso correctivo de limpieza superficial, también denominado limpieza mecánica superficial, que describe el proceso consistente en la aplicación de borrador no graso, en barra o pulverizado, aplicado al documento y frotado mediante una torunda de algodón de manera circular controlando la presión de acuerdo a la fragilidad del documento y finalmente retirando los residuos con una brocha de pelo suave.

### **1.2.2. Corrección de deformaciones**

Es un deterioro provocado principalmente por el uso y almacenamiento de los documentos, consistente en pliegues del soporte, arrugas e irregularidades en el plano, es corregido mediante humectación, aplicación de apresto, reforzamientos y presión en algunos casos con calor. Median entre el documento y las planchas, vidrios, espátulas o tableros, soportes auxiliares como el pelón, papel secante y papel mylar o melinex.

### **1.2.3. Eliminación de elementos metálicos**

Dentro de los procesos de conservación de bienes culturales, se encuentra el denominado retiro de elementos extraños. Para los documentos son elementos extraños

---

<sup>1</sup> Marcia Vinuesa, Metraje desagregado de las áreas, s/f.

factibles de corrosión y por ende la producción de manchas, debilitamiento del soporte o eventual pérdida del mismo, la incorporación de estos elementos, debiendo procederse a su retiro, tomando en cuenta que debe permanecer la unidad del documento de acuerdo con el principio archivístico de orden original.

#### ***1.2.4. Eliminación de cintas adhesivas***

La aplicación de cintas adhesivas en documentos, si bien puede permitir conservar la integridad del documento en un momento dado, es considerada una de las afectaciones más dañinas, por las consecuencias provocadas debido a la variedad de adhesivos utilizados y la calidad misma de la cinta. Estas consecuencias son: manchas, amarillamiento, acidez, roturas y desgarros, tensiones en el soporte, afectaciones a la legibilidad, que confluyen finalmente en la pérdida de información. Para detener y eliminar este deterioro se aplican desde procedimientos mecánicos en seco hasta complejos tratamientos de inmersión del documento en solventes orgánicos y el uso de equipos de laboratorio.

## **2. Informe no.2**

### **2.1. Procesos básicos de conservación**

En la continuación de los trabajos del proyecto de organización del fondo, se concluye la actividad de apertura de paquetes, al mismo tiempo se realiza una limpieza superficial aplicada a todos los documentos y mobiliario, esta actividad se realiza en cada uno de los paquetes abiertos.

Un segundo grupo de documentos se trasladó a la unidad de conservación, correspondientes al acta entrega recepción del grupo no.2. Los procesos realizados con este grupo de documentos consisten en: recepción, registro, foliación, limpieza superficial, corrección de deformaciones, consolidación del soporte, colocación en soporte auxiliar, aislamiento en caso de contaminación por microorganismos, adecuación del contenedor de protección, codificación y almacenamiento.

Los instrumentos implementados para la cuantificación del fondo nos permiten realizar un control del avance de la intervención y a la vez proyectar un ordenamiento definitivo, luego de varias adecuaciones se llegó a la definición del sitio donde se colocarán las estanterías y se adicionó un módulo adicional para permitir holgura y facilitar el ordenamiento de los documentos, el esquema definitivo de la colocación de los documentos en sus contenedores se presenta en el gráfico no.2

#### **Gráfico no.2 Nueva disposición en la estantería**

Nivel			Frente (Anverso)					Cajas no.			
			Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3			Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	
1	74	43						'1-5	'6-10	'11-15	
2		33						'16-20	'21-25	'26-30	
3	183	37						'31-35	'36-40	'41-45	
4		43						'46-50	'51-55	'56-60	
5		40						'61-65	'66-70	'71-75	
	13										
			105								
			315							(cm)	
Nivel			Fondo (Reverso)					Cajas no.			
			Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3			Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	
1	74	43						'76-80	'81-85	'86-90	
2		33						'91-95	'96-100	'101-105	
3	183	37						'106-110	'111-115	'116-120	
4		43						'121-125	'126-130	'131-135	
5		40						'136-140	'141-145	'146-150	
	13										
			105								
			315							(cm)	
Dimensiones de la estantería (cm): 183x201x61											
			<b>Frente (Anverso)</b>								
Capacidad por nivel (cajas)						15					
Capacidad Subtotal (cajas)						75					
			<b>Fondo (Reverso)</b>								
						15					
						75					
Capacidad Total (cajas)						150					

En el informe no.2 se reporta la continuación de los procesos básicos de conservación, que de acuerdo al cronograma, continúan a lo largo del proyecto a la par de otros procesos de organización.

## 2.2. Programa de conservación

El programa de conservación para los documentos está relacionado con el diagnóstico y considera una programación de acciones a corto y mediano plazo.

En el formulario provisto por el Archivo Histórico y presentado en el Informe no.1 (Ver Anexo 10.2. Diagnóstico de Gestión Documental y Archivo) se pueden encontrar datos informativos del Archivo Histórico y del fondo de la primera notaría, mecanismos de ingreso de la documentación, condiciones de instalación y aspectos relacionados con la conservación del fondo, el apartado conclusiones resume las observaciones realizadas en el diagnóstico de conservación aplicado para la evaluación del fondo.

En el informe no.2 se presentó el documento completo de diagnóstico aplicado al archivo y al fondo, este es el documento base para el planteamiento del programa de conservación documental. (Ver Anexos 10.3 Diagnóstico de Conservación Documental, y 10.4 Programa de conservación documental).

### **3. Informe no.3**

Los informes no.3 y en adelante, están orientados principalmente a las actividades de organización documental, considerando a esta como globalizadora, se desglosan las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción, así como también otros procesos relacionados: el inventario, foliación y el registro.

#### **3.1. Organización**

Es un proceso archivístico aplicado a un fondo o sección (subfondo) consiste en dotarle de una estructura lógica que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados por su productor, siguiendo los principios de procedencia y de orden original (clasificación y ordenación); describe los documentos y sus agrupaciones de modo que sean recuperables para su uso (descripción), y; ubicarlos de modo que se garantice su conservación y localización (instalación). (Cruz Mundet, 268,69).

El proyecto de organización del fondo de la Primera Notaría del Cantón Tulcán, ha iniciado el proceso de organización a partir de la identificación de la documentación base para la clasificación y ordenación, paralelamente se elaboran instrumentos de descripción y se ajustan varios elementos para la instalación.

#### **3.2. Identificación**

La identificación es el trabajo previo indispensable antes de la clasificación, la descripción y selección de fondos. Se trata del análisis de la entidad como estructura organizativa, historia, organización y procesos; el análisis funcional, análisis de la normativa en que se sustenta y de los tipos documentales resultantes. Los factores fundamentales de la identificación son: el órgano productor, la competencia, la función y el tipo documental.

A su vez la identificación de las series es un paso previo a la valoración documental, dirigido a establecer la denominación de la serie, unidad o unidades productoras, el objeto de la actividad, los años que comprende, soportes, volumen, documentos que la integran, la legislación aplicable, clasificación, si existen series relacionadas o antecesoras y presencia de documentos recapitulativos y de duplicados. (Cruz Mundet, 206, 7)

El ámbito notarial, en que se ubica el fondo en tratamiento, es fuente fundamental para la historia social, en cuanto recopila documentos de particulares que abarca los más variados aspectos de la vida privada, este hecho constatado en toda Latinoamérica, se replica en la república del Ecuador, donde los protocolos notariales son fuente fundamental para la historia económica y social. Dice María Teresa Larrea “este género de fondos documentales es clave para construir la historia económica de una región, pues en ella se encuentran registrados todos los actos de contenido económico, tanto de la propiedad agraria como de la urbana”<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> María Teresa Larrea, *Fondo notarías de Ambato I*, BCE, 1984, 9.

El *notariado latino*, una clase de notariado específica, tiene una tradición europea trasladada a todos los países de América Latina, hace recaer sobre el funcionario público, *el notario*, la fe pública de la mayoría de actos y contratos entre ciudadanos y empresas regulados por el derecho civil. Abarca del derecho de familia (testamentos, adopciones, capitulaciones matrimoniales, etc.), el mercantil (compraventas, constitución de sociedades, etc.) y todos los ámbitos del derecho privado.

El *notario* (latín *notarius*) es, en términos generales, un funcionario cuya intervención otorga carácter público a los documentos privados, autorizándolos a tal fin con su firma. Es un Ministro de Fe que garantiza la legalidad de los documentos que interviene, y cuyos actos se hallan investidos de la presunción de verdad, propia de los funcionarios públicos, estando habilitado por las leyes y reglamentos para conferir fe pública de los contratos y actos extrajudiciales, originados en el marco del derecho privado, de naturaleza civil y mercantil, así como para informar y asesorar a los ciudadanos en materia de actas públicas sobre hechos, y especialmente de cuestiones testamentarias y de derecho hereditario. Ejercen asimismo una labor de custodia de documentos en los llamados protocolos de la notaría. El Notario está obligado, por ley y por ética profesional, a mantener la neutralidad en sus actos, lo cual lo distingue de los abogados postulantes, quienes deben tomar parte y estar del lado de sus clientes o representados.<sup>3</sup>

Los servicios que brinda la notaría primera en la actualidad son los siguientes: cancelación de hipoteca, compra venta, constitución de hipoteca, declaración juramentada de expensas, extinción de patrimonio familiar, permiso de salida, posesión efectiva, promesa de compra venta, garantía económica, reconocimiento de firmas, testamento, poder general o poderes especiales.

En primer término se enlistaron los productores o autoridades ubicados en los documentos analizados de la Primera Notaría de Tulcán, este primer listado permitirá limitar el espacio temporal de la autoridad principal, contemporáneos y asesores, son los siguientes:

Ayala Heliodoro, Escribano, (1886-1907)

Bueno Jorge Antonio, Secretario, El tribunal de cuentas de la República, (1871-72)

Bueno, L.E., Presidente Corte Superior de Quito, (1912)

Burbano Alejandro, Secretario del registro civil, (1925-28)

Burbano Alfonso, Escribano, (1928-31)

Burbano Aparicio, Secretario del HCM del Cantón Tulcán, Jefe político, 1887

Burbano César, Asesor, (1926)

Burbano J., Interventor, (1995-96)

Burbano Leonardo, Escribano, (1886-1928); nombrado en 1886 (nsf.p.11,v.2,r.1)

---

<sup>3</sup> [www.notariaprimera.org](http://www.notariaprimera.org)

Burbano, (1898-1915)

Bustamante, José María, Asesor, (1909)

Calderón Roberto, Escribano, (1907)

Cárdenas Amador, Interventor, (1897-98)

Cisneros Ángel, Escribano, (1852)

Cisneros, Ramón, Jefe político, (1893)

Coral Flavio, Interventor, (1897-98)

Coral Luciano, Gobernador del Carchi, (1895)

Corella Octaviano, Asesor, (1889-1912)

Dávila, Asesor, (1893)

Del Hierro Heliodoro, Interventor, 1889-90

Estrella Fernando, Escribano, (1855-56)

Falconí Benigno, Escribano, (1877-1889)

Gómez Jurado Víctor, Tesorero de hacienda nacional de la provincia de Imbabura, (1868- 93)

Grijalva Modesto, Tesorería Nacional del Carchi, (1887-88)

Grijalva Ramón, Anotador, (1877)

Guerrón Federico, Tesorero, (1886-87)

Guerrón Urcisino, Alcalde primero cantonal, (1927-28)

Martínez Manuel, Escribano, (1921)

Morales Manuel, Escribano, (1886-87)

Morales Roberto, Alcalde primero municipal del Cantón Tulcán, (1868)

Narváez Gregorio, Juez 1ro civil, (1880)

Narváez Sinfórico, Colector de rentas nacionales del Cantón Tulcán, (1877)

Noboa Miguel, Asesor, (1922)

Oña Luis, Escribano, (1926)

Ordóñez Miguel, Escribano, (1907)

Ortiz Delio, Interventor, (1883-89)

Ortiz Julio, Interventor, (1883)

Páez Joaquín, Escribano, (1887-89)

Pazmiño José, Alcalde segundo municipal, (1868)

Peñaherrera Emilio, Alcalde 1ro municipal, (1874)

Peñaherrera Rafael, Asesor, (1889)

Peñaherrera Víctor, Asesor, (1902)

Peñaherrera, José María, Gobernador de Imbabura, (1897-98)

Pérez Segundo, Asesor, 1926

Pontón Francisco, Notario eclesiástico Popayán, (1868-70)

Pozo Daniel, Interventor, (1895-96)

Regalado, Escribano, (1884-85)

Revelo Marceliano, Tesorería nacional del Carchi, (1897-1916)

Rosero Víctor, Colector de rentas nacionales del Cantón, (1868-70)

Yépez Ignacio, Alcalde segundo municipal, (1880)

Yépez Ignacio, Escribano, Juzgado 1ro municipal, (1889-90)

Yépez Jesús, Escribano, (1912-26)

Yépez Reinaldo, Escribano, (1928)

Se extraen de estas autoridades los escribanos, máxima autoridad de la escribanía, y de ellos los escribanos o notarios del cantón Tulcán, con ellos se elaboró la lista de notarios que se convertirán más adelante en sub series documentales al momento de la clasificación y ordenación de los documentos. A continuación el listado con la definición de sub series documentales:

AH Ayala Heliodoro, Escribano, (1886-87)

BA Burbano Alfonso, Escribano, (1928-48)

BL Burbano Leonardo, Escribano, (1886-1925); nombrado en 1886 (nsf.p.11,v.2,r.1)

CR Calderón Roberto, Escribano, (1912-20)

CA Cisneros Ángel, Escribano, (1851-53)

EA Endara Aparicio, Escribano (1858-63)

EF Estrella Fernando, Escribano, (1851-68)

FB Falconí Benigno, Escribano, (1862-93)  
GM González Manuel, Escribano (1857-1869)  
JM Martínez Manuel, Escribano, (1889-1921)  
MM Morales Manuel, Escribano, (1886-87)  
PJ Páez Joaquín, Escribano, (1869-89)  
RD Regalado Daniel (1880-1906)  
YI Yépez Ignacio, Escribano, Juzgado 1ro municipal, (1866-1915)  
YJ Yépez Jesús, Escribano, (1863-1935)  
YR Yépez Reinaldo, Escribano, (1928)

Cabe mencionar que no todos los notarios que aparecen en la documentación formaron parte de la escribanía primera, que posteriormente será la notaría primera, se trata de notarios de distintas localidades que inscriben su signo notarial como parte de la documentación del expediente, existen notarios de Pasto, Quito, Latacunga, entre otros. La documentación considerada en cada periodo notarial se presenta en volúmenes encuadernados por años, también en forma de legajos, cuerpos, cuadernos o expedientes. Debemos relevar la presencia de matrices, cuadernos de conocimientos, notas oficiales e índices que orientan sobre el ordenamiento original y la integridad del acervo. Estos se encuentran destacados como importantes en las observaciones del inventario.

Las tipologías documentales ordenadas alfabéticamente, determinadas en los grupos documentales analizados son las siguientes:

ACTA DE REMATE  
ADOPCIÓN  
AMPARO DE POBREZA  
ANTICRESIS  
APUNTAMIENTOS DIVERSOS DE LA ESCRIBANÍA  
ARRENDAMIENTO DE TERRENO  
AUTO DE PAGO  
CANCELACIÓN  
CERTIFICADOS DE PAGO  
CIVILES POR DINERO  
COMPENSACIÓN  
COMPULSA  
CONTRAFIANZA  
CONTRATO  
CUADRO GENERAL DE CAUSAS CIVILES  
DECLARACIÓN  
DEMANDA DE JUICIO

DEMANDA POR DINERO  
DESAPROPIO DE AGUAS  
DINERO A MUTUO  
DISCERNIMIENTO  
DISCERNIMIENTO DE HIJUELA  
DIVISIÓN DE UN FUNDO  
DIVISIÓN DE UN TERRENO  
DONACIÓN  
DONACIÓN DE CASA  
EJECUCIÓN  
EJECUCIÓN POR DINERO  
EJECUTIVO POR DINERO  
EMANIPACIÓN VOLUNTARIA  
ESCRITURA DE COMPRA VENTA  
EXCLUSIÓN DE TERRENO  
FACCIÓN DE INVENTARIOS  
FIANZA  
FIANZA HIPOTECARIA  
GARANTÍA PERSONAL  
HIPOTECA  
INTERDICCIÓN JUDICIAL  
INVENTARIO DE BIENES  
INVENTARIO DE BIENES INTESTADOS  
INVENTARIO DE ENTREGA  
JUICIO DE CURADURÍA  
JUICIO DE DIVISIÓN  
JUICIO DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN DE BIENES  
JUICIO DE INTERDICCIÓN  
JUICIO DE INVENTARIOS  
JUICIO DE INVENTARIOS DE BIENES  
JUICIO DE JACTANCIA  
JUICIO DE JURISDICCIÓN COACTIVA  
JUICIO DE LICENCIA  
JUICIO DE LICENCIA JUDICIAL  
JUICIO DE SERVIDUMBRE DE AGUAS LLUVIAS  
JUICIO DE SOLICITUD DE AGUA  
JUICIO ECONÓMICO CIVIL Y CRIMINAL POR INJURIAS Y CALUMNIAS  
JUICIO EJECUTIVO  
JUICIO EJECUTIVO  
JUICIO EJECUTIVO POR DINERO  
JUICIO POR DINERO  
JUICIO POR HONORARIO  
JUICIO POR INJURIAS  
LEGITIMACIÓN

LIBRO DE CONOCIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES  
LICENCIA JUDICIAL  
LICENCIA PARA VENTA  
LISTA DE TESTIGOS  
MATRIZ  
MATRIZ DE MENOR CUANTÍA  
MINUTA  
MUTUO ACUERDO  
OBRAJES DE JUICIO EJECUTIVO POR DINERO  
PERMUTA DE TERRENOS  
PETICIÓN DE DECLARACIÓN  
PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE REMATE  
PETICIÓN Y ACTA DE ARRENDAMIENTO DE UN TERRENO  
PODER  
PODER ESPECIAL  
POSESIÓN EFECTIVA  
PROMESA DE COMPRA VENTA  
PROTOCOLOZACIÓN  
PROTOCOLOZACIÓN DE COPIA  
PROTOCOLOZACIÓN DE UN ACTA DE REMATE  
QUERELLA CIVIL Y CRIMINAL  
QUERELLA POR INJURIAS  
RATIFICACIÓN  
RATIFICACIÓN DE ESCRITURA  
RECONOCIMIENTO  
RECONOCIMIENTO DE CUENTAS  
RECUPERACIÓN DE TERRENOS  
RECURSO DE QUEJA  
REFORMA DE TESTAMENTO  
REMATE  
RESOLUCIÓN  
REVOCATORIA  
REVOCATORIA DE PODER  
SUCESIÓN DE BIENES  
SUSTITUCIÓN DE MANDATO  
TESTAMENTO  
TRANSACCIÓN  
VENTA  
VENTA DE ACCIONES Y DERECHOS  
VENTA DE CASA Y TERRENO  
VENTA DE HABITACIÓN  
VENTA DE TERRENOS  
VENTA DE TIENDA

Con el fin de sistematizar la identificación de las tipologías documentales podemos ubicarlas en el marco de los trámites del derecho civil dentro de los siguientes apartados:

- Derechos de familia: testamentos, adopciones, capitulaciones matrimoniales.
- Derecho privado: todos los ámbitos
- Derecho hereditario
- Protocolos de la notaría

Una vez determinadas las sub series basadas en la autoridad notarial, la agrupación de tipologías en base a los apartados anteriores, y otras basadas en la estructura orgánica de la institución, como el juzgado 1ro y 2do de la escribanía no.1, serán utilizados como descriptores para facilitar la búsqueda de información.

### 3.3. Clasificación

La clasificación es un agrupamiento jerárquico de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo al principio de procedencia y orden original, para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada *cuadro de clasificación*.

Para la norma ISO 15489, la clasificación es la identificación y estructuración sistemáticas de las actividades y de los documentos en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento y representadas en el cuadro de clasificación.

*Clasificación funcional.* Es aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar se identifican los procesos o procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Por fin, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias, derivadas de las líneas de acción de la entidad. En el desarrollo de una clasificación de este tipo hay que identificar las funciones y los procesos, agruparlos y relacionarlos de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado.

Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada proceso.

*Clasificación orgánica.* Las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las produce, reproduciendo sus departamentos, secciones, unidades y su estructura jerárquica, desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias. (Cruz Mundet, 111,3)

En el caso del fondo de la notaría primera del Cantón Tulcán se trata de un archivo permanente, podría considerarse una clasificación orgánica a partir de inicios del siglo XX, donde se distingue una división administrativa, el juzgado 1ro y 2do cantonal, para el resto de categorías documentales la tipología indica una clasificación funcional; esta clasificación tendría efecto para la elaboración del cuadro de clasificación, sin embargo, los documentos codificados permanecerían bajo una ordenación cronológica, debido a la imposibilidad de separación de los volúmenes o conformación de otros. La ordenación cronológica permite la delimitación de las autoridades productoras (notarios y escribanos) en un marco temporal, un modelo de esta clasificación se representa a continuación, con la indicación de los paquetes que ya se encuentran en intervención para su clasificación y ordenamiento definitivo. En el informe no.3 se presentó un modelo de clasificación y ordenación con las agrupaciones intervenidas al momento, este modelo se revisó y aumentó hasta la presentación del documento final. (Ver Anexo 10.7 Clasificación y ordenación documental).

La colocación de las cajas en la estantería se encuentra distribuida según el Gráfico no.2 Nueva disposición en la estantería, donde se ha tomado el ordenamiento convencional de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, del fondo hacia el frente.

Con el fin de dotar al fondo de una estructura lógica que reproduzca el proceso de creación por parte del productor, conforme a los principios de procedencia y orden original, hemos adoptado las siguientes convenciones y nomenclatura:

- El fondo está conformado por: paquetes, libros, volúmenes, cuerpos o cuadernos (los cuadernos en la mayoría de los casos están cosidos).
- En las cajas hemos ubicado volúmenes encuadernados con varios cuerpos, foliados y en algunos casos con índice.
- En los paquetes se encuentran: volúmenes, legajos, libros, cuerpos o cuadernos y hojas sueltas.
- Un volumen puede tener: cuerpos o cuadernos (expedientes), hojas sueltas.
- Un legajo puede tener: volúmenes, libros, cuerpos y hojas sueltas.

#### **Nomenclatura para codificación:**

ADELANTE/FRENTE. f

ATRÁS/FONDO. b

CAJA. c

CUERPO/CUADERNO/PECIA. r

FOLIOS. fs

HOJA. h

LEGAJO. l

LIBRO. k

NIVEL. n

NIVEL SUPERIOR. ns

### 3.4. Ordenación

Operación archivística integrada en la organización de fondos, que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano bien sea la fecha, las letras del alfabeto o los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles como puede ser las agrupaciones documentales (los documentos, los expedientes, las series, etc.) o las unidades de instalación. Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con su cronología. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subfondo o sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía y, cuando ésta no es evidente, siguiendo el criterio más adecuado a sus características. Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico).

*Ordenación cronológica.* El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor l año, mes día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por mes y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es ésta incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa. (Cruz Mundet, 165,7)

De acuerdo a estas recomendaciones la ordenación del Fondo Primera Notaria de Tulcán se realizará de forma cronológica, como se adelanta en el modelo de clasificación. (Ver Anexo 10.7. Clasificación y ordenación documental)

### 3.5. Descripción

Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido (ISAD G).

Conjunto de herramientas y tareas encaminadas a informar acerca del contenido de los documentos, desde la pieza simple hasta la agrupación documental mayor, *el fondo*; con la finalidad de hacer eficazmente accesibles los documentos y de que cualquier potencial interesado pueda discernir lo que le interesa y consultar de entre un conjunto de posibilidades.

La *descripción multinivel* es uno de los rasgos diferenciadores de la descripción archivística, que permite hacerlo en diferentes niveles interconectados desde el más amplio (a nivel de fondo) al más específico (a nivel de pieza documental simple). Es uno de los principios de ISAD G, aportado por el modelo inglés contenido en el *Manual of Archival Description*. (Cruz Mundet, 137,8),

Son instrumentos de descripción: el registro e inventario de la documentación así como las fichas técnicas del fondo, sus secciones y series, elaboradas bajo la norma de descripción ISAD G del Consejo Internacional de Archivos. (Ver Anexo 10.5 Ficha técnica del Fondo).

### **3.5.1. Registro**

Es una función del trabajo administrativo consistente en la reunión de los datos elementales relativos a una operación y su transcripción en un documento, es la función tradicional que las oficinas realizan, consiste en la producción de documentos indispensables para el desarrollo de las actividades normales de una organización. (Cruz Mundet, 304,5)

El registro aplicado en las unidades documentales del Fondo Primera Notaría del Cantón Tulcán consiste en un registro principal, con los siguientes apartados: 1. Datos informativos, que contiene toda la información presente en el folio 1 o la portada del documento, más la consignación del dato de folios real, obtenido de las subdivisiones ficticias realizadas que permitirán el manejo y almacenamiento de los documentos. 2. Datos de descripción. Materiales sustentados y soportes, características de la tecnología de la producción del documento, formatos y dimensiones. 3. Estado de conservación, definición del estado de conservación en tres categorías: bueno, regular y malo, aplicado solamente al nivel de volumen, con el fin de no distorsionar los resultados, por la variación de niveles de descripción. El estado de conservación es obtenido en base a la evaluación de indicadores de deterioro. 4. Propuesta de conservación. Enumeración de los procesos aplicables de acuerdo a los deterioros presentes. 5. Intervención. Enumeración del proceso realizado en el documento, en este apartado se encuentra el registro fotográfico aplicado antes, durante y después de la intervención.

Un primer anexo recoge datos adicionales de descripción: tipología, productores y folios reales, para cada unidad documental, finalmente el segundo anexo tiene la función de controlar y documentar el avance de la intervención para cada documento en particular.

Dentro de la planificación del proyecto el registro permite recolectar la información necesaria para los procesos de organización, mientras se continúa evaluando el estado de conservación y se desarrollan varios procesos de conservación. El registro se desarrolló en toda la documentación del fondo, paralelamente a los procesos de clasificación, este proceso realizado desde el inicio del proyecto proporciona datos sobre las unidades documentales, tipologías y productores, se apoya también por la diplomática y sigilografía existente en los documentos.

### 3.5.2. Foliación

La foliación es una serie numerada de los folios de un escrito o impreso (Diccionario de la Lengua Española). Es la acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos, mediante la secuencia de los números naturales, solo por una de las dos caras, llamada recto, mientras que la otra queda sin numerar y se llama verso o vuelto. (Cruz Mundet, 175)

La distinción entre ambas páginas se indica añadiendo al número correspondiente de la letra r o v, según se trate de la parte anterior o posterior (Marsá, 390)

Al tratarse de un fondo histórico, la numeración o foliación se realiza en todas las hojas presentes, de esta manera se cubre un proceso previo de conservación de documentos, se realiza la cuantificación de los mismos y se agrega el procedimiento a la ordenación archivística.

La foliación puede ser no interrumpida a través de un cuaderno, tomo o volumen, llamada también correlativa o corrida; e interrumpida en cada documento, tomo o volumen. En algunos tipos documentales, cuando conforman series divididas en tomos o volúmenes se pueden utilizar los dos tipos de foliación, una para el volumen y otra para el cuaderno. (Arévalo Jordan, 125)

De acuerdo a las referencias y la normativa vigente la foliación, en el Fondo de la Primera Notaría del Cantón Tulcán se realiza utilizando un lápiz duro, en la parte superior derecha de la hoja, si el estado de deterioro no lo permite esta ubicación se recorre hacia la izquierda y hacia abajo.

La regla técnica para la organización de archivos<sup>4</sup> menciona a la foliación en varios de sus artículos: en cuanto a la formación de expedientes el Artículo 31; al cierre del expediente en el 33; al expurgo como paso anterior de la foliación en el 34; en el 35 se menciona la utilidad de la foliación en cuanto garantía del respeto al orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental, así como requisito para las transferencias y bajas documentales. Sobre la ubicación menciona la esquina superior derecha del anverso del documento, se realiza en todos los documentos independientemente de su tamaño.

### 3.5.3. Inventario

Es un instrumento que sirve para describir las series documentales en diferentes grados de detalle, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura, e incluye una breve historia y las funciones del productor. Tiene la doble finalidad de conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado, de una parte, e informar con precisión acerca de su contenido y localización.

---

<sup>4</sup> Ecuador, *Regla Técnica para la organización y mantenimiento de archivos públicos*, Acuerdo 107, 14 de mayo de 2019

El inventario ofrece la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y, al mismo tiempo, de manera inmediata la descripción uniforme de amplios grupos documentales.

El *inventario analítico* describe las unidades archivísticas que componen las series documentales. Contiene los elementos mínimos obligatorios de ISAD G más el de alcance y contenido, y algunos otros elementos optativos.

El *inventario somero*. Describe las series documentales al nivel de unidades de instalación. Contiene los elementos mínimos obligatorios de ISAD G y su utilidad es ante todo de uso interno, pues desde otra perspectiva solo ofrece una información genérica acerca de las series, las unidades de instalación que comprenden y las fechas que abarcan.

*Inventario topográfico*. Instrumento de control que reproduce el orden de ubicación de las unidades de instalación y su contenido. (Cruz Mundet, p.212,13)

Los campos utilizados provistos en el formato de inventario proporcionado por el Archivo Histórico Nacional son los siguientes: datos informativos, código de fondo, número de inventario, con los subcampos número de caja, carpeta, volumen, libro, cuaderno, sobre y otros; fondo, sección, serie; fechas extremas, con subdivisión para caja, carpeta y volumen; número de folios, descripción, estado de conservación con tres subdivisiones para bueno, regular y malo.

En el caso del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán, asignamos un código de inventario que de acuerdo a la nomenclatura indica de que unidad documental se trata y su ubicación en la estantería, conservamos la descripción multinivel que nos permitirá definir la clasificación y el campo de fechas extremas; para el campo número de folios hacemos la distinción entre caja, volumen y cuaderno, para evitar la duplicación en la sumatoria y obtener parciales del avance del proceso, el campo R indica si se trata de un conteo de folios aproximado o real, será oculto en la impresión; sigue el campo descripción del documento; estado de conservación y agregamos una columna para observaciones, en ella se consignarán datos originales del documento que pueden ser de utilidad para la clasificación y ordenación. Para la recolección de estos datos se aplican algunos principios adoptados de la catalogación bibliográfica. (Ver: Anexo 10.6. Inventario de la documentación).

### **3.6. Instalación**

La instalación es la ubicación física de los documentos en las estanterías y otros muebles que al efecto hay en los repositorios, mediante unidades de conservación o instalación, ya sean cajas, legajos, libros u otras, para ofrecer mayor resistencia a los agentes nocivos. Mediante el uso de envases especiales, como las cajas de cartón no ácido y resistente y mobiliario adecuado, fundamentalmente las estanterías, la instalación persigue depositar los documentos en condiciones tales que sean accesible, que lo sean asimismo en términos de

seguridad, tanto arquitectónica como ambiental, por lo que pueda afectar a su seguridad física, como de seguridad de la información. (Cruz Mundet, 212,13).

La regla técnica de organización de archivos menciona en su artículo 31, numeral 8 que para la integración de expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente, en el numeral 10 se indica la prohibición del empastado de documentos o expedientes de archivo.

De esta manera realizamos un análisis de los contenedores empleados para el Fondo de la Primera Notaría del Cantón Tulcán, de acuerdo a los formatos identificados en los dos primeros grupos documentales intervenidos.

Las cajas utilizadas para este fondo notarial por el Archivo Histórico Nacional se corresponden a variaciones de la caja de archivo denominada T03, se cotejaron las dimensiones de las cajas de archivo con las dimensiones de los documentos analizados, lo que nos permitió determinar que las dimensiones de los documentos no se correspondían con la dimensión de la caja, por este motivo, los documentos presentan deterioro frecuente en el borde inferior, así como dificultad para su manipulación, ingreso y extracción de la caja. Con el fin de solucionar esa diferencia se proyectó un ajuste en la dimensión de la caja Tipo 03, código 30439. En el informe no.3 se presenta de manera pormenorizada este proceso, incluyendo un gráfico con las áreas de redimensión de la caja.

Realizada la redimensión se proyectaron cifras aproximadas sobre el contenido que se puede distribuir en cada caja. Adicionalmente se ensayaron varios materiales para uso como auxiliares, separadores y protectores de los cuerpos o cuadernos y volúmenes. Para cada volumen se definió la utilización de camisas de conservación con lo cual se facilita su manejo y ordenación.

Cada uno de los elementos de protección lleva una reproducción de la codificación que se encuentra escrita a lápiz en el folio no.1 de cada unidad documental.

El uso definitivo de un material dependerá de las condiciones de accesibilidad, calidad y permanencia, nivel de pH y versatilidad, el aumento en el volumen podría causar desajustes a los cálculos realizados para cuantificar los contenedores.

#### **4. Informe no.4**

En el informe no.4 se reseñan y añaden elementos a las definiciones y se actualizan las actividades con el avance mensual. Es una continuación de las actividades de organización documental iniciadas en el informe anterior, al que se añade la ordenación de los documentos.

##### **4.1. Organización**

La organización es un proceso globalizador donde se encuentran los procesos que dotan de una estructura lógica al archivo: clasificación, ordenación, descripción e instalación.

##### **4.2. Identificación**

La identificación es un proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas que sustentan a la estructura de un fondo, permite

reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación. Asegura una valoración de las series documentales, es el paso previo a la clasificación y descripción de los documentos y constituye el inicio de un proceso secuencial.

Implica:

- Recoger toda la información posible del organismo y sus funciones, qué documentación posee, cantidad, dónde se encuentra, quiénes la producen y cómo.
- Analizar la información, las series producidas, descubriendo las señas de identidad (diplomática), las tipologías documentales que reflejan funciones y competencias.<sup>5</sup>

En este sentido, identificamos el *ámbito notarial* como fuente informativa para la historia económica y social, sus orígenes en el notariado latino, tradición europea trasladada a los países de Latinoamérica, y la responsabilidad del notario como depositario de la fe pública en los actos y contratos entre ciudadanos y empresas regulados por el derecho civil.

Revisados los servicios que actualmente presta la Notaría Primera del Cantón Tulcán, se reconocen varios de estos actos y contratos; en la identificación de la documentación se pueden determinar las primeras leyes o códigos de la República en este ámbito y la variación de las tipologías documentales utilizadas en el siglo XIX y principios del XX.

La fe pública es una función trascendente sin afinidad política, religión o ideología, es un compromiso con la verdad, perdurabilidad y certeza, es una verdad oficial, que tiene como respaldo la actuación del notario o escribano como delegado del Estado para autorizar actos, contratos y hechos. El documento es elaborado por el notario e insertado en un protocolo que tiene fidelidad (fe de conocimiento de las partes que intervienen y su capacidad), integridad (completo), certeza (fecha de otorgamiento), perdurabilidad y publicidad, el protocolo pertenece al Estado.

En Latinoamérica los primeros notarios se remontan a la conquista, en la colonia y república se fueron incorporando en las legislaciones de los nuevos países, notarios y escribanos que se mantienen hasta la actualidad.

La primera noticia de actuación notarial en el Ecuador es el acta de fundación de Quito en 1534 por el escribano Gonzalo Díaz de Pineda. En 1966 el presidente Clemente Yerovi, dicta la Ley notarial que constituye un conjunto de normas orgánicas referentes al notariado y sus funciones. La principal función del notario es la escritura pública, la reforma notarial introducida por el Código Orgánico General de Procesos define como atribuciones exclusivas asuntos no contenciosos, que antes eran de conocimiento de los jueces, como el divorcio, solemnización de la unión de hecho, disolución de la sociedad conyugal, terminación de contrato de arriendo, informaciones sumarias, apertura de testamentos, contratos, emancipaciones de menores, partición de bienes hereditarios, entre otras.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> César Gavilán, *Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección*, Temas de biblioteconomía, 2009

<sup>6</sup> <https://derechoecuador.com/fe-publica-en-america-latina/>

### **4.3. Clasificación**

El fondo de la notaría primera del Cantón Tulcán se identifica una agrupación orgánica en cuanto, dentro de la escribanía se encuentran dos juzgados definidos, distinguida como división administrativa, para el resto de categorías documentales, las tipologías, indicarían una clasificación funcional, esta clasificación tendría efecto para la elaboración del cuadro de clasificación, sin embargo los documentos codificados permanecerían bajo una ordenación exclusivamente cronológica, que es la forma en como fueron creados por el productor, debido a la imposibilidad de separación de los volúmenes o conformación de otros. Las ventajas de esta ordenación son permitir la delimitación de la temporalidad de las autoridades productoras (escribanos al inicio y notarios después).

### **4.4. Ordenación**

La ordenación relaciona unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido: fecha, letras, números o su combinación. La ordenación cronológica coincide con el orden lógico de la tramitación administrativa.

El cuadro de clasificación - ordenación del fondo refleja el estado actual de la documentación, donde se puede identificar el avance de tres grupos de documentos receptados y entregados mediante sus respectivas actas. En este cuadro tenemos: una primera columna con el número de caja final correspondiente, que será flotante de acuerdo a la incorporación de nuevas cajas derivadas del procesamiento de cada paquete; una segunda columna con el número de caja actual consignado anteriormente en el fondo donde se encontraba un limitado número de cajas y el resto de la documentación conformando fardos o paquetes; la tercera columna corresponde al código de inventario asignado a cada unidad documental, en base a una descripción multinivel; a continuación las columnas que indican las fechas extremas que determinan la ordenación, una cuantificación del volumen en folios y finalmente la columna de observaciones.

La clasificación y ordenamiento se corresponde en esta etapa con cajas y paquetes, más adelante el ordenamiento se realizarán en base a la cronología de cada volumen. El análisis nos ha permitido determinar una tendencia en la temporalidad de cada paquete, lo que permite su agrupamiento en volúmenes facticios. (Ver: Anexo 10.7. Clasificación y ordenación documental).

### **4.5. Descripción**

#### **4.5.1. Registro**

El registro nos permite recolectar la información necesaria para el desarrollo de los procesos, por este motivo se continúa su realización distribuyendo esta actividad de acuerdo al cronograma establecido, para este efecto, se realizó un análisis del rendimiento de esta actividad específica, con el fin de regular el nivel de descripción utilizado, restringiéndolo a los datos esenciales. El siguiente cuadro grafica la actividad con las operaciones que comprende y el tiempo empleado para cada una, son variables: la complejidad de los procesos que se efectúan, el estado que presenta cada documento y el volumen en folios del mismo; en

general se promedian las mediciones para proporcionar el tiempo requerido para el procesamiento por cada volumen.

#### **Cuadro no.4 Rendimiento**

	<b>Fecha</b>	<b>Actividad</b>	<b>Código</b>	<b>Tiempo (min)</b>	<b>Cantidad (folios)</b>	<b>Observaciones</b>
1	12/07/2021	Registro	n1f,c.2,v.4	60	111	Incluye, foliación y limpieza
2	12/07/2021	Registro	n1f,c.2,v.3	36	106	Incluye, foliación y limpieza, corrección de deformaciones
3	14/07/2021	Registro	n1f,c.6,v.2	39	57	Incluye, foliación y limpieza
4	05/10/2021	Registro	nsb,p.5,v.1	120	300	
5	06/10/2021	Registro	nsb,p.6,v.1	93	450	
6	06/10/2021	Registro	nsb,p.5,v.2	180	840	
7	07/10/2021	Registro	nsb,p.7,v.2	133	500	
8	07/10/2021	Registro	nsb,p.7,v.1	112	500	
9	11/10/2021	Registro	nsf,p.8,v.3	52	500	
10	11/10/2021	Registro	nsb,p.7,v.3	90	500	
11	12/10/2021	Registro	nsf,p.10,v.1	64	200	
12	20/10/2021	Registro	nsb,p.13,v.4	60	450	
			<b>Subtotal</b>	1039	4514	
			<b>Promedio</b>	86,58	376,17	Aproximadamente 1:30 en un volumen de 400 hojas

De acuerdo con los datos obtenidos se regulará, el nivel de descripción con el fin acceder al total de la documentación en el tiempo establecido.

#### **4.5.2. Foliación**

El procedimiento de foliación continúa en los expedientes que lo requieren, en caso de encontrarse completos y foliados, se consigna la foliación original.

#### **4.5.3. Inventario**

El inventario realizado para el Fondo de la primera notaría del Cantón Tulcán tiene la finalidad de dar a conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado e informar sobre su contenido y localización. Está basado en los campos provistos por el formato de inventario proporcionado por el Archivo Histórico Nacional, asigna un código de inventario que indica la ubicación original en la estantería, conserva una descripción multinivel que permite la clasificación y el campo de fechas extremas permite la ordenación cronológica de la documentación, el campo número de folios hace una distinción entre caja o paquete, volumen y cuaderno para evitar la duplicación en la sumatoria y permite aproximarse al número real de folios del fondo. Los campos de descripción, estado de conservación (por volumen) y observaciones consignan datos originales del documento que serán utilizados para la clasificación y ordenación. (Ver Anexo 10.6. Inventario de la documentación)

#### **4.6. Instalación**

Realizado el análisis y los ajustes necesarios en las cajas de protección de los documentos, se adoptó como la más idónea para el uso del proyecto a la caja Tipo 03, Código 30439 (modificada) de dimensiones 24x17x35,5 (cm)

El promedio de las dimensiones analizadas a nivel de volumen reportó los siguientes resultados: 33,6x 23,5x 2,4 (cm), con lo cual existe la suficiente holgura para la colocación de los documentos.

Los volúmenes, constituyen unidades documentales conformadas, en unos casos y en otros unidades facticias que permiten la distribución de los documentos y facilitan su ordenamiento.

Se adoptó como convención el uso de separadores solamente en los casos necesarios (folios sueltos, descosidos u hojas sueltas), los materiales identificados como “contaminados”, es decir que presentan algún tipo de afectación físico, química o biológica: pudrición, microorganismos, etc., son aislados del resto de documentos utilizando pelón fino.

Los volúmenes han sido protegidos utilizando, folders de cartón a manera de camisa de conservación, así como camisas de conservación blancas, identificadas por el Archivo Histórico Nacional como: carpetas troqueladas blancas. (Ver Anexo 10.10. Registro Fotográfico).

Cada uno de los elementos de protección lleva una reproducción de la codificación que se encuentra escrita a lápiz en el folio no.1 de cada unidad documental. Las cajas poseen membretes con una codificación secuencial y el detalle del contenido.

### **5. Informe no.5**

El informe no.5 continúa con la organización documental, clasificación y ordenación de los documentos del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán (1828-1937). Comprende la presentación del *cuadro de clasificación* de acuerdo con la normativa nacional e internacional de archivística vigente.

#### **5.1 Organización**

Se sintetiza a la organización como el proceso globalizador donde se encuentran los procesos que dotan de una estructura lógica al archivo: clasificación, ordenación, descripción e instalación.

#### **5.2. Identificación**

El informe no.5, orientado hacia la elaboración del Cuadro de clasificación documental realiza una actualización de la autoridad notarial que podrá segmentarse temporalmente como una serie documental.

### 5.3. Clasificación

La clasificación consiste en un agrupamiento jerárquico, mediante agregados o clases desde los más amplios a los más específicos, identificando los tipos documentales y sus relaciones, organizando una estructura lógica, reflejada en el *Cuadro de clasificación*.

En el fondo de la notaría primera del Cantón Tulcán se identifica una agrupación orgánica en cuanto, dentro de la escribanía se encuentran dos juzgados definidos, distinguida como división administrativa; para el resto de categorías documentales, las tipologías, indicarían una clasificación funcional, sin embargo los documentos codificados permanecerán bajo una ordenación exclusivamente cronológica, de acuerdo a la temporalidad de la actuación de los escribanos o notarios, debido a la imposibilidad de separación de los volúmenes o conformación de otros.

El Art.28 de la Regla técnica para la organización y mantenimiento de archivos públicos<sup>7</sup>, determina que la clasificación documental está basada en el cuadro de clasificación documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales. Para su expedición las entidades deben observar el uso, la unicidad y estructura del cuadro, y regirse a la descripción de los campos del formato provisto por esta normativa que se enumeran a continuación:

- Fondo: nombre de la entidad pública
- Sección: división del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- Serie: cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- Descripción de serie documental: es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental;
- Origen de la documentación: identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital;
- Condiciones de acceso: permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública en las categorías de: público, confidencial o reservado.
- Encabezado y pie de página: En el encabezado se colocará el logo de la entidad en la esquina superior izquierda y al pie de página el número de páginas en la esquina inferior derecha.

---

<sup>7</sup> Ecuador, *Regla Técnica para la organización y mantenimiento de archivos públicos*, Acuerdo 107, 14 de mayo de 2019.

Para la elaboración del cuadro general de clasificación documental, el Art.29 menciona que se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generan documentos por cada unidad productora, definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso.
4. El cuadro debe consolidarse y aprobarse para su validación.

El cuadro de clasificación implementado para el procesamiento técnico del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán, está basado en el formato entregado por el Archivo Histórico Nacional, consta de los siguientes componentes dispuestos en columnas:

- Fondo; Sección; Serie: nombre y codificación multinivel
- Productor o productores
- Descripción de la serie documental
- Fechas extremas
- Volumen y soporte
- Nivel de organización, donde se indica si el fondo está clasificado y ordenado. En el caso de la clasificación con la especificación de si se trata de una clasificación funcional u orgánica; para la ordenación en cambio la especificación es si se trata de una ordenación alfabética, cronológica o numérica.
- Para los instrumentos de descripción existen las siguientes opciones: inventario por expediente, inventario analítico, inventario topográfico, guía, catálogo y registro. (Se sugiere conectar el inventario mediante un hipervínculo).
- La ubicación topográfica indicará el número de estantería, el nivel, la ubicación de la caja en el fondo o frente del nivel y el módulo en que se encuentra, en último término la columna de observaciones.

Con el fin de adecuar y optimizar el Cuadro de clasificación al Fondo de la Primera notaría del Cantón Tulcán, se han realizado ligeras modificaciones sin alterar el esquema original (Ver: Anexo 10.8. Cuadro de clasificación documental).

## 5.4. Ordenación

La ordenación relaciona unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido: fecha, letras, números o su combinación. La ordenación cronológica coincide con el orden lógico de la tramitación administrativa.

La definición de la regla técnica, Art.32, dice: es el proceso mediante el cual de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente, observando los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o reciban.
2. Los anexos se establecen como referencias cruzadas, utilizando folios testigo.
3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/ volúmenes, por lo que se deberá indicar el número de cada uno de estos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
4. Los expedientes se ordenan dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

El *cuadro de clasificación- ordenación* presentado en el anexo refleja el estado actual de la documentación, donde se puede verificar el avance de los grupos de documentos receptados y entregados mediante sus respectivas actas. En este cuadro tenemos: una primera columna con el número de caja final correspondiente, que será flotante de acuerdo a la incorporación de nuevas cajas derivadas del procesamiento de cada paquete; una segunda columna con el número de caja actual consignado anteriormente en el fondo, donde se encontraba un limitado número de cajas y el resto de la documentación conformando fardos o paquetes; la tercera columna corresponde al código de inventario asignado a cada unidad documental, en base a una descripción multinivel; a continuación las columnas que indican las fechas extremas que determinan la ordenación cronológica, una cuantificación del volumen en folios y finalmente la columna de observaciones.

La clasificación y ordenamiento se corresponde en esta etapa y en adelante, con cajas y volúmenes, la ordenación final consistirá en el ordenamiento cronológico de volúmenes. El análisis nos ha permitido determinar una tendencia en la temporalidad de cada paquete, lo que permite su agrupamiento en volúmenes facticios. (Ver: Anexo 10.7 Clasificación y ordenación documental)

## 5.5. Descripción

### 5.5.1. Registro

En el informe no.4 se presentó el cuadro de rendimiento por actividad en el caso del registro siendo el objetivo adecuar las variables al cronograma establecido, esta medición continúa. Se mencionaron como variables: la complejidad de los procesos que se efectúan (entre ellos varios procesos de conservación documental), el estado del documento, que en ocasiones sobrepasa un nivel de deterioro superior al 70%, lo cual dificulta la manipulación y legibilidad de la información; la cantidad de folios, existen legajos de hasta 2000 folios, y

principalmente la ordenación original, puesto que existen documentos que se encuentran descosidos y en total desorden. Si no es posible la recomposición, estos documentos son considerados como “hojas sueltas (HS)”, son agrupadas con la unidad documental más próxima con el fin de conservar en lo posible su orden original, en el registro son identificados con la fecha, productor y número de folio o folios continuos, y son divididos mediante un separador para facilitar su manipulación en una etapa posterior en la que puedan ser reubicados.

#### **5.5.2. Foliación**

El procedimiento de foliación continúa en los expedientes que lo requieren, en caso de encontrarse completos y foliados, se consigna la foliación original.

#### **5.5.3. Inventario**

Continúa la realización del inventario con las características que se definieron en el informe anterior.

#### **5.6. Instalación**

Continúa el uso de la caja tipo 03, código 30439 modificada de dimensiones 24x17x35,5 (cm) para todo el fondo, camisas de protección de cartulina de 68x62 (cm), separadores y carpetas de papel bond de 75 y 120 gr/m<sup>2</sup>, camisas de separación y protección de pelón fino sin adhesivo para los documentos contaminados por microorganismos.

Los volúmenes constituyen unidades documentales existentes en unos casos y facticias en otros, que permiten la distribución de los documentos y facilitan su ordenamiento.

### **6. Informe no.6**

El informe no.6 se centra en la base de datos que contiene el 100% del inventario del Fondo Notaría Primera del cantón Tulcán (1828-1937). Se especifican los componentes que debe tener la base de datos, estos son: datos del contenedor, no. de caja, no. de expediente; tipo de bien documental: manuscrito, impreso, plano, mapa, etc.; datos del documento: título, fecha, lugar, no. de folios.

#### **6.1. Organización**

Definición del proceso archivístico globalizador de la organización.

#### **6.2. Identificación**

La identificación es un proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas que sustentan a la estructura de un fondo, permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

#### **6.3. Clasificación**

La clasificación consiste en un agrupamiento jerárquico, mediante agregados o clases desde los más amplios a los más específicos, identificando los tipos documentales y sus relaciones, organizando una estructura lógica, reflejada en el *Cuadro de clasificación*.

## **6.4. Ordenación**

La ordenación relaciona unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido: fecha, letras, números o su combinación. La ordenación cronológica coincide con el orden lógico de la tramitación administrativa.

## **6.5. Descripción**

### **6.5.1. Registro**

Continúa la elaboración del registro.

### **6.5.2. Foliación**

El procedimiento de foliación continúa en los expedientes que lo requieren, en caso de encontrarse completos y foliados, se consigna la foliación original.

### **6.5.3. Inventario**

A la fecha de entrega del informe no.6 el inventario está concluido en su totalidad e ingresa en una revisión general que se llevará a cabo hasta la conclusión del proyecto. De acuerdo a los requerimientos del proyecto constan los datos del número de caja, volúmenes y expedientes. El tipo de la casi totalidad de la documentación es manuscrito, excepto añadidos impresos como hojas de prensa, registros oficiales o formularios de pago, se indica en las observaciones del inventario si se encuentran planos anexos al expediente. Se consignan también los datos del documento: El título o en su defecto un título provisto de acuerdo a la lectura de las primeras hojas del expediente. Este título por sus características se añade entre corchetes.

Para la extracción de la fecha se toma en cuenta: La fecha colocada en la portada, notas marginales, primeras líneas del texto o precedente a las firmas; sellos de certificación. La fecha consignada corresponde al primer expediente del volumen, es decir puede considerarse fecha inicial. Se toma también una fecha con indicación de día, mes y año, que permitirá una ordenación más precisa, cabe anotar que cada expediente posee en la mayoría de los casos un número correlativo de ordenación original. La combinación de la fecha con el número correlativo dará como resultado la reordenación de los expedientes como originalmente fueron producidos.

Acompañando a la fecha se encuentra el lugar de producción del documento. Este dato se debe siempre relacionar con la autoridad de la notaría, debido a que en un mismo expediente se encuentran documentos provenientes de distintas localidades, firmadas por sus respectivos notarios

El campo número de folios se encuentra explicado más arriba en este mismo apartado. En cuanto al otorgante, para cada descripción del documento consta la más alta autoridad de la notaría, también se anota el asesor encargado del trámite, en ausencia de estas autoridades, por ausencia o nominaciones interinas se anotan los actuarios para cada trámite. No se han consignado en esta etapa los actores, debido al tiempo que se requeriría para cada registro y considerando una etapa posterior de descripción realizada con el soporte de un software gestor

de archivos, de acuerdo a la norma de descripción ISAD-G. (Ver Anexo 10.6. Inventario de la documentación)

## **6.6. Instalación**

Continúa el uso de la caja tipo 03, código 30439 modificada de dimensiones 24x17x35,5 (cm) para todo el fondo, camisas de protección de cartulina de 68x62 (cm), separadores y carpetas de papel bond de 75 y 120 gr/m<sup>2</sup>, camisas de separación y protección de pelón fino sin adhesivo para los documentos contaminados por microorganismos.

En este informe se presentó una propuesta de etiquetas a colocarse en la caja contenedora, posteriormente se realizaron las modificaciones sugeridas hasta la aprobación definitiva por parte de la coordinación y autoridades del Archivo Histórico Nacional.

## **7. Informe no.7**

El informe no.7, último de la serie, incluye la presentación del 100% de la documentación debidamente instalada, los documentos se encuentran en sus contenedores y estos ubicados en la estantería, con la signatura correspondiente. La base de datos que contiene el inventario documental se encuentra concluida y se presentan las actualizaciones de los cuadros de clasificación – ordenación de la documentación y del Cuadro de clasificación documental.

### **7.1. Organización**

Definición del proceso archivístico de organización.

### **7.2. Identificación**

Para la segmentación temporal de la documentación se ha tomado a la más alta autoridad notarial, siendo el orden multinivel: Fondo notarial, Subfondo Primera notaría del cantón Tulcán, Serie Protocolos notariales; Subserie: Notarios del Cantón.

### **7.3. Clasificación**

Definición del proceso archivístico de clasificación.

### **7.4. Ordenación**

La clasificación y ordenamiento se corresponde en esta etapa y en adelante, con la cronología de cada *volumen*. (Ver Anexo 10.7. Clasificación y ordenación documental).

### **7.5. Descripción**

#### **7.5.1. Registro**

El registro en esta etapa, permite la ubicación de los volúmenes a través del código de inventario y consigna en el campo *Caja no.* el número correlativo de caja que le corresponde a cada uno de ellos y por ende su ubicación en la estantería. En adelante el registro será la hoja de control para verificar el movimiento de la documentación a través de distintos procesos.

#### **7.5.2. Foliación**

Se aplica de la misma forma como se había indicado anteriormente.

### **7.5.3. Inventario**

El inventario documental está concluido en su totalidad e ingresa a una revisión general que se llevará a cabo hasta la conclusión del proyecto. De acuerdo a los requerimientos del proyecto constan los datos del número de caja, volúmenes y expedientes. (Ver Anexo 10.6. Inventario de la documentación).

### **7.6. Instalación**

Los volúmenes constituyen unidades documentales existentes en unos casos y facticias en otros, que permiten la distribución de los documentos y facilitan su ordenamiento.

Cada uno de los elementos de protección lleva una reproducción de la codificación que se encuentra escrita a lápiz en el folio no.1 de cada unidad documental. Las cajas poseen membretes preliminares con una codificación secuencial y el detalle del contenido.

Con el fin de permitir una mayor holgura al fondo y facilitar su ordenación, se implementó un módulo de estantería adicional, que se encuentra instalado para su uso en el repositorio no.2 del Archivo Histórico Nacional. (Ver Anexo 10.1. Registro fotográfico)

Luego de realizada la revisión de la etiqueta propuesta, por parte del Archivo Histórico Nacional, presentamos las etiquetas: exterior e interior que serán implementadas.

### **Gráfico no.2 Etiquetas**



## **8. Informe no.8 o final**

En el informe final se detallan todas las actividades realizadas con registro fotográfico. Adicionalmente se anexará un cronograma de actividades para difusión del Fondo Notaría Primera del Cantón Tulcán (1828-1937).

### **8.1. Registro fotográfico**

La actividad complementaria de registro fotográfico se llevó a cabo desde el inicio del proyecto y consistió en la realización de tomas de los distintos procesos, con el fin de iniciar el proceso de intervención de los documentos se optó por realizar un registro técnico pormenorizado de los volúmenes y expedientes de cada grupo documental, este proceso se menciona cuando se detallan los campos que constan en el registro. Por motivos de tiempo se limitaron las tomas a las portadas y folios que presentaban alguna característica particular.

Una matriz de las fotografías fue realizada con la resolución más alta disponible, una copia para difusión y presentación de informes fue reajustada al 80% de su resolución original, ambas serán almacenadas. Se realizaron para cada grupo documental un aproximado de 600 tomas fotográficas, en total alrededor de 3000 fotografías del fondo.

### **8.2. Cronograma de actividades para difusión**

Un componente importante de la organización del fondo lo constituyen las actividades de difusión, por este motivo anexamos al presente informe una propuesta de programa de difusión, donde hacemos constar un cronograma para actividades de difusión (Ver Anexo 10.9. Programa de difusión).

## **6. TEMAS PENDIENTES**

Para la ejecución del proyecto se implementó una hoja de presupuesto, donde constan los equipos, materiales y sustancias, materiales de oficina, herramientas y mobiliario necesarios para llevar a cabo las actividades. El objeto de este presupuesto, más bien utilizado como una hoja de control de materiales, fue oficializar la recepción, entrega y uso de cada equipo, material y herramienta que participó del proyecto. Por este motivo se anexo en cada uno de los informes y contó con las firmas de la autoridad del Archivo Histórico Nacional y del responsable del proyecto. La columna donde aparece el costo de los insumos aparece en cero, debido a que son provistos por el Archivo Histórico o el ejecutor, algunos materiales fueron reemplazados de acuerdo a la disponibilidad y accesibilidad de los mismos, evitando que constituyan una limitación para la realización de una actividad, en todos los casos son implementados de acuerdo al consenso con el Archivo Histórico Nacional. A la conclusión del proyecto se verificará la mencionada hoja de control.

Así mismo, se implementó un cronograma de actividades que representa mediante un diagrama de Gantt la extensión de las actividades a lo largo del tiempo, en una etapa de evaluación del proyecto se verificarán tiempos y rendimientos empleados para cada actividad.

Como se sugiere en los documentos del proyecto, la base de datos con el inventario documental, puede ser implementada para consulta de los usuarios.

El procesamiento técnico de un fondo documental implica una continua revisión, corrección y aumento, el fondo Notaría primera del cantón Tulcán, ingresa en esta etapa para el desarrollo de los procesos indispensables para optimizar su preservación y acceso.

La elaboración de registros catalográficos en software de gestión archivística permitirá la ubicación de la información a través de todos los actores que constan en la documentación.

## **7. CONCLUSIONES**

Durante el desarrollo de todo el proyecto se han llevado a cabo todos los protocolos de seguridad implementados por el Archivo Histórico Nacional. Específicamente para el acceso al repositorio y los documentos del Fondo Primera Notaría del Cantón Tulcán se ha realizado una solicitud por escrito en la que consta el acompañamiento del supervisor del proyecto, existe control de llaves en el repositorio, vigilancia de seguridad para el ingreso y salida del Archivo Histórico. Esta política fue permanente durante el desarrollo del proyecto.

En el desarrollo de las actividades programadas se desarrollaron también reuniones virtuales y telefónicas con las sedes del Archivo Histórico Nacional donde se realizan proyectos de Iberarchivos (Alausí y Ambato), con el fin de coordinar y sincronizar los cronogramas y las actividades de las mismas.

Debido a que los formatos utilizados para la producción de los documentos notariales no coincidieron con las dimensiones de las cajas contenedoras de los documentos fue necesario realizar un ajuste de las mismas lo que permitirá un almacenamiento adecuado, sin riesgos para la documentación. Luego de realizadas las pruebas con diferentes papeles y cartones se puede concluir que el nivel de protección para los documentos, el almacenamiento y manipulación de los mismos es el adecuado. El uso y modificaciones de los materiales se realizaron de acuerdo a la consulta y aprobación del Archivo Histórico Nacional.

Las actividades programadas para el proyecto de organización del Fondo Primera Tulcán (1828-1937), se han realizado en dos etapas, la primera que concluyó con la presentación de un informe cuatrimestral y el informe no.5 y una segunda que contempló los productos no.6, no.7 e informe final.

Todos los procesos, materiales, y elementos protectores utilizados para los documentos se han implementado en base a la observación y consulta de referencias y bajo la recomendación y el consenso con el Archivo Histórico Nacional, observando normas archivísticas y de conservación documental, de acuerdo al acceso y disponibilidad existentes en el medio.

Finalmente, presentar un sincero y efusivo agradecimiento a todas las personas e instituciones que participaron en la ejecución del proyecto Organización del Fondo Notaría Primera del cantón Tulcán (1828-1937).

## **8. RECOMENDACIONES**

Se recomienda continuar con el monitoreo de la condiciones ambientales del repositorio, el aislamiento y evacuación de material contaminado hacia un área de cuarentena para continuar con los procesos de recuperación. La revisión y actualización constante de sistemas de seguridad y extinción de incendios.

Implementar acciones para modificar o aumentar el mobiliario que se utilizará en el fondo, continuar con el aislamiento de materiales en mal estado y disponer de suficientes y adecuadas cajas y contenedores de protección. El tratamiento de conservación se pueden realizar con seguimiento utilizando los instrumentos implementados, específicamente el registro documental, que ha sido generado para cada documento. El registro facilita el control de la documentación en el transcurso de diferentes procesos.

Las unidades documentales con un avanzado estado de deterioro, sea pudrición, microorganismos, entre otros agentes, que alcanza desde un 70% en adelante, presentes en los proyectos de Iberarchivos, pueden incorporarse a procedimientos de digitalización, con el fin de evitar la manipulación de los originales, sin perjuicio de la ejecución de un proceso de selección, valoración o desmaterialización posterior a criterio del Archivo Histórico Nacional.

## **9. REFERENCIAS**

Arévalo, Víctor Hugo, *Diccionario de términos archivísticos*, Córdoba: Ediciones del sur, 2003.

Consejo Internacional de Archivos, CIA, ISAD (G) *Norma internacional general de descripción archivística*, Estocolmo: 1999, Madrid: 2000.

Cruz Mundet, José Ramón, *Diccionario de archivística*, Alianza Editorial, Madrid, 2011.

Gavilán, César, *Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección*, Temas de biblioteconomía, 2009.

Larra, María Teresa, *Fondo notarias de Ambato I*, Banco Central del Ecuador, 1984.

Marsá Vila, María, *El fondo antiguo en la biblioteca*, Biblioteconomía y administración cultural, Gijón: Ediciones Trea, 1999.

Vinueza, Marcia, *Metraje desagregado de las áreas*, s/f.

Notaría primera del Cantón Tulcán, [www.notariaprimer.org](http://www.notariaprimer.org)

<https://derechoecuador.com/fe-publica-en-america-latina/>

Ecuador, *Regla Técnica para la organización y mantenimiento de archivos públicos*, Acuerdo 107, 14 de mayo de 2019.

## **10. ANEXOS**

### **10.1. Presupuesto y cronograma**

Adjunto PDF: Presupuesto, AHN-Iberarchivos Quito.

Adjunto PDF: Cronograma, AHN- Iberarchivos Quito.

### **10.2. Diagnóstico de Gestión Documental y Archivo**

Adjunto PDF: Ficha Diagnóstico de Gestión Documental y Archivo

### **10.3. Diagnóstico de Conservación documental**

Adjunto PDF: Diagnóstico de Conservación documental y formularios

### **10.4. Programa de Conservación documental**

Adjunto PDF: Programa de Conservación documental

### **10.5. Ficha técnica del Fondo Documental**

Adjunto PDF: Ficha técnica del fondo documental

### **10.6. Inventario de la documentación**

Adjunto PDF: Inventario documental

### **10.7. Clasificación y ordenación documental**

Adjunto PDF: Clasificación y ordenación documental

### **10.8. Cuadro de clasificación documental**

Adjunto PDF: Cuadro de clasificación documental

### 10.9. Programa de difusión

Adjunto PDF: Programa de difusión

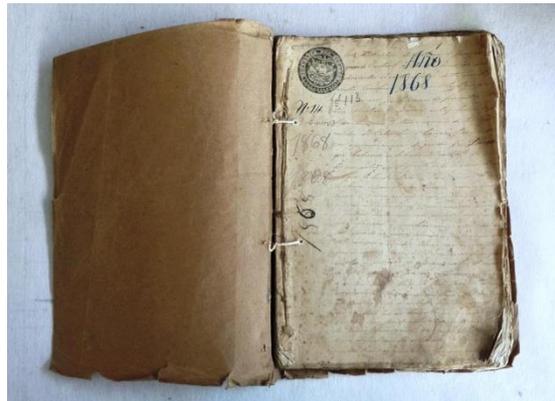
### 10.10. Registro fotográfico

Adjunto

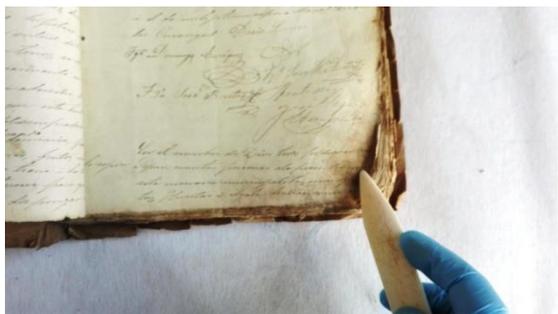
Nombre	Firma	Fecha
Ms. Rodrigo Garzón Guzmán		
<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
Nombre	Firma	Fecha
Ms. Alejandra Salazar Ruiz		



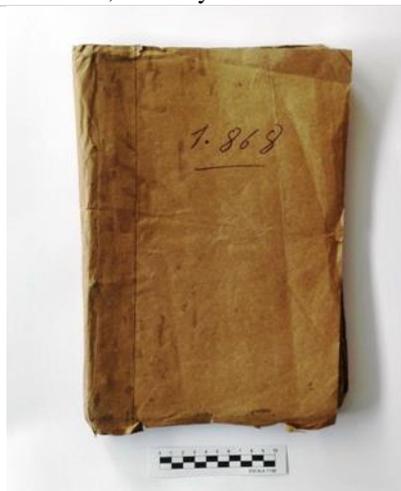
1. Unidad de conservación y restauración



2. Folio 1, cosido y sobrecosido



3. Corrección de deformaciones



4. Cubierta de papel Kraft



5. Foliación



6. Limpieza superficial



7. Esquinas deterioradas



8. Mancha de tinta ferrogálica



9. Faltantes



10. Fondo en el repositorio no.2



11. Uso de balda superior



12. Paquetes deshechos



13. Expedientes y hojas sueltas



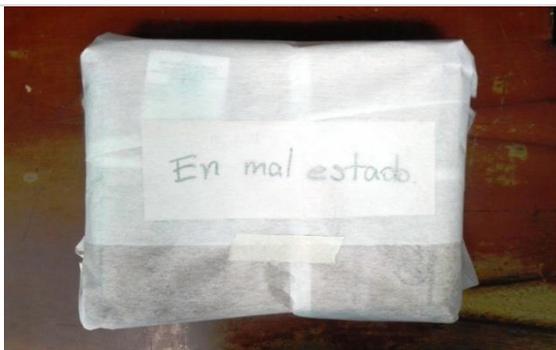
14. Folios deteriorados



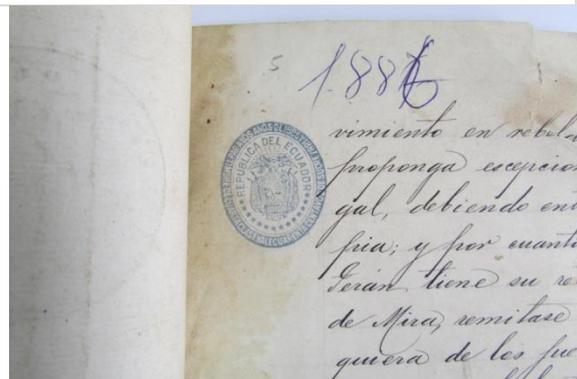
15. Volumen amarrado



16. Mediciones



17. Paquetes aislados en mal estado



18. Sello tampón, 1886-1887, c.6,v.3



19. Matriz, escritura, papel sellado, 1895. c.11,v.3



20. Sello quinta clase, c.11,v.2



21. Timbres 1887-1888, c.7,v.4



22. Sello segunda clase, c.7,v.1



23. Verificación de cajas



24. Traslado



25. Ubicación en la unidad de conservación



26. Limpieza del mobiliario



27. Apertura de paquetes



28. Limpieza superficial con filtro



29. Limpieza superficial con soporte auxiliar protector



30. Empaquetado con auxiliar de pelón



31. Coordinación del Archivo Histórico Nacional



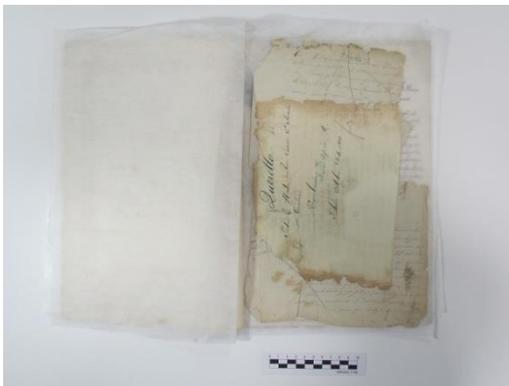
32. Redimensión de cajas



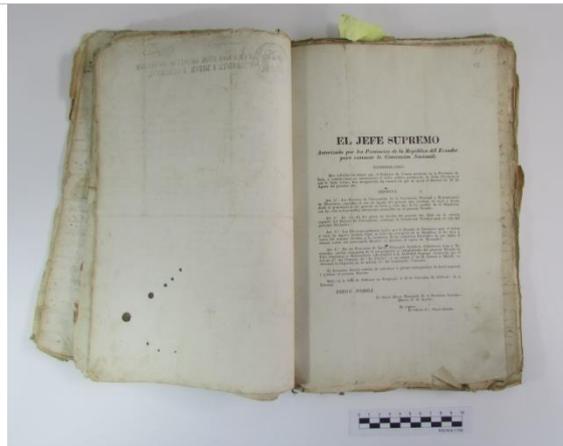
33. Hojas de protección



34. Camisa de conservación



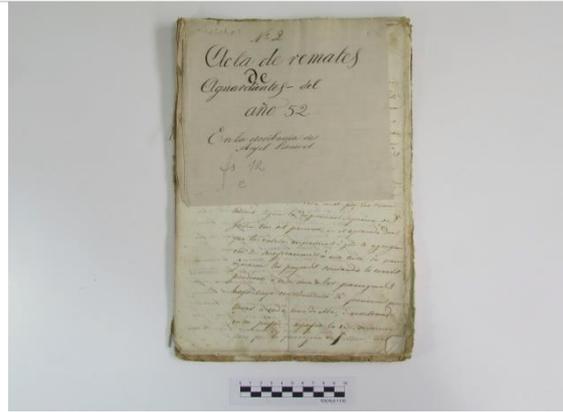
35. Hojas sueltas aisladas



36. Decreto supremo, anexo impreso, 1850



37. Plano en color, 1851



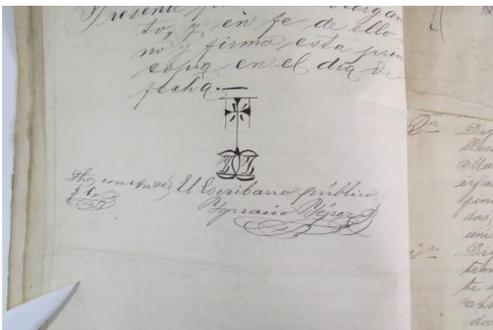
38. Acta de remates, 1852



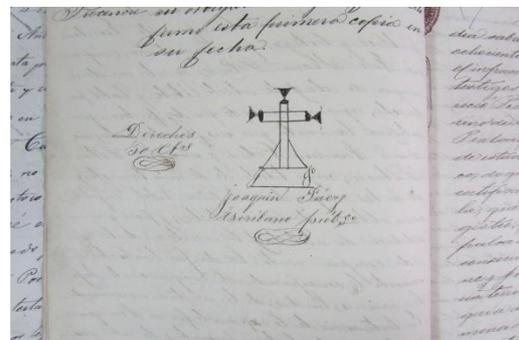
39. Juicio de división y partición de bienes, 1870



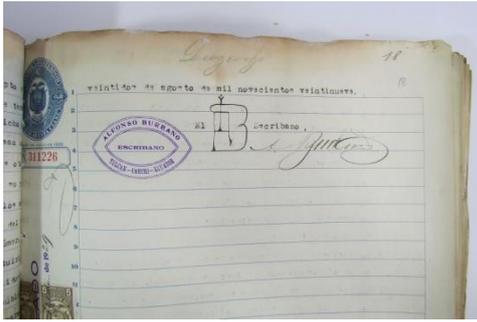
40. Testamento, 1876



41. Sello, signo notarial, escribano Jesús Yépez, 1924



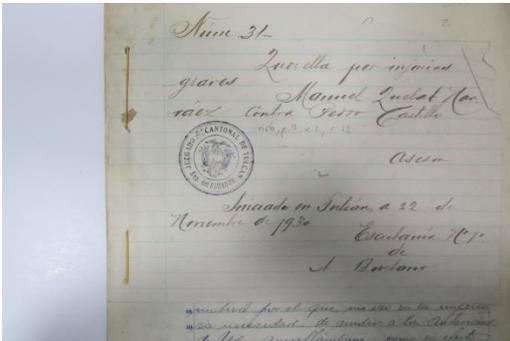
42. Signo notarial, escribano público Joaquín Páez, 1889



43. Dactilografiado, Sello, Signo notarial  
 escribano Alfonso Burbano, 1929



44. Juzgado 1ro municipal, escribanía de  
 Ignacio Yépez, 1890



45. Sello juzgado 2do cantonal, 1930



46. Identificación



47. Registro



48. Carpeta de protección



49. Ubicación de volúmenes en cajas



50. Caja tipo 03 (redimensionada)



51. Documentos muy apretados



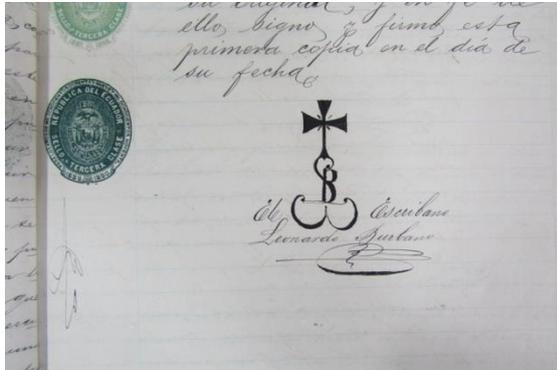
52. Sobres cerrados



53. Legajo



54. Portada de escritura, escribano Jesús Yépez, 1915



55. Sello de tercera clase 1889-90; Signo notarial Leonardo Burbano



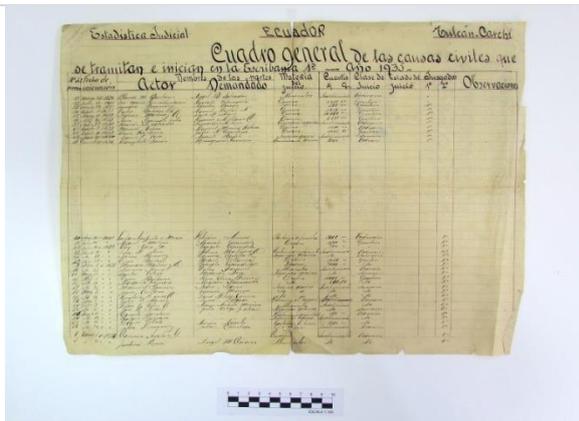
56. Sello: Roca, Noboa, Olmedo, 6 de marzo de 1845, 5 de junio de 1895



57. Juicio de suspensión de escritura, Juzgado 2do municipal, 1890



58. Publicidad de Teatro, Compañía de Alta comedia, Marco Barahona, c.1935



59. Cuadro general de causas civiles, Escribanía 1ra, 1935



60. Etiquetado



61. Ordenación cronológica



62. Clasificación, ordenación



63. Facción de inventarios, Juzgado 2do municipal, Escribanía de Jesús Yépez



64. Timbres: García Moreno, Espinoza



65. Ejemplar del periódico "El Carchi", 8 de octubre de 1927



66. Portada de escritura, Escribano Ignacio Yépez, 1 de noviembre de 1908



67. Certificado de alcabalas, Escribano Jesús Yépez, 2 de octubre de 1922



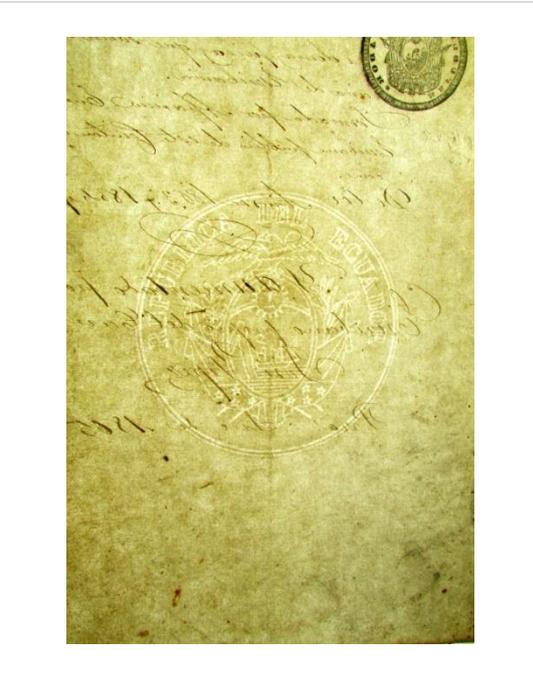
68. Libro de notas oficiales 1923-24



69. Periódico "La ley", 4 de agosto de 1903



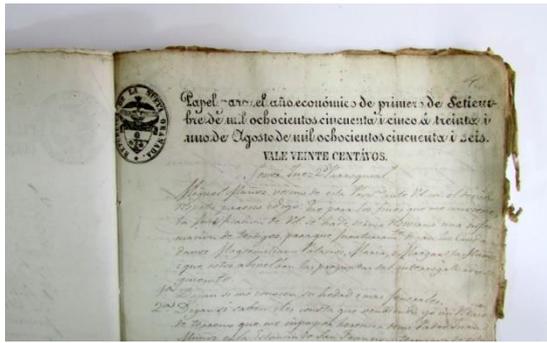
70. Sello cuarto un cuartillo años de 1760-61



71. Marca de agua sello del Ecuador



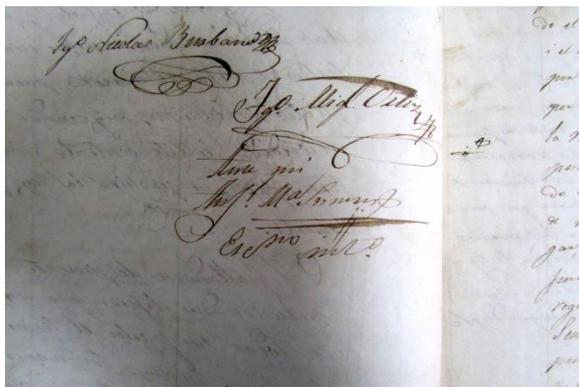
72. Volumen encuadernado, Juicio de reivindicación de un fundo, Escribano Burbano, 1914



73. Sello de la República de la Nueva Granada, 1855-86



74. Cajas tipo 03, Código 30439, Redimensionadas



75. Firma de Manuel Cisneros, Escribano público, c.1852



76. Árbol genealógico, 1917, Escribano Manuel Martínez



77. Expediente deteriorado, 1925



78. Registro fotográfico



79. Etiquetado preliminar



80. Colocación en estantería provisional



81. Observación de etiquetas en el fondo notarial



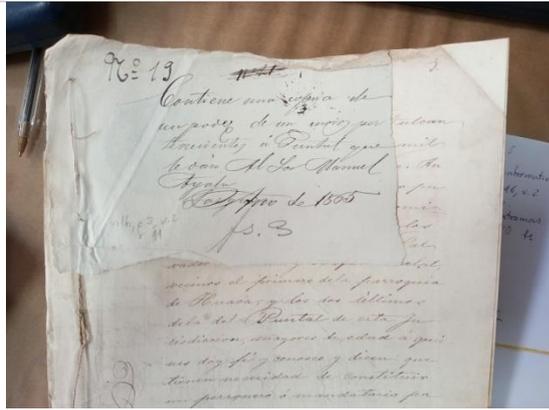
82. Etiquetas exteriores



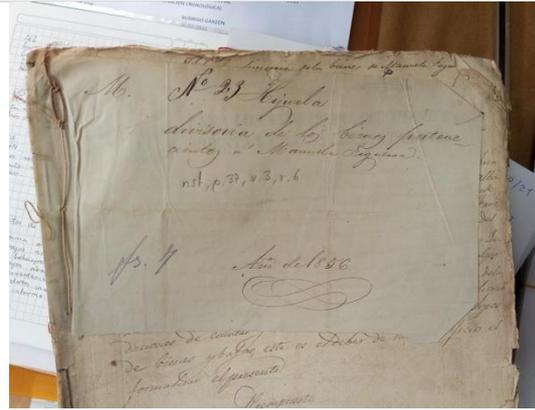
83. Etiqueta interior



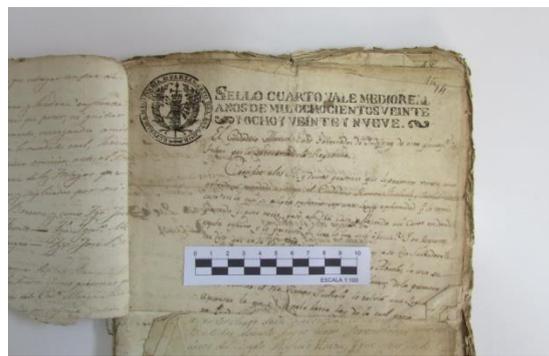
84. Instalación de estantería, módulo 3



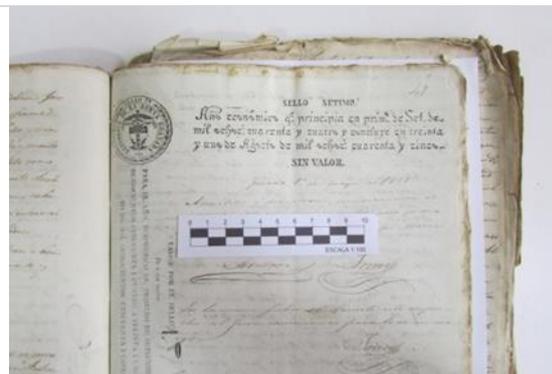
85. Número correlativo original en el expediente



86. Codificación de expediente



87. Papel sellado República de Colombia, Departamento del Ecuador, Sello cuarto vale medio real 1828-29



88. Sello de la República de Nueva Granada 1844-45



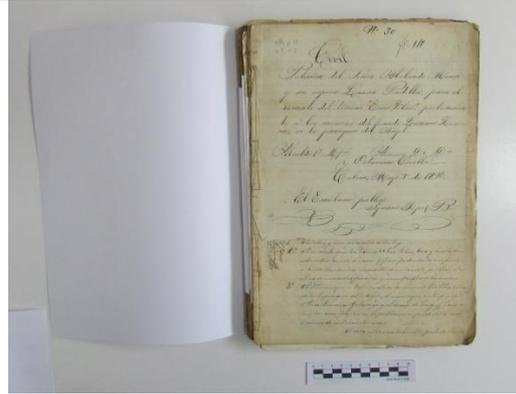
89. No.20, Juzgado 2do cantonal, Juicio ordinario, 8 de junio de 1933, Escribanía no.1 de Alfonso Burbano



90. Firma de Pedro Fermín Cevallos (1812-1893), abogado, político e historiador ecuatoriano.



91. Escudo antiguo del Ecuador, Sello 5to vale dos reales 1836-37



92. Expediente no.30, 5 de mayo de 1890, Escribano Ignacio Yépez, incluye grupos de hojas sueltas.



93. Signos notariales: Francisco Valdez; Vicente Mogro, Mariano Soria, Escribanos de Quito



94. Plano y timbres postales



95. Doblado y plegado de cajas



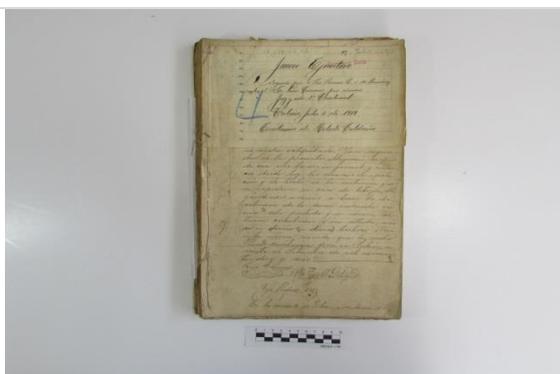
96. Fondo notarial



97. Preparación de la estantería para la instalación



98. Asignación de número correlativo



99. Juicio ejecutivo por dinero, 1919/07/04, Juzgado 1ro cantonal, Escribano Roberto Calderón



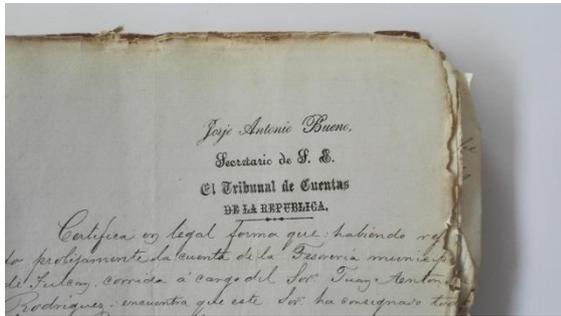
100.No.2, Juicio de inventarios de bienes, Juzgado 1ro cantonal, Escribano Manuel Martínez, año 1920



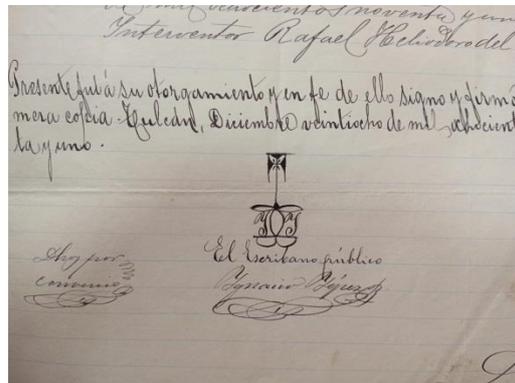
101.Secuestro de un fundo, 1917/02/27, Juzgado 1ro cantonal, Asesor César Burbano.



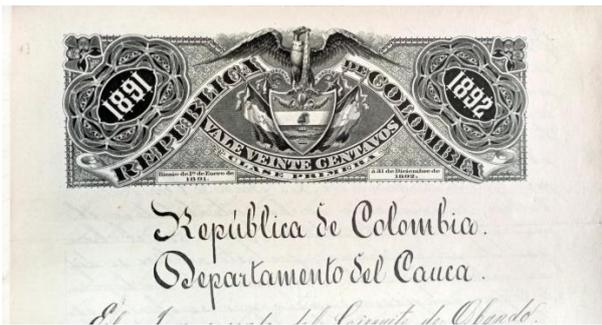
102.Primeros sellos postales ecuatorianos



103. Sello del tribunal de cuentas de la república



104. Signo notarial Ignacio Yépez



105. Papel sellado clase primera, República de Colombia, bienio 1891-92



106. Volumen 1936-37, 2400 folios



107. Lomo de tela, volumen 1936-37



108. Registro fotográfico de volumen con 1200 folios