

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

DATOS GENERALES				
Fecha de Informe	31 de marzo de 2022			
Funcionario Responsable de Informe	Nombre	Contacto		Grado ocupacional
		Teléfono celular	Correo Electrónico Institucional	
	Damián Salas	0998729829	neo_crhistofer@hotmail.com	Servicios Profesionales

1. ANTECEDENTES

El Archivo Histórico Nacional creado en el año de 1884, bajo la presidencia de José María Plácido Caamaño, mantiene bajo su custodia un importante acervo que refleja la vida de nuestro país en diferentes etapas de su historia.

Mantiene su Zonal en la provincia de Tungurahua, en donde se conserva y resguarda la documentación de cinco fondos que datan del año 1604 a 1980.

Uno de estos fondos se denomina Tenencias Políticas, destinado para la documentación que han entregado las parroquias rurales del cantón Ambato, siendo la única de la parroquia Izamba, también cuenta con la documentación de algunos Juzgados del cantón Píllaro, que se encuentran en proceso de clasificación.

Para cumplir tal objeto en el año 2018 se postuló el proyecto “Organización de los fondos documentales: Notarial y Tenencias Políticas del Archivo Histórico Zonal de Tungurahua”, al programa Iberarchivos siendo favorecido y aprobado en el año 2019. A causa de los inconvenientes que provocó la pandemia del covid-19, se postergó la ejecución al año 2021 con la aprobación del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos.

Se dio inicio al proceso el 7 de julio de 2021 a cargo de la Lcda Linda López, con su posterior renuncia el 7 de noviembre del mismo año.

La información que se presenta corresponde a las actividades realizadas por el señor Damián Salas, según contrato firmado con la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y la Cultura – OEI en el ámbito de Servicios técnicos especializados, con fondos de IBERARCHIVOS.

Este informe concierne las tareas desarrolladas en la oficina de sus propias instalaciones en la Zonal de Tungurahua, comprende aspectos esenciales, de acuerdo a los puntos detallados en el contrato como: la clasificación, ordenación del fondo histórico (Notarial y de la Tenencia Política de Izamba) y todas las tareas relacionadas con la documentación y expedientes de los documentos antes mencionados.

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

2. ALCANCE

El proyecto está programado para ser ejecutado en un plazo de ocho meses desde la recepción del primer desembolso. El propósito es darle el tratamiento adecuado a la documentación que se va a procesar, acondicionar espacios físicos, sin descuidar los ambientes para atención a los usuarios, área administrativa.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar la organización del Fondo Tenencias Políticas, parroquia Izamba del Archivo Histórico Nacional Zonal Tungurahua y de las Series del cantón Píllaro que pertenecen al Fondo Notarial.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Clasificar y ordenar los Fondos Históricos: Notarial y de la Tenencia Política de Izamba del Archivo Histórico Zonal de Tungurahua
- Levantar el inventario de los Fondos Históricos
- Conservar la documentación de los fondos Notarial y de Tenencias Políticas del Archivo Histórico Zonal de Tungurahua
- Instalar las unidades de almacenamiento en las estanterías

4. DESARROLLO O ANÁLISIS

Las actividades desarrolladas por el señor Damián Salas, desde el 12 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2021 y del 3 de enero 2022 hasta la presente fecha se resumen de la siguiente manera.

Se han tenido que hacer correcciones sobre la clasificación presentada por la Lcda. Linda López, la que estuvo a cargo de la ejecución del proyecto hasta el cuarto mes, sobre la documentación del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba y realizar la foliación

PRODUCTO 5

ORGANIZACIÓN

Se ha realizado primero el cuadro de clasificación para poder estructurar el fondo, secciones, series, subseries que se han encontrado e ingresar la información de acuerdo a la normativa. como sigue:

Fondo: Tenencias Políticas
 Sección: Parroquia Izamba
 Series: Juicios
 Protocolos

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

Registro Civil
Administrativa

CLASIFICACIÓN

Se ha realizado un minucioso análisis de la documentación en donde se han encontrado las siguientes Series y Subseries.

Serie Juicios

- Subserie 1: Juzgado 1ª Civil
- Subserie 2: Juzgado 2ª Civil
- Subserie 3: Juzgado 1ª Parroquial
- Subserie 4: Juzgado 2ª Parroquial

Serie Protocolos (testamentos, poderes, actuaciones transaccionales)

Serie Registro Civil

- Subserie 1: Nacimientos
- Subserie 2: Matrimonios
- Subserie 3: Divorcios
- Subserie 4: Defunciones

Serie Administrativa

Cuenta con grupos documentales como actas de juntas parroquiales, actas de elecciones de autoridades, actas de reclutamiento militar, inventarios, comunicaciones (oficios, circulares), multas, gastos.

ORDENACIÓN

Se ha realizado un ordenamiento cronológico secuencial de cada serie cuya fecha inicial es 7 de febrero de 1848 y la final es 27 de junio de 1989, se han ordenado todas las series y subseries descritas en el cuadro de clasificación.

FOLIACIÓN

Se ha realizado la foliación de toda la documentación del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba, respetando el orden y numeración original sin sobre escribir las fojas para no causar confusión, cuyos datos serán verificables en la matriz de inventario que se está conformando de acuerdo al cuadro de clasificación.

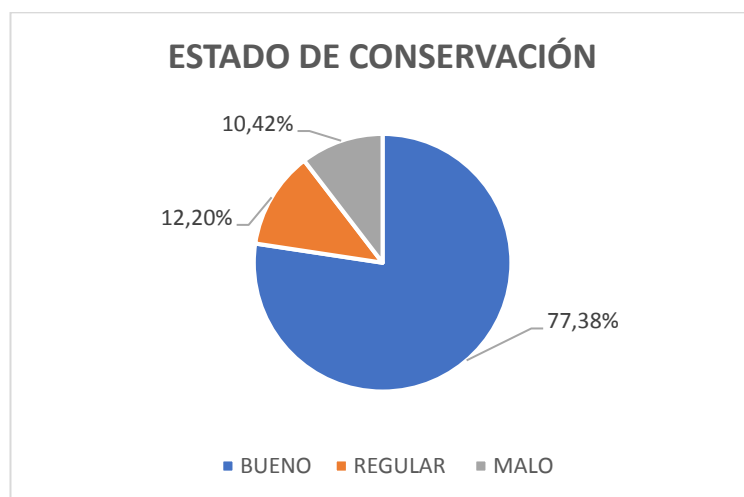
CONSERVACIÓN

Revisado el estado de conservación de los expedientes se los ha catalogado por bueno, regular y malo, de acuerdo al estado en el que se los ha encontrado. Se ha puesto una cinta distintiva en los expedientes que se encuentran en mal estado

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

para distinguirlos de los demás y separarlos luego de hacer el ingreso en la Matriz de inventario, para no perder su ubicación y evitar la contaminación hasta que sean tratados en un proceso de restauración.

Se han ubicado los expedientes de manera cronológica en contenedores cubiertos con pelón.



PRODUCTO 6

ORGANIZACIÓN

La documentación del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba, se encuentra completamente organizado de acuerdo al cuadro de clasificación, propuesto con sus series y toda la documentación ingresada en la Matriz de inventario:

Fondo: Tenencias Políticas
 Sección: Parroquia Izamba
 Series: Juicios
 Protocolos
 Registro Civil
 Administrativa

CLASIFICACIÓN

Se ha realizado un minucioso análisis de la documentación, siendo en algunos casos necesario poner en una misma caja varios grupos documentales pertenecientes a una misma serie, en donde se han encontrado las siguientes Series y Subseries.

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

Serie Juicios

Subserie 1: Juzgado 1ª Civil

Subserie 2: Juzgado 2ª Civil

Subserie 3: Juzgado 1ª Parroquial

Subserie 4: Juzgado 2ª Parroquial

Serie Protocolos (testamentos, poderes, actuaciones transaccionales)

Serie Registro Civil

Subserie 1: Nacimientos

Subserie 2: Matrimonios

Subserie 3: Defunciones

Subserie 4: Divorcios

Serie Administrativa

Cuenta con grupos documentales como: actas transaccionales, comunicaciones, inventarios, Junta electoral, Junta de inscripciones militares, Libros copiadore de: absoluciones, demandas, Libros de conocimientos, Libros de resoluciones.

En lo que respecta al Fondo Notarial, Sección Juicios, Notaría 1º de Píllaro se está realizando la limpieza y ordenación por decenios y años, según el cuadro de clasificación heredado del Fondo Notarial, en donde consta esta clasificación

ORDENACIÓN

Se ha realizado un ordenamiento cronológico secuencial de cada serie y un ordenamiento alfabético de los grupos documentales de la serie Administrativa, siendo entre toda la documentación la más antigua de 7 de febrero de 1848 al 27 de junio de 1989, se han ordenado todas las series y subseries descritas en el cuadro de clasificación.

FOLIACIÓN

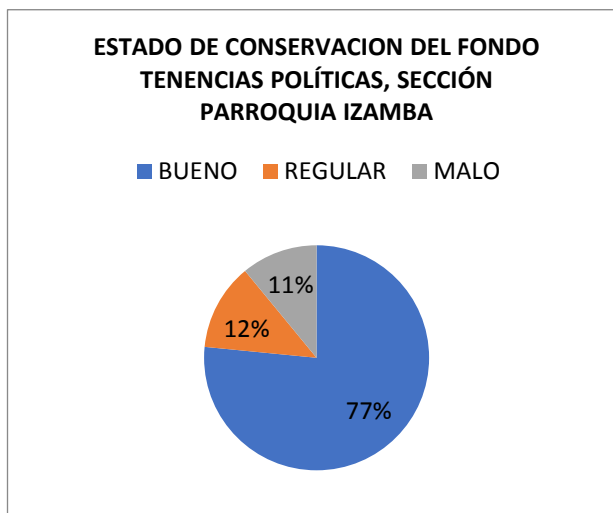
Se ha realizado la foliación de toda la documentación del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba, respetando el orden y numeración original sin sobre escribir las fojas para no causar confusión, cuyos datos serán verificables en la matriz de inventario conformada de acuerdo al cuadro de clasificación.

CONSERVACIÓN

Revisado el estado de conservación de los expedientes se los ha catalogado por bueno, regular y malo, de acuerdo al estado en el que se los ha encontrado. Se ha puesto una cinta distintiva en los expedientes que se encuentran en mal estado para distinguirlos de los demás y separarlos luego de hacer el ingreso en la Matriz de inventario, para no perder su ubicación y evitar la contaminación hasta que sean tratados en un proceso de restauración.

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

Se han ubicado los expedientes de manera cronológica en contenedores cubiertos con pelón.



ETIQUETADO

Se ha etiquetado todas las cajas del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba, con su respectiva identificación de acuerdo al cuadro de clasificación, con las respectivas fechas extremas, identificación de series y colores. Se ha mantenido en una misma caja más de una serie, por ser imposible colocar poca documentación en diferentes cajas.

PRODUCTO 7

ORGANIZACIÓN

Se realizó el ordenamiento de la documentación del Fondo Notarial, Sección Juicios, Notaría Primera, en proceso de etiquetado para luego seguir ingresando en la Matriz de Inventario de acuerdo al cuadro de clasificación del Fondo Notarial; y de la Segunda se encuentran completamente organizado de acuerdo al cuadro de clasificación existente y toda la documentación ingresada en la Matriz de inventario:

Fondo: Notarial
Sección: Juicios
Series: Notaría Primera
Notaría Segunda

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

CLASIFICACIÓN

Se ha respetado el principio de procedencia y orden original, ya que la documentación se encuentra clasificada de acuerdo a las Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro.

ORDENACIÓN

Se ha realizado un ordenamiento cronológico secuencial de cada serie Siendo de la Notaría Primera la fecha más antigua el 4 de julio de 1744 y la final el 14 de diciembre de 1959. De la Notaría Segunda la fecha más antigua es el 24 de agosto de 1895 y la final es el 20 de noviembre de 1959.

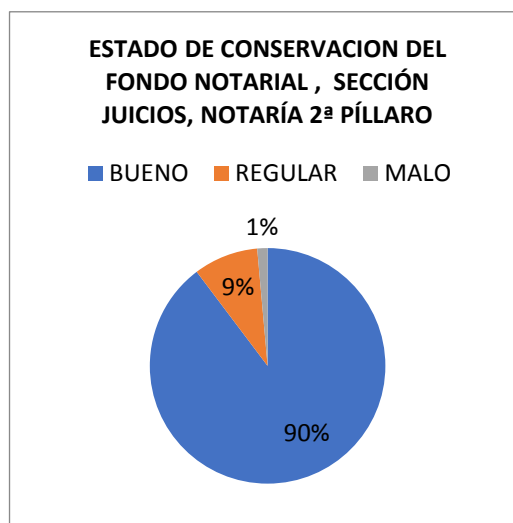
FOLIACIÓN

Se ha realizado la foliación de toda la documentación del Fondo Notarial, Sección Juicios, Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro, respetando el orden y numeración original sin sobre escribir las fojas para no causar confusión, cuyos datos serán verificables en la matriz de inventario conformada de acuerdo al cuadro de clasificación.

CONSERVACIÓN

Revisado el estado de conservación de los expedientes se los ha catalogado por bueno, regular y malo, de acuerdo al estado en el que se los ha encontrado. Se ha puesto una cinta distintiva en los expedientes que se encuentran en mal estado para distinguirlos de los demás y separarlos luego de hacer el ingreso en la Matriz de inventario, para no perder su ubicación y evitar la contaminación hasta que sean tratados en un proceso de restauración.

Los expedientes de la Notaría Segunda se encuentran ubicados de manera secuencial cronológica en contenedores cubiertos con pelón.



	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

ETIQUETADO

Se ha realizado un etiquetado provisional de todas las cajas del Fondo Notarial, Sección Juicios, Notaría 2ª Píllaro, de acuerdo al cuadro de clasificación, con las respectivas fechas extremas hasta realizar un etiquetado unificado con el Archivo Histórico Nacional y la Zonal de Alausí.

PRODUCTO 8

ORGANIZACIÓN

Se encuentra organizada toda la documentación del Fondo Notarial, Sección Juicios, Notaría Primera y Juzgado Primero Parroquial del cantón Píllaro y toda la documentación ingresada en la Matriz de inventario:

Fondo: Notarial

Sección: Juicios

Series:

Juzgado Primero Parroquial

Notaría Primera

Notaría Segunda

CLASIFICACIÓN

Se ha respetado el principio de procedencia y orden original, ya que la documentación se encuentra clasificada de acuerdo a las Series Juzgado Primero Parroquial, Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro.

ORDENACIÓN

Se ha realizado un ordenamiento cronológico secuencial de la Serie Juzgado Primero Parroquial, cuya fecha inicial es 31 de mayo de 1917 y final es el 4 de octubre de 1948.

FOLIACIÓN

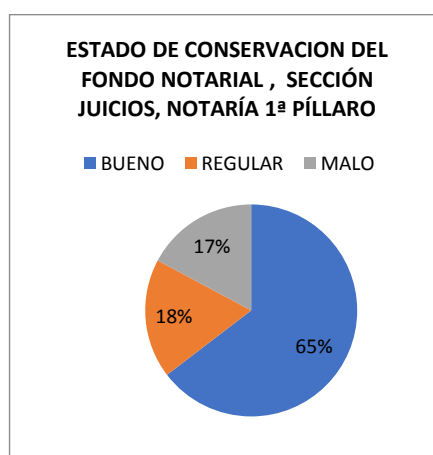
Se ha realizado la foliación de toda la documentación del Fondo Notarial, Sección Juicios, Juzgado Primero Parroquial del cantón Píllaro, respetando el orden y numeración original sin sobre escribir las fojas para no causar confusión, cuyos datos serán verificables en la matriz de inventario conformada de acuerdo al cuadro de clasificación.

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

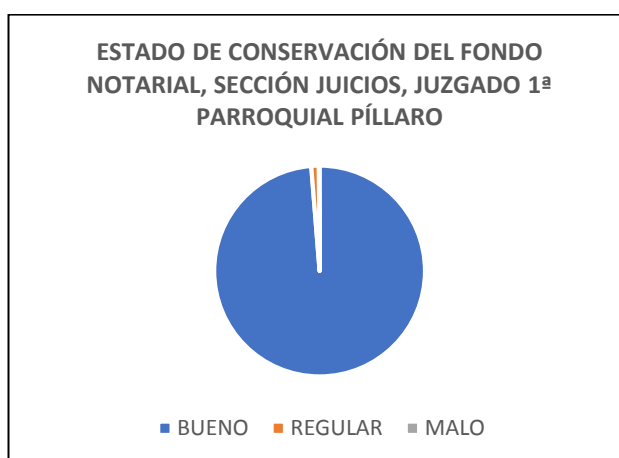
CONSERVACIÓN

Revisado el estado de conservación de los expedientes se los ha catalogado por bueno, regular y malo, de acuerdo al estado en el que se los ha encontrado. Se ha puesto una cinta distintiva en los expedientes que se encuentran en mal estado para distinguirlos de los demás y separarlos luego de hacer el ingreso en la Matriz de inventario, para no perder su ubicación y evitar la contaminación hasta que sean tratados en un proceso de restauración.

Los expedientes de la Notaría Primera se encuentran ubicados de manera secuencial cronológica en contenedores cubiertos con pelón.



Los expedientes del Juzgado Primero Parroquial se encuentran ubicados de manera secuencial cronológica en contenedores.



	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

ETIQUETADO

Se ha realizado el etiquetado de todas las cajas del Fondo Notarial, Sección Juicios, Juzgado Primero Parroquial, Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro, de acuerdo al cuadro de clasificación, con las respectivas fechas extremas.

5. ANEXOS

Se anexan los siguientes archivos:

- Anexo 1: Registro fotográfico
- Anexo 2: Cuadro de Clasificación
- Anexo 3: Matriz de inventario del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba
- Anexo 4: Matriz de inventario del Fondo Notarial, Series: Juzgado Primero Parroquial, Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro
- Anexo 5: Cronograma de difusión del proyecto
- Anexo 6: video promocional de la ejecución del proyecto.

6. CONCLUSIONES

- Se tomaron los correctivos necesarios para poder realizar la organización del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba, cuya documentación se encuentra ingresada en la Matriz de inventario, en las respectivas carpetas y cajas con su identificación.
- La documentación del Fondo Notarial, Sección Juicios, Juzgado Primero Parroquial, Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro, se encuentra organizada e ingresada en la Matriz de inventario.
- Se ha etiquetado las carpetas de cada expediente según el formato de la misma y de igual manera el expediente correspondiente.
- Se ha ingresado en la Matriz del inventario de datos de acuerdo al cuadro de clasificación elaborado, los datos correspondientes al Juzgado Primero Parroquial, Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro del Fondo Notarial.
- Se ha realizado el etiquetado del Fondo Notarial, Juzgado Primero Parroquial, Notarías Primera y Segunda del cantón Píllaro, ubicando en las respectivas carpetas y cajas.
- Se procesaron 3902 expedientes del Fondo Notarial, Sección Juicios, Juzgado 1ª Parroquial, Notarías 1ª y 2ª del cantón Píllaro, resguardados y protegidos en 97 contenedores con su respectiva identificación, como consta en la Matriz de Inventario.
- Se procesaron 1436 expedientes del Fondo Tenencias Políticas, Sección Parroquia Izamba, resguardados y protegidos en 41 contenedores, con su respectiva identificación, como consta en la Matriz de Inventario.
- La documentación instalada en contenedores se encuentra colocada en las respectivas estanterías, lo que facilita la rápida ubicación evitando la confusión y pérdida de documentación.

	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	Versión	8.0
	Unidad de Servicios Archivísticos		
	Informe		

- Este trabajo se lo pudo realizar gracias a la colaboración del señor Marcelo Salas que de una manera decidida tomó el reto junto con mi persona, que siempre tuvimos la certeza de que lo íbamos a lograr, uniéndose en el último mes el señor Santiago Salas y sobre todo bajo la supervisión, orientación y dirección profesional de la Lcda. Elizabeth Fariño, Responsable del Archivo Histórico Nacional de Tungurahua.
- Se ha encontrado 21 expedientes de protocolos de la Notaría Primera que serán anexados a la Serie de protocolos de dicha Notaría.

7. RECOMENDACIONES

Tener muy en cuenta los procesos realizados para el buen desarrollo y productos alcanzados con la minuciosa organización del acervo que consiste en revisar cada documento de manera meticulosa para así dar un buen resultado final.

Nombre	Firma	Fecha
Sr. Damián Salas		31 de marzo de 2022