

**PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA**

**Inventario del Archivo de los Protocolos de la Notaría Primera de Bucaramanga  
(1901-1974). Revisión, actualización y creación de sus índices (1901-1902).**

**Carlos Mario Ardila Acosta y Miguel Angel Villabona Castillo**

**Trabajo de grado para optar al título de Historiador y Archivista**

**Directora**

**Dolly Esperanza Rojas Peña**

**Magíster en TIC para la educación**

**Universidad Industrial de Santander**

**Facultad de Ciencias Humanas**

**Escuela de Historia**

**Historia y Archivística**

**2024**

**Dedicatoria.**

Este trabajo se lo dedico a mi señor padre Mario Ardila Ortiz y a mi señora madre Doris Amparo Acosta Muñoz, quienes con su esfuerzo me apoyaron durante estos cinco años. Ayudándome así, a alcanzar este logro profesional en mi vida.<sup>1</sup>

La realización de este trabajo se lo dedico a mis padres Alexander Villabona y Liliana Castillo, que a lo largo de estos cinco años estuvieron apoyándome en todos los momentos, que siempre han creído en mí y que sin ellos nada de esto hubiera sido posible<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> ARDILA ACOSTA, Carlos Mario.

<sup>2</sup> VILLABONA CASTILLO, Miguel Angel.

**Agradecimiento.**

Un especial agradecimiento al señor Mauricio Ortiz Paipa, coordinador del Archivo Histórico Regional, al ingeniero Iván Villabona, al Magíster en Historia Santiago Mendieta y al Historiador y Archivista Javier Alberto Sanabria. Quienes, más allá de lo mucho que nos ayudaron en el desarrollo de la práctica, dándonos luces sobre los conceptos sobre el abordaje de un Archivo Notarial, se ha convertido en verdaderos amigos y colegas.

A la profesora Dolly Rojas por su guía y consejos como directora de este proyecto. Apoyándonos desde el inicio, dándonos todas las herramientas para que culmináramos de manera exitosa esta práctica.

Por último, a todos los compañeros y amigos, que de alguna u otra manera nos ayudaron, que si bien, es difícil mencionarlos a todos, los reconocemos y les agradecemos.

**Tabla de Contenido**

<b>Introducción.....</b>	<b>13</b>
<b>1. Presentación General de la Institución.....</b>	<b>14</b>
<b>1.1 Escuela de Historia. ....</b>	<b>18</b>
<b>1.2 Archivo Histórico Regional.....</b>	<b>21</b>
<b>2. Identificación del problema o situación a intervenir.....</b>	<b>22</b>
<b>3. Justificación .....</b>	<b>24</b>
<b>4. Objetivos. ....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Objetivo general: .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Objetivos específicos: .....</b>	<b>26</b>
<b>5. Marco referencial. ....</b>	<b>27</b>
<b>5.1 Notaría.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2 Instrumentos de descripción archivística.....</b>	<b>28</b>
<b>6. Normatividad Archivística que se aplica en el proyecto. ....</b>	<b>31</b>
<b>7. Caracterización del fondo documental Notaría Primera de Bucaramanga.</b>	
36	
<b>8. Elaboración de Inventario Documental en Estado Natural utilizando el FUID. ....</b>	<b>51</b>
<b>9. Diseño y aplicación de Formato de identificación índices. ....</b>	<b>55</b>
<b>10. Desarrollo de un formato de índices.....</b>	<b>58</b>

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

<b>11. Transcripción de índices.....</b>	<b>63</b>
<b>12. Elaboración y compilación de los índices de los años 1901 y 1902. ....</b>	<b>65</b>
<b>13. Reseña Histórica Sobre el Archivo histórico Regional. ....</b>	<b>77</b>
<b>14. Recomendaciones. ....</b>	<b>91</b>
<b>14.1 Recomendaciones a la Universidad Industrial de Santander. ....</b>	<b>91</b>
<b>14.2 Recomendaciones para la práctica Archivística en el Archivo Histórico Regional de Santander.....</b>	<b>91</b>
<b>14.3 Recomendaciones para la realización de índices a los protocolos Notariales de la Notaría Primera de Bucaramanga. ....</b>	<b>92</b>
<b>14. Conclusiones. ....</b>	<b>102</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>104</b>

**Lista de tablas.**

Tabla N°1. FUID.....	52
Tabla N°2. FUID.....	54
Tabla N°3. Formato de Identificación de Índices. ....	55
Tabla N°4. Formato de Identificación de Índices. ....	57
Tabla N°5. Formato de índices. ....	60
Tabla N°6. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	65
Tabla N°7. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	66
Tabla N°8. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	66
Tabla N°9. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	66
Tabla N°10. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	67
Tabla N°11. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.....	67
Tabla N°12. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	67
Tabla N°13. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	68
Tabla N°14. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	68
Tabla N°15. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	69
Tabla N°16. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	69
Tabla N°17. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	69
Tabla N°18. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	70
Tabla N°19. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	70

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Tabla N°20. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga .....	71
Tabla N°21. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	71
Tabla N°23. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	72
Tabla N°24. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga .....	72
Tabla N°25. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	72
Tabla N°26. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	73
Tabla N°27. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga .....	73
Tabla N°28. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga .....	73
Tabla N°29. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga .....	74
Tabla N°30. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga .....	74
Tabla N°31. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga .....	74
Tabla N°32. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga .....	75
Tabla N°33. Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	75
Tabla N°34. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	75
Tabla N°35. Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	76

**Lista de figuras.**

Figura N°1: Ubicación en Google maps de la Universidad Industrial de Santander (Google, s.f.).	15
Figura N°2: UIS en la década de los 60 - Tomado de Vanguardia Liberal (2023).	17
Figura N°3: Edificio Virginia Gutiérrez de Pineda, sede de la Escuela de Historia UIS.	19
Figura N°4: Interior del Archivo Regional Histórico-UIS.	21
Figura N°5: Índice tomo 2 de 1901; Archivo Histórico Regional.	23
Figura N°6. Interior del Archivo Regional Histórico-UIS.	36
Figura N°7. Mobiliario en el que se encuentran la documentación de la Notaría primera de Bucaramanga.	37
Figura N°8. Medición de la documentación.	37
Figura N°9. Realizando revisión individual de los tomos.	38
Figura N°10: Tomo número 1 de la Notaría Primera de Bucaramanga.	39
Figura N°11. Tomo de la Notaría Primera de Bucaramanga.	39
Figura N°12. Evidencia del buen estado de la cubierta de algunos tomos.	40
Figura N°13. Evidencia del mal estado de las cubiertas de algunos tomos.	41
Figura N°14. Estado interno del tomo 13 de 1951 con presencia de humedad y rasgaduras.	42
Imagen N°15. Estado interno del tomo 13 de 1951 con presencia de humedad.	42

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Figura N°16. Estado del tomo 12 de 1951 con presencia de humedad.....	43
Figura N°17. Estado de un protocolo.....	44
Figura N°18. Protocolo con una cancelación, N° 536 tomo 6 de 1929.....	44
Figura N°19. Estado de un índice.....	45
Figura N°20. Estado de un índice, Tomo 6 de 1902. ....	46
Figura N°21. Estado de un índice.....	46
Figura N°22. Estado de un índice.....	47
Figura N°23. Estado de un índice. Tomo N° 9 de 1969. ....	47
Figura N°24. Estado de un anexo de prensa que se halla en los protocolos. ....	49
Figura N°25. Estado de un anexo de prensa que se halla en los protocolos. ....	49
Figura N°26. Índice del tomo 9 de 1969 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	58
Figura N°28. Índice del tomo 6 de 1901 Notaria Primera de Bucaramanga. ....	64
Figura N°29. Tomo N°4 de 1901.....	93
Figura N°30. Tomo N°4 de 1901.....	94
Figura N°31. Tomo N°4 de 1901.....	95
Figura N°32. Tomo N°4 de 1901.....	97
Figura N°33. Tomo N°4 de 1901.....	98
Figura N°34. Tomo N°4 de 1901.....	99
Figura N°35. Tomo N°4 de 1901.....	100
Figura N°36. Tomo N°4 de 1901.....	101

**Lista de apéndices.**

Ver apéndices adjuntos.

Apéndice A. Formato único de inventario documental de la Notaría Primera de Bucaramanga.xlsx.....	52
Apéndice B. Formato de identificación de índices de la Notaría Primera de Bucaramanga.xlsx.....	55
Apéndice C. Índices de la Notaría Primera de Bucaramanga 1901-1902.xlsx ...	65

### Resumen

**Título:** Inventario del Archivo de los protocolos de la Notaría Primera de Bucaramanga (1901-1974). Revisión, actualización y creación de sus índices (1901-1902)<sup>3</sup>.

**Autores.** Carlos Mario Ardila Acosta, Miguel Angel Villabona Castillo\*\*.

**Palabras clave:** Protocolos Notariales, Archivo Histórico, índices, Archivística, Santander.

### Descripción.

El Archivo Histórico Regional de Santander se encuentra bajo custodia de la Universidad Industrial de Santander, especialmente bajo la Unidad Académico-Administrativa Escuela de Historia. A su cargo tiene la preservación y conservación de fondos con documentación histórica correspondientes a los municipios de Santander como lo son Bucaramanga, Girón, Piedecuesta, Los Santos, Macaravita, Cerrito, Málaga, Cepitá, Molagavita y de Norte de Santander como Pamplona, Ocaña, Villa del Rosario. También hay documentos históricos del sur del Cesar pertenecientes a Aguachica y el nororiente de Boyacá con su archivo parroquial de Soata. Para este trabajo se intervino el Fondo Documental de la Notaría Primera de Bucaramanga del siglo XX, la cual si bien, cuenta con algunos instrumentos de descripción, como índices, estos se hallan en malas condiciones, incompletos y en algunos casos particulares, simplemente no se encuentran. Por lo cual, y reconociendo el valor que tiene esta documentación como fuente para la investigación histórica y para el público en general, el objetivo de esta práctica social consistió en el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de 1.514 tomos correspondientes a 140 metros lineales junto con la transcripción y elaboración de los índices correspondientes a 2.666 Protocolos Notariales distribuidos entre los años 1901 y 1902, con el fin de facilitar las labores de consulta e investigación, para el público en general o académico; por último se realizará una reseña histórica acerca del Archivo Histórico Regional de Santander y su conformación.

---

<sup>3</sup> Trabajo de grado

**Abstract**

**Title:** Inventory of the Protocol Archives of the First Notary of Bucaramanga (1901-1974). Review, update, and index creation (1901-1902)<sup>4</sup>.

**Authors.** Carlos Mario Ardila Acosta, Miguel Angel Villabona Castillo\*\*.

**Keywords:** Notarial Protocols, Historical Archives, Indexing, Archival Science, Santander.

**Description.**

The Regional Historical Archive of Santander is under the custody of the Industrial University of Santander, particularly under the Academic-Administrative Unit School of History. It is responsible for the preservation and conservation of funds with historical documentation corresponding to the municipalities of Santander such as Bucaramanga, Girón, Piedecuesta, Los Santos, Macaravita, Cerrito, Málaga, Cepitá, Molagavita, and North Santander such as Pamplona, Ocaña, Villa del Rosario. There are also historical documents from southern Cesar belonging to Aguachica and the northeastern region of Boyacá with its parish archive of Soatá. For this work, the Documentary Fund of the First Notary Office of Bucaramanga from the twentieth century was intervened, which, although it has some descriptive instruments, such as indexes, these are in poor condition, incomplete, and in some particular cases simply cannot be found. Therefore, recognizing the value of this documentation as a source for historical research and for the general public, the objective of this social practice was the lifting of the Unique Document Inventory Format (FUID) of 1,514 volumes corresponding to 140 linear meters together with the transcription and elaboration of the indexes corresponding to 2.666 Notarial Protocols distributed between the years 1901 and 1902, in order to facilitate consultation and research tasks, for the general or academic public; finally, a historical review will be carried out about the Regional Historical Archive of Santander and its conformation.

---

<sup>4</sup> Degree work.

### **Introducción.**

El siguiente informe detalla las actividades realizadas durante las prácticas de grado de tipo archivístico llevadas a cabo en el Archivo Histórico Regional ubicado en la Universidad Industrial de Santander, denominadas “Inventario del Archivo de los Protocolos de la Notaría primera de Bucaramanga. Revisión, actualización y creación de sus índices (1901-1902)”, el cual tuvo como objetivo principal intervenir la documentación perteneciente a la Notaria Primera de Bucaramanga y que se halla resguardada en el AHR-UIS, con fines de identificación y de descripción.

Para cumplir este objetivo se realizó en primera instancia un inventario en estado natural de la totalidad del acervo documental perteneciente a la Notaria Primera de Bucaramanga, compuesta por 140 metros lineales distribuidos en 1.514 tomos y que comprenden los años 1901 hasta 1974, utilizando el FUID (Formato Único de Inventario Documental); en segunda instancia con la intención de conocer e identificar los instrumentos de descripción que contaba esta documentación (índices) se elaboró y se aplicó un Formato de Identificación de Índices a cada uno de los tomos que comprenden la Notaria, posteriormente se procedió a diseñar un formato para la elaboración de índices y se aplicó con fines descriptivos a 2.666 protocolos correspondientes a los años 1901 y 1902 de la misma notaria, por último se redactó un reseña de tipo histórica que lleva por nombre “Conformación del Archivo histórico Regional” donde se indaga y se analiza el valor de los protocolos notariales y los procesos que en ellos enmarcan, como fuente para la investigación histórica.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

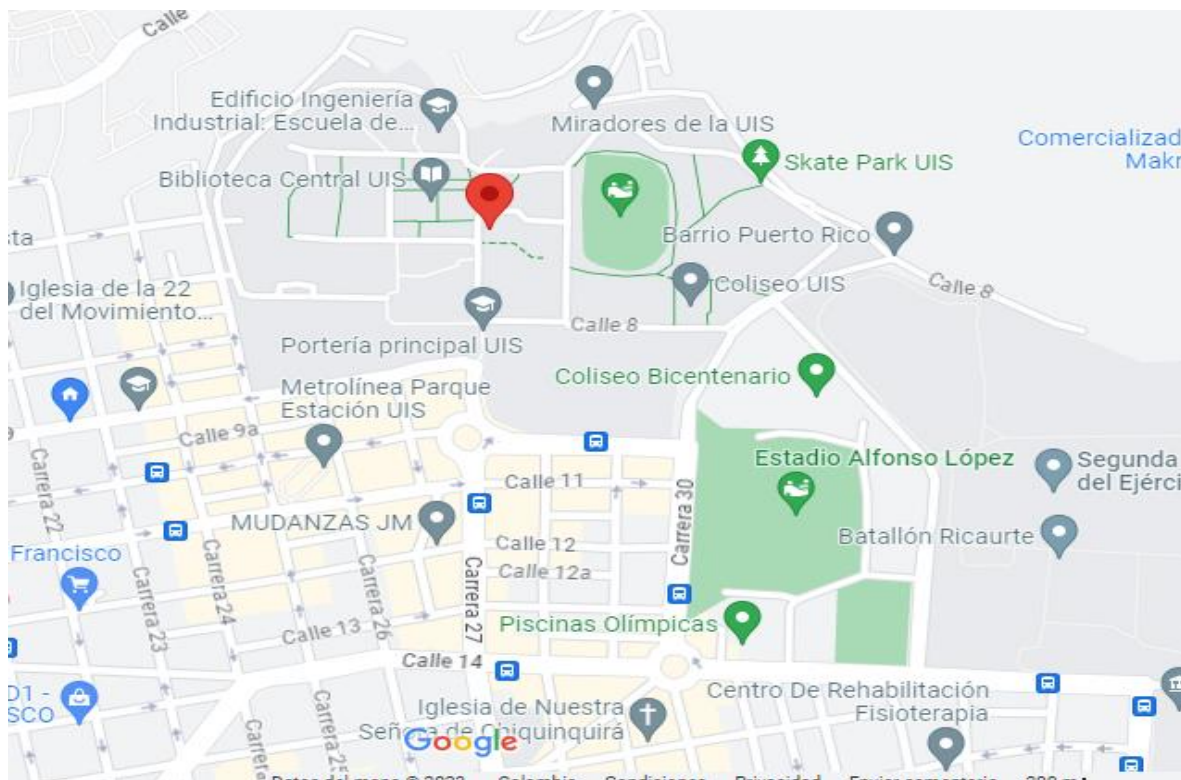
### **1. Presentación General de la Institución.**

Desde el inicio de sus labores el primero de marzo de 1948, la Universidad Industrial de Santander ha estado marcada por innumerables y significativos momentos que han incidido en el desarrollo y consolidación del proyecto institucional de educación superior pública que actualmente es la insignia de sus acciones.

Luego de haber tenido un alto grado de importancia durante el siglo XIX, el departamento de Santander entra al siglo XX disminuido debido a las consecuencias de la guerra de los mil días (1899- 1902) y el declive del liberalismo como corriente política con vocación de poder. El traslado del eje económico del oriente al occidente del país, aunado al grave estado de las vías de comunicación; la separación de los Santanderes en 1910; la presencia de focos de guerrillas campesinas en las regiones más apartadas, y de endemias e indigencia en los principales centros urbanos tejieron un panorama poco halagüeño en las primeras décadas del siglo pasado.

Ante este panorama poco esperanzador, una parte de la élite visualizó la necesidad de modernizar al departamento por medio de la educación técnica con el fin de generar progreso y desarrollo industrial en la región. El proyecto universitario en la ciudad de Bucaramanga estuvo precedido por dos instituciones educativas. La primera de ellas fue el colegio de Santander creado en el año de 1936 y el instituto industrial Dámaso Zapata en 1941.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA



**Figura N°1:** Ubicación en Google maps de la Universidad Industrial de Santander<sup>5</sup> (Google, s.f.).

El contexto en el que surgió la UIS también se complementa con tres procesos que muestran cómo para el departamento de Santander la educación superior fue el resultado de apuestas modernizadoras en lo económico:

- En primer lugar, el diagnóstico de la situación económica de Santander, liderado por Mario Galán Gómez, quien llegó a la conclusión de la necesidad inminente de la industrialización del Departamento, para compensar la debilidad del sector agrícola, y las posibilidades de crear un corredor económico-industrial desde Paz del Río hasta la costa Atlántica colombiana y los estados fronterizos de Venezuela.

<sup>5</sup> Google. (s.f) [Universidad Industrial de Santander] Recuperado 26 de mayo del 2023 de <https://www.google.com/maps/search/universidad+industrial+de+santander/@7.1315118,-73.1231582,15836a,13.1y/data=!3m1!4b1?entry=ttu>

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

- Se sumó a ello la reversión, en 1951, de la Concesión de Mares en Barrancabermeja al Estado colombiano y el interés de los gobiernos Nacional y Departamental por crear una empresa pública en el sector de los hidrocarburos. Esta situación propició la inquietud por el talento profesional que estaría encargado de administrar y atender la nueva industria.
- Finalmente, la Guerra Civil Española contribuyó indirectamente a la creación de la UIS, toda vez que propició el exilio o desplazamiento, a Latinoamérica, de un apreciable número de investigadores y profesionales muy bien calificados. Si bien a Colombia no llegaron muchos extranjeros por causas de políticas de inmigración poco favorables, el departamento de Santander contó con la fortuna de servir de morada para algunos de ellos. Es por esta razón que en el proyecto fundador de una universidad industrial para Santander se destacarían los nombres de los hermanos Julio y José Álvarez Cerón y de Rodolfo Low Maus<sup>6</sup>.

En los años cuarenta se realizaron tres intentos para la creación de la universidad, intentos que se materializaron en dos momentos. El primero de ellos es con la ordenanza 30 del 9 de diciembre de 1947 de la Asamblea departamental, y el segundo con el inicio oficial de labores el primero de marzo de 1948 bajo la gestión del ingeniero Nicanor Pinzón Neira quien se desempeñó como el primer rector de la Universidad Industrial de Santander.

Los primeros programas ofrecidos por la Universidad Industrial de Santander fueron Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Química, dirigidas por Hernando Pardo Ordóñez,

---

<sup>6</sup> Universidad Industrial de Santander. (2021). Breve acercamiento a los hitos que han marcado el devenir institucional... HISTORIA UIS. UIS . <https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/>



**Figura N°2:** UIS en la década de los 60 - Tomado de Vanguardia Liberal (2023).

Alfonso Penagos Mantilla y Lelio Martínez Villalba, respectivamente<sup>7</sup>. Uno de los problemas iniciales con los que se enfrentó la Universidad Industrial de Santander fue la escasez de ingenieros quienes pudieran ejercer como docentes de la institución. Sin embargo, con la llegada de inmigrantes alemanes y austriacos tras la devastación de sus países por los efectos de la segunda guerra mundial esta problemática se fue solucionando.

La UIS para la década de los 80 bajo el marco del decreto Ley 80 que obligaba a una reforma administrativa y ampliación de programas profesionales y tras haber funcionado con

---

<sup>7</sup> Universidad Industrial de Santander. (2021). Breve acercamiento a los hitos que han marcado el devenir institucional... HISTORIA UIS. UIS. <https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/>

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

tendencia al crecimiento por 39 años, en el año de 1987 surgió la carrera de Historia en la Universidad Industrial de Santander<sup>8</sup>.

### **1.1 Escuela de Historia.**

La Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander, se consolida a partir de 1987 cuando se crea la carrera universitaria de esta ciencia social. Pero, con anterioridad a este evento se contaba con incipientes eventos que fueron fundamentales para su consolidación, arrancando en el año 1969 con la Creación del Instituto Superior de Historia de Colombia UIS que hasta el año de 1980 había graduado a 126 expertos en historia. Para el mismo año se realizó una reforma de las humanidades que trajo consigo una apertura a las materias para los programas de Historia en sus diferentes niveles. Ya para 1987 se establece el proyecto de creación de la carrera universitaria, según el Acuerdo del Consejo Superior N°94 del 17 de octubre, promovido por los profesores Libardo León, Oscar Osorio y Liliana Cajiao.

---

<sup>8</sup> Universidad Industrial de Santander. (2021). Breve acercamiento a los hitos que han marcado el devenir institucional... HISTORIA UIS. UIS . <https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/>



**Figura N°3:** Edificio Virginia Gutiérrez de Pineda, sede de la Escuela de Historia UIS.

Desde sus albores la escuela ha tenido sensibilidad hacia la documentación, promoviendo así una conciencia de preservación y rescate del patrimonio documental. Este hecho tiene como punto de inflexión la creación del Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional, que trajo consigo la creación del Archivo Histórico Regional, el cual resguarda acervos documentales del Nororiente Colombiano. La consolidación de esta característica se da con la renovación del registro calificado del programa de Historia que da paso a la aprobación del programa de Historia y Archivística a partir del año 2013, generando así una formación integral que permite la formación de profesionales competentes tanto en la labor histórica como en la de Archivo en sus diferentes ejes de enfoque e investigación.

### **Misión.**

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Formar investigadores profesionales en el campo de la Historia, con competencias para participar en el mundo contemporáneo del trabajo profesional e integrar equipos interdisciplinarios de investigación o de trabajo. Con este propósito, responde a la necesidad social de generar equidad, identidad y sentido de pertenencia y de saber y comprender sobre lo acontecido y de enseñar dicho saber a las nuevas generaciones en los sistemas de enseñanza media y universitaria. Realizar investigaciones históricas y promover la difusión de sus resultados. Igualmente, formar a los estudiantes en las teorías y técnicas adecuadas e incidir en la comunidad para aportar a la organización, conservación y puesta en servicio del patrimonio documental. Formar profesionales con calidades éticas y políticas y contribuir a la construcción razonada de memoria histórica<sup>9</sup>.

### **Visión.**

Actualmente reconocida en el país como una unidad de trabajo académico de excelencia, dedicada a la investigación y a la formación de historiadores y archivistas con sentido de pertenencia institucional y con alto nivel de competencias para investigar, crear conocimiento, conocer y comunicar sus resultados y para organizar, conservar y difundir el patrimonio documental. Tiene capacidad para formar ciudadanos comprometidos con la construcción de memoria histórica razonada, el devenir del país, el respeto de los Derechos Humanos y del pluralismo, con los principios democráticos constitucionales, la democracia participativa real, la búsqueda de equidad, la convivencia y el respeto por la diversidad cultural y el medio ambiente. Tiene un profesorado de alto nivel científico, ético y académico, bajo la figura de docentes-

---

<sup>9</sup> Universidad Industrial de Santander. (2020). presentación. Universidad Industrial de Santander. <https://uis.edu.co/fh-pre-historia-es/>

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

investigadores y docentes cátedra, comprometido en redes de interacción con pares nacionales e internacionales.<sup>10</sup>

### 1.2 Archivo Histórico Regional.

El día 2 de julio de 1988, bajo el Acuerdo 78 de 1988, se crea el Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional y adscrito a este el Archivo Histórico Regional ubicado en el sótano de la Biblioteca Central de la Universidad Industrial de Santander. Este se encarga de promover la conservación del patrimonio documental del Nororiente colombiano, facilitando el acceso a fondos como el Notarial, Colecciones de Prensa, Revistas, Archivos Privados, Fotografías y Archivos de Microfilm. Para facilitar el acceso a la documentación el archivo cuenta con variedad de servicios, como una sala de consulta para la investigación, Lectores de Microfilm, además de servicio de escáner y digitalización.



**Figura N°4:** Interior del Archivo Regional Histórico-UIS.

---

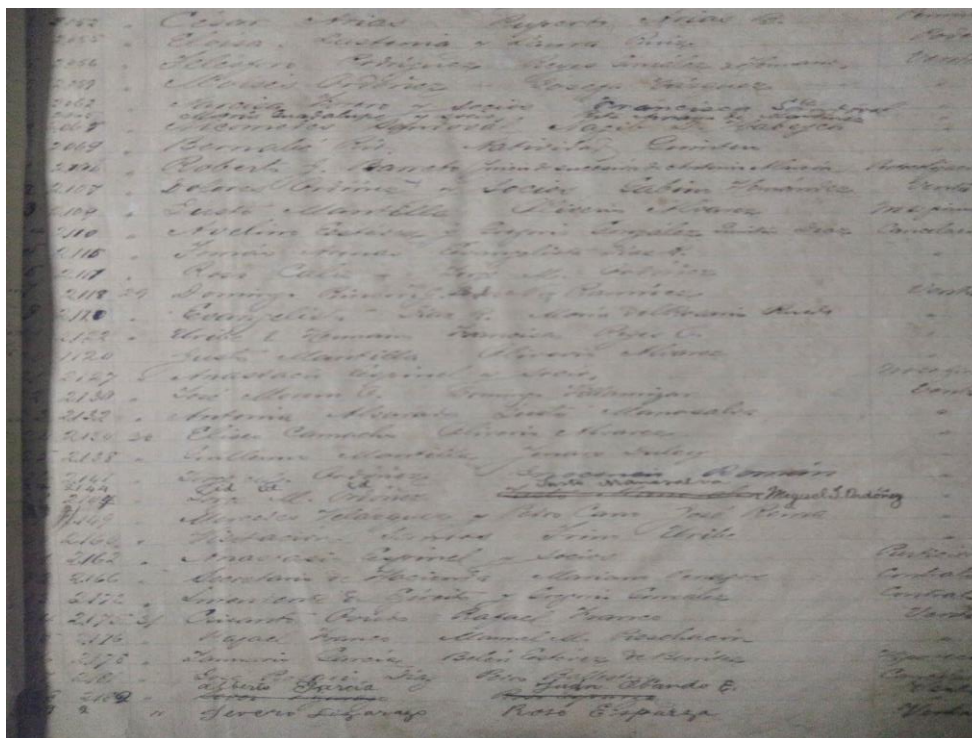
<sup>10</sup> Ibid.

## **2. Identificación del problema o situación a intervenir.**

Los acervos documentales con valor histórico son una de las principales y más valiosas fuentes para conocer a profundidad los diferentes procesos de desarrollo que se ejecutaron en el país a lo largo del tiempo. La documentación de los protocolos de la Notaría Primera de Bucaramanga, presente en el Archivo Histórico Regional de Santander, está dotada de un alto valor patrimonial, ya que las acciones burocráticas que se realizaron en ella y que se almacenan en los tomos comprendidos entre los años 1901 y 1974 permiten conocer la cotidianidad de las acciones administrativas y funcionales de la institución, los diferentes procesos en los que, por alguna necesidad, se veía inmersa la población, además de la historia urbana y de la propiedad de la ciudad de Bucaramanga y los municipios que realizaban sus gestiones notariales en esta institución.

Es de resaltar la labor de los funcionarios que produjeron la documentación, ya que los tomos que contienen índices, se denota un orden lógico acorde a su contenido, pero esto pierde en cierto grado su valor debido al desgaste propio del soporte papel, además del trato y las condiciones de almacenamiento que se le ha dado a lo largo del tiempo, lo cual hace que el instrumento se desgaste y pierda funcionalidad a la hora de ser consultado académicamente, con intencionalidad archivística o bajo cualquier otra pretensión.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA



**Figura N°5:** Índice tomo 2 de 1901; Archivo Histórico Regional.

Debido a todos los valores e importancia anteriormente descritos, además de los principios misionales de la dependencia encargada del Archivo Histórico Regional, como lo es la escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander, con una amplia sensibilidad hacia el patrimonio documental de la región, buscando así continuamente mejorar el estado de la documentación a su cargo con miras a su preservación y fácil acceso para labores investigativas y de público en general, se establece la necesidad de inventariar la totalidad de los tomos (1.514) de los Protocolos de la Notaría Primera de Bucaramanga, y de transcribir o elaborar los índices de los 15 tomos que comprenden la documentación de los años 1901 y 1902, esto por una cuestión de tiempo en relación con el periodo de duración de la práctica y como punto de inicio para un proyecto más aplico que conlleve la intervención con fines descriptivos de todo el fondo de la Notaria Primera de Bucaramanga.

### 3. Justificación

Los archivos históricos juegan un papel fundamental en la conservación de la historia del país y de las regiones o localidades específicas a las que pertenecen. Es por eso por lo que el patrimonio documental debe ser resguardado y protegido en condiciones óptimas de conservación, con miras a que las generaciones presentes y futuras puedan tener un acceso lo más claro y conciso a la información. Estos no deben ser vistos como un lugar exclusivo para los investigadores, sino como herramientas que brindan testimonio e información funcional para la organización social en sus diferentes escalas de manifestación.

Dentro de este marco, la máxima entidad para la actividad archivística en Colombia, el Archivo General de la Nación (AGN), ha dictaminado diferentes directrices como leyes, normas, acuerdos, circulares y decretos. Entre ellas la Ley General de Archivo - "594 del 2000". Con el objetivo de determinar las condiciones, procesos y actividades básicas para la intervención y conservación documental, con miras a promover las condiciones e instrumentos básicos para su consulta tanto para la comunidad académica como para la población en general.

Para la formulación de este proyecto se tuvieron en cuenta principalmente las condiciones de acceso para la documentación, centrándose en la documentación perteneciente a los 15 tomos de la Notaría Primera de Bucaramanga entre los años 1901 a 1902. Debido a la extensión y variabilidad de la documentación existente se torna fundamental la renovación y realización del Instrumento Archivístico denominado Índice que según el AGN es un “Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización”. La intervención a esta documentación se realiza debido a que se encuentra en un estado en el cual su consulta es de un

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

grado de dificultad alto a causa de los pocos instrumentos archivísticos con los que cuenta el Archivo Regional-UIS.

En los 15 tomos a intervenir algunos cuentan con índices compartidos, la gran mayoría son individuales y otros carecen totalmente de ellos. Sin embargo, la lectura de los existentes es bastante limitada debido al tipo de letra y el estado de deterioro del soporte (papel) en el que se encuentran plasmados. De ahí surge la necesidad de crear un formato en el cual, se transcriban o elaboren los índices en un formato digital con el fin de facilitar el acceso a la información que allí reposa, evitar un desgaste mayor por el aumento de la manipulación de los documentos prolongando así la misma existencia de la información en su formato original.

#### 4. Objetivos.

**4.1 Objetivo general:** Intervenir 140 metros lineales del Archivo Histórico Regional-UIS, de la Notaría primera de Bucaramanga entre los años 1901 a 1974 distribuidos en 1.514 tomos, aplicando Instrumentos Archivísticos para la identificación de datos con el propósito de facilitar el acceso a la información a investigadores y público en general.

#### 4.2 Objetivos específicos:

1. Elaborar el Inventario en Estado Natural para 140 metros lineales usando el FUID para el Archivo Histórico Regional- UIS.

2. Diseñar y aplicar un formato de Identificación de Índices para los tomos de la Notaría Primera de Bucaramanga emitidos desde el año 1901 hasta 1974.

3. Desarrollar un formato de índices para los tomos de la Notaria Primera de Bucaramanga correspondientes a los años 1901 y 1902.

4. Transcribir los índices existentes elaborados por la misma Notaría Primera de Bucaramanga en los años 1901 y 1902, aplicando el formato de índices desarrollado en el anterior objetivo.

5. Elaborar y compilar la totalidad de los índices de la Notaria Primera de Bucaramanga correspondientes a los años 1901 y 1902.

6. Redactar una reseña histórica donde se aborde la conformación del Archivo Histórico Regional.

## 5. Marco referencial.

A continuación, se presentarán los conceptos utilizados para la realización de este proyecto:

### 5.1 Notaría.

Una Notaría es el lugar físico en el cual Notario y su equipo de trabajo ofrecen al público en general el servicio de Registro y Notariado. Las Notarías como establecimiento no están ubicadas dentro de la estructura administrativa del Estado. Sin embargo, son de creación legal, por expreso mandato del artículo 131 de la Constitución Política de Colombia de 1991, que en su último inciso dispone lo siguiente: “Corresponde al Gobierno la creación, supresión y fusión de los círculos de notariado y registro y la determinación del número de notarías y oficinas de registro”<sup>11</sup>.

Las Notarías no tienen personería jurídica, es el Notario quien responde como persona natural de su correspondiente oficina. No tienen la calidad de contribuyentes. Es una forma de organización administrativa para diferenciar dentro de cada Círculo Notarial en orden numérico, los Notarios que tienen competencia dentro del mismo.

La Notaría no es más que la sede física donde realiza sus funciones el Notario designado para desempeñar ese cargo. Si bien no son entes públicos ni son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, la Notaría es una oficina donde el Notario, como particular que es, presta el servicio público de Notariado, y responde como persona natural de las obligaciones dispuestas en la Ley.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 131. Compete a la ley la reglamentación del servicio público que prestan los notarios y registradores, la definición del régimen laboral para sus empleados y lo relativo a los aportes como tributación especial de las notarías, con destino a la administración de justicia. [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion\\_politica\\_1991\\_pr004.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr004.html)

<sup>12</sup> Superintendencia de Notariado y Registro, “¿Qué es una Notaría?”. [https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-que\\_es\\_una\\_notaria\\_2022.pdf](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-que_es_una_notaria_2022.pdf)

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Tomo Notarial:** Colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante un año por cada Notario<sup>13</sup> y a su vez una unidad de conservación.

**Escritura:** una escritura pública, Protocolo o instrumento público es una tipología documental Notarial de naturaleza pública en el cual intervienen una o varias personas y se emite sobre actos o contratos para solemnizar ante el Notario.<sup>14</sup>

**Tradicón inmobiliaria:** Historia notarial de inmueble, que se refiere al acto jurídico registrado en una notaría y por el cual fue adquirido un inmueble, ya fuera por compra, permuta, sucesión, entre otros.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.<sup>15</sup>

### 5.2 Instrumentos de descripción archivística.

Los instrumentos de descripción son un conjunto de modelos, principios y técnicas aplicados a los fondos documentales de índole público o privado, los cuales permiten y dan al usuario las herramientas necesarias para utilizar y aprovechar un archivo, estos pueden ser inventarios, catálogos, índices, entre otros. El fin último de estos instrumentos es describir, definiéndose “como aquel proceso que busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un

---

<sup>13</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario Panhispánico del español jurídico. <https://dpej.rae.es/lema/protocolo-notarial>

<sup>14</sup> Glosario Notaría Séptima de Bogotá, 10 de octubre de 2020. <https://notaria7bogota.com/wp-content/uploads/2020/10/2.5-GLOSARIO.pdf>

<sup>15</sup> Glosario de términos del Archivo General de la Nación Colombia. Acuerdo 027 de 2006 <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados”<sup>16</sup>

Para poder iniciar un proceso archivístico de descripción es primordial, poseer una ordenación, clasificación y análisis del fondo documental que permita comprender y conocer las necesidades y particularidades que presenta y a partir de esto, determinar cuáles son los procesos e instrumentos de descripción documental que mejor funcionen tanto a los usuarios externos e internos, como a la administración y gestión del archivo.

Finalmente, estos sistemas descriptivos deben ser difundidos y compartidos a través de un amplio programa de medios que faciliten su distribución a posibles usuarios, archivos o bibliotecas que puedan utilizarlos como referencia.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.<sup>17</sup>

Los índices son herramientas de descripción archivística de las más importantes según lo determina la bibliotecóloga Marcela Novoa de la Pontificia Universidad Javeriana de Colombia, debido a que con ellos se puede hacer diferenciación de la información entre los mismos fondos evitando así el aumento de los fondos acumulados en las instituciones, convirtiéndose éstos en

---

<sup>16</sup> Cabezas Bolaños, Esteban. "La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Album de Figueroa." *Diálogos Revista Electrónica de Historia* 1, núm. 2 (2000): 0. Redalyc, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43910207>.

<sup>17</sup> Glosario de términos del Archivo General de la Nación Colombia. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

puentes entre el usuario o investigador y el archivo que los custodia.<sup>18</sup> Esta visión es compartida por el Doctor en Historia Francisco Crespo Muñoz en su artículo “La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos”<sup>19</sup> afirma que los instrumentos de descripción entre los que se encuentran los índices, son necesarios para “conservar el significado de los datos documentales, manteniendo su control y proporcionando su acceso. Tanto si se trata de documentos de archivo, de agentes como (instituciones, personas o familias involucradas en la producción documental), de funciones o de los mismos organismos archivísticos, la descripción trata de orientar la búsqueda y recopilación de datos. La labor descriptiva se apoya, finalmente, en normas de amplia aceptación, como las del Consejo Internacional de Archivos: ISAD(G) y ISAAR(CPF).

---

<sup>18</sup> Descripción Archivística y creación del catálogo e índices de una muestra de los documentos producidos por el rector Emilio Arango Arango, (período rectoral de 1950 a 1955) de la Pontificia Universidad Javeriana. Lina Marcela Novoa Rodríguez 33

<sup>19</sup> Crespo Muñoz, Francisco J. 2019. «La descripción archivística En El Marco De La gestión Documental Por Procesos». *Revista Española De Documentación Científica* 42 (4):e248. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**6. Normatividad Archivística que se aplica en el proyecto.**

Toda intervención de tipo archivístico, al ser una profesión establecida a nivel nacional, debe hacerse bajo una normatividad que de legitimidad, legalidad y regulación al profesional establecido o en formación. En Colombia la entidad encargada de dictaminar los lineamientos para el óptimo desarrollo de la Archivística es el Archivo General de la Nación (AGN), que se define como “un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción”. En la siguiente tabla se presentan y describen de manera breve las principales Leyes, Artículos, Circulares y Decretos en los cuales se enmarca el presente proyecto, además se agrega normatividad de la constitución política y emisiones de entidades gubernamentales de orden cultural, debido a las facultades patrimoniales e históricas de la documentación a intervenir.

<b>Norma</b>	<b>Año</b>	<b>Descripción</b>
<b>Acuerdos.</b>		
Acuerdo 027	2006	<p>“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”</p> <p>- Tiene como objetivo actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.</p>
Acuerdo 004	2013	<p>“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de</p>

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

		Valoración Documental.”
Acuerdo 005	2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 006	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 08	2014	por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 004	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
<b>Artículos.</b>		
Artículo 8 Constitución política de Colombia	1991	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Artículo 15 Constitución política de Colombia	1991	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Artículo 70 Constitución política de Colombia	1991	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las personas que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación
Artículo 74 constitución política de Colombia	1991	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley
<b>Circulares.</b>		
Circular 01	1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
<b>Decretos.</b>		
Decreto 2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 029	2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

		254 de 2000
<b>Normas.</b>		
Normal ISAD (G)	1994	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
NTC 4095	2013	Norma General para la Descripción archivística.
ISAAR (CPF)	1996	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families
<b>Leyes.</b>		
Ley 397	1997	“Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”
Ley 594	2000	Ley General de Archivos “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
Ley 1409	2010	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”
Ley 1712	2014	El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

		información
Ley 1712	2014	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”
Ley 47	2020	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia

Si bien toda esta normatividad es aplicable e importante para la archivística, en términos prácticos y en relación con las labores específicas realizadas durante la práctica, se usó principalmente, la ley 594 del 2000, el acuerdo 027 del 2006, el acuerdo 025 del 2013, el decreto 029 del 2015 y la norma ISAD (G).

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

### 7. Caracterización del fondo documental Notaría Primera de Bucaramanga.

Para la realización de este proyecto, inicialmente se desarrolló una caracterización del fondo para identificar el estado de conservación en el que la documentación se encontraba. El objetivo principal durante este proceso, además de observar el estado de conservación de la documentación intervenida era el de ubicar los tomos de la Notaría Primera de Bucaramanga entre 1901 y 1974 que no tuvieran índices o que estuvieran incompletos, debido a la importancia de estos a la hora de investigar, ya que facilitan la consulta de la información Notarial. Basándose en lo que se encontró se procedió a desarrollar el siguiente informe.



**Figura N°6.** Interior del Archivo Regional Histórico-UIS.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA



**Figura N°7.** Mobiliario en el que se encuentran la documentación de la Notaría primera de Bucaramanga.



**Figura N°8.** Medición de la documentación.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

El abordaje a la documentación se hizo entrando en contacto con el Archivo Regional Histórico de Santander. En primer lugar, se observó que la documentación de la Notaría Primera de Bucaramanga correspondiente entre 1901 y 1974 se encuentra toda en estantería metálica. La información está contenida en tomos, los cuales dependiendo de los años en los que fueron producidos se hallan escritos a mano o con máquina de escribir.

El segundo paso realizado para cuantificar la dimensión del fondo que se iba a intervenir fue ejecutar la medición de la documentación. Dando como resultado un total de 140 metros lineales, equivalente a 1.514 tomos.



**Figura N°9.** Realizando revisión individual de los tomos.



**Figura N°10:** Tomo número 1 de la Notaría Primera de Bucaramanga.



**Figura N°11.** Tomo de la Notaría Primera de Bucaramanga.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

El tercer paso que se hizo fue tomar los tomos uno a uno con el fin de observar condiciones físicas a nivel externo como interno. Como es posible observar en la anterior fotografía, hay tomos que para evitar que se siga dañando la cubierta o para evitar la pérdida de la documentación que se ha desprendido del tomo se han amarrado con cabuya. En este proceso también se extrajeron datos como la presencia o ausencia de los índices en cada uno de los tomos.

En las siguientes imágenes se anexará como evidencia el estado de conservación en el que se encontró en la documentación intervenida.



**Figura N°12.** Evidencia del buen estado de la cubierta de algunos tomos.



**Figura N°13.** Evidencia del mal estado de las cubiertas de algunos tomos.

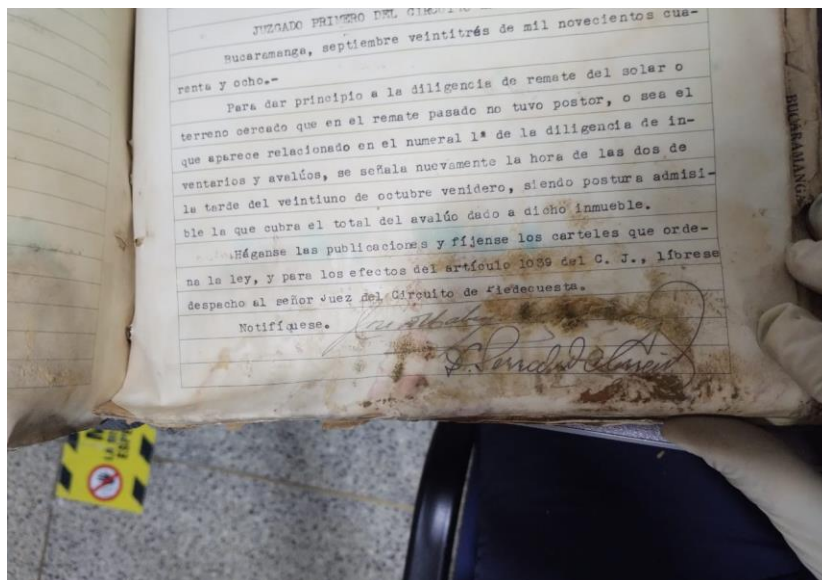
Una característica física a nivel externo, la cual es visible en las anteriores figuras, es el deterioro de la cubierta de algunos tomos, los cuales muestran desgarres, desgaste, roturas, leyendas escritas con marcador y algunos amarrados con cabuya. Lo que indica que estos tomos poseen folios sueltos, ya sea de forma individual o bloques de folios. Hay tomos cuyas cubiertas presentan las leyendas escritas con marcador y en muy mal estado.



**Figura N°14.** Estado interno del tomo 13 de 1951 con presencia de humedad y rasgaduras.



**Imagen N°15.** Estado interno del tomo 13 de 1951 con presencia de humedad.



**Figura N°16.** Estado del tomo 12 de 1951 con presencia de humedad.

Son escasos los tomos con las condiciones que se observan en las anteriores imágenes. Sin embargo, es de vital importancia presentar dicho hallazgo dado que esto implica que en algún momento los tomos se mojaron y no fueron tratados de la manera adecuada para la conservación óptima de estos. Otra variante para tener presente es que la conservación se está viendo afectada por las condiciones ambientales a las cuales está sometida la documentación porque al momento de la presente caracterización la humedad estaba activa en los folios del tomo.

PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

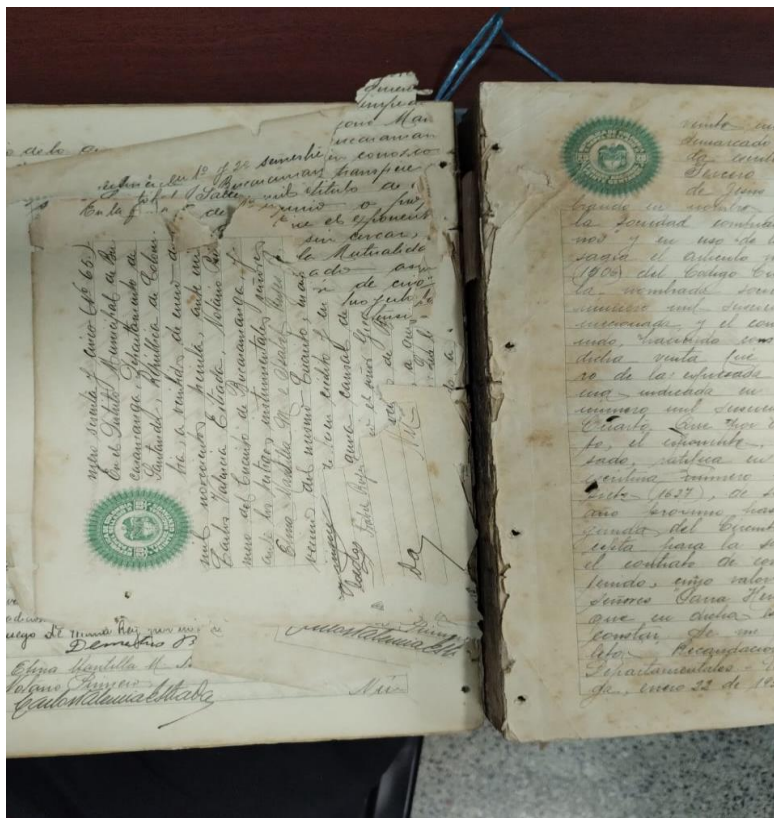


Figura N°17. Estado de un protocolo.

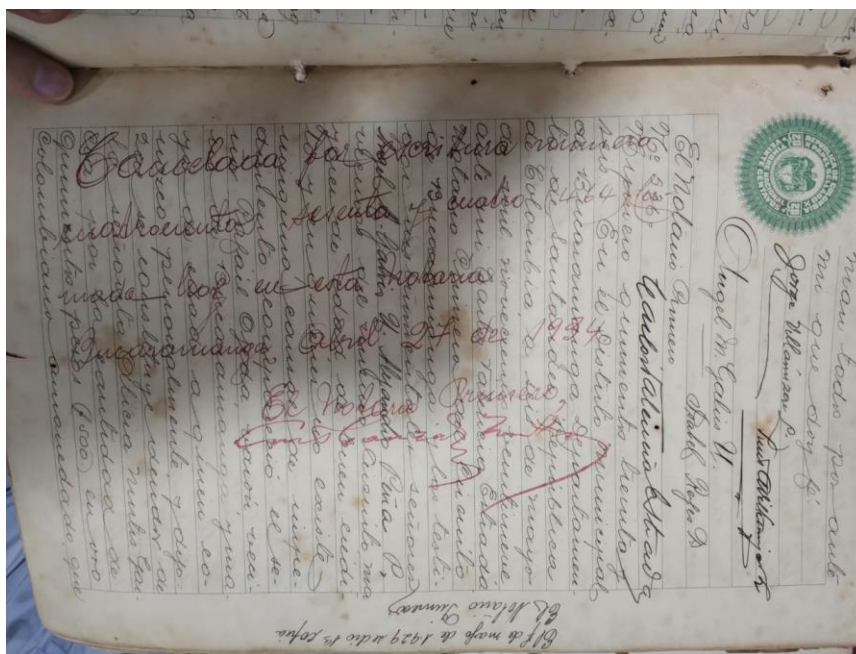


Figura N°18. Protocolo con una cancelación, N° 536 tomo 6 de 1929.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Al observar directamente los protocolos, se notó que algunos de estos están desprendidos totalmente del cuerpo del tomo; no existen ni pegamento ni costura que los una, generándose así el peligro de que los protocolos se puedan perder ante un descuido o sean hurtados dada su importancia a nivel civil, político, judicial o económico.

Hay otros protocolos que están sobrescritos, al realizar la lectura de estos. Se comprende que estos inicialmente fueron o una hipoteca o un crédito y lo que se encuentra escrito con rojo corresponde a la cancelación de dicha obligación.



**Figura N°19.** Estado de un índice.

PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

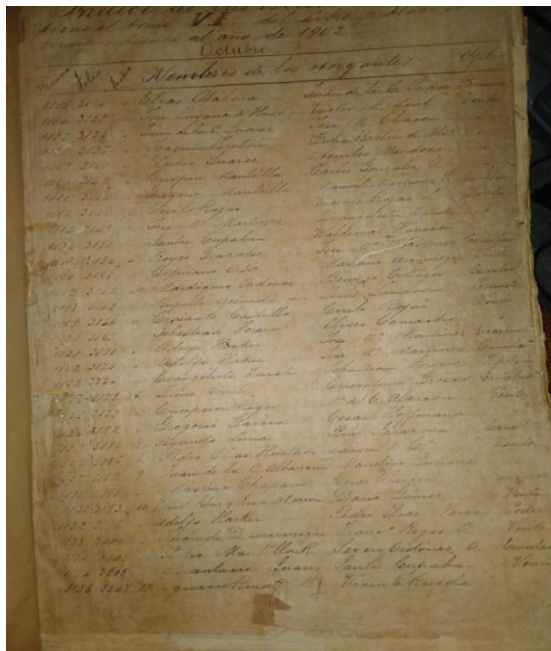


Figura N°20. Estado de un índice, Tomo 6 de 1902.

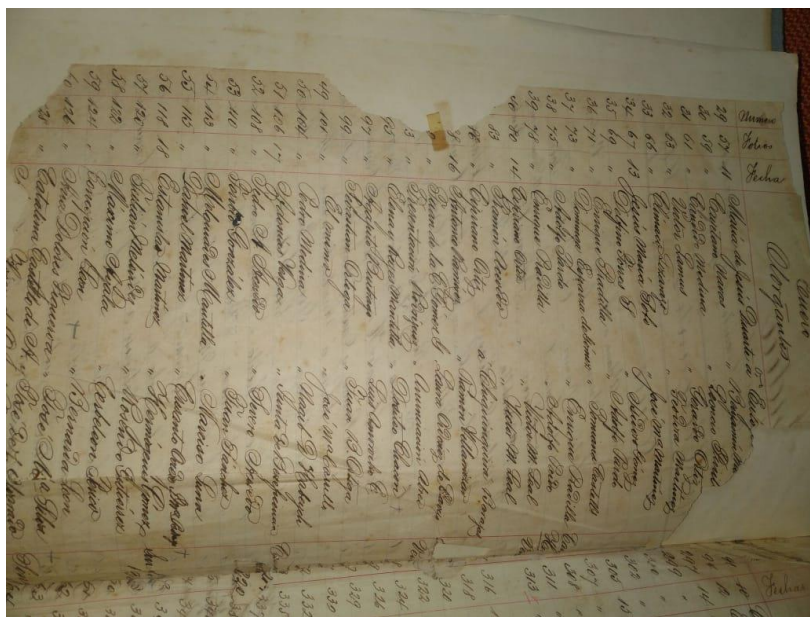


Figura N°21. Estado de un índice.

PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Índice de 1781

1000	3705	14	Doña Ignacia de...	Doña María...	Venta
1001	3713	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1002	3716	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1003	3719	16	Doña María...	Doña María...	Venta
1004	3720	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1005	3722	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1006	3724	17	Doña María...	Doña María...	Venta
1007	3725	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1008	3727	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1009	3730	18	Doña María...	Doña María...	Venta
1010	3731	19	Doña María...	Doña María...	Venta
1011	3733	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1012	3736	20	Doña María...	Doña María...	Venta
1013	3741	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1014	3742	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1015	3743	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1016	3744	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1017	3745	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1018	3746	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1019	3747	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1020	3748	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1021	3749	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1022	3750	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1023	3751	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1024	3752	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1025	3753	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1026	3754	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1027	3755	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1028	3756	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1029	3757	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1030	3758	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1031	3759	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1032	3760	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1033	3761	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1034	3762	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1035	3763	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1036	3764	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1037	3765	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1038	3766	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1039	3767	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1040	3768	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1041	3769	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1042	3770	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1043	3771	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1044	3772	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1045	3773	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1046	3774	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1047	3775	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1048	3776	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1049	3777	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1050	3778	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1051	3779	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1052	3780	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1053	3781	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1054	3782	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1055	3783	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1056	3784	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1057	3785	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1058	3786	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1059	3787	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1060	3788	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1061	3789	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1062	3790	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1063	3791	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1064	3792	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1065	3793	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1066	3794	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1067	3795	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1068	3796	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1069	3797	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1070	3798	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1071	3799	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1072	3800	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1073	3801	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1074	3802	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1075	3803	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1076	3804	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1077	3805	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1078	3806	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1079	3807	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1080	3808	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1081	3809	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1082	3810	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1083	3811	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1084	3812	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1085	3813	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1086	3814	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1087	3815	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1088	3816	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1089	3817	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1090	3818	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1091	3819	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1092	3820	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1093	3821	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1094	3822	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1095	3823	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1096	3824	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1097	3825	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1098	3826	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1099	3827	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1100	3828	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1101	3829	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1102	3830	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1103	3831	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1104	3832	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1105	3833	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1106	3834	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1107	3835	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1108	3836	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1109	3837	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1110	3838	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1111	3839	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1112	3840	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1113	3841	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1114	3842	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1115	3843	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1116	3844	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1117	3845	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1118	3846	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1119	3847	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1120	3848	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1121	3849	"	Doña María...	Doña María...	Venta
1122	3850	"	Doña María...	Doña María...	Venta

Figura N°22. Estado de un índice.

INDICE DEL TOMO NÚMERO IX DE INSTRUCCIONES PÙBLICAS Y PRIVADAS DELA NOTARÍA NÚMERO 1 DEL CIRCUITO DE BUENOS AIRES, CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 1969.-

No. Es.	Fec.	ORGANIZANTE	ADQUIRENTE	CONTRATO
617	23	Urbanos	Jorge J. Peña	Com.
618	"	Arturo Cortes B.	Alberto Gómez P.	V. c. n.
619	"	Domingo Arenas	Isabel Bertrán	Prot.
620	"	Orlino Meneses v. de G.	Félix María Salcedo	Nif.
621	25	Industrias Pertaso Ltda.	Corporación F. Popular	Hip. An.
622	"	Aquillino Angerita	Sofo Díaz v. de G.	Hip.
623	"	Andolfo Arlen	Nicolás E. Díaz otras	Venta
624	"	Silvino Berajas	Gerardo Díaz P.	Venta
625	"	Julio E. Serniento	Angelina Bellesteros v. de G.	Hip.
626	"	Norberto Hernández	Luis Villanar	Hip.
627	"	Eva Peña de G.	Juan de J. Serraval	Venta
628	"	Eva Peña de G.	José A. Berajas	Venta
629	"	Jesús Ceballero V.	Liquificac. Soc.	Prot.
630	"	Trujillo & Sarreno Ltda.	Alejandro Estupiñán	Venta
631	"	Instituto	Socios de la Soc.	Venta
632	"	Instituto	Bernardo Bastos	Venta
633	"	Merfe del C. González	Hernández Perreño	Permuta
634	"	Rodrigo Villanar G.	Margarita Ochoa de G.	Venta
636	"	Carmen Ros v. de G.	Carmen Serniento v. de T.	Com.
637	"	Julio E. Angerita	José A. Arlen	Venta
638	28	Carmen Serralle de F.	Margarita Chacón v. de E.	Hip.
639	"	Hernán Perreño	Perreño & Villanar	Hip.
640	"	Merfe Díaz Sánchez de M.	Margarita Castro de P.	Venta
641	"	Ana Paz. Melo de G.	Ana L. Dulcey	Com.
642	"	Florencia M. Pineda de V.	Pedro M. Pineda	Hip.
643	"	José A. Berajas	Adela Gómez de B.	V. c. n.
644	29	Urbanos	Merfe Rodríguez	Venta
645	"	Rosa María García	Isabel García	Venta
646	"	Isabel J. Franco de E.	Mario A. Torres	Venta
647	"	Esther Múñoz	Victoriano Corso	V. c. n.
648	"	Victor González	Victor González	Venta
649	"	Luis Sánchez	Merfe Sánchez	V. c. n.
649	"	Urbanos	Luis M. Santos	Permuta
650	"	Jacinto Cobos	Domingo Cobos	Com.
651	30	Instituto	Pedro E. Santos	Com.
652	"	Instituto	Luis E. García B.	Com.
653	"	Elsa Cote de J.	Félix A. Bederre	Hip.
654	"	Juan M. Herrera	José del C. Santos	Venta
655	"	José de Colón Angerita	Concepción Patrillón	---
656	"	Francisco Torres G.	Concepción Patrillón	---

Figura N°23. Estado de un índice. Tomo N° 9 de 1969.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Las figuras anteriores (N° 19, 20, 21, 22 Y 23) muestran el estado de los índices de la documentación intervenida. Se pueden apreciar las cinco condiciones en las que se encuentran los índices en los tomos. En la figura N°19 se evidencia el deterioro causado por agentes biológicos, una condición que no es exclusiva de los índices, ya que también afecta a otros protocolos.

En la figura N°20, se observa un índice escrito a mano cuyo soporte de papel presenta una alta pigmentación y la tinta ha perdido tonalidad, lo que dificulta la lectura de la información.

La figura N°21 muestra un índice con mutilaciones en sus bordes, lo que impide la visualización de fragmentos de información, una pérdida de carácter permanente. Estas mutilaciones se produjeron principalmente por una manipulación poco cuidadosa.

En la figura N°22, el estado del índice es regular, debido a que si bien está completo, sus bordes, especialmente el externo y el inferior, están desgastados. Además, se observa la presencia de cinta adhesiva utilizada para reparar rasgaduras presentes en el índice, una condición que también se encuentra en otros protocolos.

La figura N°23 pertenece al último grupo en el que se dividió el estado de conservación de los índices. En ella se puede apreciar el excelente estado del papel, el índice fue escrito con una máquina de escribir, está completo y pegado al tomo y la tonalidad de la tinta permite la lectura de la información sin impedimentos.

PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA



Figura N°24. Estado de un anexo de prensa que se halla en los protocolos.



Figura N°25. Estado de un anexo de prensa que se halla en los protocolos.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

En los protocolos se encuentra prensa, dado que está en su sección de “Edictos” posee información complementaria del protocolo que la contiene. Estos anexos de prensa en la mayoría de los casos se encuentran en malas condiciones de conservación, característica que no comparte con el protocolo debido a la composición del tipo de papel sobre la que fue impresa.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

### **8. Elaboración de Inventario Documental en Estado Natural utilizando el FUID.**

Un inventario documental en estado natural es según el AGN “La descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad”<sup>20</sup>, por lo cual este se realiza con la intención de recopilar, conocer y describir información que permita conocer tanto las condiciones como se encuentra el respectivo fondo.

Por consiguiente, el primer objetivo consistió en levantar el Inventario Documental en Estado Natural utilizando el Formato Único de Inventario Documental<sup>21</sup>, con el fin de identificar los elementos básicos en que constaba la documentación intervenida en la práctica, los cuales correspondían a: Nombre de la serie, subserie o asunto; fechas extremas; unidad de conservación; número de folios, soporte; frecuencia de consulta y finalmente un apartado para observación.

El siguiente formato se diseñó con base al Formato Único de Inventario Documental de la Universidad Industrial de Santander en su versión no. 7, al cual se decidió eliminar los ítems de códigos, registro de entrada y consecutivo, debido a que el AHR-UIS no cuenta con una codificación dada por la Dirección y Certificación de Gestión Documental o porque compete directamente a esa oficina completar esos ítems, por lo cual, por recomendación de la directora de la práctica y se decidió aplicar el siguiente modelo.

---

<sup>20</sup> Decreto 029 del 2015, enero 15 del 2015, Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-029-de-2015/>

<sup>21</sup> Ibid.




## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Para el diligenciamiento del formato se a bordo cada uno de los tomos de la siguiente manera.

- *Número de orden.* Correspondiente al orden secuencial y total de los tomos que dispone la Notaria, para este caso un total de 1.514 tomos.
- *Nombre de la serie, subserie o tipo documental.* En este caso, *Protocolos* que corresponde a unidad documental intervenida y que compone cada uno de los tomos.
- *Fechas extremas.* Fecha inicial y final tomada del primer y último protocolo que integra cada tomo.
- *Unidad de Conservación.* Cuerpo que contiene el conjunto de documentos en este caso *Tomo* y su número correspondiente es dado por la organización de la misma notaria que enumera los tomos que contiene cada año.
- *Número de folios.* Cantidad de folios con que cuenta el tomo o número de hojas que contiene en caso de no hallarse foliado, a lo cual se procedió a contar cada una de estas.
- *Soporte.* Medio en que se halla plasmada la información, en este caso soporte papel.
- *Frecuencia de Consulta.* Nivel de consulta medio. Esto debido a que, si bien es un archivo histórico, al ser tipo notarial, contiene actos de tipo jurídico o comercial con valor legal, por lo cual es consultado por profesionales en Historia, en las ciencias humanas y público en general.
- *Observación.* Datos o información relevante que no se consignó en las anteriores columnas, como instrumentos de descripción, tipos de anexos y condiciones físicas y de conservación del formato papel o del tomo en general.

Tabla N°2.FUID.

		ARCHIVO HISTORICO REGIONAL- UIS									
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
FONDO: NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA											
OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL											
NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIES, SUB SERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	Protocolos.	03/01/1901	01/05/1901			1		1-657	Papel.	Media.	El tomo 1 de 1901 está foliado adecuadamente y posee índice legible. Hay folios con afectaciones por factores biológicos como perforaciones y manchas oscuras. Los márgenes de los folios presentan rasgaduras y dobladuras, por último, varios folios están sueltos del encuadernado.
2	Protocolos.	01/05/1901	31/05/1901			2		658-1155	Papel.	Media.	El tomo 2 de 1901 está foliado adecuadamente, no posee índice, presenta folios con afectaciones como perforaciones, rasgaduras y manchas oscuras y amarillas.
3	Protocolos.	01/06/1901	29/06/1901			3		1156-1519	Papel.	Media.	El tomo 3 de 1901 contiene índice legible y está foliado adecuadamente, tiene numerosos folios con perforaciones, rasgaduras, tanto en los márgenes como en el interior y todos los folios están sueltos del encuadernado.
4	Protocolos.	29/06/1901	31/07/1901			4		1520-1952	Papel.	Media.	El tomo 4 de 1901 posee índice legible y foliación adecuada, aunque faltan algunos folios desde 1943-1948. Los folios presentan serias afectaciones por manchas oscuras y rasgaduras en su interior y La encuadernación está en buen estado.

**Nota:** Formato FUID con la información registrada.



## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Este formato se diseñó teniendo en cuenta los siguientes elementos básicos y se aplicó a cada uno de tomos que componen la Notaria Primera de Bucaramanga entre los años ya referidos:

- *Número de orden*: clasificación numérica secuencial realizada con el fin de conocer el número de tomos con los que consta el fondo intervenido.
- *Fondo*: nombre del fondo al cual pertenece la documentación intervenida.
- *Estante*: ubicación del tomo según la numeración que posee cada estante del AHR-UIS.
- *Bandeja*: ubicación del tomo según la numeración que presenta cada bandeja en su respectivo estante y asignada por AHR-UIS.
- *Tipo documental*: un tipo documental es una unidad documental que surge de una actividad administrativa, posee atributos específicos en su diseño, formato y contenido, los cuales son fundamentales para su clasificación, descripción y categorización.
- *Municipio o Lugar*: Circuito al cual pertenece la entidad productora de la documentación intervenida.
- *Fecha inicial*: fecha correspondiente al primer protocolo que compone cada tomo.
- *Fecha final*: fecha correspondiente al último protocolo que compone cada tomo.
- *Cuenta con índice (si/no)*: este acápite es el más importante de la tabla ya que el objetivo del formato era identificar los tomos que poseen o carecen del índice.
- *Índice (completo o incompleto)*: Determinar, en caso de que se contara con el índice, si este era completo ya que por cuestiones de conservación y manipulación muchos de ellos están incompletos.
- *Índice (legible o ilegible)*: Determinar cuáles tomos poseen índices legibles debido a que, por factores como la tonalidad de la tinta, el tipo de letra, mutilaciones y desgastes, la lectura de la información en algunos casos no es posible.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

- *Está Paginado (si/no)*: se escogió este criterio para identificar si la documentación estaba paginada.
- *Cantidad de hojas*: cantidad de hojas que posee el tomo.
- *Cantidad de folios*: determinar el número de folios es necesario, con ello se puede realizar citación de información. Otro aspecto importante es que gracias a tener el conocimiento de la totalidad de folios se puede mantener un control ante la posible pérdida de estos.

Tabla N°4. Formato de Identificación de Índices.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		ARCHIVO HISTÓRICO REGIONAL- UIS													
		FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE ÍNDICES													
FONDO: NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.															
NÚMERO DE ORDEN	FONDO	ESTANTE	BANDEJA	TIPO DOCUMENTAL	TOMO	MUNICIPIO O LUGAR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CUENTA CON ÍNDICE (SI/No)	ÍNDICE (Completo o Incompleto)	ÍNDICE (Legible o ilegible)	ESTÁ PAGINADO (SI/No)	CANTIDAD DE HOJAS	CANTIDAD DE FOLIOS	
1	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	1	BUCARAMANGA.	03/01/1901	01/05/1901	Si	Completo	Legible	No	657	1-657	
2	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	2	BUCARAMANGA.	01/05/1901	31/05/1901	No	No tiene	No tiene	No	498	658-1155	
3	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	3	BUCARAMANGA.	01/06/1901	11/06/1901	Si	Completo	Legible	No	364	1156-1519	
4	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	4	BUCARAMANGA.	29/06/1901	31/07/1901	Si	Completo	Legible	No	433	1520-1952	
5	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	5	BUCARAMANGA.	01/08/1901	30/08/1901	No	No tiene	No tiene	No	391	1953-2343	
6	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	6	BUCARAMANGA.	02/09/1901	30/09/1901	Si	Completo	Legible	No	446	2344-2789	
7	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	7	BUCARAMANGA.	01/10/1901	05/11/1901	No	No tiene	No tiene	No	559	2790-3348	
8	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	8	BUCARAMANGA.	06/11/1901	31/12/1901	Si	Completo	No tiene	No	581	3349-3929	
9	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	1	BUCARAMANGA.	02/01/1902	31/03/1902	Si	Incompleto	Legible	No	552	1-552	
10	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	2	BUCARAMANGA.	01/04/1902	31/05/1902	Si	Incompleto	Legible	No	590	553-1142	
11	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	1	PROTOCOLOS.	3	BUCARAMANGA.	02/06/1902	01/07/1902	Si	Incompleto	Legible	No	519	1147-1663	
12	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	4	BUCARAMANGA.	01/07/1902	14/08/1902	Si	Completo	Legible	No	703	1664-2366	
13	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	5	BUCARAMANGA.	15/08/1902	03/10/1902	Si	Completo	Legible	No	759	2366-3125	
14	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	6	BUCARAMANGA.	04/10/1902	15/11/1902	Si	Incompleto	Legible	No	490	3125-3615	
15	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	7	BUCARAMANGA.	16/11/1902	01/12/1902	Si	Completo	Legible	No	492	3616-4107	
16	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	1	BUCARAMANGA.	01/01/1903	28/02/1903	Si	Completo	Legible	No	537	1-537	
17	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	2	BUCARAMANGA.	04/03/1903	08/05/1903	Si	Completo	Legible	No	646	538-1185	
18	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	3	BUCARAMANGA.	08/05/1903	11/06/1903	No	No tiene	No tiene	No	646	1195-1841	
19	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	4	BUCARAMANGA.	11/07/1903	06/09/1903	Si	Incompleto	Legible	No	621	1842-2464	
20	NOTARÍA PRIMERA DE BUCARAMANGA.	1	2	PROTOCOLOS.	5	BUCARAMANGA.	05/09/1903	31/10/1903	Si	Completo	Legible	No	723	2465-3188	

**Nota:** Formato de identificación de índices con la información registrada.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**10. Desarrollo de un formato de índices.**

Un índice es un instrumento de descripción y consulta, que se compone de una lista ordenada de términos, palabras clave o temas que se utilizan para organizar y facilitar el acceso a la información contenida en documentos, archivos o colecciones, los cuales son generados manualmente por medio de procesos de descripción documental o automáticamente mediante procesos de indexación electrónica.

En principio, las normas básicas para la descripción documental y por consiguiente para la elaboración de índices están establecidas en la Norma ISAD (G) y la NTC 4095 “Norma General para la Descripción Archivística” las cuales los establecen, como es una lista organizada de términos o unidades de descripción que actúan como puntos de acceso para la información contenida en los documentos archivísticos. Estos puntos pueden ser nombres, temas, lugares u otras entidades relevantes que faciliten la búsqueda y recuperación de información dentro de un archivo, siguiendo criterios de ordenación, como el alfabético, cronológico o geográfico, según las necesidades del usuario y la naturaleza de los documentos archivísticos.

I N D I C E DEL TOMO NUMERO IX DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DELA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA, CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 1969.-

No. Es.	Fec.	OTORGANTE	ADQUIRENTE	CONTRATO
ABRIL				
617	23	Urbanas	Jorge J. Peña	Cenc.
618	"	Arturo Cortes B.	Alberto Rdñez P.	V.o.H.
619	"	Domingo Arenas	Isabel Martínez	Prot.
620	"	Crlina Meneses v.de G.	Félix María Salcedo	Hip.
621	25	Industrias Partzo Ltda.	Corporación P. Popular	Hip. An
622	"	Aquilino Angerita	Soffe Díaz v.de G.	Hip.
623	"	Andelfo Arico	Nicolás E. Díaz otras	Vente

**Figura N°26.** Índice del tomo 9 de 1969 Notaria Primera de Bucaramanga.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

El índice de la imagen es uno de los formatos utilizados y generados como instrumentos de descripción para los protocolos ubicados en los tomos que componen la Notaria Primera de Bucaramanga, en él podemos observar los siguientes elementos.

- *Número de Protocolo*: El número asignado al protocolo notarial específico, que sirve como identificador único para el documento.
- *Fecha*: La fecha en la que se otorgó el acto notarial o se registró el documento.
- *Otorgante y adquirente*: Los nombres de las partes, comparecientes o personas que intervienen en el acto o documento.
- *Contratado*: asunto por el cual fue registrado o realizado el acto notarial.

Este índice responde a las necesidades y al contexto de la documentación contenida y producida por la notaría. Esta información es compatible con los Elementos y áreas de descripción que establece la norma ISAD (G)

- *Área de identificación*: Esta se refiere a la proporción de información básica para identificar el documento, como el título, la fecha y el número de referencia. El "número de protocolo" al igual que la "fecha" puede considerarse parte de esta área.
- *Área de contexto*: Aquí se proporciona información sobre el origen y la procedencia del documento, así como su relación con otros documentos o sistemas de registro. La "fecha" y los "otorgantes y adquirentes" pueden incluirse en esta área para contextualizar el protocolo dentro de un marco temporal y social más amplio.
- *Área de contenido y estructura*: Esta área se centra en el contenido del documento y su organización interna. En ese sentido, el "asunto" del protocolo notarial aplicaría en esta área.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Si bien este índice modelo, con el que cuenta la notaría, cumple con la norma ISAD (G), se hizo necesario el desarrollo de un formato que respondiera a las necesidades del Archivo Histórico Regional y de la práctica, que fuera aplicable para las distintas tipologías, asuntos y/o procesos que pueden aparecer en un protocolo notarial y que por resultante facilitara el acceso mediante un modelo de rápida consulta para los interesados; que contenga una organización sistemática que permita ubicar información según criterios como fechas, tipos de protocolos y nombres; que contribuya a la conservación de los tomos por medio de una herramienta de búsqueda que no conlleve manipular manualmente el documento original y que por último favorezca la gestión documental al presentar un registro claro sobre la documentación contenida en el archivo y una supervisión de esta.

Ahora, para la elaboración de los índices correspondientes a los 2.666 protocolos objeto de la práctica y que componen los tomos correspondientes a los años 1901 y 1902, se desarrolló el siguiente formato de índice.

**Tabla N°5.** Formato de índices.

ÍNDICES.					
NOMBRE DEL FONDO		NOTARÍA PRIMERA DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA			
AÑO					
NÚMERO DE ESCRITURA					
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN

**Nota:** Formato de elaboración propia para la práctica.

Teniendo en cuenta la normativa correspondiente para la descripción archivística, *Norma ISAD (G)* y *la NTC 4095*, junto con las necesidades y realidad contextual del fondo intervenido, se decidió que el índice contuviera los siguientes criterios.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

- *Año*: hace referencia a la fecha en la cual fue redactado el protocolo, en este caso solo al año, debido a que en un contexto de indagación histórica los investigadores a menudo están interesados en la comprensión de los eventos y cambios a lo largo del tiempo más que en la ubicación precisa de eventos en fechas específicas; en segundo lugar se identificó que a la hora de ubicar o consultar un protocolo en el archivo notarial se tienen en cuenta tres variables principales, número de notaria, el año y número de protocolo
- *Ítem*. número consecutivo correspondiente al orden secuencial de los índices que componen un año.
- *Número de protocolo*. Número por el cual está identificado cada instrumento y que fue asignado por la misma notaria de manera secuencial y cronológica. Es de vital importancia porque es el identificador principal, junto con el año, para ubicar o consultar un protocolo notarial.
- *Número de tomo*. Número de identificación de la unidad de conservación (tomo), el cual fue asignado mediante un proceso de organización llevado a cabo por la misma notaria, siguiendo un orden secuencial y cronológico. Este criterio permite ubicar el respectivo instrumento público en la unidad de conservación correspondiente.
- *Comparecientes*. Son las partes involucradas y que contrataron el acto jurídico establecido en el protocolo.
- *Asunto*. Se refiere al acto jurídico por el cual fue producido el protocolo notarial (venta, sucesión, testamento, contrato, poder, entre otros), lo que permite a los usuarios identificar rápidamente los instrumentos relevantes para sus necesidades específicas de investigación o consulta. El asunto es proporcionado por la naturaleza misma por la que fue creado el protocolo.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

- *Cantidad de folios.* Se obtiene contando el número folios que tiene cada instrumento notarial, esto con la intención de brindar a los usuarios un acercamiento a la extensión o complejidad de este.
- *Descripción.* Se refiere a una breve descripción del protocolo, con el fin de tener una herramienta de síntesis que brinde a los usuarios un contexto sobre el contenido del instrumento público, que capture los elementos esenciales de estos, pero sin entrar en detalles muy específicos y cumpliendo la norma *ISAD (G)* en su apartado de *niveles de descripción*. De esta forma se da un preámbulo del contenido de cada protocolo, que permita evaluar su pertinencia para el interesado, sin necesidad de ir directamente al instrumento, garantizando una búsqueda eficiente y una mejor conservación.

Este formato fue presentado y diseñado para su socialización, tanto al coordinador del Archivo Histórico Regional, a la directora de la práctica, a profesores de la Escuela de Historia, estudiantes del Pregrado de Historia y Archivística, estudiantes Postgrado en Historia y público en general, con el fin de evaluar la pertinencia del formato tanto en una visión meramente de descripción documental que cumpliera lo establecido en la *Norma ISAD (G)* y la *NTC 4095* y desde un punto de vista funcional y práctico que facilitar la consulta o la investigación al público interesado.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

## 11. Transcripción de índices.

Con el diseño y aplicación del formato de índices correspondiente a los años 1901 y 1902 que comprende la Notaria Primera de Bucaramanga y que son objeto de esta práctica, se determinó que, el año 1901 cuenta con 8 tomos, de los cuales 5 posee índices, completos y legibles, aunque presentan daños como rasgaduras, dobleces, agujeros producto de plagas y manchas de polvo; y el año 1902 cuenta con 7 tomos, de los cuales 4 se hallan con índices incompletos, esto producto de rasgaduras y hojas perdidas o arrancadas.

Partiendo de esto se procedió a analizar cada índice e identificar los datos que fueran acorde con los requeridos en el formato de índices diseñado en el anterior objetivo, para su posterior transcripción.

Número	Folio	Nombres de los otorgantes	Oftes
1175	312	Luis Chálor	Juan de la C. Suarez
1176	312	Juan de la C. Suarez	Sebastián Pérez
1177	313	Juan de la C. Suarez	Juan de la C. Suarez
1178	313	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1179	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1180	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1181	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1182	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1183	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1184	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1185	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1186	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1187	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1188	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1189	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1190	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1191	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1192	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1193	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1194	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1195	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1196	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1197	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1198	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1199	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez
1200	314	Sebastián Pérez	Juan de la C. Suarez

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Figura N°28.** Índice del tomo 6 de 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

La anterior imagen es el modelo de índices utilizado por la notaría, para los años 1901 y 1902, los cuales contiene los siguientes elementos.

- *Número.* Hace referencia al número de protocolo asignado por la misma notaría de manera secuencial y cronológica.
- *Folio.* Número de folio en el cual empieza el protocolo.
- *Fecha.* Fecha compuesta por el día en que fue otorgada la escritura.
- *Nombre de los otorgantes.* Nombres de los comparecientes o contratantes del acto notarial.
- *Objeto.* Acto jurídico por el cual fue producido el instrumento público.

De este modelo se pudo tomar y transcribir al formato de índices los siguientes datos: el número, puesto que es equivalente al número de protocolo; el nombre de los otorgantes que es equivalente a los comparecientes, aunque en este punto era necesario abordar directamente el protocolo debido a errores de ortografía y omisión de algunos comparecientes debido a las limitación de espacio que presentaba el formato papel, en que era redactado el descriptor y por último el objeto ya que es semejante al asunto y en el que se refiere al acto jurídico por el cual fue contratado el acto.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**12. Elaboración y compilación de los índices de los años 1901 y 1902.**

Con el desarrollo del formato de índice y la transcripción de los datos aplicables con los que ya contaba la notaría, se procedió a aplicar el formato y elaborar los índices para cada uno de 2.666 protocolos que componen la Notaria Primera de Bucaramanga entre los años 1901 y 1902. La aplicación de este instrumento de descripción requirió un periodo de tres meses, en los cuales se abordó cada protocolo, leyendo y extrayendo los datos requeridos por el formato, los cuales fueron compilados por medio del software de Microsoft Excel.

El siguiente anexo contiene la totalidad de índices realizados durante la práctica y correspondiente a la Notaria Primera de Bucaramanga, entre los años 1901 y 1901:

[Apéndice C. Índices de la Notaría Primera de Bucaramanga 1901-1902.xlsx](#)

A continuación, se presenta una ejemplificación de cada formato de índice y como fue aplicado a cada una de las 30 tipologías o asuntos notariales, que fueron identificados durante la práctica y definidas según La Superintendencia de Notariado y Registro o en base al mismo protocolo notarial.

**Aceptación.** Donde uno de los otorgantes acepta el dinero producto del valor de una venta. Se tomaron para la descripción los datos de la suma monetaria a aceptar, la escritura de venta en la cual se establece la suma y su lugar de emisión.

**Tabla N°6.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA		1387			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
1389	7	Bernardo Wessels (comprador). Marcelino Rey Acero (vendedor).	Aceptacion.	2	Aceptación de pago por el valor de (10.000 pesos) de un contrato donde El señor Rey Acero otorgó una venta a favor del señor Wessels bajo la escritura número 762 del 27 de septiembre de 1902 (Otorgada en la Notaría Quinta de Bogotá).

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Aclaración.** Instrumento por el cual se realiza un cambio o se rectifica la información contenida en una escritura. Se tomo para la descripción la escritura objeto de la aclaración, su asunto y el lugar donde fue emitida.

**Tabla N°7.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA		93			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
93	1	José Joaquín García y Koppel, Schloss & Harker.	Aclaración.	1	Aclaración de un error ocurrido, en la escritura número 58 del 9 de febrero de 1901 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga) sobre una cesión de crédito.

**Anulación.** Protocolo en el que se anula un contrato, poder o el protocolo requerido. Se toma para la descripción el asunto que se está anulando, el número de escritura objeto de la anulación, el lugar donde fue emitida y el motivo por el cual es anulada.

**Tabla N°8.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1902			
NÚMERO DE ESCRITURA		969			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
2103	5	Waldemar Hanssen y José Puyana.	Anulación.	2	Anulación del poder dado al señor Puyana por parte de la sociedad H. Schutte Gieseken & Compañía, mediante escritura número 544 del 28 de julio de 1898 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga) por considerarse innecesario.

**Aseguro.** Donde se establece un seguro que responda económicamente en caso de pérdida por una actividad o encargo. Se tomó para la descripción, el valor a responder y el cargo al cual se le hace el seguro.

**Tabla N°9.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA		714			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
714	6	Arcesio Puyana y Virginia Anda de Puyana (otorgantes) Gobierno Nacional de Colombia (aceptante)	Aseguro.	4	Aseguro donde los comparecientes se comprometen a responder por los (10.000 pesos) producto de la administración como Comisario Pagador del Ejército de Santander.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Cancelación de crédito.** Instrumento en el cual se da por pagado un préstamo. Se selecciona para la descripción el valor del préstamo y la escritura por la cual fue otorgado.

**Tabla N°10.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1902			
NÚMERO DE ESCRITURA		51			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
51	1	Adonías Vesga (acreedor) Junta de Beneficencia (deudor).	Cancelación de crédito.	2	Cancelación de crédito por una cantidad de (6000 pesos) y consignado mediante la escritura número 807 del 28 de septiembre de 1896 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga) .

**Cancelación de hipoteca.** Protocolo donde se consigna el pago de un préstamo hipotecario. Se escoge para la descripción el valor de la hipoteca, la escritura por la cual fue otorgada, el lugar donde fue emitida, el inmueble con que se garantiza el pago y su tradición inmobiliaria en caso de tenerla.

**Tabla N°11.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA		46			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
46	1	Trinidad Ramirez (otorgante). Cruz Toscano Rodriguez (acceptante).	Cancelacion de hipoteca.	2	Cancelación de hipoteca por una cantidad de (240 pesos) consignada mediante de la escritura número 245 del 23 de marzo de 1899 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga) y garantizada con una casa ubicada en el barrio Quebradaseca de la ciudad de Bucaramanga (no menciona tradición inmobiliaria).

**Cancelación de venta.** Instrumento donde se da por pagada la deuda establecida en un contrato de venta. Se toma para la descripción el valor de la deuda, la escritura por la cual fue realizada la venta y el lugar donde fue emitida.

**Tabla N°12.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA		1095			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
1095	8	Vicente Quijano (acreedor). Carlos Vásquez (deudor).	Cancelación de venta.	2	Cancelación de la venta de una casa ubicada en el barrio El Volante de la ciudad de Bucaramanga por una cantidad de (1.500 pesos), consignada mediante la escritura número 38 del 31 de 1901 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga).

**Cesión de crédito.** Protocolo por el cual el acreedor de un crédito se lo vende a un tercero. Se selecciona para su descripción el valor de crédito, la escritura por el cual fue otorgado y el valor por el cual es cedido o vendido.

**Tabla N°13.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA		4			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
4	1	Laureano Ruiz (vendedor).. Guillermo Forero (comprador).	Cesión de credito.	3	Cesión de crédito hipotecario por una cantidad (4.000 pesos), consignado mediante de la escritura 725 de 19 de diciembre de 1891 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga) y cedido por un valor de (4.315 pesos).

**Contrato.** Escritura mediante la cual se establece un acuerdo legal entre dos y más partes. Se hallaron acuerdos de arrendamiento y de acuñación de moneda. Para la descripción se seleccionó el objeto del contrato, el periodo de tiempo, el valor del arrendamiento y en caso de ser un contrato de arrendamiento la ubicación del inmueble y su tradición inmobiliaria.

**Tabla N°14.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA		111			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
111		1 Axel Berggen (arrendatario). José Antonio Leiva (arrendador).	Contrato de arrendamiento.	6	Contrato de arrendamiento de una finca denominada EL Molino de Panaga ubicada en el municipio de Surata por un valor mensual de (200 pesos). Esta finca la hubo el vendedor por escritura número 502 del 6 de junio de 1899 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga).

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Deslindes.** Escritura en la cual se divide un predio en fracciones de menor tamaño. Se toma para la descripción la ubicación del predio, el medio por el que fue adquirido, el número y la fecha de la escritura por la que fue legalizada dicha acción y la Notaría que la otorgó.

**Tabla N°15.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1902			
NÚMERO DE ESCRITURA		210			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
210	1	Juan de Dios Cárdenas y Lucas Esparza.	Deslindes.	3	Deslindes de un solar adquirido conjuntamente por lo comparecientes, mediante de la escritura número 95 del 28 de febrero de 1891 (otorgada en la Notaría Segunda de Bucaramanga).

**Donación.** Instrumento en el que una persona o asociación dona un inmueble a un tercero. Se selecciona para la descripción, el objeto de donación y su tradición inmobiliaria, en caso de ser inmueble.

**Tabla N°16.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1902			
NÚMERO DE ESCRITURA		265			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
265	2	Alejandrina Ortíz (Donante) Carlos Ortíz (Aceptante)	Donación	3	Donación de la octava parte de un terreno llamado Campo Hermoso . Esta propiedad la hubo la vendedora por compra según consta en la escritura número 723 del 26 de septiembre de 1898. (Otorgada en la Notaría Primera de Bucaramanga)

**Hipoteca.** Protocolo por el cual se establece un acuerdo financiero de préstamo y garantizado con un inmueble. Los datos que se extrajeron para la descripción fueron el valor de la hipoteca, la finca raíz que sirvió como garantía para el pago de la deuda, su ubicación y la tradición inmobiliaria.

**Tabla N°17.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA				30	
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
30		1 Barthelemy Alban (deudor). Jose Maria Vesga (acreedora).	Hipoteca.	3	Credito hipotecario por una cantidad de (1.000 pesos) garantizado con una casa ubicada en municipio de Matanza, con escritura número 283 del 25 de julio de 1899 (otogada en la Notaria Segunda de Bucaramanga).

**Indulto de guerra.** Escritura en el que se adquiere una deuda para el pago de un indulto de guerra. Se tomó para la descripción el valor de la deuda, el motivo de la deuda, los deudores y acreedores.

**Tabla N°18.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA				864	
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
864	7	Trino Mantilla.	Indulto de Guerra	3	Por medio de esta escritura Publica el señor Trino Mantilla se constituyó fiador de los jovenes Victor Manuel y Jacinto Cáceres ante el señor Jefe Civil y Militar de esta provincia por el valor de (1.000 pesos) por cada uno de ellos, en caso de incumplimiento de la neutralidad en la guerra civil.

**Liquidación.** Protocolo en el cual se procede a disolver una sociedad jurídica. Para la descripción se seleccionó el nombre de la sociedad, la escritura por la cual fue constituida y el motivo por el cual es liquidada.

**Tabla N°19.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1902			
NÚMERO DE ESCRITURA				1312	
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
1314		7 Antonio María Soto, Jenaro Soto y Catalina Muñoz de Soto.	Liquidación.	6	Liquidación de la compañía regular Antonio María Soto & Hermanos creada por Antonio María Soto, Jenaro Soto y Juan Pablo Soto. Estando este último ya fallecido por él compareció su esposa Catalina Muñoz de Soto madre de sus seis hijos. El motivo de la liquidación es el cumplimiento de los diez años por los que se había dispuesto inicialmente la vigencia de la sociedad.

**Nombramiento.** Acto jurídico por el cual una persona u organización designa a otra en un cargo. En la descripción se tomaron los datos de: el cargo a ser nombrado, el periodo de tiempo del cargo y la garantía para ejercer el cargo.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Tabla N°20.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA	105				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
105	1	Hermógenes Motta y Rabino García.	Nombramiento.	23	Nombramiento del señor García como sustituto del señor Motta en el cargo de Tesorero General del departamento de Santander por un periodo de 90 días por lo cual el primero hipotecas las propiedades a su nombre, como garantía de su buen ejercicio en la Tesorería Departamental.

**Paz y salvo.** En el cual se certifica que una persona o institución ha cumplido sus obligaciones financieras o comerciales con un tercero.

**Tabla N°21.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA	1121				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
1123	6	Adolfo Harker y José María Martínez.	Paz y salvo.	3	Los señores Harker y Martínez resuelven y quedan en paz y salvo, con todos sus negocios.

**Permuta.** Se establece como el contrato entre dos partes en la que se intercambian muebles o inmuebles, sin que medie un pago en efectivo. Se toma para la descripción, las fincas de cada compareciente, junto con su ubicación y su tradición inmobiliaria.

**Tabla N°22.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA	1118				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
2352	6	Ruperto Acevedo y Jesús Sandoval.	Permuta.	3	Contrato de permuta en donde los comparecientes intercambian las siguientes fincas por parte del señor Acevedo, un terreno ubicado en un sitio denominado Las Ranas en el municipio de Bucaramanga 193 del 3 de junio de 1884 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga) y por parte de señor Sandoval una casa ubicada en el barrio Pueblo Nuevo de la ciudad de Bucaramanga, con escritura número 666 del 6 de septiembre de 1898 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga).

**Poder.** Acto por el cual una persona u organización confiere potestad a un tercero para que lo represente en las necesidades establecidas en el instrumento notarial. Para la descripción se seleccionó los datos de los comparecientes y el objeto por el cual es establecido el poder.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Tabla N°23.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA		12			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
12	12	Tulia Breton (otorgante). Cayetano Gonzales (aceptante).	Poder.	2	La señora Breton confiere poder al señor Gonzales, para que este reciba y cobre las ordenes de pago correspondiente a los servicios prestado por su fallecido esposo el general Víctor Álvarez en el Ejército Nacional de Santander.

**Promesa de venta.** Acuerdo por el cual los comparecientes se comprometen a celebrar un contrato de venta. Se toma para la descripción la propiedad o inmueble que será vendida, junto con su ubicación, valor y tradición inmobiliaria, en caso de nombrarla.

**Tabla N°24.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA		189			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
189	1	Jose Dolores Consuegra (vendedor). Rito Tarazona (comprador).	Promesa de venta.	5	Promesa de venta de un lote ubicado en un sitio denominado Zapamanga en el municipio de Florida y de una casa ubicada en el barrio Charco Largo de la ciudad de Bucaramanga por un valor de (800 pesos).

**Prórroga de sociedad.** Acto en el que los socios de una asociación extienden su duración más allá de los términos inicialmente establecidos. Se menciona para la descripción el nombre de la sociedad, la escritura por la cual fue constituida y el periodo de tiempo por el cual será prorrogada.

**Tabla N°25.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO		1901			
NÚMERO DE ESCRITURA		16			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
16	1	Lorenzo Larsen y Henry Stunkel.	Prórroga de sociedad.	3	los comparecientes se comprometen a extender una sociedad colectiva de comercio, creada mediante de la escritura número 274 del 1 de abril de 1897 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga) por los siguientes tres años.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Protocolización.** Instrumento notarial por el cual se registra un acto jurídico como una venta, contrato, sucesión, etc. Se toma para la descripción el acto jurídico que se está protocolizando, la fecha en la cual fue redactado y sus comparecientes.

**Tabla N°26.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA	469				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
469	3	Pedro de Mantilla	Protocolización.	47	Protocolización del juicio de sucesión de Pedro D. Mantilla realizado en el Juzgado Segundo del Circuito de Bucaramanga e iniciado en el año 1899.

**Publicación de testamento.** Acto de hacer público el contenido del testamento ante terceros interesados, a menudo después de la muerte del testador. Se selecciona para la descripción el asunto y el nombre del testamentario.

**Tabla N°27.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga .

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA	861				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
863	4	Abdón Chinchilla Morales.	Publicación de testamento.	57	Publicación del testamento de la señora Lorenza Romero.

**Reconocimiento de paternidad.** Instrumento notarial donde una persona reconoce su paternidad sobre un hijo. Se menciona en la descripción el nombre de los hijos, el número o el sexo y la madre de estos.

**Tabla N°28.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA	379				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
379	2	Trino Mantilla (Otorgante).	Reconocimiento de paternidad.	4	Mediante este protocolo Notarial, el señor Trino Mantilla reconoce cuatro hijos (dos niñas y dos niños) que ha tenido con la señora María Ruperta Gómez.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Rectificación.** Acto por el cual se corrige la información establecida en un protocolo notarial. Se toma para la descripción los datos de, escritura que es corregida y el objeto por el cual es corregida.

**Tabla N°29.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA	677				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
679	4	Pedro Otilio Mantilla y Miguel Meza.	Rectificación.	3	Rectificación de los linderos plasmados en la escritura 436 del 21 de mayo de 1902 (otorgada por la Notaría Primera de Bucaramanga).

**Renovación.** Instrumento mediante el que se actualiza la información de un protocolo. Se selecciona para la descripción los datos del asunto objeto de renovación y la escritura a renovar.

**Tabla N°30.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA	1371				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
1373	7	María Santos Ferreira.	Renovación de testamento.	2	Renovación del testamento que la compareciente redactó el 5 de octubre de 1901 bajo el número 827 (otorgado en la Notaría Primera de Bucaramanga).

**Revocación.** Acto por el cual un compareciente deroga el poder, nombramiento o donación dado a un tercero. Se menciona en la descripción el asunto que se está revocando y la escritura por la cual fue dado el asunto que es revocado.

**Tabla N°31.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA	94				
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
94	1	Lorenzo Larsen (otorgante). Julio Estévez Breton (aceptante).	Revocación.	2	Revocación de poder por parte del otorgante, dado mediante de la escritura número 590 del 10 de agosto de 1898 (otorgada en la Notaría Primera de Bucaramanga).

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Sustitución de poder.** Protocolo por el cual el otorgante revoca y sustituye a su apoderado por otro. Se toma para la descripción, el nombre de los comparecientes y la escritura por la cual fue otorgado el poder.

**Tabla N°32.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA		1102			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
1104	8	Luis Uribe (sustituto) Aníbal García (sustituido).	Sustitución de poder.	2	El señor Uribe sustituye al señor García, en el poder entregado por el la señora Herminia Parra, consignado mediante la escritura número 992 del 15 de noviembre de 1901 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga).

**Terminación de contrato.** Acto jurídico en el que se da por terminado el acuerdo legal entro dos o más partes. Se seleccionó para la descripción, el asunto del contrato y la escritura por la cual fue consignado.

**Tabla N°33.** Índices año 1902 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1902				
NÚMERO DE ESCRITURA		973			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
975	5	Fabio Navas (arrendador) Crisóstomo Valdivieso (arrendatario).	Terminación de contrato.	2	Terminación del contrato de arrendamiento de una casa ubicada en el municipio de Florida, consignado mediante la escritura número 990 del 15 de noviembre de 1902 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga).

**Testamento.** documento mediante el cual una persona establece cómo desea que se distribuyan sus bienes después de su fallecimiento. Se toma para la descripción, el nombre del testamentario y de los herederos.

**Tabla N°34.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA		23			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
23	1	Ruperto Serrano.	Testamento.	3	Testamentaria del señor Ruperto Serrano en el que declara heredera de todos su bienes a su señora esposa Trinidad Gonzales.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

**Venta.** Instrumento por el cual los comparecientes intercambian un inmueble por una determinada cantidad de dinero y en los términos requeridos. Para la descripción se seleccionó los datos de: valor de inmueble, ubicación y tradición inmobiliaria.

**Tabla N°35.** Índices año 1901 Notaria Primera de Bucaramanga.

AÑO	1901				
NÚMERO DE ESCRITURA		37			
Ítem.	Tomo	COMPARECIENTES	ASUNTO	CANTIDAD DE FOLIOS	DESCRIPCIÓN
37	1	José del Carmen Pinilla (vendedor). Andrés García (comprador).	Venta.	2	Venta de dos mediaguas, ubicadas en el barrio de La Pesa en la ciudad de Bucaramanga por un valor (1.000 pesos). Estas fincas la hubo el vendedor por escritura número 368 del 10 de mayo de 1897 (otorgada en la Notaria Primera de Bucaramanga), mediante compra hecha al señor Medardo Navas.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

### **13. Reseña Histórica Sobre el Archivo histórico Regional.**

En la Práctica en Archivística realizada en el AHR-UIS, fue posible conocer un poco más del Archivo y de la documentación que en él reposa. Esta documentación se debe entender no como una propiedad de la Universidad Industrial de Santander o de la Escuela de Historia sino como patrimonio de todos los santandereanos y colombianos desde donde es posible mirar hacia un pasado del cual todos hacemos parte al ser producto de este. Allí encontraremos información con la cual es viable hacer Historia urbana, Historia Económica, Historia Ambiental... desde fondos como el Notarial, judicial y la hemeroteca.

En la siguiente reseña histórica se mostrarán los diversos eventos que llevaron a la conformación del Archivo Histórico Regional de Santander, el origen y composición de sus fondos documentales que en él se encuentran.

Los orígenes del AHR-UIS se remontan al incendio del Palacio Municipal de Girón el 31 de agosto de 1977. En dicho accidente, tanto por la acción del fuego como por el agua que se usó para extinguirlo, se afectó la documentación de tipo administrativa de las instituciones del municipio y la histórica perteneciente al periodo colonial. Controlada la conflagración y ante la situación de emergencia, se procedió a trasladar para su salvaguardar el archivo mojado a la capilla de Las Nieves, ubicada actualmente en la calle 28 #26-25 del municipio de Girón. Este traslado solo funcionó como una forma de almacenamiento, puesto que no se llevó ninguna labor de recuperación. Ante esto, la Corporación Cultural Luis Perú de la Croix preocupada por el estado de conservación de esta documentación histórica tomó su custodia y la trasladó a la casona del Parque García Rovira con el fin de realizar la recuperación física de los documentos incendiados, quemados y mojados.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

La Corporación Luis Perú de la Croix era una fundación y corporación de carácter cultural a cargo de la gobernación de Santander, financiada de manera conjunta por Ecopetrol, Terpel y el Banco de la República. La corporación entre los años 1982 y 1986, venía realizando una labor de conservación documental y de patrimonio cultural donde no solo se intervino el Fondo documental de Girón mencionado, sino también los fondos históricos Notariales de Bucaramanga, Piedecuesta, Málaga, Molagavita, Cepita, Macaravita y Los Santos, junto con el archivo de la Compañía de la Mutualidad Bucaramanga.

Sin embargo, por cuestiones presupuestales, la Corporación cerró sus puertas y quien asumió la custodia de los documentos fue el Banco de la República quien entre sus principales intereses pretendía restaurar la documentación para luego ser regresada a sus municipios de origen. Con tal objetivo y bajo la autoridad del Banco de la República, la institución elegida para llevar a cabo este proyecto fue la Universidad Industrial de Santander dada su misión educativa y cultural.

Los contactos entre el Banco de la República con la UIS con el fin de abordar la conservación del patrimonio documental del departamento se habían dado desde julio de 1979, cuando con el fin de rescatar los cerca de quinientos mil folios quemados en el incendio del palacio de municipal de Girón, la Universidad Industrial de Santander delego al ingeniero Héctor Bucnarú para que, liderada la restauración del fondo, con el apoyo de materiales y herramientas donadas por el banco.

Posteriormente, el 5 de noviembre de 1987, el señor Darío Jaramillo Agudelo, bajo su rol de Subgerente Cultural del Banco de la República escribió al Rector de la Universidad Industrial de Santander, Rafael Serrano Sarmiento manifestándole el interés de instalar en la Universidad los equipos para la restauración de papel, para que estos fuesen el punto de partida para la creación en la Universidad de un “Centro Piloto de Documentación Histórica”. La UIS debía comprometerse

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

a formar los técnicos necesarios, asumir el depósito y la indización de los Archivos Notariales y municipales de Girón<sup>23</sup>. Para el mes de agosto de 1988, cerca de un año después del contacto entre la UIS y el Banco de la República, se firmó el convenio entre las dos entidades para el tratamiento del Archivo Histórico de Girón. Para el cumplimiento de dicha función el Banco le dio a la UIS los equipos necesarios para cumplir con el propósito ya citado. Esta aseveración se evidencia en el siguiente fragmento del contrato:

Mediante el presente contrato EL BANCO en desarrollo de su función cultural entrega a título de comodato gratuito a LA UNIVERSIDAD los equipos adquiridos para la restauración y microfilmación de documentos.<sup>24</sup>

El segundo acto que llevó a la creación del Archivo Regional de Santander fue el mencionado cierre de la Corporación Luis Perú de la Croix ante la incapacidad del gobierno y el sector privado en continuar con la financiación de los gastos de la casa donde esta funcionaba, cuya sede se encontraba en la ciudad de Bucaramanga en inmediaciones del parque García Rovira.

En palabras del profesor Armando Gómez Ortiz Q.E.P.D, se evidencia la siguiente observación:

La UIS preocupada por el hecho de que al cerrar la Corporación se afectara gravemente no solo a la Carrera de Historia sino a toda la comunidad, teniendo en cuenta sus políticas de apoyo al desarrollo de la investigación en el Departamento, estableció contactos con la Corporación, por lo cual se pudo llegar a los siguientes acuerdos:

a) La Corporación donó a la UIS su biblioteca especializada en Historia regional y de Colombia, que comprende aproximadamente 2.500 títulos.

b) La Corporación trasladó a la UIS el fondo documental histórico del departamento, compuesto por las Gacetas y Diarios Oficiales, informes de los Gobernadores a la Asamblea y la Colección de Escuela Primaria correspondiente al siglo XIX.

---

<sup>23</sup> Datos suministrados por la correspondencia interna del Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional, fondo acumulado: Custodia Armando Martínez Garnica.

<sup>24</sup> Ibid.,

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

c) La UIS asegurará seguir prestando a la Sociedad Genealógica de Utah, la colaboración que venía dando la Corporación al proceso de microfilmación de Archivos en Santander, si la institución extranjera lo solicita.<sup>25</sup>

Por lo cual, mediante la resolución N.º 1967 de 1987 la Superintendencia de Notariado y Registro autorizó, por pedido de la Gobernación de Santander el traslado de todos los fondos Notariales y administrativos a la Universidad Industrial de Santander.

Ante esto, el día 15 de diciembre de 1987 se firmó el “Acta especial de la diligencia de inventario, entrega y traslado del protocolo antiguo de las Notarías Primera y Segunda de Bucaramanga que hace la Corporación Cultural Luis Perú de la Croix” a la Universidad Industrial de Santander.<sup>26</sup> Para el día 16 de diciembre de 1987 la gobernación de Santander se pronunció mediante el Decreto N.º 0344. Por medio de este se ordenaba el traslado del Archivo Histórico de Santander a la Universidad Industrial de Santander. Entre las colecciones que el gobernador dispuso para el traslado se encontraban las siguientes: Las publicaciones del Departamento realizadas entre los años de 1857 a 1930, la Gaceta Oficial, Diarios Oficiales, Periódicos, Informes del Gobernador a la Asamblea, Colección de Revistas Estadísticas, Escuela primaria y la Sección Notarial de Piedecuesta 1809-1930, Los Santos 1847-1869, Macaravita 1845-1846, Cerrito 1845, Málaga 1807-1908, Cepitá 1803- 1850, Molagavita 1825-1898, Libros de Decretos 1909-1910, Copiador de Cartas 1906-1908 y Copiador de Resoluciones 1909-1911.

El ingreso de los documentos, según lo menciona el Profesor Armado Gómez Ortiz, se dio con anterioridad a la creación en la Universidad del Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional (CDIHR), el cual fue creado y surgió como una dependencia adscrita a la facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Industrial de Santander mediante el Acuerdo

---

<sup>25</sup> GÓMEZ ORTIZ, Armando. Proyecto para la creación del “Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional” en la UIS. En: CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo N.º 76 de 1988 (junio 3). Documentos de soporte, p. 6-7.

<sup>26</sup> Ibid., p.8.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

N.º76 del 3 de junio de 1988. Para este momento ya se estaba diligenciando el traslado de los documentos desde la corporación Luis Perú de la Croix.

### **Labores desempeñadas por el Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional (CIDHR).**

El primer intento de creación del CDIHR y organización del Archivo Histórico de Santander se dio en 1977, pero no se normatizó en ese momento. El proyecto inicial, fue conocido bajo el título de “Creación y organización del Archivo Histórico de Santander”, en el cuál habían trabajado un grupo de profesores de la división de Ciencias Humanas compuesto por Ariel Díaz Osorio, Ernesto Rueda Suárez, Jairo Gutiérrez Ramos y Germán Jaramillo Villegas<sup>27</sup>.

El CDIHR nació bajo el Acuerdo N.º 76 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander. Dentro de los objetivos generales planteados por el Acuerdo para la creación de dicho Centro encontraban los siguientes: “Rescatar, conservar y preservar la documentación histórica regional y ampliar y profundizar la investigación de la historia regional, acorde con las exigencias científicas modernas”. Ya dentro de los objetivos específicos planteó:

Rescatar, inventariar, indizar, restaurar, catalogar, microfilmear, sistematizar y ayudar a la conservación de los archivos históricos regionales. Las anteriores actividades constituyen lo que podríamos denominar proceso “global” para la estructuración científica de una base documental histórica.

1. Poner a disposición de los investigadores la información histórica acumulada. Esta disponibilidad, como es apenas lógico, no se refiere exclusivamente a la comunidad universitaria UIS, sino que, además, se garantizará // el acceso de todas las personas interesadas en investigar, y preparadas para ello, a las fuentes de consulta necesarias.

2. Investigar la Historia regional. En cuanto se refiere al centro, esta actividad será adelantada por profesores de la Carrera de Historia de la UIS, y por alumnos avanzados de la misma.

---

<sup>27</sup> Ibid., p.10-11.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Se dará especial importancia a las historias municipales y provinciales, y se abarcarán los períodos precolombino, colonial, independentista y republicano moderno y contemporáneo.

3. Prestar asesoría especializada o colaboración directa a instituciones del orden nacional, departamental, municipal o privadas, que lo demanden. Es importante señalar que el Centro propuesto, aun cuando atenderá básicamente al Departamento de Santander, deberá también extender su actividad de colaboración y, apoyo a zonas limítrofes cuya historia regional está íntimamente ligada con la nuestra. Tal es el caso de Norte de Santander, departamento rico en sucesos y documentos históricos (Pamplona, Ocaña, Villa del Rosario de Cúcuta, etc.), Sur del Cesar, nororiente de Boyacá y otras zonas circunvecinas. Como es obvio, el crecimiento del Centro aumentará progresivamente su capacidad en cuanto al radio de acción.

4. Contribuir a la preparación de los especialistas necesarios para adelantar y continuar las labores propias del Centro. A través de diferentes programas y actividades académicas (plan de estudios, seminarios especializados, talleres, cursos de extensión, ciclos de conferencias y prácticas), se velará por la preparación de recursos humanos para atender las labores especializadas de todo el proceso indicado<sup>28</sup>.

De hecho, a pesar de establecerse con claridad las funciones archivísticas de: Rescatar, inventariar, indexar, restaurar, catalogar, microfilmear, sistematizar y ayudar a la conservación de los archivos históricos regionales como base para la estructuración científica de una base documental histórica, el Acuerdo que dio vida al CDIHR no creó una sección llamada Archivo Histórico. A pesar de que el Archivo estaba en proceso de formación, el Acuerdo citado definió las Secciones del Centro (Sección de análisis y clasificación y Sección de inventarios), con base en actividades, sin tomar en consideración que con él nacía a la vez y en su seno, una nueva institución archivística.

Al crear el CDIHR era necesario que se dispusiera una planta física para su funcionamiento acorde a los espacios que los Archivos Históricos requieren para su almacenamiento. Para aquel entonces, la facultad de Ciencias Humanas y Educación se situaba en el actual edificio de Administración 2 de la UIS, por ello se planeó la construcción de un nuevo piso, el cuarto en dicho edificio, cuyos cimientos estaban previstos para soportar un total de siete pisos. El área que se planeaba construir correspondía a un aproximado de 285 m<sup>2</sup>. Allí estaría dispuesto un depósito de

---

<sup>28</sup>Ibid., p. 4-5.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

acopio documental, 8 oficinas cuvi-circulares y un auditorio múltiple cuya finalidad no era solo para el uso del CDIHR, sino también para la misma facultad. En estas nuevas instalaciones los estudiantes de Historia tendrían un laboratorio apropiado para recibir clases de las materias referentes a Archivo correspondientes al plan de estudios de la carrera y relacionadas con las fuentes históricas.<sup>29</sup>

Una de las pretensiones que se tenía con el CDIHR es que una vez entrara en funcionamiento, según lo indica el Acuerdo N.º 76, se planeaba que en él se desarrollaran actividades y servicios propios de un Archivo Histórico entre las que se encuentran la realización de inventarios, análisis, clasificación de los fondos, restauración de documentación histórica, investigación en el área de la Historia, microfilmación de archivos históricos, prevención, conservación y control del estado de los archivos históricos.

Estos trabajos estarían regulados por un sistema de convenio o contrato entre la UIS y las entidades interesadas en adquirir los servicios que anteriormente se citaron. El CDIHR sería el responsable por la dirección y el control de todos los programas que dentro de él se ejecutaran y en caso de requerir participación de otros departamentos de la misma universidad estos tendrían que pasar al Centro el presupuesto requerido para el cumplimiento de las funciones particulares que necesitara.

El financiamiento del CDIHR se pronosticaba que se obtendría de un “FONDO ESPECIAL” creado para el mismo,<sup>30</sup> el cual manejaría el jefe del Centro con la supervisión del Decano de la facultad y bajo la normatividad de la UIS.<sup>31</sup> El surgimiento del Centro representaba

---

<sup>29</sup> Martínez, *Correspondencia CDIHR, fondo acumulado*.

<sup>30</sup> *Ibid.*,

<sup>31</sup> GÓMEZ, “*Centro de Documentación e Investigación*, p. 27.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

un gasto para la Universidad, pero a su vez, se esperaba que desempeñando las funciones que se nombraron con anterioridad se financiaría el mismo y además daría ganancias a la misma Universidad.

Para 1988 el Banco de la República fue la primera entidad en contratar los servicios del CDIHR con el fin de restaurar el Archivo Histórico de Girón. Este proyecto tenía la financiación del mismo Banco.

Junto con el archivo surgió el Laboratorio de Restauración. El día 28 de noviembre de año 1988 se firmó el convenio entre el Banco de la República y la Universidad Industrial de Santander. Por medio del cual, la Universidad recibió en comodato o préstamo de uso todos los equipos adquiridos para tal fin, y se comprometió a entregar durante los siguientes tres años el archivo restaurado, tres copias en microfilme de toda la documentación, así como los catálogos e índices necesarios para la consulta de los documentos.

Con el fin de proceder a la restauración de la documentación del municipio de Girón, la Universidad contrató temporalmente a las profesionales en Química Carmen Pinzón, Yolanda Gualdrón y Gladys Vargas para iniciar los procesos de preparación de las pulpas y análisis de los soportes y fisicoquímico de los documentos, adelantados en el Centro de Investigaciones en Celulosa Pulpa y Papel de la UIS. Carmen Pinzón fue enviada a Caracas, a la Biblioteca Nacional de Venezuela, para adquirir entrenamiento y conocimiento en los procesos de restauración, manejo y operación de los equipos. De esta forma, se daba inicio en la práctica a la restauración del Archivo de Girón, incendiado en 1977. Las labores de restauración del Archivo de Girón finalizaron en el año 1993, esta documentación se encuentra en custodia actualmente en el Archivo Histórico Regional de Santander (AHR.UIS).

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

El Laboratorio tuvo un éxito considerable, llegando a participar en la restauración de libros, planos, mapas, fotografías y documentos, pertenecientes a la Biblioteca Luis Ángel Arango, Bartolomé Calvo, Julio Pérez Ferrero, Luis Perú de La Croix, al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Industrial Agraria La Palma, Acueducto Metropolitano de Bucaramanga, Archivo Histórico Regional UIS, Municipio de Aguachica, Hospital de Girón, Parroquia del Hato.<sup>32</sup>

El laboratorio no solo cumplió funciones de restauración, sino que también funciones pedagógicas dictando cursos para la capacitación de personal de entidades como la Biblioteca Darío Echandía de Ibagué, el Área Cultural del Banco de la República de Tunja, en San Andrés Islas, Quibdó y en Ibagué. Igualmente, seminarios dictados en la Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero de Cúcuta y la Universidad del Cesar y en Bucaramanga, en el Museo de Arte Moderno, SENA, ESAP, UIS y ECOGAS.<sup>33</sup>

La misión de continuar anexando fondos no acabó en 1987 debido a que el propósito era salvaguardar la documentación histórica para custodiar la cultura y fomentar la investigación. Por ello el 22 de febrero de 1989 el señor Alberto Luis Suárez Santos, Notario Primero del Circuito de Bucaramanga entregó al profesor Armando Martínez, director del Centro de Documentación e Investigación Histórica de la Universidad Industrial de Santander “en calidad de custodia y con el objeto de procurar su conservación en el medio más adecuado” 35 rollos de microfilme de protocolos y Registros Civiles correspondiente al periodo transcurrido entre 1900 y 1930 pertenecientes a la ciudad de Bucaramanga y sus Distritos.

---

<sup>32</sup> Martínez, *Correspondencia CDIHR, fondo acumulado*.

<sup>33</sup> *Ibid.*,

### **Fortalecimiento del acervo documental del Archivo Histórico Regional de Santander.**

Con la conformación del CDIHR y su carácter de Archivo Histórico Regional del departamento, este se fue fortaleciendo con la llegada de nuevos fondos documentales.

El día 18 de octubre de 1990, el Archivo Histórico Regional de la UIS recibió por medio de su director, el profesor Armando Martínez, la custodia del periódico El Yariguí; de manos del doctor Álvaro Frías Ardila. Dicho fondo está compuesto por 2 tomos encuadernados que contienen los ejemplares desde el número 1 hasta el número 38 (abril de 1981, agosto de 1988). Para dicha custodia no existe y no ha sido encontrado un documento donde se determinen las obligaciones y condiciones de conservación de este fondo.<sup>34</sup>

El archivo de la Notaría Única de Aguachica llegó al Archivo Histórico Regional según lo indica el oficio N.º 205, mediante el ofrecimiento por medio telefónico que hizo el señor Doctor Mario Fernando Rivera Stapper, Notario Único del Circuito de Aguachica para que la UIS custodiara dicho acervo documental. Por su parte, el profesor Armando Martínez Garnica, el día 21 de mayo de 1990, se dirigió al señor Doctor Pablo Méndez, jefe de la División Legal de Notariado y Registro, con el fin de obtener la custodia del archivo. Dicho Doctor Méndez autorizó al Notario Rivera para que entregara al Archivo Histórico Regional de la UIS el protocolo antiguo, perteneciente al periodo comprendido entre los años 1858 a 1950. El día 22 de noviembre del año de 1990, los doctores Erdulfo Díaz Espitia, comisionado por la Superintendencia de Notariado y Registro y Mario Fernando Rivera Stapper, Notario Único del Circuito de Aguachica, firmaron el Acta de inventario y entrega al AHR-UIS<sup>35</sup>. Según información verbal ofrecida por el profesor

---

<sup>34</sup> Ibid.,

<sup>35</sup> Ibid.,

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Armando Martínez, estos documentos se obtuvieron gracias a la gestión realizada por el señor Mauricio Ortiz Paipa, funcionario adscrito a la planta de personal de la Biblioteca de la UIS, pero encargado del Archivo. Los contactos entre el CDIHR y el Notario de Aguachica continuaron, esto se evidencia en el envío de un libro de la Notaria afectado por la humedad el día 9 de julio de 1992, con el fin de restaurarlo.

La Fundación Francisco de Paula Santander donó al CDIHR 98 rollos para la copia del microfilme del Archivo Restrepo conservado en el Archivo General de la Nación (AGN).

El CDIHR en el cumplimiento de sus funciones de restauración documental histórica, hizo entrega mediante un Acta firmada el día 31 de enero de 1992 de un Protocolo antiguo de la Notaría Única del circuito de Girón. Esta Acta fue firmada por el director del Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional, Armado Martínez Garnica, la Notaria Única del Circuito de Girón Marina Díaz de Prada, la directora de la Biblioteca Luis Ángel Arango Elsa Martínez Cáceres y el Gerente del Banco de la República de Bucaramanga Alberto Forero Osorio. El mismo 31 de enero, se realizó otra Acta, en este caso una de recibo en la cual se entregaron a la UIS en custodia permanente, los documentos que se devolvían en el Acta anterior. Esta nueva fue firmada por Marina Díaz de Prada, Notaria Única de Girón, Elsa Martínez Cáceres, subdirectora de la Biblioteca Luis Ángel Arango, Ernesto Rueda Suárez, Decano de la Facultad de Ciencias Humanas UIS y Amando Martínez Garnica, jefe del CIDHR, quienes procedieron a la entrega y “recepción física de ciento ochenta y nueve tomos y diez cajas de documentos que contienen todos los protocolos cuyas fechas corresponden a los años anteriores a 1900. La documentación fue recibida por Armando Martínez Garnica, quien en adelante se convierte en el custodio definitivo de estos protocolos”. Lo anterior, se formalizó definitivamente el día 11 de febrero de 1992, cuando Jorge Gómez Duarte, Rector de la Universidad Industrial de Santander remitió una comunicación a

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Armando Martínez Garnica, director del CDIHR, nombrándolo Coordinador del Convenio a suscribirse con la Alcaldía de Girón para la custodia del Archivo Histórico de Girón. El convenio de custodia, conservación, administración y reproducción del Archivo Histórico de Girón fue firmado el 3 de marzo de 1992 por Jorge Gómez Duarte, Rector de la UIS y David Viviescas, Alcalde de Girón. Atendiendo a la necesidad de formalizar el trámite, 11 de febrero de 1992, Guillermo Portilla Pinzón, jefe de la División Legal de Notariado de la Superintendencia de Notariado y Registro, escribió una comunicación a Martínez, enviándole “copia de la Resolución N.º 0625 del 12 de febrero de 1992” por la cual se autorizaba al Centro de Documentación e Investigación de la Universidad Industrial de Santander, para que recibiera en custodia permanente el archivo correspondiente al protocolo antiguo de la Notaría Única de Girón, anterior al año de 1900.

Los años noventa vieron crecer aún más el acervo documental del CDIHR, mediante los mecanismos de donación, compras y custodias. Entre las acciones ya vistas del Profesor Armando Martínez también se destacan las siguientes que ayudaron al aumento documental del Archivo. Donó las Revistas de los Trosquistas y la revista Cuadernos Colombianos, las cuales Martínez tenía en su colección propia desde hacía años. El Archivo de la Asamblea de Santander llegó por medio de la gestión que realizó el mismo Martínez con la familia del político Santandereano Tiberio Villareal, junto con este fondo también llegó el de la Biblioteca Moderna. Asimismo, para 1992 llegó el fondo de la Compañía de la Mutuality, entidad encargada de la construcción de dos bulevares en la ciudad de Bucaramanga, la llegada de este fondo corresponde a la donación de la señora Marina González de Cala.

El archivo personal del señor General Solón Wilches fue adquirido por el profesor Armando Martínez mediante una compra que realizó a las nietas del señor Wilches con un dinero

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

donado por Colcultura. La señora Leonor de Wilches donó el archivo personal de Eliseo Martínez Hernández, masón de grado 33.

El Archivo Judicial que se encontraba en el palacio de justicia fue adquirido por medio de un grupo de historiadores liderado por Orlando Pardo, según lo indicó el mismo Martínez. El CDIHR continuó agregando documentación a su acervo y así fue como en con ayudas económicas dadas por Colciencias mediante la aprobación del proyecto “Bases de datos bibliográficas archivísticas para la región de Santander” se logró obtener el microfilme de periódicos Santandereanos. El Archivo Notarial de Ocaña (1575-1930) se obtuvo mediante las diligencias hechas por el profesor Amado Guerrero. El conseguir la colección existente en el Archivo Histórico Regional del Periódico Vanguardia Liberal fue tarea del egresado de la Maestría de la escuela de Historia Cesar González a finales del siglo XX, la documentación está dividida en dos partes. La correspondiente desde 1917 hasta 1959 se encuentra en Microfilme y en soporte papel está desde 1957 hasta 1990, Martínez corrió con los gastos de encuadernación.

A las acciones anteriormente mencionadas, que permitieron el ingreso de libros a la colección bibliográfica del Archivo Histórico, se sumaron durante los años noventa muchos libros dados de baja por escaso índice de lectura en la Biblioteca de la UIS, la colección Gustavo Gómez Mejía, donada por su hijo Armando Gómez Ortiz Q.E.P.D ya citado en este texto y quien en vida fue profesor de la Escuela de Historia, la colección de libros del Padre Genaro Perico, primer abogado canónico y algunos libros que quedaron de la Cervecería Claussen, donados por Jorge Figueroa Claussen.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> Ibid.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

El esfuerzo de personas como Armando Martínez Garnica, Armando Gómez Ortiz, Ivonne Suárez y Mauricio Ortiz Paipa se han visto opacados por el poco interés que la Universidad Industrial de Santander ha tenido con el Patrimonio histórico y Cultural del departamento de Santander en los últimos años. El AHR-UIS se encuentra en una locación no apta y poco práctica para la conservación de los documentos donde por cuestiones de espacio no toda la documentación se puede consultar. Se carece de una sala de Consulta para el estudio de los documentos. El mobiliario del archivo como estantes no es el suficiente para la totalidad del acervo.

El laboratorio como se vio con anterioridad en los primeros años de creado el CDIHR brindó sus servicios a la comunidad, no solo de la ciudad de Bucaramanga, también a otras partes del departamento y del país; en la actualidad no ejerce sus funciones por distintos motivos entre los que se destaca la falta de un espacio adecuado para dicho fin en la UIS y una escasa financiación.

Ante esto es preocupante y desconcertante que una carrera que produce profesionales en Historia y Archivística, cuente con un Archivo Histórico, pero no se pueda acceder a él, ante la falta de las condiciones mínimas y necesarias tanto de consulta como de conservación.

## **14. Recomendaciones.**

### **14.1 Recomendaciones a la Universidad Industrial de Santander.**

Se le recomienda a la Universidad de Santander tener un mejor manejo y gestión del funcionamiento del Archivo Histórico Regional de Santander. Si bien cuando este se encontraba en el sótano de la Biblioteca de la UIS, tenía un mejor funcionamiento, aunque condicionado dado a cuestiones de logística como una sala de consulta limitada por su pequeño tamaño, donde solo se contaba con tres mesas. En la actualidad el Archivo Histórico Regional de Santander se encuentra en el edificio de la carrera 30, conocido como el edificio de Planta Física, en un espacio de menor tamaño al que se requiere dado al volumen de la documentación que posee el Archivo. A causa de lo anterior, a la fecha en la que se elabora este informe el día 7 de marzo de 2024 no se cuenta con sala de consulta, hay documentación apilada una sobre otra, ya que el espacio no permite colocarlo sobre estantería, la cual tampoco es suficiente para la documentación que se halla, dado que por su antigüedad al momento del traslado desde la biblioteca los estantes se dañaron.

De la totalidad de la información con la que cuenta el Archivo, no toda está disponible para la consulta por motivos de espacio, tan solo es funcional la Notarial para el público, limitándose el acceso a los investigadores por la ausencia de la sala de consulta; teniendo como consecuencia que los trabajos de grado ya sean de Archivo o de Investigación no se estén desarrollando.

### **14.2 Recomendaciones para la práctica Archivística en el Archivo Histórico Regional de Santander.**

A los futuros Archivistas y aspirantes del pregrado de Historia y Archivística que deseen continuar con el proyecto realizado por este equipo de trabajo en los años posteriores, se le recomienda tener

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

presente las dimensiones de la documentación a intervenir, la cantidad de tomos que cada año posee y la suma de protocolos de cada uno de estos. Según los tiempos extraídos de la práctica, por cada protocolo que se leía y se obtenía su información correspondiente para aplicar en el formado de índices, se requería un tiempo estimado de 10 minutos siendo así: 6 protocolos realizados por hora y 48 al día en una jornada de 8 horas. Este promedio ponderado se obtuvo luego de cerca de un mes de trabajo y tener contacto directo con la documentación al familiarizarse con su estructura y caligrafía.

A la hora de realizar el abordaje a la escritura, en el encabezado donde se menciona el lugar donde se escribió esta, se asume que este siempre sería Bucaramanga debido a que se está hablado de la Notaría Primera de Bucaramanga. No obstante, a la hora de empezar a leer la documentación se encuentran en este espacio otros lugares como Matanza, California, Suratá, Rionegro, La Meseta en jurisdicción del municipio de California. Si este es el caso, se recomienda tener presente el siguiente suceso encontrado al que se le llamó “la movilidad del Notario”, para evitar creer que este documento no pertenece a la ya citada Notaría. En el año de 1902 principalmente se encontró que el Notario Primero de la ciudad de Bucaramanga no solamente realizó escrituras en la ciudad, sino que también se trasladó a los municipios o corregimientos ya mencionados debido a que estos no contaban con Notario.

### **14.3 Recomendaciones para la realización de índices a los protocolos Notariales de la Notaría Primera de Bucaramanga.**

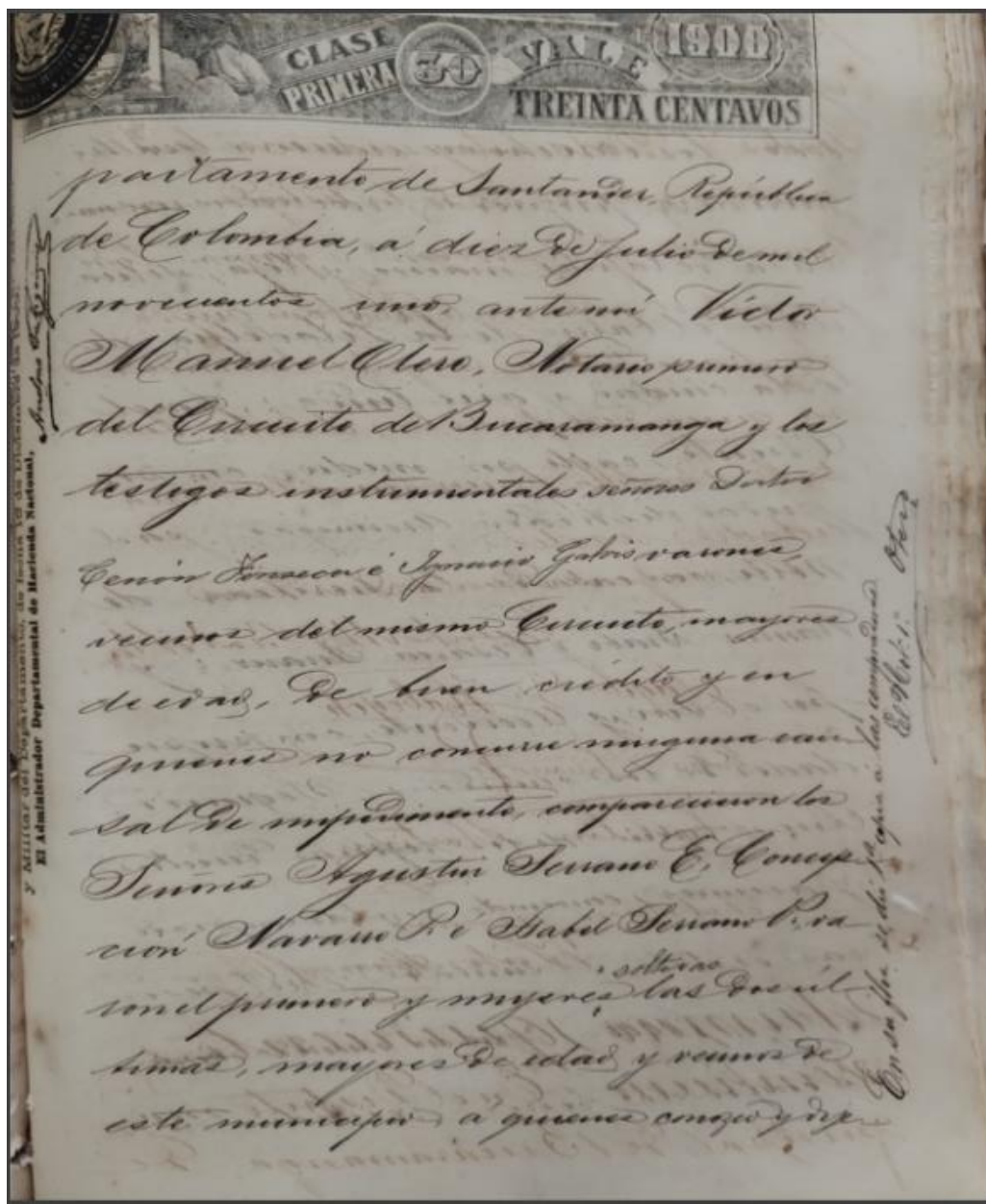
Uno de los desafíos a los que el investigador o el público en general se enfrentan a la hora de abordar documentación histórica es la inexperiencia producto del escaso contacto que se ha tenido con ciertos tipos documentales. En la elaboración de los índices esta característica no fue la excepción, dado que no se había tenido la oportunidad de trabajar con escrituras y mucho menos

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

con escrituras que datan de hace 123 años de antigüedad. Sin duda alguna, el mayor reto fue la lectura de los protocolos por factores como la pigmentación del papel, rupturas en el soporte que hacían que no fuese posible tener el acceso a la totalidad de la información y el que quizá más representó un desafío fue el tipo de letra. Si bien no era imposible leer los protocolos por la caligrafía, costó acostumbrarse a la letra al ser esta cursiva y que no fue escrita por una sola persona, ya que en el periodo trabajado en la Notaría Primera de Bucaramanga se identificaron al menos a tres Notarios, pero ellos no eran los únicos quienes escribían las escrituras, su principal tarea era firmarlas para corroborar su legalidad. Sumado a ello se encontraban nombres y apellidos de extranjeros pertenecientes a países como Alemania, Francia, el Imperio Otomano, Dinamarca y los Estados Unidos, junto con lugares pertenecientes a los ya citados países. A continuación, se presentará un protocolo perteneciente a una venta con el objetivo de mostrar cómo se hizo el abordaje al documento.



**Figura N°29.** Tomo N°4 de 1901.



**Figura N°30.** Tomo N°4 de 1901.

En esta primera parte, el Notario Primero del Circuito de Bucaramanga, Víctor Manuel Otero, le adjudica inicialmente el número al instrumento. Luego, se menciona la ubicación geográfica donde fue escrito el protocolo; cabe aclarar que, si bien se está hablando de la Notaria primera de Bucaramanga, no siempre se elaboraron los documentos en dicha ciudad. El siguiente

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

punto abordado por el escribano es la fecha de elaboración del documento para posteriormente hacer su identificación como Notario y la de los testigos instrumentales, siendo estos siempre “varones de buen crédito”. La anterior parte descrita es una constante en todas las escrituras.

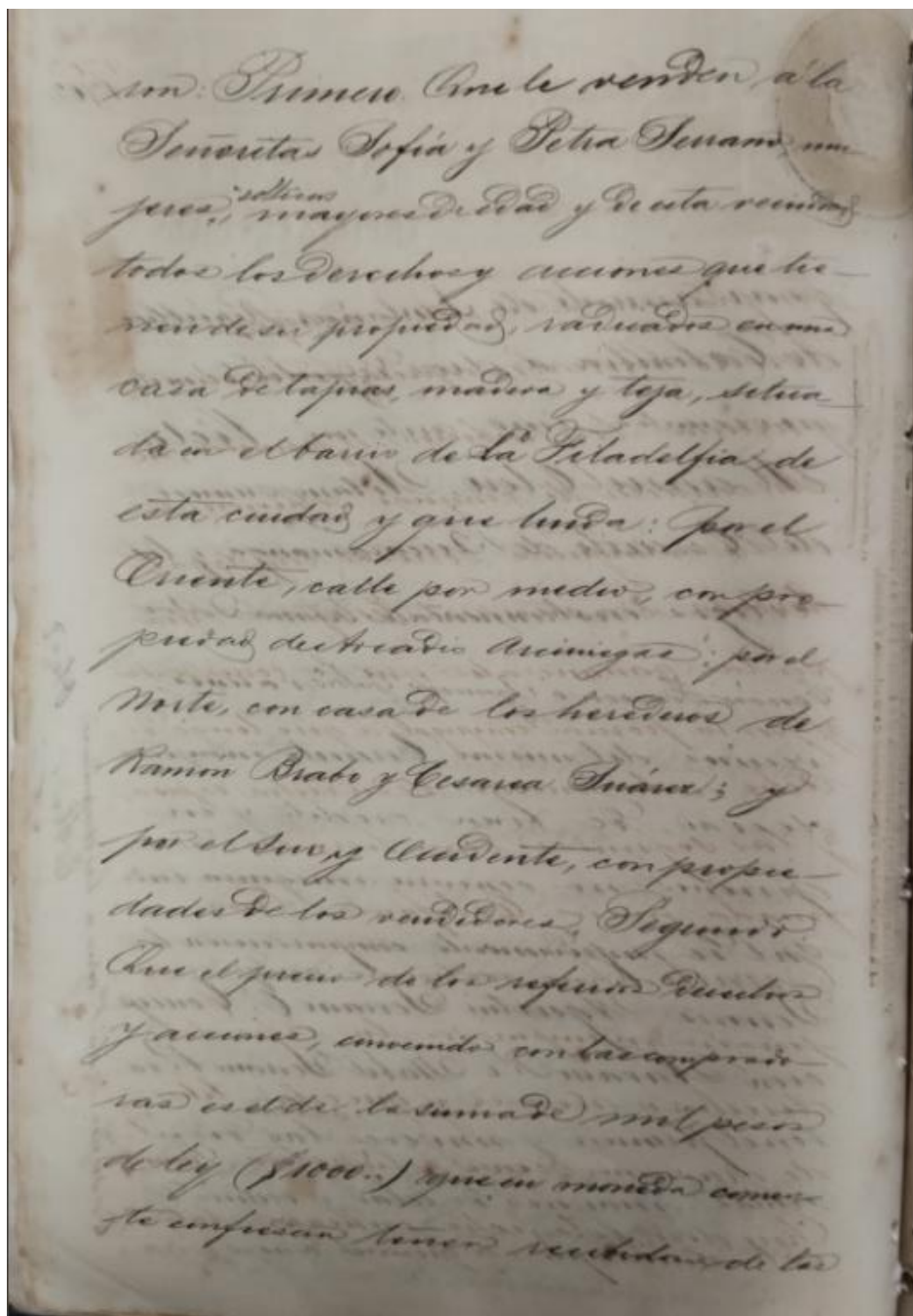


Figura N°31. Tomo N°4 de 1901.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

En la segunda parte ya se entra en contacto con los comparecientes. En este caso, y como en el de todas las ventas, se menciona inicialmente al vendedor y su lugar de domicilio, el vendedor es quien “da en venta real y enajenación perpetua” al comprador una finca raíz. Luego, se menciona el lugar de domicilio del comprador.

En la tercera parte de la escritura se ubica el objeto de la venta que se llevó a cabo. Aquí se describe lo que se vende, ya sea una finca raíz o los derechos y acciones vinculados a una de estas. Si la venta se trata de lo anteriormente mencionado, el siguiente paso que se lleva a cabo es determinar los linderos de la casa, terreno, lote o cuadra que se vendió. Se menciona su precio y se dice el tipo de pago, ya sea en efectivo o en especie.

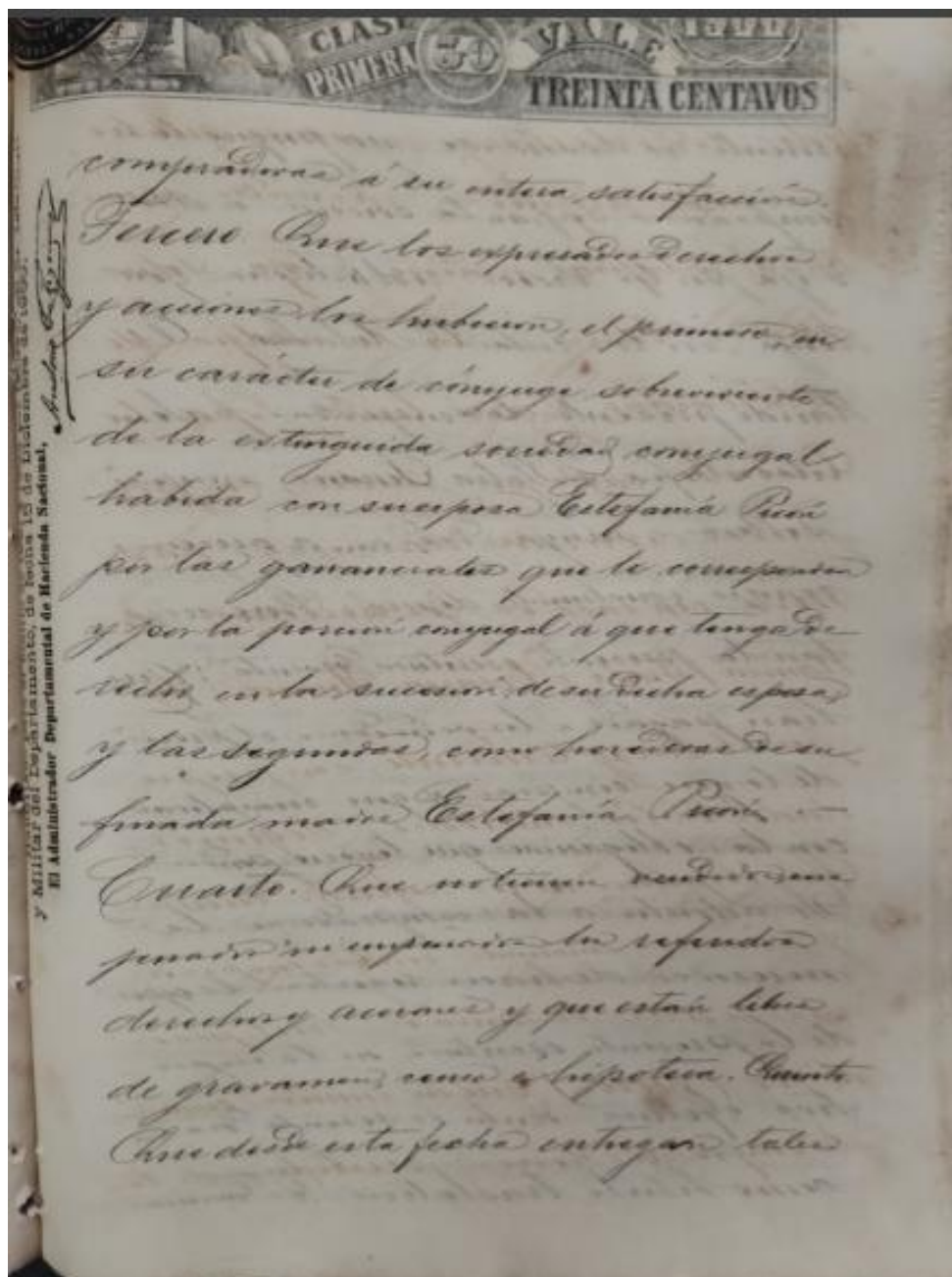
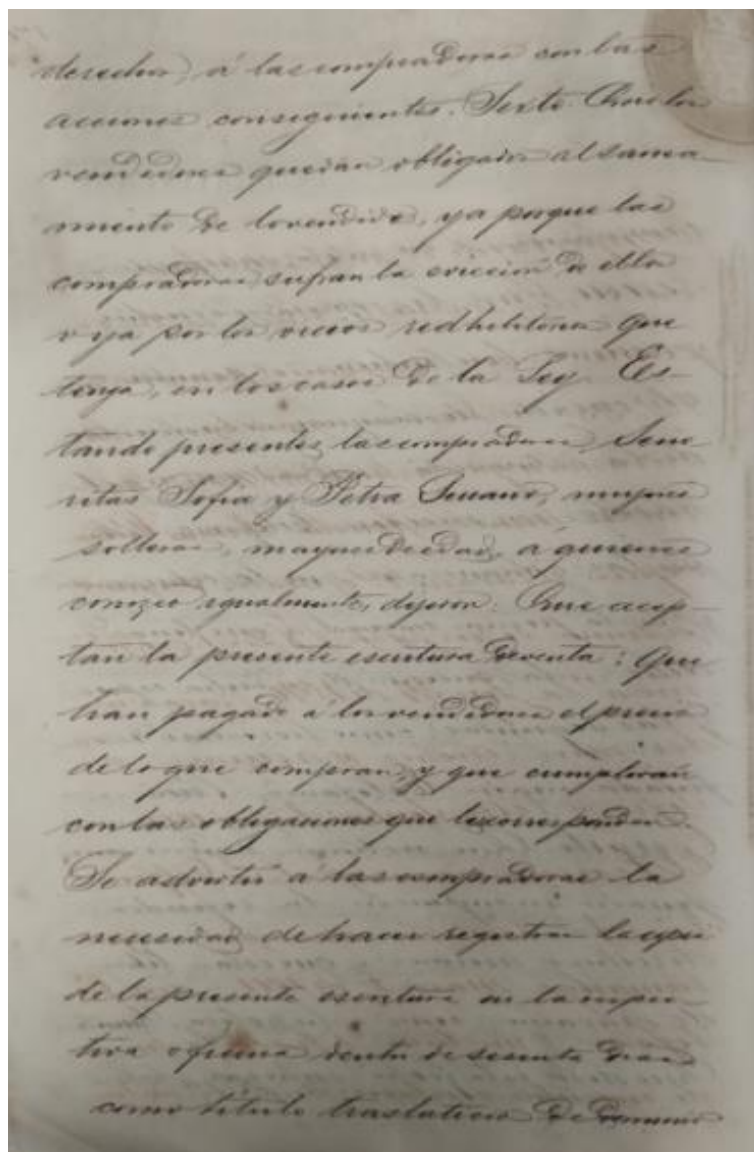


Figura N°32. Tomo N°4 de 1901.

Por lo general, después de haberse dado el precio, se hace mención a la tradición inmobiliaria, la cual es fundamental para tener el conocimiento de cómo el vendedor adquirió lo que está vendiendo, habitualmente suele ser por otra compra, permuta o por sucesión en la herencia de algún familiar.



**Figura N°33.** Tomo N°4 de 1901.

Tras haberse mencionado la tradición inmobiliaria, el Notario hace mención a las obligaciones responsabilidad del vendedor en el caso de que haya quedado un punto inconcluso como determinar correctamente un lindero de la finca raíz o la entrega de los títulos al comprador donde se evidencia que lo que el vendedor vendió era realmente de su propiedad. Una vez mencionadas las obligaciones hay un apartado en la escritura donde el comprador acepta la venta bajo las condiciones que se hayan plasmado hasta el momento.

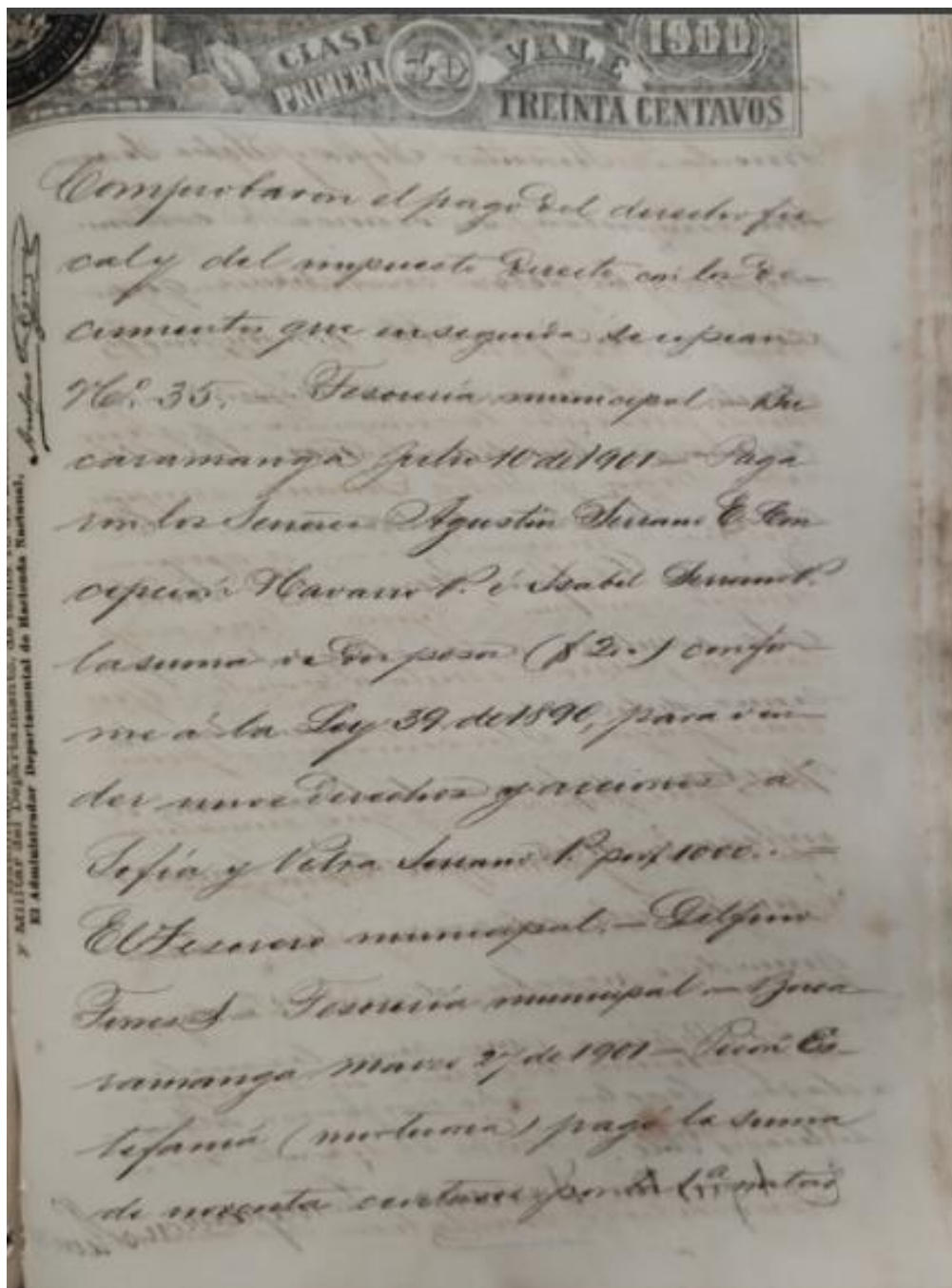


Figura N°34. Tomo N°4 de 1901.

La penúltima parte de la escritura es compuesta por el pago de los correspondientes impuestos que se generaron al producir el instrumento, estos son el derecho fiscal y el de tesorería municipal.





**Figura N°36.** Tomo N°4 de 1901.

La última parte de la escritura es de vital importancia para ratificar la legalidad de esta. Esta sección la compone la firma del documento por parte de los comparecientes, el Notario y los testigos instrumentales. Cuando en la escritura se encuentra la frase “A ruego de” seguido de un nombre, significa que esta persona no sabía leer ni escribir y el Notario firmaba en su nombre. Se encontraron escrituras que no contaban con carácter legal, ya que alguno de los otorgantes no la había firmado en el tiempo establecido para hacerlo y por ello el Notario procedía a su correspondiente anulación.

#### 14. Conclusiones.

Se puede concluir que los índices elaborados durante esta práctica no solo permitirán un acceso más eficiente y sistemático a la información contenida en los protocolos, sino que también resaltarán su valor como herramientas prácticas para la gestión documental. Al organizar y categorizar los datos de manera estructurada, estos índices facilitan la recuperación de información específica y agilizan los procesos de investigación y consulta, muy necesarios para el AHR-UIS.

En lo histórico, se pudo evidenciar la gran riqueza que posee un Archivo Notarial para la Historia regional. Desde él, se puede hacer Historia Urbana de la ciudad de Bucaramanga y de las poblaciones circundantes; arrojando información sobre ventas, permutas y precios de venta. El Archivo de la Notaría Primera de Bucaramanga es una fuente rica para la Historia Económica, este es un depositario de transacciones comerciales, de crédito, de bienes inmobiliarios y de testamentos. Es fundamental para el historiador que busca una mayor comprensión sobre cómo estaba estructurada la sociedad bumanguesa a finales del siglo XIX e inicios del XX, al igual que sobre las redes sociales a través de las cuales miembros de un grupo social se relacionaban entre ellos y con otros grupos, junto con las estrategias económicas de individuos, familias y extranjeros.

Los protocolos notariales de la Notaría Primera de Bucaramanga no solo son parte de la historia local, sino que también forman parte del acervo cultural y jurídico de la región. Por lo tanto, es fundamental que existan políticas y programas que promuevan la conservación y el acceso a estos documentos.

En este sentido, es imperativo que las autoridades locales, regionales, la misma Universidad Industrial de Santander, la Escuela de Historia y sus miembros, reconozcan la importancia de invertir en la preservación y promoción del Archivo Histórico Regional, destinando

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

recursos financieros y humanos adecuados para su apropiado cuidado y gestión. Solo así se podrá garantizar que las generaciones futuras puedan tener acceso a esta invaluable fuente histórica de conocimiento y riqueza cultural.

**Bibliografía.**

Cabezas Bolaños, Esteban. "La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Album de Figueroa." *Diálogos Revista Electrónica de Historia* 1, núm. 2 (2000): 0. Redalyc, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43910207>

Crespo Muñoz, Francisco J. 2019. «La descripción archivística En El Marco De La gestión Documental Por Procesos». *Revista Española De Documentación Científica* 42 (4):e248. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>.

Glosario Notaría Séptima de Bogotá, 10 de octubre de 2020. <https://notaria7bogota.com/wpcontent/uploads/2020/10/2.5-GLOSARIO.pdf>.

Gómez Ortiz, Armando. Proyecto para la creación del “Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional” en la UIS. En: CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo N.º 76 de 1988 (junio 3). Documentos de soporte.

Google. (s.f) [Universidad Industrial de Santander] Recuperado 26 de mayo del 2023 de <https://www.google.com/maps/search/universidad+industrial+de+santander/@7.1315118,-73.1231582,15836a,13.1y/data=!3m1!4b1?entry=ttu>

Novoa Rodríguez, L. M. Descripción archivística y creación del catálogo e índices de una muestra de los documentos producidos por el rector Emilio Arango Arango, SJ (periodo rectoral de 1950 a 1955) de la Pontificia Universidad Javeriana.

Real Academia Española. Diccionario Panhispánico del español jurídico. <https://dpej.rae.es/lema/protocolo-notarial>. Sierra Escobar, & Giraldo, D. C. (2010). La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 33(2), 401–419.

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Superintendencia de Notariado y Registro, “¿Qué es una Notaría?”.  
[https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-que\\_es\\_una\\_notaria\\_2022.pdf](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-que_es_una_notaria_2022.pdf)

Universidad Industrial de Santander. (2020). presentación. Universidad Industrial de Santander. <https://uis.edu.co/fh-pre-historia-es/>

Universidad Industrial de Santander. (2021). Breve acercamiento a los hitos que han marcado el devenir institucional... HISTORIA UIS. UIS . <https://uis.edu.co/uis-identidad-institucional-es/>

### **Fuente Primaria.**

Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional, fondo acumulado: Custodia Armando Martínez Garnica.

Vanguardia. (s. f.). En imágenes: así lucía la UIS en los años 40. [www.vanguardia.com](http://www.vanguardia.com).  
<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/en-imagenes-asi-lucia-la-uisenlos-anos-40-GB6344822>

### **Normatividad.**

Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 131. Compete a la ley la reglamentación del servicio público que prestan los notarios y registradores, la definición del régimen laboral para sus empleados y lo relativo a los aportes como tributación especial de las notarías, con destino a la administración de justicia.  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion\\_politica\\_1991\\_pr004.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr004.html)

## PRÁCTICA EN ARCHIVÍSTICA

Decreto 029 del 2015, enero 15 del 2015, Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-029-de-2015/>

Normatividad AGN | Repositorio Normativo Archivo General de la Nación. (s. f.).