

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACION
CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y GENERALES**

INFORME FINAL:

**“INDICES DE PROTOCOLOS NOTARIALES DEL ARCHIVO GENERAL
DE CENTROAMERICA, 1750-1800”**

**Equipo de Investigación:
Licda. María del Carmen Muñoz Paz – Coordinadora
Lic. Jorge Mynor Gutiérrez – Investigador Titular I
PEM. Diana Isabel Barrios Prado - Auxiliar de Investigación II
Br. Mirian Mercedes Soyos – Estadígrafa**

Guatemala, Noviembre de 2007.

INFORME FINAL

1. PROGRAMA: Programa Universitario de Investigación sobre Historia de Guatemala – PIHG.

2. TÍTULO: “Índices de Protocolos Notariales del Archivo General de Centroamérica, 1750-1800”

3. INTEGRANTES DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:

CATEGORÍA	NOMBRE	No. REGISTRO
Investigadora Titular I	Licda. María del Carmen Muñoz Paz	950157
Investigador Titular I	Lic. Jorge Mynor Gutiérrez	2007-0345
Auxiliar de Investigación II	PEM. Diana Isabel Barrios Prado	2003-0321
Estadígrafa	Br. Mirian Mercedes Soyos	2007-0783

4. FECHA: 28 de noviembre de 2007

5. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:
Dirección General de Investigación (DIGI)
Centro de Estudios Urbanos y Regionales (CEUR)

6. INDICE	TÍTULOS	PÁG.
	1. Resumen	3
	2. Introducción	5
	2. Justificación	6
	4. Objetivos	7
	5. Revisión de literatura	8
	6. Metodología	18
	7. Presentación de Resultados	20
	8. Conclusiones	30
	9. Recomendaciones	31
	10. Bibliografía	32

1. RESUMEN:

El trabajo que hoy presentamos es el resultado de la ejecución del proyecto “Índices de protocolos notariales del Archivo General de Centro América, 1750-1800”, avalado por la Dirección General de Investigación (DIGI) y el Centro de Estudios Urbanos y Regionales (CEUR), el cual se desarrolló de febrero a noviembre del año 2007.

El Archivo General de Centro América, custodia protocolos notariales cuya temporalidad abarca desde la época colonial hasta el siglo XX, el presente trabajo detalla y sistematiza los índices de protocolos de los años 1750-1800, un período de trascendencia para la historia de Guatemala, época de planificación, traslado y establecimiento de la Nueva Guatemala de la Asunción que cambió territorialmente su estancia de la ciudad de Santiago de Guatemala al Valle de la Ermita.

Los protocolos notariales registran información que enriquece el conocimiento de la sociedad guatemalteca de aquellas épocas, por lo que es importante contar con un instrumento que facilite el acceso a dicha información. En este caso, el índice realizado detalla todos y cada uno de los documentos registrados en protocolos de quince escribanos que litigaron en la temporalidad que comprende el estudio, lo cual facilitará al investigador, el planteamiento de estudios comparativos entre la ciudad de Santiago, hoy Antigua Guatemala, y la Nueva Guatemala de la Asunción.

Uno de los objetivos contemplados en el proyecto y que se alcanza plenamente es el facilitar el acceso al contenido de los protocolos notariales para incentivar la investigación de temas que involucren lo regional y territorial como: el poder regional establecido a través de las redes familiares, la asignación, el precio y la propiedad de la tierra, las compraventas, las hipotecas, los censos, entre estos y muchos temas más, que se registran en este tipo de fuentes. En este sentido hemos realizado una detallada tipología documental que facilitará al investigador el acercamiento a las fuentes y el planteamiento de nuevas investigaciones.

El presente trabajo, se inscribe dentro de la línea prioritaria del Programa de Investigación sobre Historia de Guatemala de fuentes para la historia de Guatemala y por lo tanto cumple con facilitar el acceso a las fuentes documentales, lo que contribuirá, a su vez, a incentivar la investigación de temas variados sobre el período del traslado de la ciudad de Guatemala.

Metodológicamente hemos partido de lo que plantea la teoría archivística en cuanto definir un *índice* como el medio de descripción del contenido de documentos de uno o varios fondos de archivo, el cual puede realizarse sobre dos tipos físicos diferentes de documentación: libros encuadernados o documentos sueltos. El *índice de personalidad propia*, elaborado en esta oportunidad, fue realizado sobre protocolos notariales, es decir, libros encuadernados y debidamente foliados; y servirá como descriptor del contenido de los mismos. La descripción realizada ofrece una extensa gama de datos que permitirán realizar búsquedas por nombre de escribano, tipo de documento, nombres particulares, oficios o cargos, lugares, y fechas. La forma de presentación de los índices es alfabética y cronológica, en este sentido, el usuario podrá ingresar a un menú inicial que presenta un catálogo alfabético de escribanos, un catálogo alfabético de escrituras públicas, y por último, una búsqueda general. Al interior de estas tres variantes, la información está dispuesta en orden cronológico tal y como se encuentra el listado de escribanos en el fichero Pardo del AGCA.

Consideramos que el aporte en cuanto a la descripción documental es un esfuerzo necesario para la promoción de la investigación de temas fundamentales de la historia de Guatemala, en este sentido, el presente trabajo se consolida como el primer esfuerzo de descripción del contenido de los protocolos notariales de la época colonial, por lo que su importancia es trascendente para la investigación en nuestro país.

2. INTRODUCCIÓN

Para la investigación social es de vital importancia el acceso a la información documental, y el contar con fuentes que permitan reconstruir la historia nacional a través de un discurso innovador que incluya todos los actores sociales que hoy por hoy se encuentran invisibilizados en la historia oficial. En este sentido, cabe resaltar que la importancia de los protocolos notariales radica en lo que Eiras Roel denomina “*la globalidad de la fuente notarial*”, refiriéndose a que la mayoría de aspectos de la vida ciudadana han quedado reflejados en una escritura notarial: desde el testamento e inventario de bienes, hasta la venta de un esclavo o de una propiedad; desde una renuncia de legítimas hasta una promesa de dote y arras, o un contrato de aprendiz de pintor, de platero, de hilador, de zapatero, etc.

Es decir que el protocolo notarial registra y da fe a lo largo de los siglos de las relaciones económicas, sociales, artísticas y religiosas, entre individuos comunes, entre aquellos que formaban parte de instituciones de gobierno, entre religiosos, entre comerciantes, y porqué no decirlo, entre potentados; lo que nos abre un abanico amplio de posibilidades que nos permite indagar en la vida cotidiana de la época.

El presente trabajo va encaminado a resolver el problema de acceso a los protocolos notariales que se resguardan en el Archivo General de Centroamérica AGCA. Los índices realizados se constituyen en un descriptor de todas y cada una de las escrituras públicas que se encuentran registradas en ciento dos protocolos notariales que corresponden a quince plumas diferentes, es decir quince escribanos que litigaron en los años de 1750 a 1800. Por otro lado, contribuye significativamente en la conservación física de estas valiosas fuentes, porque se cuenta con los índices detallados de cada protocolo, en versión impresa y en versión digital, lo que permitirá que el original solamente se manipule para consultar determinados documentos, que hayan sido previamente seleccionados en el índice correspondiente.

3. JUSTIFICACIÓN

La justificación planteada sigue vigente en cuanto a que el Archivo General de Centroamérica, nuestro mayor depositario documental, no cuenta con los recursos materiales y humanos para mejorar el acceso a la documentación que custodia, por lo que hace necesario plantear iniciativas desde el sector académico que contribuyan a mejorar el acceso a la información a través de descriptores del contenido, en este caso, de protocolos notariales de 1750 a 1800.

Consideramos que la descripción documental realizada a través de la redacción y sistematización de índices que detallen el contenido de protocolos notariales de quince escribanos comprendidos en la temporalidad del estudio, será un paso decisivo para visualizar la riqueza y variedad de temas que se pueden abordar a la luz de estas fuentes. Variedad que hasta la fecha pasa desapercibida por los investigadores nacionales e internacionales.

La época del traslado de la ciudad de Guatemala, hacia el valle de la Ermita, trajo consigo una serie de fenómenos tales como la asignación de solares, lotes y ejidos, la compra y venta propiedades, tanto en el nuevo establecimiento, como en la Antigua Guatemala. Esto lo vemos reflejado en los tipos de documentos registrados en los protocolos, así podemos citar escrituras donde podemos encontrar noticias importantes sobre la propiedad y el valor de la tierra: Poder para Testar, Testamentos e Inventarios de Bienes, Codicilos Fundación de Capellanías, Donaciones, Adjudicaciones y Renuncia de Legítimas, Obligaciones e Imposiciones, Fianzas de pago y fianzas carceleras, Ventas, Libertad y Permisi6n de Esclavos, Venta de Solares, Haciendas, Casas, Sitios y Ranchos, Arrendamientos, Escrituras de Sociedad, Escrituras de compra ventas, Declaraciones, Cesiones y Traspasos, Nombramientos y Ratificaciones, Dotaciones, Redenciones, Renuncias de Oficio y Revocaciones, Reconocimientos y Asignaciones.

Por otro lado, debemos hacer hincapié a que el estado de conservaci6n de los protocolos notariales coloniales, no es el deseado, dando como resultado el

deterioro y la pérdida de la información, a causa de que algunos han perdido las pastas y algunos otros, las primeras páginas por la humedad. La manipulación causada por los investigadores que solicitan su consulta, tiende a agravar esas condiciones, debido a que para localizar algún documento es necesario manipular el original hoja por hoja de principio a fin. Los índices impresos que serán entregados al Archivo General de Centroamérica, en quince separatas que corresponden a los escribanos incluidos en el trabajo, serán el instrumento de consulta obligado que pasará por las manos del investigador cuando éstos los requieran, para la búsqueda de información primaria. Esperamos con ello contribuir de una forma eficaz, en la conservación y preservación documental.

4. OBJETIVOS

Los propósitos y objetivos planteados al inicio del proyecto han sido la guía para desarrollar el trabajo, en el sentido que fueron planteados desde su inicio como objetivos operativos. Así encontramos como objetivos generales: a) Facilitar la consulta de protocolos notariales del Archivo General de Centroamérica a través de la digitalización y sistematización de sus índices y b) Crear insumos para un mejor conocimiento de la historia territorial y regional. Los objetivos específicos planteados y que fueron cumplidos a cabalidad son: a) Crear y digitalizar los índices de protocolos de la última mitad del siglo XVIII, 1750-1800, b) Incorporar el contenido de los índices de Protocolos notariales de 1750-1800, a una base de datos que permita realizar búsquedas ágiles, c) Proporcionar insumos para la investigación territorial y regional, a través de la publicación de los índices de protocolos de la última mitad del siglo XVIII, 1750-1800, y d) Contribuir al resguardo y preservación de los protocolos notariales a través de la formulación de índices que eviten la manipulación directa de los originales, para la búsqueda primaria de información.

5. ESTADO DE LA CUESTION

Los Escribanos y el oficio de escribano.

Al establecerse la administración y gobierno español en América, la actividad notarial adquiere un importante desarrollo a finales del siglo XVI. Se establece una serie de personas, *oficiales*, conocidos como “*Escribanos Reales*”, quienes son nombrados por la corona española y están responsabilizados de dar fe pública a los negocios que pasan entre privados. Y de asistir a todos los actos jurídicos o de contenido jurídico para los que se requiere su presencia y la redacción de la correspondiente acta.¹

Luján Muñoz citando a Antonio Ballesteros, refiere que desde la llegada de Cristóbal Colón a estas tierras, éste era acompañado por Rodrigo Torres “escribano de toda la armada”² mientras se va consolidando la colonización, los escribanos van tomando sus diferentes funciones y denominaciones: escribanos públicos, escribanos de cabildo, escribanos de la audiencia, escribanos de gobernación, etc.

El oficio de escribano como el de otros funcionarios coloniales pasó por varias etapas de conformación, sin embargo en todas, el escribano nombrado por el rey, estaba responsabilizado de la conservación tanto de los protocolos y procesos recibidos, como de las escrituras que pasaban ante él; todas ellas deberían ser entregadas al sucesor de su oficio que igualmente deberá ser nombrado por la corona española. Jorge Luján Muñoz menciona las diferentes denominaciones de escribanos:

¹ Tomás Polanco Alcántara. *Las Reales Audiencias en las Provincias Americanas de España*. España: editorial MAPFRE, 1992. pp. 135-139.

² Jorge Luján Muñoz. *Los Escribano en las Indias Occidentales*. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, 1977, p. 4.

Escribano de cámara, era la persona que ejercía la función de secretario del Consejo y por tanto tenía la función de custodiar y organizar el archivo, de documentos recientes y antiguos.

Escribano Mayor de Armada, era un funcionario de la Casa de Contratación de Sevilla, encargado de efectuar los acuerdos para las diferentes compras y todo lo necesario para una flota.

Escribano de gobernación, era un funcionario auxiliar del gobernador, virrey o capitán general de alguna provincia.

Escribano de Cabildo, era el secretario del cabildo o ayuntamiento, y tenía como función el levantar las actas del cabildo y firmarlas por último como muestra de ratificación. Era el responsable de transcribir las reales cédulas, los nombramientos reales y actuar de secretario en las causas presentadas por la ciudad, tenía como expresa petición, la de ordenar y custodiar el archivo, cuyos papeles había de tener inventariados y cosidos para evitar que se extraviaran, con índices para su fácil hallazgo.³

Escribano de Minas y Registros. Ante él se realizaban todos los registros de haciendas, casas, ganado y rentas que pertenecieran al rey, entre ellas la explotación de metales preciosos.

Escribanos Públicos o del Número. Estos eran los escribanos que ejercían como ejerce actualmente los abogados o notarios, tenían autorización para ejercer en determinada jurisdicción. La denominación de públicos hace referencia a dos calidades, la de públicos como una función pública y para referirse específicamente al cargo de escribano que era público.

Derivado del mandato colonial, todos los escribanos tenían obligación de extender copias completas registradas (legalizadas) a los particulares como

³ *Ibid.*, p.11. Desde tiempos coloniales se observa como se subraya la importancia de realizar un índice que detalle el contenido de los protocolos para facilitar su búsqueda.

respaldo de sus bienes y propiedades, en el caso de que se extravíen o deterioren los protocolos originales solamente quedarán las copias extendidas a los particulares. Estas copias que del protocolo extiende el notario, a solicitud de los otorgantes e interesados en el negocio jurídico que se trate, son los únicos registros que quedan a la hora de pérdida de los originales.⁴

El protocolo se organiza por lo general cronológicamente aunque es relativamente frecuente encontrar protocolos con las escrituras agrupadas según su tipología: registros de obligaciones, de testamentos, de poderes, etc. y en estos casos casi siempre se acompañan de índices. En el caso de los protocolos que incluye nuestro trabajo, podemos apuntar que encontramos dos escribanos que presentaban sus escrituras agrupadas por tipo documental, sin embargo no presentan índice.

A diferencia de lo que ocurre en la actualidad, la actividad notarial está muy relacionada con numerosos aspectos de la vida diaria de nuestros antepasados. A lo largo del siglo XIX y sobre todo el XX, la actividad notarial en su vertiente social y económica pierde relevancia y otras instituciones y estructuras socioeconómicas suplantán la actividad que durante siglos desarrollaba el escribano. El derecho vigente se estructura en torno a los denominados diferentes **negocios jurídicos**.⁵ El notario redacta un determinado número de tipos de escrituras, sujetas además a un formulario muy estricto que garantiza su validez jurídica. En cada escritura se citan los otorgantes y quienes intervienen en el negocio, la naturaleza y características del mismo, las cláusulas que le otorgan validez, la fecha y las firmas.

⁴ En cuanto a la escrituración y la implantación del protocolo, es decir del libro en el que se asientan los documentos extendidos a petición de los interesados en copia completa, con firmas, y todos sus registros, existe poca bibliografía, sin embargo debemos citar aquí los trabajos BONO, J., «*Historia del derecho notarial español. I. La Edad Media*». Junta de decanos de los colegios de notarios de España, 1979, II vols; y «*Los archivos notariales*». Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, Cuadernos de Archivos, 1. Sevilla, 1985; y el último y más sintético «*Breve Introducción a la Diplomática Notarial Española. Parte primera*», Junta de Andalucía. Sevilla, 1990.

⁵ J. Bono. *Historia del derecho notarial español*. España: Junta de Decanos de los Colegios de Notarios de España., 1979. p. 204.

Para desarrollar una clasificación de lo que podemos encontrarnos en un protocolo seguiremos la **clasificación de los tipos de negocios jurídicos** agrupados según los criterios que el derecho privado o civil establece.⁶

<p>A. Documentos sobre las personas</p> <p>Poder para pleitos Poder para administración Poder para testar, para dar dotes, para contraer matrimonio, etc.</p> <p>B. Documentos sobre régimen matrimonial Consentimiento matrimonial</p> <p>Sobre el régimen dotal Arras, del marido a la mujer Dote y/o aumento de dote Capitulaciones matrimoniales</p>	<p>C. Documentos sobre bienes, propiedad y derechos reales Aparcería, Arrendamiento, Cesión Oficios o cargos Concierto o transacción Fianza Imposición de censo Pago [<i>carta de pago</i>] Permuta Posesión Redención de censo Venta Venta de censo.</p>
<p>D. Documentos sobre obligaciones y préstamos Obligación</p> <p>E. Documentos sobre sucesiones Testamento Codicilo, o disposición <i>mortis causa</i> adicional Donación <i>mortis causa</i> Mayorazgo o Vínculo</p> <p>F. Otros documentos La escrituración notarial asume además parcelas del actual derecho laboral, fiscal, comercial, separadas a lo largo del XIX del amplio campo del derecho privado y, casi todas, codificadas durante el XIX y el XX.</p>	<p>Afletamiento de navío Fundación piadosa Fundaciones de capellanías, memorias de misas, etc. Contrato de aprendizaje Contrato de ejecución de obra Contrato de ejecución de servicio Contrato o Compañía comercial y Liquidación en su caso Nombramiento De cargos, de vacantes, de oficios, etc.</p>

⁶ *Ibid.* Pp. 216-219.

Los tipos de documentos que más nos interesan como fuentes para el estudio territorial y regional, son los agrupados en los apartados C y E: es decir documentos sobre bienes, propiedad y derechos reales y documentos sobre sucesiones de propiedades, ya que a través de ellos se puede rastrear la propiedad de la tierra a nivel de redes familiares que extienden sus propiedades de forma regional o que como cita Arturo Taracena, por la misma propiedad extendida de familias, se regionalizan ciertas partes del territorio.⁷

En los protocolos se encuentran así mismo cosidas, protocolizadas, todo tipo de escrituras procedentes de otros escribanos, o bien de los propios interesados, de abogados en ejercicio de sus funciones. La documentación referida a los bienes y al régimen matrimonial se encuentra en los **Inventarios de bienes**, que si bien no siempre se tratan de documentos notariales en sentido estricto (son de origen judicial) se suelen incorporar al protocolo anexo a testamentos, contratos matrimoniales, etc. Son muy importantes para una investigación genealógica, y de propiedad territorial especialmente aquellos que incluyen un inventario de los papeles del difunto que remiten a otras escrituras anteriores. Es frecuente que se trate de documentación de origen procesal, protocolizada posteriormente y por ello es habitual encontrarla en los fondos documentales judiciales.

Sin lugar a dudas, los protocolos son fuentes que nos permiten explorar variedad de temas y que el visualizar su contenido posibilitará el planteamiento de nuevas investigaciones comprendidas en la temporalidad tratada.

En cuanto a la archivística.

Por ser este un proyecto orientado a la línea archivística y de rescate de fuentes para la historia de Guatemala, es ineludible desarrollar dentro del estado de la cuestión, la teoría archivística. La archivística es definida como la “ciencia de

⁷ Para ampliar ver. Arturo Taracena. *Invencción criolla, sueño ladino, pesadilla indígena. Los Altos de Guatemala: De Región a Estado, 1740 – 1871*. Guatemala, Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica, CIRMA, p. 12.

los archivos”, es decir, aquella que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación, organización y descripción documental, como medios para su utilización.⁸ Debemos entonces, antes de entrar a definir qué es un archivo, hacer puntual el hecho de que el fin último de la archivística, es que los documentos que forman parte de un archivo, puedan ser consultados y utilizados como medios de información para diversos fines.

Los Archivos

Un *Archivo*⁹ se alimenta con documentos recopilados de todo el tiempo y a lo largo del tiempo. Vamos a entender como tal, a todo conjunto de testimonios de la actividad humana, fijados en soportes perdurables, a los cuales se les llama *documentos*, acumulados por una institución pública o privada cuya formación es un proceso natural, producto del crecimiento resultante de las actividades de la institución o persona. Estos documentos están regidos por normativas, organizados y seriados, debido a que se producen, continuamente, en razón de sus atribuciones, actividades y fechas, y se conservan para servir de instrumento de información, referencia o testimonio.¹⁰

Por sus características extrínsecas un archivo es una institución, con edificio apropiado, en el mejor de los casos, cuya finalidad es resguardar todos aquellos documentos que se le encomienden. Por sus características intrínsecas, su organización y clasificación dependen del origen de los documentos que

⁸ Antonia Heredia Herrera, Archivística General. Teoría y Práctica, (Sevilla, España: Gráficos del Sur, 1989), p. 30.

⁹ Para otras definiciones de Archivo, ver: Olga Gallego Domínguez y Pedro López Gómez, Introducción a la Archivística, (España: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1989), 22 y Antonia Heredia, pp. 58 y 59.

¹⁰ *Ibid.*

resguardan. De acuerdo a su ente productor los archivos pueden dividirse en: Públicos y Privados.¹¹

Los Archivos Públicos están constituidos por los fondos documentales que provienen de la administración pública e institucional y que se explican dentro de la estructura política del país a que pertenecen. En Guatemala encontramos una diversidad de archivos públicos: del Congreso de la República, Ministeriales, Gubernamentales, Municipales, de los Colegios Profesionales y en particular los archivos de protocolos que se encuentran concentrados en el Archivo General de Centroamérica, desde la época colonial hasta el siglo veinte.

Los Archivos Privados se refieren a los fondos documentales de personas individuales o familias, empresas no estatales, asociaciones, sindicatos, establecimientos de enseñanza no estatales, universidades y de iglesias o eclesiásticos.

Los archivos deben contar con un *registro general de fondos*, éste debe ser claro para poder determinar la clase y número de documentos que contiene.¹²

Clasificación de los Archivos

En razón de la temporalidad en que fue hecho el documento, se desprende la *clasificación* de los archivos, en: Archivos de Gestión, Intermedios y Finales, llamados también: Archivos Administrativos, Intermedios e Históricos.¹³ La clasificación está ligada a la edad de los documentos. Siendo los de Gestión o Administrativos, los formados por documentación tramitada en un tiempo cercano

¹¹ La clasificación de los Archivos la desarrollan: Heredia Herrera, 67-69; Gallego Domínguez y López Gómez, pp. 32-34.

¹² *Ibid.*, p. 304.

¹³ Al respecto de la clasificación de los Archivos se puede consultar: Gallego Domínguez y López Gómez, 32-34; Heredia Herrera, 64-65; María del Carmen Pescador del Hoyo, El Archivo. Instrumento de trabajo, (Madrid, España: Ediciones Norma S.A., 1986), 7.

y que están en constante circulación y tramitación cerca del funcionario, en su mesa o en archivadores para su uso frecuente. Los Intermedios contienen información y testimonios del quehacer administrativo cinco años después de su tramitación. A su vez, corresponden a una segunda etapa o edad en la cual el documento sigue siendo guardado en lugares accesibles para ser objeto de consulta como antecedente de asuntos administrativos. En este nivel su valor primario a decrecido y está desarrollando un valor por su edad; permanece aquí de 10 a 15 años para pasar a formar parte de los archivos históricos que corresponden a la tercera etapa o edad, en la cual el documento sale del ámbito de la administración y es trasladado a un lugar especial para ser consultado por todos aquellos interesados en temas afines al contenido de los documentos.¹⁴

Los fondos documentales de un Archivo no son funcionales si no están organizados y no cuentan con un instrumento de control para su ubicación inmediata cuando sean solicitados, tanto por la entidad generadora, como por quien los solicita con fines de investigación. Si no hay buenos inventarios descriptivos de los documentos, es imposible saber con precisión con qué información se cuenta. Los progresos en los estudios acerca de la historia dependen en gran parte de que se organicen los fondos documentales y se realicen inventarios e **índices** de los mismos,¹⁵ ya que solo con ellos se podrá identificar como se han reproducido a nivel local y cómo coexisten al interior de cada unidad político administrativa las distintas funciones administrativas.¹⁶

¹⁴ Heredia Herrera, 109-110.

¹⁵ C. V. Langlois y C. Seignobos. Introducción a los Estudios Históricos, (La Habana, Cuba: Editora Universitaria, 1965), 33.

¹⁶ Gustavo Palma Murga (Coordinador), Historia de la Administración Político-Territorial en Guatemala, (Guatemala: UNESCO-USAC, 1998), 11.

Organización documental

La organización documental puede entenderse como el conjunto de actividades, tanto físicas como intelectuales, en las que se agrupan y ordenan los documentos individuales.¹⁷

Los documentos encontrados deben de agruparse de acuerdo a tipos y series documentales análogos. Dentro de las fases organizativas se han fijado principios que rigen el manejo de los archivos y que deben ser tomados en cuenta. El principio de procedencia, es el más importante y en el que se sustenta el trabajo del rescate de la documentación:

1) Principio de respeto del origen de los fondos o principio de procedencia, según el cual los fondos del archivo deben conservarse en su organización original y no sufrir fragmentaciones ni eliminaciones no autorizadas, ni adición a los elementos extraños a fin de conservar su valor de prueba e información. Los archivos de una procedencia no deben mezclarse con los de otra procedencia. Este principio incluye implícitamente el 2) Principio de respeto de la estructura archivística, es decir los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas.¹⁸

Es importante resaltar aquí lo que Jorge Luján Muñoz dice respecto a las normativas que rigen las actuaciones y funciones designadas a los escribanos y los cambios que se han producido a través del tiempo.¹⁹

¹⁷ Al respecto se puede ampliar en: Gallego Domínguez y López Gómez, 82; Heredia Herrera, 331-344.

¹⁸ Gallego Domínguez y López Gómez, 84-86; Heredia Herrera, 14-17.

¹⁹ Jorge Luján Muñoz. *Los Escribanos de las indias occidentales...*Pp. 4-49.

Descripción documental

Aunado a la organización debe hacerse una descripción del trabajo a fin de que los documentos puedan ser manejados y utilizados por archivistas y usuarios respectivamente. La descripción es una enumeración de los fondos de un archivo, que se obtienen después del análisis de la procedencia, del tiempo y del lugar donde fueron producidos.

La descripción de los archivos depende de su contenido ya sea a un nivel general o a un nivel particular. Los instrumentos de descripción de los archivos son: las **Guías**, que hacen valoraciones globales destacando lo más importante del archivo, del edificio, su personal, y el carácter general de los fondos; los **Inventarios**, que describen la documentación existente tras su organización; los **Catálogos** que describen unidades archivísticas individualizadas, seleccionadas por su tipología o por su temática, ordenadas y limitadas a un período cronológico y los **Índices** que son instrumentos de localización, complemento de los inventarios, de los catálogos y de las guías.²⁰

Los índices se definen como instrumentos cuyos epígrafes, redactados en orden alfabético, pueden aportar una información meramente indicativa o una información completa y suficiente. Existen dos clases de índices:

Índices Auxiliares: son los que acompañan o complementan a otros instrumentos de descripción de archivo, por lo que deben de ser someros y claros. Estos pueden ser: onomásticos, geográficos o de materias.²¹

Índices con personalidad propia: son aquellos que constituyen un medio de descripción del contenido de documentos de uno o varios fondos de archivo.

²⁰ Gallego Domínguez y López Gómez, 96-102.

²¹ María del Carmen Pescador del Hoyo. *El Archivo. Instrumentos de Trabajo*. Madrid. Ediciones Norma S.A., 1986. p. 65.

Pueden realizarse sobre dos tipos físicos diferentes de documentación: libros encuadernados o documentos sueltos.²²

Protocolos: libro en el cual se ordenan cronológicamente todas las escrituras e instrumentos originales que se realizan ante un notario. El protocolo puede definirse como un libro encuadernado, de pliego de papel entero, sellado y foliado, en que el escribano, abogado o notario, dependiendo de la temporalidad, guarda en orden cronológico las escrituras que pasan ante él, con el fin de, en su momento, poder extender copias a los interesados y para confrontar o comprobar las copias que ya se hubieren dado, en caso de que su contenido fuera dudoso.²³

En el protocolo se encuentran así mismo cosidas, protocolizadas, todo tipo de escrituras procedentes de otros escribanos, o bien de los propios interesados, de abogados en ejercicio de sus funciones.

A diferencia de países como México, Colombia, Venezuela, España, entre otros, en donde los índices se encuentran publicados, en Guatemala no contamos con índices de protocolos que registren el contenido de estas fuentes que sin lugar a dudas permanecen sin ser aprovechadas por los investigadores nacionales y extranjeros, por esta misma carencia.

6. METODOLOGÍA

Metodológicamente apaleamos a la teoría de la disciplina archivística y partimos del concepto de “Índice” como instrumento de descripción y de información documental. Dentro de la archivística los índices juegan un papel importante de descripción, son casi siempre elaborados sobre libros o documentos encuadernados. En este caso particular, se elaboró un *índice de personalidad propia*, que fue levantado sobre tomos o libros encuadernados y debidamente

²² *Ibid.* p. 71.

²³ Jorge Luján Muñoz. *Los Escribanos en las Indias Occidentales y en particular en el Reino de Guatemala*. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, 1977: p. 55.

foliados, que contienen las escrituras públicas que registraron los escribanos reales de la última mitad del siglo XVIII, (1750-1800).

Para el efecto, el trabajo lo dividimos en cuatro fases que se llevaron a cabo de la siguiente manera: Primera fase: *Revisión y lectura de protocolos para determinar los escribanos que se incluirían en los índices*. Esta primera fase consistió en la vista rápida y la lectura de los documentos registrados por los diferentes escribanos, a fin de determinar de cuáles escribanos se realizaría la creación de los índices. Con esto queremos indicar que no se cubrió la totalidad de los escribanos que litigaron durante el medio siglo que abarca el proyecto, de la totalidad se seleccionaron 15 escribanos, que hacen un total de 102 protocolos, que registran un sin número de escrituras públicas.

Una Segunda fase: consistió en la *Creación y digitalización de la información en formato Word, de los índices*. Esta fase fue muy extensa e intensa, debido a que sobre este trabajo descansan los dos productos finales que hoy entregamos como producto final del proyecto: la versión impresa en formato Word, y la versión electrónica, base de datos en aplicación *Microsoft Office Access*. Esta fase se desarrolló en su totalidad en el Archivo General de Centroamérica en donde se tuvo contacto directo con los documentos y hubo la necesidad de revisar y leer folio por folio para extraer el contenido de cada escritura registrada y consignarlo en el índice correspondiente. Debemos mencionar que en todo momento se contó con la estrecha colaboración de la administración y de los funcionarios que hacen posible el acceso a los documentos en el Archivo General de Centroamérica, con quienes se firmó en el mes de abril, una carta en donde la coordinadora solicitó la exoneración de la cuota por uso de energía eléctrica, a cambio se comprometió a entregar a la institución, una copia en versión impresa y otra digital para ponerla de inmediato al uso de los investigadores interesados . El trabajo del equipo inició en el Archivo General de Centroamérica en el mes de marzo y finalizó en el mes de octubre.

La Tercera fase: consistió en la *estructuración de la base de datos y vaciado de información*. Paralelamente al levantado de índices en el AGCA, en el mes de junio se llevó a cabo la estructuración de la base de datos. En el mes de agosto se inició el ingreso de información y se culminó la primera semana de noviembre. La base de datos permitirá acceder al contenido de los protocolos y realizar búsquedas de forma ágil.

La Cuarta fase: *Edición del formato digital y del formato en papel para entregar una versión publicable*. Fue necesario unificar la información en Word y darle formato para su impresión. En este sentido se pensó en empastar separatas por escribano, debido a que el volumen sobrepasaba los límites para empastarse unido. Contamos con quince separatas que contienen los índices de todos los protocolos que registraron los escribanos durante la época. La versión electrónica será entregada en Cd's, debidamente identificados.

7. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Los dos resultados concretos del proyecto son: a) versión impresa de índices de 102 protocolos que corresponden a los quince escribanos. La misma será entregada en quince separatas que corresponden a cada escribano, impresa en formato Word, en tamaño oficio y empastadas por separado, b) versión electrónica en base de datos en aplicación Microsoft Office Access, que contiene la información completa de 102 índices de protocolos y que permitirá realizar búsquedas por escribano, por tipo documental y una búsqueda general en donde podrán encontrarse nombres y apellidos particulares, instituciones, cargos y/o oficios, lugares y fechas.

Consideramos que el aporte es importante, realizar índices de 102 protocolos significa un avance considerable en el proceso de descripción documental, sin embargo, hacemos la salvedad que no son la totalidad de los escribanos que registran protocolos en el medio siglo que comprende el trabajo, Presentamos a continuación el listado de escribanos de quienes fueron levantados

índices, con sus correspondientes fechas y número de protocolos que registran en el fichero del Archivo General de Centroamérica.

	ESCRIBANO	FECHAS	PROTOCOLOS
1	Alvarado Guzmán, Pedro	1776-1781	5
2	Avendaño, Alejo José	1778-1792	5
3	De la Campa, Félix	1774-1788	7
4	Gavarrete, José Francisco	1797-1800	1
5	González, Antonio	1751-1762	9
6	González, Miguel	1764-1802	15
7	González, Sebastián	1765-1801	26
8	Lorenzana, Bernardino	1791-1794	1
9	Milán, Diego Antonio	1750-1770	9
10	Monzón, Manuel	1750-1763	7
11	Ordóñez, Manuel Santiago	1755-1758	2
12	Pérez, José	1753-1756	1
13	Santa Cruz, Antonio	1771-1792	7
14	Valdez, Francisco María	1781-1793	5
15	Zavala, Juan José	1750-1754	2
		TOTAL	102

Por otro lado queremos resaltar como parte importante de nuestro aporte, la tipología documental pormenorizada que presentamos a continuación, que describe con detalle el asunto que trata cada tipo de documental que se registra en los protocolos notariales. Esto permitirá tener mayor acercamiento a las fuentes, fundamentalmente aquellas que se refieren a términos de usanza del español antiguo que corresponde a la época del estudio.

Tipología de Escrituras Públicas Protocolos Notariales AGCA 1750-1800

Poder Especial

Escrituras en las cuales se confiere un poder específico de una persona a otra, nombrándose en algunos casos a varios representantes, ya sea para fianzas u obligaciones, cobros, pleitos, otorgar testamentos, testar y en algunos otros casos para que se de cumplimiento a la última voluntad del testamento.

Poder General

Escrituras que otorgan todo poder de una persona a otra para que de esta represente al otorgante en cualquier diligencia y de forma general en todas las gestiones que lo requiera. También se otorgan poderes generales para cobranzas, pleitos, pretensiones entre otros efectos que demande el otorgante.

(En el caso de los dos tipos de poderes (especial y general) se especifican los datos de la persona que esta otorgando el poder y de la persona a quien le fue otorgado, por ejemplo: nombre, profesión, oficio, si posee algún cargo dentro de las instituciones de gobierno (Audiencia, Ayuntamiento, Gobernaciones, Iglesia, además de hacer mención de la provincia o pueblo de origen).

Obligaciones y Fianzas de Pago

Escrituras en las cuales una persona se compromete a devolver la cantidad de dinero que le fue otorgada en préstamo, ya sea en dinero constante y ganante de una persona a otra, o por el remate o arrendamiento de algún inmueble, estipulando el tiempo y la forma que se hará efectivo el pago de la deuda.

Cuando las fianzas se dan de una persona a otra generalmente no se nombran fiadores, por el contrario cuando la obligación o fianza se lleva a cabo

por el remate de ciertos lugares se especifican al principal o principales deudores y luego a su fiador o fiadores, dependiendo el tipo de obligación que fuere. Generalmente este tipo de escrituras son obligaciones a usura y los pagos se hacen a favor de las Rentas de la Iglesia Metropolitana, o de las Iglesias de las provincias donde se produjo el remate a la persona a quien pertenecía la propiedad que se remato.

También se encuentran las obligaciones de mancomun que son las que se llevan a cabo entre varias personas que se catalogan como principales deudores de determinadas deudas.

Testamentos

Última voluntad de una persona donde se estipulan las cláusulas y disposiciones generales de sus bienes y pertenencias, así como el nombramiento de albaceas testamentarios. En algunos casos se presenta el inventario de bienes, los cuales en su mayoría eran elaborados por los albaceas contando con la ayuda de los maestros de los diferentes oficios, (letrados, carpinteros, plateros, sastres, etc.)

Poder para Testar

Testamentos elaborados con base a poderes conferidos para este fin. En este tipo de escrituras se incluye el poder otorgado a determinadas personas, para hacer constar que esta en la facultad de poder llevar a cabo y otorgar el testamento de la persona que le confirió el poder.

Codicilos

Escrituras que hacen reformas a las cláusulas de un testamento cuando el testamentario lo desea antes de su fallecimiento. En algunos casos pueden anular

determinadas cláusulas y crear nuevas, utilizándose por lo general para reformar los beneficios del otorgante, y/o algunas veces porque las personas nombradas como albaceas fallecen antes del testador y por ello debe nombrarse nuevos albaceas.

Renuncia de Legítimas

Escrituras en las cuales una novicia o un fraile otorgan y renuncian a sus bienes hereditarios, concediéndolos en forma de testamento, a la iglesia, sus padres o hermanos, según el caso, para poder profesar en los diferentes conventos.

Ventas de Esclavos

En estas escrituras se presentan los datos del esclavo que se esta otorgando en venta, (nombre, edad, padres, origen), así como el propietario y a favor de quien se vende. Según lo estipulado en este tipo de escrituras la venta de esclavos oscilaba entre los 100 y los 200 pesos.

Libertad de Esclavos

Escrituras en las que se le concede libertad a un esclavo o esclava, para que puedan desempeñarse libres de servidumbre a la que están obligados.

Es importante recalcar que son muy pocas las escrituras de este tipo que se encuentran en las primeras dos décadas de la segunda mitad del siglo XVIII (1750-1769); sin embargo para 1770 y 1800 la libertad de esclavos se ve representada con más frecuencia en las escrituras públicas. Pese a esto la venta de esclavos se siguió dando de la misma forma.

Venta de Solares, Haciendas, Casas, Sitios y Ranchos

Este tipo de escritura describe en primer lugar al propietario y como fue que esta propiedad le pertenece: como bien hereditario, como bien adquirido por compra (en este caso se especifican los datos de las personas a quien perteneció con anterioridad). Se encuentran establecidos los límites y colindancias hacia el norte, sur, oriente y poniente, así como el tamaño por largo y ancho en medida de varas. Otro dato muy importante es el nombre de la propiedad, generalmente de la Hacienda, Trapiche o Labor.

En los documentos manejados hasta el momento la venta de este tipo de propiedades oscilaban desde los 30 hasta los 7,500 pesos, dependiendo el tamaño y ubicación de las propiedades. Las Haciendas son las que registran los precios más altos.

Fundación de Capellanías

Escrituras que estipulan los prestamos a usura de la Iglesia con motivo de celebraciones religiosas como las fiestas patronales, conmemoraciones santorales. Estas escrituras van acompañadas del detalle de las misas perpetuas para las personas que autorizaban los fondos para la fundación de estas capellanías, luego de su fallecimiento.

Las capellanías son conocidas como Obras Pías por referirse a cuestiones de tipo religioso. En ellas se nombraba al capellán que estaría a cargo del rezo de las misas. Generalmente los bachilleres o frailes eran los que ejercían el cargo de capellán.

Fianzas Carceleras

Eran las fianzas que se otorgaban a pedimento de una persona, a favor de otra que se encontraba en prisión, ya fuera por no haber cumplido con una obligación de pago, por robo, pleitos o incluso por agresiones verbales.

También se nombraban como carceleros comentáriense a las personas que solicitaban la fianza, con la obligación de devolver a prisión a la persona por la que abogaba siempre y cuando este no cumpliera con los requerimientos que se le imponían.

Escrituras de Sociedad

En estas escrituras se manifiesta el contrato de sociedad que se establecía entre una o varias persona para el establecimiento de un comercio o empresa, en las provincias o en la capital del Reino.

Hay conocimiento de que muchas de estas escrituras extendían su tiempo de legalización, debido a que en algunos casos, uno de los socios era enviado o tenía que trasladarse a una de las provincias y de esta forma se legalizaba la sociedad existente entre estas personas por la ausencia de una de ellas.

Donaciones

Eran los prestamos a íterin (tiempo ilimitado) que se hacia por una cantidad determinada de una persona a otra. Las escrituras encontradas hasta el momento manifiestan que este tipo de donaciones en forma de préstamo se hacían entre familiares principalmente de padres a hijos.

Recibos de Pago

Escrituras que hacen constar el pago efectuado de una persona a otra en diversos negocios.

Arrendamientos

Tipo de escritura en donde se estipulaba la forma de arriendo de la tierra principalmente en labores, trapiches, sitios y lugares específicos. Se describe el

tiempo y las condiciones de arrendamiento, la persona que lo concede, así como el beneficiario con quien se ejercía el convenio.

Declaraciones, Cesiones y Traspasos

Escrituras en las cuales se lleva a cabo una cesión y traspasó ya sea de piezas de esclavos, sitios y casas de una persona a otra. Las declaraciones generalmente se daban a favor de una persona. También existen declaraciones en forma de testamento, este tipo de escrituras se llevan a cabo cuando las personas no poseen mayores bienes por lo que no es preciso elaborar un testamento como tal. Un ejemplo era cuando una persona cedía a la iglesia sus bienes, antes de profesar en alguna orden religiosa.

Cancelación de Escrituras

Escrituras que dan por cancelada una obligación de pago para que haga constar que no existe deuda alguna de una persona a otra. En la mayoría de escrituras se estipula la cantidad a pagar, como se obtuvo la deuda y a favor de que persona se esta llevando a cabo la cancelación. De igual forma se detallan los datos del otorgante.

Nombramientos

Escrituras que designan a una persona para una función. Se han encontrado nombramientos de Tenientes Generales, así como de Capellanes que estarán a cargo de las capellanías para las que han sido asignados.

Imposiciones

Escrituras Públicas que hacen referencia a la imposición de cierta cantidad de dinero a una persona, ya fuera para celebraciones religiosas o a favor de

conventos y capellanías. Estas imposiciones eran asignadas a los albaceas testamentarios de las personas que así lo convenían en sus testamentos.

Escritura de Aprendiz

Escrituras públicas en las cuales un joven es entregado a un maestro artesano ya sean plateros, herreros, zapateros, sastres, carpinteros, etc., para que este lo prepare y lo instruya en el oficio. En este tipo de escrituras se encuentra estipulado quien entrega al joven, ya fueran sus padres o algún clérigo, especificando el tiempo en años que estará a cargo del maestro.

Aprobaciones y Ratificaciones

Escrituras públicas en las cuales se ratifica o se aprueba cierto litigio. Este tipo de escrituras aparecen principalmente en la revalidación de obligaciones de pago estipulando las cantidades que se revalidan así como a los deudores y los beneficiados en la obligación. También aparecen aprobaciones y ratificaciones en escrituras de cesiones de casa entre herederos o ventas, así como en cartas y recibos de pago. De igual forma se estipulan los beneficiados en dichas escrituras.

Adjudicaciones

Tipo de escrituras en las que generalmente se confieren bienes principalmente por la línea hereditaria, concediéndoles cierta cantidad de dinero. Se estipula la cantidad en pesos a ser concedida, seguido de las personas que la otorgan y a favor de quien o de qué lo hacen (casas, haciendas, etc.)

Promesas

Escrituras en las cuales una persona o personas se comprometen a no prestar sus servicios para ciertos efectos, principalmente para no fiar, o sea de no

prestar sus servicios de fiador a ninguna persona que lo solicite; igualmente se registran promesas de no jugar juegos de azar, para evitar el endeudamiento.

Es importante señalar que en algunas de estas escrituras, se estipula una pena convencional si la persona volviera a prestarse para los servicios a los cuales prometió no involucrarse. Al igual que en la mayoría de escrituras se registra el nombre de la persona que hace la promesa.

Transacciones

Escrituras públicas que manifiestan los negocios hechos o registrados entre albaceas testamentarios, así como pleitos entre personas. En dichas escrituras se presentan los nombres de las personas que otorgan la transacción y a favor de quien se lleva a cabo.

Inventarios y Partición de bienes

La partición de bienes son escrituras en las cuales se otorgan a los herederos los bienes a los que son acreedores según lo estipulado en el testamento de la persona que hereda. En los inventarios se procede a reconocer todos los bienes con la ayuda de los maestros artesanos de los diferentes oficios, quienes describen cada pertenencia y su valor.

8. CONCLUSIONES

El estudio bibliográfico realizado nos lleva a concluir que el oficio de escribano se estableció en América desde los inicios de la época colonial y que su importancia era vital en todas las esferas de la cotidianidad, ya que siempre ha existido la necesidad de dejar constancia de todos los actos individuales y colectivos que se gestan en el seno de una sociedad. En este sentido, la colonia por su complejidad e intrincada administración burocrática, necesitaba justificar los actos de los funcionarios reales, ante la corona, lo que exigía una ardua labor secretarial para hacer constar que lo ejecutado era “*a favor de los intereses de la corona española*”. Luján Muñoz refiriéndose a la colonia cita “... a todos niveles había que cumplir engorrosos trámites y papeleo, y los escribanos fueron, en sus diversos niveles, los que cumplieron estas funciones. En las Audiencias los escribanos de cámara, en los ayuntamientos los escribanos de cabildo, en las reales cajas los escribanos de real hacienda, [...] y en las ciudades y villas, los escribanos públicos...”²⁴ que eran quienes registraban los intereses y peticiones de particulares, y a quienes está dirigido el trabajo de levantado de índices.

La época de finales de siglo XVIII, fue trascendente para Guatemala, ya que la capital del Reino, por varias razones, entre ellas la más importante, los terremotos de Santa Marta que sacudieron la ciudad de Santiago, obligaron, a costa de la oposición clerical, el traslado de la ciudad a un nuevo sitio. Así la ciudad fue trasladada en 1776 al actual establecimiento de la Nueva Guatemala de la Asunción, el valle de la Ermita. Esto vino a resquebrajar el poder local del ayuntamiento de la ciudad más pujante del reino y se fortaleció el *poder real* a través de la Audiencia de Guatemala. Todo este proceso de recomposición político social del momento, trajo consigo que décadas más tarde se diera el rompimiento con el poder político de la metrópoli española.

Una particularidad especial encontrada en los escribanos que se trabajaron es que la mayoría de ellos, a pesar de haberse trasladado a la nueva ciudad, en la

²⁴ Jorge Luján Muñoz. *Los escribanos...*, p. 138.

década de los años 80s, siguieron litigando para los pobladores de la Antigua Guatemala y es aquí donde podemos hacer notar la importancia y la riqueza de estas fuentes para realizar estudios comparativos entre las dos ciudades. Creemos que la miscelánea de documentación que se pone de manifiesto con los índices realizados, generará expectativas en los investigadores e incidirá en el abordaje de nuevos temas que vengán a aportar elementos para la construcción de una historia nacional, separada del discurso oficial.

9. RECOMENDACIONES

Tenemos la certeza de que es necesario realizar esfuerzos desde la academia, para contribuir a la problemática de la conservación documental a nivel nacional, y particularmente apoyar el trabajo de descripción documental con el objeto de manifestar la importancia de las fuentes de primera mano que pueden brindarnos luces importantes para contrastar con la historia oficial sobre determinados fenómenos o hechos de nuestra sociedad.

En este sentido, es loable la oportunidad que la Dirección General de Investigación –DIGI-, brinda al financiar este tipo de proyectos, con los cuales se está contribuyendo de manera directa a buscar solución a uno de los problemas de la sociedad guatemalteca como lo es la preservación documental.

10. BIBLIOGRAFÍA

El estilo utilizado en la bibliografía es el Estilo de Chicago: University of Chicago Press, *The Chicago Manual of Style*, 13th Ed. (Chicago: University or Chicago Press, 1982) citado en: Enrique Gordillo C. *Guía General de Estilo para la presentación de trabajos académicos*. Guatemala. Centro de Estudios Urbanos y Regionales, Universidad de San Carlos de Guatemala. 2002. p. 37.

Abud Pavia, Gustavo Adolfo. "A propósito de archivos y documentos". Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, No. 197, México: 1996.

Actas de las sextas Jornadas españolas de Documentación. Los sistemas de información al servicio de la sociedad, Valencia, FESABID, 1998.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, y BOADAS, Joan: La función cultural de los archivos, Bergara, IRARGI, Centro de Patrimonio Documental, Euskadi, 1991.

Carmona de los Santos, María auxiliadora y Fernández Pacheco, María Esperanza. *Ensayos de mecanización de índices notariales del Archivo Histórico Provincial de Cádiz*. Boletín de Archivos II, Madrid, 1979.

Carmona de los Santos, María Auxiliadora. *Índices de protocolos notariales del Archivo Histórico Provincial de Cádiz*. Cádiz, España: Instituto de Estudios Gaditanos, 1977.

CONDE VILLAVERDE, M.L. y LA TORRE, J.L.: "El acceso a la documentación electrónica: el marco legal" en El libro, las bibliotecas y los archivos en España a comienzos del tercer milenio. Madrid, 2002.

CONDE VILLAVERDE, M^a Luisa: «La aplicación de la informática en el control de los archivos administrativos contemporáneos», en Actas del I Congreso Iberoamericano de Informática y Documentación, Medellín (Colombia), 1985.

COOK, Michael: «El acceso a los archivos y a los libros raros», en UNESCO. Informe mundial sobre la información, 1997/1998, Madrid, UNESCO y CINDOC, 1998.

CORTÉS ALONSO, Vicenta: «Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente», Boletín de ANABAD, XLI, 2-3 (1990), pp. 7-19.

CRUCES BLANCO, Esther: «Sistemas de Archivos en las Comunidades Autónomas», en Archivos y Sistemas, Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos, Experiencias y Materiales, 2000, pp. 91-102.

CRUZ MUNDET, José Ramón: Manual de archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999 (3^a ed.).

Diccionario de Terminología Archivística. Colombia: Archivo General de la Nación, Ministerio de Gobierno, 1990.

- DUPLÁ DEL MORAL, Ana: «Los profesionales del nuevo milenio: la calidad como factor fundamental en el planteamiento de la concepción, organización, funcionamiento y servicios en materia de archivos», *Revista General de Información y Documentación*, 9, 2 (1999), pp. 85-117.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana: *Manual de Archivos de oficina para gestores*. Comunidad de Madrid, Madrid, Ed. Marcial Pons, 1995.
- FUSTER RUIZ, F.: « Archivística, archivo, documento de archivo...necesidad de clarificar conceptos ». *Anales de documentación*, nº 2 (1999), pp 103-120
- Gallego Domínguez, Olga y Gómez López, Pedro. *Introducción a la Archivística*. España: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1989.
- Gordillo Castillo, Enrique. *Catálogo de los fondos documentales del Ayuntamiento de la Ciudad de Guatemala, existentes en el Archivo General de Centroamérica*. DIGI, 2004.
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla, España: Gráficos del Sur, 1989.
- Heredia Herrera, Antonia: «Archivo histórico y archivo administrativo. Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla», en *Archivística. Estudios básicos*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1981, pp. 165-178.
- Heredia Herrera, Antonia: «La normalización como punto de partida en la archivística», en *Primeras jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*, Madrid, 1992, pp. 43-50.
- Heredia Herrera, Antonia: *Manual de instrumentos de descripción documental*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1982.
- Índice de registros de escrituras*. Boletín del Archivo General de la Nación. No. 230.231, Venezuela, 1976.
- La Torre Merino, J.L. (Coordinador) : *La administración electrónica y los archivo : amenazas y oportunidades para la archivística*. Toledo, Junta de Comunidades de Castilla –La Mancha, 2003.
- Lodolini, Elio: *Archivística: principios y problemas*, Madrid, ANABAD, 1993.
- López Gómez, Pedro: «El sistema archivístico español anterior a la Constitución de 1978», en *IV Congreso de ANABAD. Redes y sistemas (25-28 de Mayo de 1988)*, La Coruña, 1988, pp. 149-171.
- López Gómez, Pedro. *El Archivo General de Centro América. Informe*. Madrid: ANABAD, 1991.
- López Hernández, A.: *La selección de documentos. Problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*, Sevilla, 2000.
- Luján Muñoz, Jorge. *Guía del Archivo General de Centro América*. Guatemala: Ministerio de Educación- AGCA, 1982.

- *Los Escribanos en las Indias Occidentales*. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, 1977, p. 4.
- Lutz, Cristóbal H., y Stephen Webre. "El Archivo General de Centro América, Ciudad de Guatemala," Guatemala: *Mesoamérica*, 1 (1980): 274-85.
- Mantilla Tascón, Antonio. *Índice de testamentos y documentos afines*. (Primera Serie) Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes, Archivos, Bibliotecas y Museos. 1980.
- Mantilla Tascón, Antonio. *Índice general de protocolos notariales (1507-1879)*. Madrid, 1980.
- Maurel, Dominique, y Champagne, Michel: «La description et l'indexation», en Couture, Carol y otros: *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.
- Mestre Delgado, J. F.: *El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos: análisis del artículo 105b de la Constitución*, Madrid, Civitas, 1998.
- Millares Carlo, Agustín. *Protocolos de los antiguos escribanos (1790-1836). Índices y extractos*. Maracaibo, Venezuela, 1964.
- Molina Avila, María Teresa y Vicenta Cortés Alonso. *Mecanización de los protocolos notariales. Instrucciones para su descripción*. Madrid, Biblioteca de ANABAD. Estudios, 1984.
- Moro Cabrejo, M. : "El concepto de servicio en los archivos de las Administraciones Públicas: análisis teórico desde la perspectiva de la calidad total" I Jornadas Andaluzas de Documentación. Sevilla, 1997. pp. 222-235.
- Muñoz Paz, María del Carmen y Luis Rafael Valladares Vielman. *Inventario del Archivo Municipal de San Martín Jilotepeque, 1889-1995*. UNESCO – IIHAA, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1998.
- Muñoz Paz, María del Carmen. *Archivos Municipales de Guatemala*. Tesis de Maestría. Consejo Superior de Investigaciones Científicas, CSIC, Madrid, 2003.
- Palma Murga, Gustavo. (coordinador). *La Administración Político-Territorial en Guatemala*. Guatemala: IIHAA, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1993.
- Pescador del Hoyo, María del Carmen. *El Archivo. Instrumento de Trabajo*. Madrid, España: Ediciones Norma S.A., 1986.
- Pomed Sánchez, L.A.: *El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos*, Madrid, INAP, 1989.
- Ribas Palá, María. *La mecanización de los protocolos del Archivo Histórico Provincial de Toledo*. Madrid: Boletín de ANABAD, XXVII, 1, 1977.

Seco Serrano, Isabel: «El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos», Boletín de ANABAD, XLI, 3-4 (1991), pp. 29-78.

Tanodi, Aurelio. *Inventarios, catálogos e índices*. Universidad Nacional de Córdoba (Argentina), Escuela de Archiveros, 1978.

Vaillant, M. y Valentín, N.: *Principios básicos de la conservación documental y causas*. Madrid. Instituto de Patrimonio Histórico Español, 1996.

ANEXO