



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



**ESCUELA DE
CIENCIAS DE LA
INFORMACION**

**LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES DE SAN
LUIS POTOSÍ: PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS EN ARCHIVOS NOTARIALES BAJO LAS
NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y LA LEY
DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

TESIS

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA E INFORMACION**

PRESENTA:

HERLINDA TOBIAS SALINAS

DIRECTOR DE TESIS:

DR. JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DE 2011



Creative Commons

La importancia de los archivos notariales de San Luis Potosi : propuesta de un manual de organizacion y procedimientos en archivos notariales bajo las normas de la ley de transparencia y acceso a la informacion del estado de San Luis

Potosi

by

Tobias Salinas, Herlinda

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.

DONACION
Núm. Reg. FLBT761
Catalogador SR
Fecha 26-04-12



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES DE SAN LUIS POTOSÍ: PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN ARCHIVOS NOTARIALES BAJO LAS NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TESIS

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA E INFORMACION**

PRESENTA:

HERLINDA TOBIAS SALINAS

DIRECTOR DE TESIS:

DR. JUAN MIGUEL CASTILLO FONSECA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., NOVIEMBRE DE 2011

DEDICATORIA

≈≈Sin duda alguna en un trabajo como este, el esfuerzo es indispensable pero la fe es la que logra que una meta se cumpla. ≈≈

-Sabido que no existirá una forma de agradecer toda una vida de sacrificios y esfuerzos quiero que sientan que el objetivo logrado también es suyo y que la fuerza que me ayudo a conseguirlo fue su apoyo. -

Se lo dedico

A Dios, Mi familia, Todas mis cátedras, a mi novio y amigos;

† Lic. Notario Público: Octaviano Gómez Gutiérrez por su artículo: Los Archivos Notariales en San Luis Potosí.

Lic. José Ricardo García López por sus obras referentes a guías de instrumentos públicos de San Luis Potosí y la Fe Pública en Nueva España.

Al decano del notariado del Estado de San Luis Potosí: Francisco Corripio Ahumada por la compilación realizada: ALGO SOBRE EL NOTARIADO EN SAN LUIS POTOSI.

Con mucho cariño

-Herly-

AGRADECIMIENTOS

Agradezco principalmente a Dios por abrirme los caminos y obtener los recursos que requerí para elaborar este trabajo;

A mis padres y hermanos por ser mi principal soporte;

A mi novio por apoyarme en todo momento y brindarme su paciencia;

A las tres cátedras que me guiaron a lo largo de este trabajo y me brindaron su apoyo, conocimiento y experiencia: Dr. Juan Miguel Castillo Fonseca; Mtro. José Alberto Juárez Miranda; Mtra. Adriana Mata Puente.

A los Notarios Públicos que me brindaron su apoyo, colaboración y amable atención.

Al equipo de la biblioteca ITESM, SLP.

En general a todas mis amigas (os), que siempre estuvieron apoyándome para la conclusión de este trabajo y conseguir mi título: D, M, M, S, M, A.

LA POESIA ES LA MEMORIA DE LA VIDA Y LOS ARCHIVOS SON SU LENGUA

≈ Octavio Paz ≈

CONTENIDO

CAPITULO 1. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO NOTARIAL EN SAN LUIS POTOSÍ: BREVE HISTORIAL DEL NOTARIADO

	Página
1.1 Breve historial del notariado	7
1.2 Escribanía y archivo en la época antigua	7
1.3 Escribanía y archivo en México	12
1.4 Escribanía y archivo en San Luis Potosí	15
1.5 Notaría pública	21
1.6 Legislación notarial en San Luis Potosí desde un enfoque archivístico	26
1.7 Importancia del archivo notarial	33
Conclusión	34

CAPITULO 2. DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES POTOSINOS

2.1 Datos en gráficas por tópicos	36
2.2 Datos del archivo e identificación de la entidad a la que pertenece	37
2.3 Personal	39
2.4 Infraestructura informática	41
2.5 Capacitación	42
2.6 Normatividad	44
2.7 Infraestructura física	47
2.8 Servicios	54
Conclusión	56

CAPITULO 3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ BAJO LAS NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO (LTAIPESLP) Y LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (LNESLP)

3.1 Administración documental	59
3.1.1 Concepto de documento	60
3.2 Concepto de archivo	65
3.3 Ciclo vital del documento	66
3.3.1 Archivo de trámite	66
3.3.1.1 Función	67
3.3.1.2 Importancia	69
3.3.2 Archivo de concentración	70
3.3.2.1 Función	71
3.3.2.2 Importancia	73
3.3.3 Archivo histórico	74
3.3.3.1 Función	75
3.3.3.2 Importancia	76
3.4 Procesos archivísticos	77
3.4.1 Integración de expedientes	78
3.4.2 Clasificación	79
3.4.2.1 Sistemas de clasificación	82
3.4.3 Descripción	82
3.4.4 Inventarios	83
3.4.5 Catálogo	86
3.4.6 Guía simple de archivo	87
3.4.7 Valoración	89
3.4.7.1 Valor documental	89
3.4.7.2 Valoración primaria	90

3.4.7.3 Valoración secundaria	91
3.4.8 Disposición documental	92
3.4.9 Baja o depuración documental	94
3.4.10 Transferencia primaria y secundaria	96
3.4.10.1 Transferencia primaria	96
3.4.10.2 Transferencia secundaria	97
3.5 Normas para el tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados	97
Conclusión	98

CAPITULO 4. PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO NOTARIAL Y ARCHIVO PARTICULAR DEL NOTARIO.

4.1 Introducción	102
4.2 Antecedentes de la notaría	104
4.3 Marco Jurídico	104
4.4 Objetivo	106
4.5 Propósito y alcance	106
4.6 Procedimientos	110
4.7 Formatos	187
4.8 Anexos del manual	198
4.9 Glosario de términos del manual	237
4.10 Bitácora de revisiones y modificaciones a los procedimientos	238
4.11 Información general para la aplicación del manual	239
4.12 Instructivo del manual de procedimientos	240
Conclusiones generales	242
Bibliografía	246
Glosario de tesis	255
Índice de figuras y anexos de tesis	260

INTRODUCCION

Los archivos han jugado un papel muy importante en la historia y vida diaria de la sociedad, ya que logran resguardar los documentos, aportar conocimiento a la historia pero lo más importante es que han demostrado nuestra identidad por medio de la misma. Hoy en día llegar a concebir una institución sin archivos es imposible, puesto que reflejan las actividades y funciones que desempeña cada una de ellas sin importar que sean públicas o privadas. De manera que los documentos que formen parte de cualquier archivo, es importante que se encuentren organizados y controlados para hacer su recuperación menos laboriosa y más rápida de no ser así las consecuencias son: la pérdida de tiempo en búsqueda y recuperación de información, así como el extravío de documentos lo cual puede llegar a obstaculizar la calidad de un servicio a la sociedad, e inclusive perder derechos que la misma sociedad establece como el de ser informado que se menciona en el capítulo I artículo 11 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.¹

La existencia de profesionistas en las ciencias de la información logran apoyar en el control, organización y difusión de los documentos que se producen en cualquier institución y conformar como tal un archivo sea cual sea su índole y normatividad, siempre y cuando se tenga conocimiento del quehacer y habilidades que desarrollan estos profesionales para extender soluciones a problemas relacionados a la producción de documentos y organización de estos mismos en las diferentes instituciones u organizaciones que prestan o no algún servicio al público. El archivo notarial debe de ser más valorado tanto por notarios que son los principales productores y responsables de la custodia de estos documentos, así como por profesionistas de las ciencias de la información quienes logran controlar, organizar y entregar la información requerida.

¹ Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí 16 de junio 2008. p. 17. Edición extraordinaria.

Estos dos profesionistas (notario-archivista) tienen un gran compromiso con la sociedad, el primero cumplir con su función principalmente a través un servicio al público; y el segundo organizar, controlar, y entregar información fundamentándose en la normatividad o legislación que lo rodea.

El archivo notarial ha sido y es uno de los más importantes custodios de documentos legales y de patrimonio documental del Estado, ya que la información que contienen ha revelado conocimiento histórico, que van desde estudiar la forma en que se regía la sociedad, las relaciones jurídicas patrimoniales de otras épocas, así como la paleografía o los diferentes tipos de escritura y la tinta que se utilizaba en la antigüedad. Cabe mencionar que este tipo de documentos estaban únicamente bajo las manos de aquellas personas que tenían el conocimiento suficiente como para poder redactar y escribir, pero sobre todo eran personas que tenían autoridad legal en el lugar en que se desarrollaban.

En la actualidad los archivos notariales a través del protocolo, apéndice, índice y cotejos, así como expedientes de cada uno de los asuntos que solicita el cliente conforman este archivo y avalan el ejercicio del notario además de los documentos que forman parte de su archivo particular siendo algunos de estos: recibos, expedientes de personal que labora, empadronamiento, proveedores, contabilidad, acuses, etc, por mencionar los más abundantes.

Al respecto surgen las siguientes interrogantes ¿Cómo nacen los archivos notariales?, ¿Qué justifica la existencia de estos archivos? ¿Qué importancia tienen en la sociedad los archivos notariales? ¿Cómo se determinan los archivos notariales? ¿Cuál es la organización y procedimiento que aplican los notarios para controlar y recuperar la información? ¿Están los notarios enterados del quehacer profesional del archivista? ¿Los notarios cuentan con manual de procedimientos archivísticos para controlar la información y documentación del archivo? todos estos archivos ¿Emplean criterios uniformes o distintos la organización del archivo?

El desarrollo de esta investigación pretende profundizar en el conocimiento de los archivos notariales, así como también aportar mecanismos uniformes aplicables a la actividad archivística notarial para que sirvan de apoyo en el control y recuperación oportuna de información.

El objetivo principal de este trabajo consiste en rescatar la importancia que tienen y han tenido los archivos notariales por medio de las interrogantes anteriores y a la vez ampliar el conocimiento del quehacer archivístico profesional en los notarios por medio de un diagnóstico archivístico y la propuesta de un manual de organización y procedimientos archivísticos para un mejor manejo y control en la organización de estos archivos, bajo la normatividad que expide la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP) en sus Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado (LGAARIPSLP) así como las normas para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados, y finalmente la ley del notariado para el Estado de San Luis Potosí (LNESLP) bajo la cual se rigen los notarios, toda la normatividad referida es con la única finalidad de adquirir técnicas específicas y bases planteadas legalmente para organizar y conservar los documentos así como también agilizar la recuperación de información en el archivo notarial.

La hipótesis de este trabajo plantea que el desconocimiento en los notarios sobre la actividad archivística profesional y la falta de aplicación de criterios uniformes que no contempla la LNESLP para el manejo del archivo ha provocado confusión en el control y organización de este mismo, por tanto la recuperación de información oportuna no procede y a su vez esto provoca que se pierda la importancia de estos archivos, la propuesta de un manual de organización y procedimientos archivísticos ofrece la solución a este fenómeno.

El trabajo está dirigido a todo el público interesado en el manejo del archivo notarial, a los bibliotecólogos y archivólogos como dominadores del área, así como también a todos los notarios comprometidos e interesados en la mejora de su archivo y obtención de información.

Parte de este panorama se encuentra encaminado a la difusión del quehacer profesional de archivistas y bibliotecólogos profundizando en la noción del archivo notarial.

La metodología utilizada para llevar a cabo el presente trabajo fue el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso intelectual y técnico de los archivos notariales a lo largo del ciclo vital del documento por medio de un trabajo de campo auxiliado de la técnica de observación y esta a su vez por instrumentos como la entrevista apoyada de una encuesta dirigida al notario público titular y/o archivero según sea el caso, con el fin de diagnosticar, determinar y resolver las interrogantes planteadas en renglones anteriores así como el comportamiento y situación actual de los archivos notariales; cabe señalar que el diagnóstico está basado en preguntas de la encuesta que utilizó la investigación del estado actual de los archivos públicos en San Luis Potosí emitido por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) para el logro de obtener información de gran interés a este tópico.

El diagnóstico que se toma como referencia es un diagnóstico sólido, legal y construido de acuerdo al entorno potosino, razón principal por la cual ha sido la base para instrumento de este trabajo además de que la encuesta que se muestra ha determinado en ocasiones anteriores situaciones relacionadas con los archivos. Sin embargo para la realización de este trabajo la referida encuesta fue modificada de su formato original para aplicarla con mayor precisión en los archivos notariales, agregando únicamente el primer apartado relativo a los datos del archivo y la identificación de la entidad a la cual pertenecen, así mismo se agregó una cuestión en el apartado que se refiere a la infraestructura física del archivo representando al Archivo General de Notarías.

Debido a limitantes como la poca información sobre este tema, apatía y tiempo disponible por parte de algunas autoridades se recurrió a efectuar una muestra y no a un censo notarial. El tamaño de la muestra que se obtuvo mediante una fórmula matemática² fue de un 10% con un

² HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. *Metodología de la investigación*. 5ª ed. México: Mc Graw Hill, c. 2010. pp. 172 -185

margen de error del 5% de la población total partiendo de la población finita de un total de 37 notarías pertenecientes al primer Distrito de San Luis Potosí y el que mayor número de notarías abarca en el Estado.

La tesis que se presenta consta de cuatro capítulos describiéndose en cada uno de ellos la siguiente información:

El primer capítulo *IMPORTANCIA DEL ARCHIVO NOTARIAL EN SAN LUIS POTOSI: BREVE HISTORIAL SOBRE EL NOTARIADO POTOSINO*, expone en diferentes apartados todo lo que rodea al archivo notarial de San Luis Potosí, por ejemplo sus antecedentes, la trascendencia de la Ley del Notariado en San Luis Potosí en el aspecto del archivo, debido a que la evolución de los notarios y su archivo se logra distinguir por medio de los cambios por los cuales ha atravesado esta ley, y por último se apunta la importancia que poseen este tipo de archivos.

Todo esto con el fin de ampliar el saber sobre el ejercicio notarial y como prueba de ello, su archivo. Cabe señalar que por falta de fuentes documentales respecto al tema de este trabajo y en particular a este capítulo se recurrió a la investigación de campo para lograr recopilar la teoría e información requerida.

El segundo capítulo *DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES POTOSINOS* abarca la presentación de los resultados que arrojó el diagnóstico aplicado a las notarías de la capital de San Luis Potosí. El procedimiento para elaborar este capítulo fue la investigación de campo a través de la entrevista directa y la encuesta del diagnóstico emitido por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) siendo esta una institución garante de la información y a su vez vigía de la organización de los archivos en el Estado de San Luis Potosí razón por la cual se aplicó este instrumento directamente en las notarías. Cabe señalar que el instrumento sufrió algunas modificaciones que permitieran especificar y determinar el conocimiento sobre estos archivos. En este capítulo también se justifican las razones que llevaron a cabo la propuesta de un manual de organización y procedimientos para el archivo notarial y el archivo particular del notario.

En el tercer capítulo *ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LAS NOTARIAS DE LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ BAJO LAS NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO (LTAIPESLP) Y LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (LNESLP)* se exponen las bases de la teoría archivística respecto a la organización documental de los archivos y cada una de sus partes tomando en cuenta la normatividad de los lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado de San Luis Potosí, y normas para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados expedidos estos dos por la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPESLP) contemplando a la vez lo señalado en la ley del notariado para el Estado de San Luis Potosí, es decir en este capítulo se mezclan las bases teóricas archivísticas con el ejercicio notarial y algunos procedimientos archivísticos mejor reflejados en el manual de procedimientos del archivo notarial.

Por último, el capítulo cuarto referente a la *PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO NOTARIAL* principalmente, y en segundo término sin hacer tanto énfasis se propone la organización de documentos del archivo particular del notario, cómo son: acuses, recibos, documentos de recursos humanos, control de cheques entre otros más. El manual, muestra de forma práctica la aplicación de la teoría archivística en el ejercicio notarial en un carácter básico de modo que cualquiera de las notarías ubicadas dentro del Estado puedan aplicarlo en un momento dado, la propuesta pretende además optimizar el control de estos documentos para adquirir los mejores beneficios posibles de una información organizada y controlada.

Al término de estos capítulos que consolidan la tesis, se mencionan las conclusiones generales del trabajo y la funcionalidad de la propuesta, al igual que se agregan los documentos anexos y la bibliografía consultada que sirvió de gran apoyo para la fundamentación y término de la tesis.

CAPITULO. 1 IMPORTANCIA DEL ARCHIVO NOTARIAL EN SAN LUIS POTOSI: BREVE HISTORIAL SOBRE EL NOTARIADO POTOSINO

1.1 Breve historial del notario

Aún con el paso de los años, la practica notarial continua siendo muy parecida a como era hace siglos, la misma metodología, salvo por el uso de la computadora para redactar los escritos.³En la antigüedad las personas conformaban sociedades pequeñas por lo cual, los actos jurídicos que se llevaban a cabo entre sus integrantes eran, sin lugar a duda, estrictamente locales y no existía la necesidad de probar la ejecución de dichos actos, debido a que toda la comunidad los conocía, conforme fueron evolucionando los grupos humanos y relacionando unos con otros, estos actos comenzaron a trascender de esas comunidades locales hacia otras exteriores; es decir, se produjeron relaciones jurídicas más complejas. En este sentido, surgió la necesidad de la seguridad jurídica en la realización de los actos jurídicos la cual se remedió con la fe pública⁴. En los siguientes párrafos se hace una breve descripción de la evolución notarial y consigo el descubrimiento de los archivos notariales.

1.2 Escribanía y archivo en la época antigua

La trayectoria histórica de la notaría tiene sus orígenes en la escritura misma. Cuando el ser humano desarrolló un sistema de símbolos gráficos, comenzó la utilización de este nuevo método de comunicación para perpetuar en un medio permanente la memoria volátil del ser humano⁵ el nombre que recibió este ser humano en ese entonces de los años 2600 o 2400 a.C. se le llamó escriba⁶ hasta el siglo VI ap. De la era cristiana dónde ahora adopta el nombre de "tabellon" y surge por primera vez una regulación del notariado por Justiniano⁷ estas personas

³ FRANK FAS, Christian M. *El futuro de la notaría en la era digital*. Revista de Derecho Puertorriqueño [en línea]. 2006, vol. 45, No. 2 [Citado 2010 -07-26], p. 346. Fuente Académica .EBSCO host. Acceso: Julio 26; 2010.

⁴ RIOS HELLIG, Jorge. *La práctica del derecho notarial*. 7ª Ed. México: Mc Graw Hill, 2007. p.1

⁵ FRANK FAS, Op. Cit., p. 348

⁶ RIOS HELLIG., Op. Cit., p. 2

⁷ Ibidem.

eran únicas ya que su única habilidad era la de escribir y en esas épocas la gran mayoría de la población no sabía hacerlo, además solían ser funcionarios públicos cuyo poder dependía del jerarca al que servían pues ni siquiera emitían documentos públicos.⁸

Se dice que el oficio que ejercían era llevar el registro de las existencias de trigo que se almacenaba día con día en las trojes de los templos⁹ y primordialmente dar fe de asuntos públicos o de Estado¹⁰ se sabe que estos primeros documentos que se refieren a las transacciones comerciales, dando fe de ellas o de otras acciones legales de los grupos de seres humanos¹¹ se almacenaban en los palacios y templos, siendo estos los ámbitos en que se custodiaba los documentos,¹² sin embargo se desconoce el procedimiento o bien la clasificación de esta documentación ya que sólo se rescata que en estos depósitos de archivo los fondos eran escrupulosamente respetados y conservados¹³, a esto se agrega que el registro de estos documentos apareció en forma de listados¹⁴. Posteriormente es en la época Romana donde la función notarial estuvo atribuida a multitud de oficiales públicos y privados y de ellos se conocen al menos tres personas que ejercían dichas funciones: el “escriba”, el “notarii” y el “tabellio, tabellon o tabulari”, es decir existen diversos taxones con los cuales se identificaba al actual notario.

Los escribas escoltaban a los pretores romanos que se enviaban a provincia y su función consistía en extender las actas, escribir los decretos y custodiar en los archivos las cuentas del estado, en este sentido desempeñaban el oficio de escribanos al lado de las autoridades constituidas y daban fe de los actos de éstas,¹⁵ el oficio de “notarii” estuvo dotado de fe en

⁸ PEREZ MONTERO, Hugo. *Necesidad social de la función notarial*. Revista del Derecho Puertorriqueño [en línea]. 2006, vol. 45, No. 2 [Citado 2010-07-26], p. 256. Fuente Académica. EBSCO host. Acceso: Julio 26; 2010

⁹ GARCÍA LÓPEZ, José Ricardo. *La fe pública en Nueva España*. San Luis Potosí: Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí: Colegio de Notarios de San Luis Potosí, 2005. p. 10

¹⁰ RIOS HELIG, Jorge., Op. Cit., p. 1

¹¹ SETIEN QUESADA, Emilio. *Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la teoría bibliológico informativa*. Ciencias de la información [en línea] Abril –agosto 2007, vol. 38, no. 1-2 [Citado 2010-08-06], p. 80. Fuente Académica, EBSCOhost. Acceso: Agosto 06; 2010.

¹² VIVAS MORENO, Agustín. *El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica [en línea]* Inf., Brasília, 2004, vol. 33, n. 3 [Citado 2010 -08-07], p. 82. . Disponible en internet:

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652004000300010&lng=pt&nrm=iso Acceso: Agosto 07; 2010

¹³ Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. 5ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 2003. p. 24

¹⁴ SETIEN QUESADA, Op. Cit., p. 20

¹⁵ *Ibidem.*, p. 82

forma incontrovertible de modo tal que se le conoce a Roma como la creadora del oficio de notario,¹⁶ a los "notarii" también se les reconocía como ayudantes secretarios de los potentados y patricios, copistas de la múltiple producción intelectual o estaban al servicio de los particulares ya fueran ciudadanos o libertos¹⁷ es por eso que nuestra tradición jurídica tiene sus cimientos en la Roma Clásica pues nuestro legado jurídico latino comienza con la figura del "tabellio" romano.¹⁸

El tabellio romano fue el primer notario público autorizado por el Estado para redactar documentos de negocios jurídicos privados en escrituras públicas,¹⁹ mientras tanto el archivo de esta etapa también se consolida como una institución con peculiaridades propias y es identificado con toda claridad en el Archeion- griego del que procede el término latino-archivum²⁰ que concluye en archivo.

La importancia concedida a los archivos viene dada por la existencia de los responsables de su custodia (tabulari o tabularius) y de servidores específicos en forma institucionalizada, y es aquí cuando los archivos cobran ahora más que nunca una doble utilidad ya que las administraciones los conservan como fuente de información para su gobierno y le dan la autenticidad al documento y el valor legal.²¹

Tanto la escribanía como los archivos continúan estrechos hasta esta época gracias al desarrollo del derecho romano, los notarios como los archivos logran un papel importante en nuestra sociedad desde la época de la antigüedad, pero no todo perdura de igual manera pues con el paso del tiempo se han ido transformando las costumbres y a la vez nos volvemos sedentarios; esto fue lo que paso con la caída del imperio Romano en el 476 a.C. una época más de transformación para los notarios y su archivo lo cual es considerable mencionar ya que son determinantes en la función tanto del notario como del archivo.

¹⁶GARCÍA LÓPEZ, Op.Cit, p. 10

¹⁷Ibidem., p. 11

¹⁸FRANK FAS, Op. Cit., p. 349

¹⁹BONO, José. *Historia del derecho notarial*. Madrid: Junta de decanos de los Colegios Notariales de España, 1979. p. 45

²⁰CRUZ MUNDET, Op. Cit., p. 28

²¹SETIEN QUESADA, Op. Cit., p.79

Es durante el imperio bizantino y la fragmentación del imperio romano donde los estados que lo componían hacen que surja la figura del notarius aunque este tampoco gozaba de fe pública y tampoco respondía a un gobierno imperial centralizado²² por el lado de los archivos con la caída del imperio pierden su vigencia como elementos de utilidad administrativa y jurídica y desaparecen prácticamente en el continente europeo donde se imponen los procedimientos y las pruebas testimoniales verbales propias del derecho germánico,²³ no obstante se sabe que en el reino visigodo –siguiendo la tradición romana- fue el thesaurus el lugar destinado a la custodia del erario o bien el espacio donde se archivaba la documentación real, los códigos y los tratados internacionales.²⁴

A su vez el notario en Hispania (estado romano) con la implementación del Fuero Juzgo es impartido de la fe pública²⁵, pero la época de la edad media fue otra de las épocas a las cuales tuvo que sobrevivir el oficio del notario y el archivo ya que es una época caracterizada por las continuas guerras intestinas y externas protagonizadas por los famosos señores feudales, y donde también la iglesia supo mantener sus extensas propiedades y aun aumentarlas, siendo los monasterios al mismo tiempo el refugio del resto de la cultura.²⁶

Los notarios eclesiásticos intervenían activamente en todas las operaciones que tenían relación con la organización religiosa a la que pertenecían, sin duda alguna estos monjes contribuyeron en mucho a darle más fuerza al sentido de fe pública y así se aumentó el concepto de confianza en lo que decían, escribían y aconsejaban. Cosa que luego lo heredó el notario latino²⁷ anteriormente se mencionó que esta época fue casi exclusiva a la iglesia por tanto aquí se conservaban los documentos de archivo las bulas papales y los documentos de concilios.²⁸

²² CRUZ MUNDET, Op. Cit., p. 28

²³ SETIEN QUESADA, Op. Cit., p. 79

²⁴ CRUZ MUNDET, Op. Cit., p. 28

²⁵ *Ibidem.*

²⁶ PEREZ MONTERO, Op. Cit., p. 257

²⁷ *Id.*

²⁸ CRUZ MUNDET, Op. Cit., p. 28

En el siglo XII se manifiesta nuevamente una evolución de los archivos y de los procedimientos empleados en su organización gracias al progreso del derecho romano y en donde los cartularios recogen los privilegios y propiedades de los reyes, príncipes y otros señores feudales y de las comunidades religiosas pero a lo largo de los siglos XIV y XV, una vez que se van conformando los poderes centrales se producen fondos documentales diferenciados y los archivos de la corona se convierten en la base para la creación de los futuros archivos del Estado y aparecen además las oficinas de registro que conservan actas, títulos, correspondencia, cuentas y otros documentos justificativos.

Así también, se constituyen escribanías o depósitos de archivos vinculados con los poderes de autoridad central²⁹; es necesario destacar que en las escribanías y en los tribunales los documentos se conservaban en legajos (junto a series cronológicas de cuentas o de sentencias) las piezas referidas a un asunto judicial dado (procuraciones, informes) así como las piezas justificativas de las cuentas, estando los paquetes puestos en grupos por orden cronológico en los cofres o armarios³⁰.

El final de la edad media tuvo una trascendencia singular tanto en la evolución del notario como en el archivo señalado como institución. Con el impulso del comercio y las nuevas formas de comunicación, como la navegación y los caminos se provocó un desarrollo inusitado del derecho³¹ y de otras disciplinas que en la vida del ser humano sin duda se han ido desarrollando de manera tal que entre nosotros mismos nos hemos hecho objeto de regulaciones para conformar cada día una mejor sociedad.

La escribanía- hoy en día notarios- ha estado siempre ligada al archivo así como a la custodia y conservación de los documentos que ellos mismos producen, pues gracias a la custodia de estos se ha podido crear historia e ir comparando el pasado con el presente y así se ha valorado lo que realmente nos hace relevantes a través del tiempo.

²⁹ SETIEN QUESADA, Op. Cit., p. 80

³⁰ CRUZ MUNDET, Op. Cit., p.29

³¹ RIOS HELIG, Op. Cit., p.2

1.3 Escribanía y archivo en México

En nuestro país antes del descubrimiento de América también ya se ejercía el oficio de notario en la gran Tenochtitlan -aunque no eran notarios en el sentido de cómo se entiende en nuestra actualidad- era más bien un personaje que tenía varias funciones entre ellas destacaba la de actuar como un funcionario público aunque no tuviera precisamente el carácter o nombramiento de funcionario público o fedatario³², ya que daba fe de los acontecimientos y de los actos jurídicos en nombre del Estado, de tal manera que todo lo asentado por ellos se consideraba la verdad legal,³³ su práctica en la redacción y en la relación de hechos y conocimientos legales, habilitaban a dicho personaje para confeccionar documentos y asesorar a los contratantes cuando se necesitaba concertar una operación, sin embargo su principal función era la de registrar la información generada por la sociedad para ser transmitida para su consulta por los diferentes miembros de la misma.³⁴

Este personaje que refiero, es el Tlacuilo - tla-cuilo significa escribir, o pintar; y un ejemplo del documento que fue confeccionado por él, es la segunda parte del código mendocino, denominado "mapa de tributos" o "Cordillera de los Pueblos, que antes de la conquista pagaban tributo a el Emperador Moctezuma, y en que especie y cantidad"; es decir aquí se anotaba los impuestos o tributos que tenían que pagar los pueblos vencidos y subyugados por los aztecas.³⁵

Del archivo del Tlacuilo se tiene conocimiento de que el contar con un recinto para guardar, conservar y preservar el conocimiento generado no sólo era un requerimiento de las civilizaciones sino una verdadera necesidad, de modo que la información generada, necesariamente tuvo que organizarse.

³² Id.

³³ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Bernardo. *Derecho Notarial*. 15ª ed. México: Porrúa, 2007. p. 10

³⁴ VÁZQUEZ MARTINEZ, Juan Ángel. *La función social del tlacuilo los Amoxtlis y los Amoxcallis*. México: SEP; ENBA, 1995. p. 67

³⁵ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Op. Cit, p. 11

Para ello surge el Amoxcalli o Casa de los libros de pinturas³⁶ que de alguna manera fungió como el depósito cultural preservador de los dibujos pictográficos e ideográficos, contenidos en los Amoxtlis³⁷ ya que contenían la relación de hechos y conocimientos generados por dicha sociedad pues además tenían la función de ser instrumentos de consulta informativa para el Estado y estaban ordenados de acuerdo a la tipología de información tomando como base la función de la sociedad.

Un ejemplo que se expone es que los Amoxtlis de administración pública siendo un factor muy importante, la sociedad azteca no pudo quedar exenta de esta necesidad administrativa ya que en las causas civiles, había tribunales que juzgaban las querellas gremiales y artesanales de los diferentes barrios, en cuanto a territorios y productos elaborados por los artesanos, la ubicación del Amoxtli, era variante ya que dependía de la función que desarrollaba la sociedad, es decir, a veces el Amoxcalli lo podíamos ubicar en el comercio; sin embargo debido a la destrucción de la ciudad de Tenochtitlan no quedaron vestigios de edificaciones expofeso para tales fines de depósito de libros de pinturas³⁸.

Posteriormente viene la época de la Conquista en la que se recuerda que Cristóbal Colón descubrió América el 12 de octubre de 1492, y tomo posesión de las tierras descubiertas en nombre de los Reyes Católicos, pero entre sus tantos acompañantes se encontraba Rodrigo de Escobedo, escribano consulado del mar y quien dio fe y testimonio de la toma de posesión en nombre de los Reyes Católicos de la isla de Guanahani y quien también por primera vez ejercía el oficio de Escribano Real en el continente Americano.³⁹

Se conoce que durante la conquista, los escribanos como fedatarios, dejaron constancia escrita de la fundación de ciudades, creación de instituciones, de los asuntos tratados en los cabildos y de otros hechos relevantes para la historia de esta época⁴⁰ pero desafortunadamente no se sabe

³⁶ VÁZQUEZ MARTINEZ, Op. Cit., p. 60

³⁷ Id.

³⁸ Id., p. 64

³⁹ GARCÍA LÓPEZ, Op. Cit., p. 22

⁴⁰ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Op. Cit., p. 13

con detalle el nombre del depósito de estos documentos y cuál fue el procedimientos de organización que utilizaban para consultarlos posteriormente.

Se sospecha que los documentos se resguardaban en las oficinas de cabildo y muy posteriormente en el Archivo General de Notarias, pues la legislación del notario ya había surgido (en el siglo VI era cristiana debido a Justiniano)⁴¹ de tal manera que ya se regulaba su actividad y de igual modo fue evolucionando de manera que en la época de nuestra conquista se encontraba vigente la ley de las Siete Partidas en España aunque como el grado de cultura y demás circunstancias eran diferentes a las de Castilla se vieron en la necesidad de crear una legislación especial para estos territorios la cual tuvo el nombre de Derecho Indiano⁴².

Finalmente la conquista culmino en 1521 con la captura de Cuauhtémoc después del prolongado sitio de la entonces Tenochtitlan⁴³ y ahora ciudad de México. En los primero momentos del México colonial, los conquistadores se dedicaron a organizar la vida política, jurídica, religiosa y económica de la Nueva España.

La primera acta de Cabildo de la Ciudad de México, corresponde a la sesión celebrada el 8 de marzo de 1524, de la cual dio fe Francisco de Orduña, Escribano del Ayuntamiento oriundo de Tordesillas.⁴⁴ A esto se agrega el significado que tiene el protocolo de Juan Fernández del Casillo ya que es el más antiguo que se encuentra en el archivo general de notarías del Distrito Federal y que corresponde al año de 1525⁴⁵.

⁴¹ RIOS HELLIG, Op. Cit., p.2

⁴² GARCÍA LÓPEZ, Op. Cit., p. 24

⁴³ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Op. Cit., p. 15

⁴⁴ Ibidem., p. 17

⁴⁵ Ibidem., p. 18

La actividad del escribano fue muy importante durante la colonia, pues debido a la falta de estabilidad política y el cambio de funcionarios (alcaldes, regidores) el escribano tuvo que ser permanente y continuar con la seguridad jurídica en los negocios; es decir constituyó un factor muy valioso de recaudación fiscal⁴⁶.

Muchas de las actividades y formas de regirnos en nuestra sociedad vienen de nuestros antepasados y la actividad notarial junto con su archivo no es la excepción, ya que también tienen sus cimientos que de alguna forma nos han apoyado en ampliar las conductas y actividades de hoy en día, en el caso de nuestro país la actividad notarial tiene sus verdaderas raíces en la época de la conquista y ha avanzado en gran medida de modo que las funciones del notario, aunque sean parecidas desde sus inicios, se distingue en el presente que no son iguales por que la misma legislación y otros factores sociales lo han hecho posible; en este sentido y a grandes rasgos se muestra de donde y porque ha coexistido el notario y sus archivos a la fecha.

1.4 Escribanía y archivo en San Luis Potosí

Mientras en México los escribanos formaban una cofradía llamada "De los cuatro evangelistas" cuya producción y licencia son de 1592, en San Luis Potosí se descubría la primera mina el 4 de marzo de 1592 y se escribía el primer documento potosino a la misma vez, que se fundaba el archivo municipal, de modo que se comenzó con los registros de minas, contratos, compraventas, solicitudes de solares y los innumerables pleitos, lo cual conformo una buena colección de expedientes⁴⁷; enseguida se nombró el primer alcalde (Don Juan de Oñate) y la llegada del primer Escribano Real (Pedro Venegas).

⁴⁶ *Ibidem.*, p. 19

⁴⁷ MONTEJANO Y AGUIÑAGA, Rafael. *El archivo del ayuntamiento de la Ciudad de San Luis Potosí*. En Segundo aniversario del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí. San Luis Potosí (Méx): AHESLP, 1981. p. 13. Boletín.

Hablar del escribano en San Luis Potosí, es referirnos a la fundación de la ciudad, su desenvolvimiento, logros e incluso su acontecer cotidiano; el acta de fundación se levantó ante la fe del Escribano Real Pedro Venegas el 3 de noviembre de 1592.⁴⁸

No se tiene mucha información con respecto al escribano real Pedro Venegas pero existe la idea aproximada de él debido a que los requisitos que se pedían para obtener dicho título eran muy variados, de acuerdo con la recopilación de los reinos de las indias, los escribanos debían ser hombres libres, tener como mínimo 25 años cumplidos, presentar un informe de su habilidad y suficiencia, probar su legitimidad y limpieza de sangre, es decir; hijos bastardos no podían aspirar al título de escribano real,⁴⁹ se les pedía ser cristianos de buena fama y no tenía que haber defectos físicos en la vista, el oído y el habla, tampoco se admitían mulatos, mestizos, negros, castas, clérigos o encomenderos de modo que el aspirante tenían que ser persona de buena reputación ante la sociedad, que tuviera buena presentación y por supuesto buenos modales.

En la ciudad de San Luis Potosí, de acuerdo a diferentes textos que se leyeron sobre la historia de la ciudad y los archivos se detectó que hubo diferentes títulos o nombramientos para los escribanos, siendo estos los de Escribano Real que aunque no hay fechas exactas es a partir del siglo XV que se expide el título⁵⁰, Escribano Público y Real en el siglo XVII⁵¹, Escribano Público de Cabildo y Real hacienda en el siglo XVIII, Escribanos públicos nacionales en el siglo XVIII pero desaparece la expedición de este título el 31 de enero de 1827⁵², y Escribano público⁵³ en este mismo año (1827) pero posterior a la fecha del 31 de enero, y es hasta 1847 el 13 de julio, que aparece tanto el termino de Escribano como de Notario en uno de los decretos expedido por el

⁴⁸ GARCIA LOPEZ, Op. Cit., p. 25

⁴⁹ MONROY DE MARTÍ, Ma. Isabel. *Documentos y grabados para la historia de San Luis Potosí*. San Luis Potosí: Servicios editoriales S.A., 1991. p. 12

⁵⁰ *Ibidem*.

⁵¹ *Acta de la entrega del archivo del ayuntamiento y de los libros rescatados*. En Segundo aniversario del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí. San Luis Potosí: AHESLP, 1981. p. 19. Boletín.

⁵² GÓMEZ GUTIÉRREZ, Octaviano. *Los archivos notariales de San Luis Potosí*. En Archivo de Historia Potosina, vol. II, No. 2. Octubre – diciembre, 1970. p. 86

⁵³ *Ibidem*.

vice-gobernador Mariano Avila. Esta variedad de nombres que hubo en los Escribanos se sospecha que se debió a que ejercían funciones que no estaban atribuidas en forma exclusiva a una sola persona por lo tanto eran ellos quienes tenían que desempeñar este trabajo y es en el México Independiente cuando se excluye al Escribano del notario y se le encomiendan aquellas funciones que quedaron sin atribuírsele de manera exclusiva a algún funcionario público.

Finalmente en San Luis Potosí, se determina el nombramiento y título de notario en el año de 1903 el 26 de mayo con la primera Ley de notarios para el Estado de San Luis Potosí, es decir; el término que actualmente se utiliza para referirnos a los notarios, surge en el siglo XX con su respectiva ley.

En la actualidad los términos que se utilizan para referirnos a este personaje jurídico son notario titular y notario adscrito, ambos con la misma fe, personalidad y capacidad jurídica para actuar indistintamente, dentro de una misma notaría y en un mismo protocolo.⁵⁴

Para culminar con los antecedentes del escribano en San Luis Potosí señalo que existen etapas inciertas de su actividad y función, sin embargo se ha logrado rescatar una cronología sobre los nombres de escribanos que actuaron en el Estado ya que el periodo al que corresponden ellos ha sido laborioso recopilarlo.

De las personas que se conoce que han ejercido la actividad notarial en San Luis Potosí son: 1592- De Venegas, Pedro (Escribano Real); 1592- Beltran, Francisco (Escribano Real); 1595- De Arévalo, Miguel (Escribano Real); 1600-Pardo Matías (Escribano Real); 1649-De Porras, Andrés (Escribano Real); 1647- De Avalos, Pedro⁵⁵; 1665 a 1786-Pastrana, Alonso; 1767-Faduas, Ignacio (Escribano Público de Cabildo y Real Hacienda)⁵⁶; 1796-Súarez, Silvestre (Escribano Público de

⁵⁴ SAN LUIS POTOSÍ [Ley del notariado] Ley del notariado para el Estado de San Luis Potosí. San Luis Potosí [en línea]. DOF. del Estado de 30 de julio de 2009. [citado 2011- 09-30] p. 3. Disponible en internet: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/San%20Luis%20Potosi/wo29972.pdf>

⁵⁵ GÓMEZ GUTIERREZ, Octaviano. *Los archivo notariales en San Luis Potosí*. En Archivo de Historia Potosina, vol. II, No. 2. Octubre – diciembre, 1970. p. 91

⁵⁶ CORRIPIO AHUMADA, Francisco. *Algo sobre el notariado en el Estado de San Luis Potosí*. México: EQ folder, 2003. p. 37

Cabildo)⁵⁷; 1811 -1818 Ruíz Aguirre, José; 1828 – 1873 Arrieta, Mariano; 1834 - Francisco Fragoso; 1836 - De los Reyes, Joaquín; 1838 – 1840 Sandoval, Felix; 1843 – 1861 De Arriola, Manuel; 1855 – 1860 Vega, Mariano; 1856 – 1895 Isidro Calvillo; 1861 – 1873 Arriola, Domingo; 1862 – 1865 Aguirre, Gabriel; 1862 – 1872 Melesio de Arriola, Lic. Manuel; 1863 – 1900 De Padua Nieto, Lic. Antonio; 1864 – 1872 Dávalos, Lic. Mariano; 1865 – 1877 Rodríguez, Anacleto; 1865 -1887 López Portillo, Guadalupe; 1867 – 1879 De los Reyes, Lic. Abraham; 1867 – 1879 Vázquez, Lic. Gregorio; 1868 – 1878 López Portillo, Silvestre; 1869 – 1877 Undiano, Juan; 1869 – 1903 Undiano, Lic. Jesús; 1870 – 1874 Arriaga, Lic. German; 1871 – 1880 Ma. Gordo, Lic. Rafael; 1872 – 1878 M. Barajas, Ignacio; 1872 – 1894 Y Reynoso, José; 1875 – 1897 Custodi Páramo, Rafael; 1876 – 1877 Estrada, Pedro; 1877 – 1889 Palau, Mariano; 1880 – 1903 Gómez Grande, Manuel; 1881 – 1883 Díaz de León, Francisco; 1881 – 1893 De P. Debora, Lic. Antonio; 1881 – 1894 López Portillo, Ignacio; 1884 – 1888 Vega, Lic. José; 1884 -1889 Zepeda, Lic. Zenón; 1884- E. Martínez, Jesús; 1886 – 1889 G. Rostro, Lic. José; 1888 – 1900 C. Barragan, Ramón; 1889 - Ramírez, Lic. E.; 1890 – Monjaras, Antonio; 1891 – 1893 Ibarra, Lic. Alejandro; 1895 – 1896 Hernández Nava, Lic. José; 1895 – López Moctezuma, Lic. José; 1895- Ramírez Ambrosio; 1898- Rentería, Gonzálo; 1900 a 1915-Reyes, Lic. José S.; 1903 a 1912- Nava, Fortunato Lic. J⁵⁸; 1904 a 1911-Gómez Grande, Lic. Manuel⁵⁹; 1911 a 1920- Silva Lic. José G.; 1913 a 1914- Gaitán, Lic. Anastasio; 1913 a 1920- Ramos Estrada, Lic. Bernardo⁶⁰; 1913 a 1939-Nava, Lic. Jesús; 1922 a 1967- Torres Guzmán, Lic. Ignacio; 1923- 1923 Ramos Estrada, Lic. Manuel; 1927 a 1934- Ramírez Arriaga, Lic. Ignacio; 1933 a 1936-Gama, Lic. José de Jesús; 1934 a 1936-Noyola, Lic. Francisco A.; 1935 a 1955- Hermoso Sánchez, Lic. Federico; 1939 a 1965-Santos Rowe, Lic. Graciela; 1939 a 1973 Gómez Gutiérrez, Lic. Octaviano; 1942 a 1967-González, Lic. Pedro Pablo; 1948 a 1980-Santos de Valerio, Lic. Graciela; 1953 a 1975-Hernández, Lic. José S.; 1970 a 1972- Martínez Narezo, Lic. Luis; 1972- 1994 Castañón Arriaga, Lic. Roberto; 1974- 1998 Serna Chávez, Lic. Carlos.

⁵⁷ Ibidem

⁵⁸ GÓMEZ GUTIERREZ, Op. Cit., p. 100

⁵⁹ CORRIPIO AHUMADA, Op. Cit., p. 37

⁶⁰ GÓMEZ GUTIERREZ, Op. Cit., p. 100

En cuanto a los archivos notariales a pesar de que con el devenir de los años hubo innumerables pérdidas de archivos debido a los tumultos del año de 1767, y asalto a las casas reales, fenómenos naturales y demás desastres hasta la consumación de la independencia que ya fueron menos las pérdidas, se han ido rescatando libros de protocolos, apéndices, minutas, e índices de escribanos para su debida conservación y resguardo por parte del Archivo Histórico del Estado siendo así el antecedente más remoto al archivo notarial de San Luis, el fondo de alcaldía mayor que comprende el período de 1592 a 1787 año en que desaparece el sistema de alcaldías⁶¹ y fue sustituido por el de intendencias, existen otros fondos también relacionados al archivo notarial como el fondo de Ayuntamiento, el del Tribunal de Justicia y el que persiste hasta la fecha con mayor relación a los archivos notariales que es el fondo del Registro Público de la Propiedad.

Esta última institución se constituyó el 17 de diciembre de 1871,⁶² con el fin de obtener datos precisos sobre el valor de la riqueza pública en el Estado la oficina del Registro Público, procura además evitar fraudes y perjuicios de grave trascendencia de modo que recopila la historia de cada inmueble para que sea de fácil conocimiento a las personas interesadas conocer el inmueble que quieran contratar.

Cabe señalar que esta importante institución (Registro Público de la Propiedad) tiene anexo el Archivo General de Notarías reglamentado por ley del notariado del Estado de San Luis desde el año de 1944, y ha sido la principal institución además del archivo histórico que ha rescatado todos los protocolos de instrumentos públicos otorgados por los escribanos reales y notarios públicos hasta antes de su creación, sin embargo en la actualidad no resguarda ningún libro de los antes descritos debido a que ya fueron transferidos al archivo histórico del Estado para su respectivo resguardo y custodia, pero sí contiene el registro de todas las escrituras públicas

⁶¹ JUAREZ MIRANDA, José Alberto. *Fuentes documentales para la historia de la educación en San Luis Potosí: Fondos existentes en el Archivo Histórico del Estado*. En Entropía: Seminario Cultural del periódico El Sol de San Luis. 21 de junio de 1998. p. 2

⁶² MONROY DE MARTI, Ma. Isabel. *El archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí; su historia*. En el Pulso de San Luis. 23 de febrero de 1995. p. 3

desde el año de 1893 a la fecha 2011 de manera digital y del cual se anexa un inventario de su acervo existente para conocimiento del lector que data del 31 de agosto de 2011 (anexo; 1)

Comenta el escritor Joaquín Meade, que al descubierto del archivo de notarías y Registro Público de la Propiedad se veía a simple vista que este archivo estaba compuesto por expedientes sueltos, colocados uno sobre otro y desde luego no se encontraban catalogados,⁶³ ahora estos documentos que se lograron recuperar con el paso del tiempo se encuentran tratados archivísticamente por el archivo histórico del Estado, el cual cuenta con guías simple de archivo de cada uno de los fondos de los notarios y tres guías de instrumentos públicos realizados por el abogado García López, José Ricardo, la primera de estas guías de protocolos abarca los instrumentos públicos del siglo XVIII, la segunda los protocolos en las postrimerías del virreinato (1790-1810), y la tercera únicamente el protocolo del escribano Silvestre Suárez y su teniente Antonio María Suárez, esta última contiene además, diversos índices como el onomástico, topográfico, entre otros realizados por José Alberto Juárez Miranda y Tonatzín Esmeralda Duque González que logran guiar al lector e interesado en este protocolo a obtener una mejor visión e información al respecto, además de las guías anteriores descritas, el archivo cuenta con un inventario de un total de 5,816 libros de cada uno de los escribanos reales y notarios el cual se recomienda ver en el (anexo; 2) realizado este documento por el archivo histórico del Estado.

En estos documentos es posible localizar y visualizar la actividad del notario por ejemplo: poderes especiales y generales en los cuales se otorga la facultad para comprar, vender, otorgar fianzas, administrar negocios; compra-venta de bienes inmuebles, esclavos y servicios; testamentos, avalúos, depósitos etc. todos ellos de suma utilidad para la reconstrucción histórica de los edificios, casas, predios, terrenos, colonias, asociaciones, sociedades civiles y mercantiles.⁶⁴

⁶³ MEADE, Joaquín. *La historia y sus instrumentos*. En *Estilo*. No. 39. Julio-Septiembre, 1959. p. 161

⁶⁴ JUAREZ MIRANDA, José Alberto., *Op. Cit.* p.2

Estos documentos han sido una fuente histórica para nuestra sociedad en general, no sólo en nuestro Estado que nos han aportado ampliamente la comprensión de la época novohispana por ello es importante la resguarda, la clasificación y catalogación de estos archivos para conservarlos y que más adelante puedan seguir siendo fuente de investigación y construcción de nuestra historia, por último se tiene la información de que en el año 2008 fue el rescate que más recientemente sucedió de libros notariales los cuales se encontraron en unas bodegas ubicadas entre las calles de Santos Degollado y Zenón Fernández, se sospecha que estas bodegas pertenecían a la compañía de la cerveza carta blanca y fue personal del Registro Público quien dio aviso al Archivo Histórico para su pronta salvación, actualmente se sabe que estos libros rescatados abarcan escrituras privadas de las cuales ya cuentan con índice para recuperar la información más rápidamente y se está procesando su clasificación (anexo; 4)

Menciona el notario público *Octaviano Gómez Gutiérrez*† que en el siglo XVIII cada uno de los protocolos se componían de cuaderno sueltos, que posteriormente cosidos, eran encuadernados por los Escribanos. En ellos se sigue normalmente el orden cronológico, en donde hacen constar diversas operaciones y sólo algunos destinaban cuadernos especiales para el registro de poderes.

De esta modo se concluye que la escribanía y el archivo notarial tienen sus inicios en el año de 1592 pero debido a los cambios que han sucedido no todo sigue vigente hasta nuestros días, sin embargo el archivo notarial anexo al Registro Público de la Propiedad es una de las instituciones que sobrevive como tal hoy en día y que también expide copia de nuestras escrituras además de la notaría.

1.5 Notaría pública

Conforme fueron avanzando los años a partir de 1592 la ciudad de San Luis Potosí y la forma de regirse se fue modificando, el notariado no fue la excepción y aunque a la fecha no exista el

término de notaría pública en la vigente ley del notariado para el Estado de San Luis Potosí (LNESLP) se plantea el concepto desde la siguiente perspectiva:

El termino notaría, es un concepto que en el lenguaje común se emplea indistintamente para referirse a la actividad del notario o a su oficina. La propia ley del Notariado no es muy precisa en el concepto, en ocasiones lo utiliza como sinónimo de oficina, al decir: "Todos los folios y libros que integren el protocolo deberán estar siempre en la notaría" o bien "Las visitas se practicarán en el domicilio de la notaría", es decir se asimila el concepto de notaría al de oficina.⁶⁵

De igual forma sí el termino notaría se busca en el Diccionario de la Real Academia Española arroja dos significados uno como Oficio de notario y el otro como Oficina de Notario⁶⁶ lo que da a entender que no está bien planteado el significado de Notaría, por otro lado el artículo 31 de la LNESLP en su parte conducente señala que el notario establecerá *la oficina* para el desempeño de su cargo...y en el art. 34 que el notario deberá desempeñar su función en el *domicilio* de la notaria a su cargo...

De tal modo que sí se derivan estos artículos la notaría se define como la oficina que es un lugar físico y legal donde se establece un notario para realizar sus funciones y en el cual se encuentran reunidos los elementos de la notaria, tales como el protocolo, apéndice, índice, sello y archivo.

Aclarando que la oficina del notario no es pública no obstante que se trata de un particular que presta un servicio público⁶⁷ cabe señalar que todo archivo notarial nace en la oficina del notario posteriormente pasa al Archivo General de Notarías y termina su resguardo definitivo en el Archivo Histórico del Estado en el caso de San Luis Potosí.

El número de notarías de cada localidad esta con base en el aumento de la población, de los negocios bancarios, comerciales, corporativos e inmobiliarios conforme a las estadísticas

⁶⁵ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO., Op. Cit., p. 113

⁶⁶ DICCIONARIO REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [en línea]. 22ª ed. Madrid: ESPASA, 2001. [Citado febrero 23, 2011]
Disponible en world wide web: <http://buscon.rae.es/draeI/>

⁶⁷ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO., Op. Cit., p. 114

publicadas por los organismos correspondientes y además señalado por la LNESLP la circunscripción territorial correspondiente al ejercicio del notariado es de acuerdo al artículo 49 de la ley orgánica del poder judicial del estado⁶⁸ en la actualidad hay 72 notarías en total del Estado y del cual se anexa un directorio vigente (anexo; 4), el primer distrito perteneciente a la capital del Estado de San Luis Potosí es el que mayor número de notarías conforma con un total de 37 incluidas también en el directorio y del cual se ha sustraído la muestra para la investigación del presente trabajo.

En el transcurso del capítulo se ha venido hablando del notario público de forma general sin precisar el concepto el cual vale la pena mencionar para comprender su actividad, función e importancia. Para efectos de la LNESLP se entiende por notario público, *“al profesional del derecho investido de fe pública, facultado para autenticar y dar forma, en los términos previstos por la ley, y a los instrumentos en que se consignen los actos y los hechos jurídicos a los que los interesados deban o quieran dar autenticidad conforme a las leyes.”*⁶⁹

Un notario es *“una persona profesional, calificada en lo jurídico, concienzudamente preparado, honesto, imparcial en su fundación de asesoría y orientación y que además es depositario de la fe pública, precisamente para tener mayor certeza sobre los alcances de lo otorgado”*.⁷⁰

En renglones anteriores se mencionó que en la actualidad existen dos términos para referirnos a este profesional investido de fe pública, el término de notario público titular y el término de notario adscrito.

De acuerdo a la LNESLP se entiende por notario público titular, el profesional del derecho a cuyo favor el titular del Poder Ejecutivo del Estado extienda la patente respectiva y por notario público adscrito el profesional del derecho quien, a solicitud del notario titular, se le otorgue la

⁶⁸ SAN LUIS POTOSÍ [Ley del Poder judicial]. *Ley orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí* [en línea]. DOF. del Estado de 27 de agosto de 2009. [Citado 2011-09-29] p. 13. Disponible en internet: <http://docs.mexico.justia.com/estatales/san-luis-potosi/ley-organica-del-poder-judicial-del-estado-de-san-luis-potosi.pdf>

⁶⁹ LNESLP., p.2

⁷⁰ DOMINGUEZ MARTINEZ, José Alfredo. El notario; asesor, jurídico calificado e imparcial, redactor y dador de fe. México: Porrúa, 2000. p. 40-41

patente respectiva para actuar en dicha notaría, en ambos casos, las designaciones que haga el titular del Poder Ejecutivo, se sujetan al previo cumplimiento de los requisitos fijados en esta Ley para cada uno de ellos. En cada notaría Pública no puede ejercer más que un solo notario titular y un solo notario adscrito, del modo en que la ley lo determina.⁷¹

La función del notario es de orden público⁷² la cual es prestar un servicio público que satisfaga las necesidades de interés social: autenticidad, certeza y seguridad jurídica⁷³ en base a su reglamento (LNESLP), cabe distinguir que el notario en su tarea es auxiliado por un cierto número de personal determinado y variante según lo requiera la notaría.

Su importancia reside en la fe pública que el Estado le delega, en su actividad examinadora y en la conservación y producción del documento. Con esto se concluye que la actividad del notario consiste en escuchar, interpretar, y aconsejar a las partes; preparar, redactar, certificar, autorizar y reproducir el instrumento⁷⁴ público al interesado.

Los notarios por no percibir sueldo o remuneración alguna con cargo al erario del Estado se estima que es un organismo descentralizado mediante el Colegio de Notarios, este colegio se crea en el Estado el 3 de enero de 1944 como Consejo de Notarios del Estado y actualmente funge como Colegio de Notarios, el cual es una corporación amparada por la ley y reconocida por el Estado, con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; este colegio agrupa a todos los notarios en ejercicio de la Entidad (San Luis Potosí) su residencia es la capital del Estado donde establece sus oficinas para el desarrollo de sus funciones, a su vez, está integrado por un Consejo Directivo de acuerdo con el art. 158 de la LNESLP, y su principal función de manera general es procurar por todos los medios que estén a su alcance el mejor funcionamiento del notariado en el Estado.

⁷¹ San Luis Potosí [Ley del notariado], Op. Cit., p.3

⁷² LNESLP., p. 1

⁷³ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO., Op. Cit., p. 177

⁷⁴ Ibídem., p. 162

Es importante aclarar que el Colegio de notarios bajo una organización jerárquica de lo notarial (notarías públicas, Colegio de Notarios, Dirección del notariado) no está bajo la dirección del notariado, el Colegio de notarios lo representa un Consejo Directivo y la Dirección del Notariado la representa una sola persona (director) por supuesto con el auxilio en su tarea por personal determinado, y las notarías las representa cada notario titular y/o adscrito que estén al frente del cargo y subordinadas a la dirección del notariado, que a su vez, se subordina a la Secretaría General de Gobierno y el titular del poder ejecutivo en este círculo tiene la tarea de vigilar el cumplimiento de la LNESLP por conducto de la Dirección del Notariado.

La Dirección del notariado surge con la ley del año de 1944, pero su reglamento interior aparece en el año de 1986 el 6 de junio, mediante el Decreto no. 247 siendo Gobernador del Estado Florencio Salazar Martínez, el reglamento consiste en apuntar además de las atribuciones y funciones a las que estará sometida la Dirección su domicilio y competencias, así como también respecto a los funcionarios y empleados de la Dirección y las visitas de inspección y vigilancia a las notarías del Estado.

Para mayor conocimiento del lector se exponen las siguientes atribuciones y funciones que sujeta la Dirección del notariado:

“ I. La inspección y supervisión del funcionamiento de las Notarías Públicas, II. Llevar el control y registro de los nombramientos de los Notarios Públicos, III. Llevar el control y vigilancia de la residencia y jurisdicción territorial de todos los Notarios Públicos, IV. Llevar el control de las separaciones, suplencias, licencias, substituciones y destituciones de los Notarios Públicos, V. Llevar el control y registro de las firmas, sellos, libros, protocolos, apéndices, índices y archivos de los Notarios Públicos, VI. Practicar previo acuerdo del Ejecutivo, todas las visitas periódicas, generales o específicas que sean necesarias, a las Notarías Públicas del Estado, VII. Inspeccionar y revisar los protocolos, apéndices e índices de las Notarías, verificar su buen uso y cumplimiento de las formalidades legales, VII. Practicar visitas para inspeccionar y supervisar el desempeño de los titulares de las Notarías Públicas, sus adscritos y de los que hacen sus funciones por Ministerio de la ley, IX.

Practicar visitas a las Notarías para conocer de las reclamaciones o quejas que se presenten en contra de los Notarios Públicos, sus adscritos y de los que hacen sus funciones por Ministerio de ley, X. Dictaminar ante el Ejecutivo las sanciones que conforme a la ley del Notariado deban aplicarse a los Notarios Públicos, sus adscritos y los que hacen sus funciones por Ministerio de la ley, por las irregularidades e infracciones comprobadas, y por último XI. Las que determine las leyes y Reglamentos aplicables, y las que en uso de sus facultades y atribuciones ordene el Ejecutivo.”⁷⁵

Finalmente, los servicios que ofrece un notario son variables pero los más comunes son: cancelaciones de hipoteca, testamentos, poderes, créditos, compra-ventas, compraventas de crédito, compraventas de reconocimiento de adeudo, dación de pagos, donación, escritura de fusión, usufructo vitalicio, actas de fe de hechos, fideicomiso de traslado de dominio, fideicomiso de garantía, lotificación de predios, permutas, constitución personal- moral, adjudicaciones, certificaciones, ratificaciones, capitulaciones matrimoniales, constituciones de asociaciones civiles, de capital variable, arrendamiento puro, arrendamiento financiero, convenios modificatorios, promesa de compraventa, protocolización de asamblea, protocolización de asociación civil, ratificación de poder, reconocimiento de firmas, reconocimiento de adeudo, rectificación, régimen de condominio, revocación de poder, subdivisión de predios, y usufructo.

1.6 Legislación notarial en San Luis Potosí desde un enfoque archivístico

La legislación notarial ha tenido que evolucionar para poder responder a las necesidades sociales que la motivaron, de no ser así esta institución puede perder vigencia, aun cuando en su tiempo hubiera prestado un incalculable servicio social y se halla arraigado profundamente

⁷⁵ MÉXICO. *Reglamento Interior de la Dirección del Notariado para el Estado de San Luis Potosí*. No. 45. DOF.6/ Junio/ 1986. San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno, p.544

en la mente del público, por tanto el notariado potosino es una de las instituciones en constante evolución, por así requerirlo su importante función.⁷⁶

Mediante la legislación se determina la actividad, función y evolución por las cuales ha trascendido el notario, al igual que los documentos que generan a través de su función, en San Luis Potosí la actual ley del notariado del Estado ha pasado por cerca de 25 reformas aproximadamente señaladas en diversos decretos expedidos por diferentes gobernadores del Estado, la última reforma fue realizada en el año dos mil nueve siendo gobernador del Estado el C.P. Marcelo de los Santos fraga. Sin embargo no todas las reformas tocan el tema de los libros notariales o archivos notariales, razón por la cual se destacara solamente aquellos decretos que mencionan este punto para comprender y determinar más ampliamente la evolución de los documentos y libros que hoy en día emplean los notarios para ejercer su función.

El primer antecedente que se conoce sobre legislación notarial son las normas de las Siete Partidas, las Leyes de Indias y la Novísima recopilación de las Leyes de España la cual regía también la actuación notarial en San Luis Potosí y tuvo como finalidad que los escribanos conocieran con exactitud las obligaciones que tenían al desempeñar su oficio, se considera que es el antecedente a la actual ley del Notariado mexicano.⁷⁷

Posteriormente en San Luis Potosí antes de la creación de la primera ley del notariado hubo otros decretos que la anteceden, dichos decretos son el no. 13 de fecha 31 de enero de 1827, Decreto no. 35 del mismo año (1827), Decreto no. 38 del 24 de julio de 1827, Decreto no. 120 expedido el 17 de septiembre de 1828, el Decreto del 13 de julio de 1847 expedido por el Ministerio de Justicia y Negocios Eclesiásticos referente a la actividad de Escribanos y Notarios, Decreto del 6 de agosto de 1859 expedido por el Gobernador Vicente Chico Séin donde solamente los Escribanos podrían tirar instrumentos públicos⁷⁸ años después el 31 de diciembre de 1898 surge la Ley Reglamentaria del Registro Público en el Estado siendo Gobernador en ese

⁷⁶ Decreto no. 814. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. Edición Extraordinaria (Jul/30/2009) p.3

⁷⁷GARCÍA LÓPEZ, Op. Cit., p. 24

⁷⁸GÓMEZ GUTIERREZ, Op. Cit., pp. 85-87

tiempo Blas Escontría y a esta ley que se le atribuye el antecedente de la primera Ley de Notarios para el Estado de San Luis Potosí pero es hasta el 26 de mayo de 1903 mediante el Decreto no. 48 expedido por el mismo gobernador anteriormente mencionado cuando nace la Ley de Notarios en el Estado, por vez primera.

La primera Ley de Notarios en San Luis menciona respecto a los documentos integrantes del archivo notarial los libros de minutarios y protocolos, el libro llamado minutarios contiene las minutas asentadas de todos los instrumentos que se otorgaron, los protocolos se llevaban en tres o cuatro libros según fuera la necesidad impuesta por el movimiento de asuntos que hubiera en cada notaria; y de los cuales uno estaría destinado especialmente a poderes y los demás a diversas clases de actos y contratos, anexo a estos libros se llevará una carpeta llamada apéndice en dónde se ira depositando los documentos a que se refieren las actas notariales los cuales se arreglarán por legajos, poniéndose en cada uno de ellos el número que corresponda al de la acta a que se refiera y se encuadernara al fin de cada año.

También como integrante del archivo notarial se menciona que el índice se efectuara en orden cronológico, de los instrumentos o actas que se autoricen asentando en el, los nombres de los interesados, la materia de que trate, el número del instrumentos, el número de fojas en que comienza y acaba el instrumento, y el número de las notas que corresponderá a cada escritura en el apéndice. Cada instrumento, acta o escritura será registrado en el lugar correspondiente después de haber sido otorgado.

La referida informa que en caso de enfermedad del notario o de separación temporal del lugar de su residencia, el protocolo, el minutario, y apéndice corrientes quedarán a la disposición del Director del Registro Público de la Propiedad respectivo quien dará aviso al Gobierno, quedando responsable de los libros que reciba; en el caso de inhabilitación, muerte o ausencia indefinida del Notario, el Director de la Oficina del Registro Público de la Propiedad respectiva, procederá inmediatamente a recoger el protocolo, apéndice, minutario, índice, sello y los documentos que se hubieran depositado en la notaria, levantando un inventario

pormenorizado; para formar este inventario estarán presentes el notario o su representante legal, el Director del Registro y la persona que el Gobierno designe para que lo represente. Se aclara en esta Ley que los protocolos, minutarios, índices y apéndices, son propiedad exclusiva del Estado.

En consecuencia, la proporción de documentos que los notarios vallan formando la conservaran en depósito bajo su más estrecha responsabilidad, a excepción de los minutarios que se entregarían en los primero quince días de enero de cada año a la Secretaría de Gobierno en el Partido de la Capital y a las Jefaturas Políticas.

Más tarde, por medio del Decreto no. 23 se reforman los artículos 14, 21, y 22⁷⁹ de la primera ley referente al minutario, y da la opción al notario de llevar dos minutarios simultáneamente, si el negocio así lo requiere para cualquier género de contratos siempre y cuando tenga un número especial cada uno de los libros de minutario además de ser llevados y cerrados de la misma forma que los protocolos. Cabe señalar que estos dos libros minutarios y protocolos se escribían forzosamente a mano y los demás documentos como los testimonios, copias certificadas demás documentos que autoricen con su firma podían ser escritos en máquina dejando copia a la prensa y constar en tales documentos esta circunstancia.

Otro cambio que hubo en cuestión documental sucedió en la ley del año de 1944 el 3 de enero, mediante el decreto no. 65 siendo Gobernador del Estado Gonzalo N. Santos⁸⁰, la referida menciona que los expedientes que se protocolicen por mandato judicial, se agregaran al apéndice y que no pueden desglosarse los documentos de esta carpeta, de los cuales el notario sólo podrá dar las copias certificadas que se le pidan por las partes interesadas o por orden judicial; otro cambio es que esta ley prácticamente disuelve el libro de minutario de escrituras ya que lo deja opcional hacia el notario el llevarlo a cabo o no, es decir; se hace voluntariamente y en caso de que así sucediera las minutas se quedarán depositadas en la

⁷⁹ Decreto no. 23. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. No. 66 (May/28/1912) p. 2

⁸⁰ Decreto no. 65. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. No. 7, (Ene/23/1944) Suplemento p. 14

notaría, en cuanto a los libros de protocolos describe que serán absolutamente uniformes, adquiridos y pagados por el notario interesado.

Otro punto importante al respecto que surge en esta ley (1944) es que se crea el Archivo General de notarías anexo a la oficina del Registro Público de la Propiedad, con jurisdicción dentro del Distrito Judicial de la Capital del Estado⁸¹, así mismo el notario conservara sus libros terminados dentro de la notaría hasta que su archivo deba pasar al Archivo General de Notarías.

El 14 de abril de 1955, el Gobernador Constitucional Ismael Salas, expidió el Decreto no. 21, en el que sucede otro cambio en los libros notariales señalado en el art.32,⁸² puntualizando que los protocolos de los notarios serán numerados del uno en adelante para cada notaría, en cuanto a los demás documentos el proceso sigue siendo igual que en las leyes anteriores y el Archivo General de Notarías tampoco manifiesta cambios.

Una de las leyes que expuso cambios favorables desde la óptica archivista fue la expedida por el Gobernador Teófilo Torres Corzo en el año de 1993 el 30 de abril mediante el Decreto no. 624⁸³. Esta ley propone que libro de protocolo encuadernado se cambie por uno compuesto de folios, es decir; hojas grabadas, selladas, perforadas y rubricadas que una vez que se encuentren coleccionadas y ordenadas se empasten enseguida de modo que un tomo del libro de protocolo pueda formar cinco volúmenes, y además se utilice un libro llamado control de folios el cual debía ser encuadernado y empastado sólidamente sin ser obligado el notario a enviarlo a la Dirección del notariado para su revisión o guarda definitiva.

Respecto al Archivo General de notarías la referida plantea que se desprenda el archivo de la oficina del Registro Público de la Propiedad y sea anexo a la Dirección del notariado. Sin embargo cabe señalar que esta ley no procedió y dicho decreto quedo derogado el 5 de agosto

⁸¹Decreto no. 65., Op. Cit., p. 27

⁸²Decreto no. 21. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. No. 30 (Abr/14/1955) Suplemento.

⁸³Decreto no. 624. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. No. 35 (Abr/30/1993)

de 1993 siendo Gobernador en este periodo Horacio Sánchez Unzueta,⁸⁴ de forma que la ley bajo la cual iban a continuar rigiéndose los notarios era la anterior al Decreto expedido en el periodo del Gobernador Teófilo, en dónde el notario tenía como opción escribir en manuscrito o en máquina con tinta firme e indeleble la escritura.

El 27 de abril del año 2000 mediante el Decreto no. 473, siendo Gobernador del Estado Fernando Silva Nieto, la ley de notarios para el Estado presento varias transformaciones incluidos los libros en los que demuestra el notario su quehacer profesional. Se adoptó para la autorización de instrumentos públicos el libro del protocolo abierto sin prohibir el uso del protocolo cerrado y dejando al notario la opción de elegir el uso de cualquiera de estos libros con previa aprobación de la dependencia autorizada para tal efecto.

El libro del protocolo abierto se crea como una sentida necesidad de modernización en la prestación de los servicios notariales, que posibilitara una mayor oportunidad y rapidez en el desarrollo del trabajo notarial y por otro lado una mejor vigilancia del Estado para complementar la certeza jurídica, también se introduce un nuevo libro de nombre libro de Registro de Cotejos y su respectivo apéndice más el apéndice relacionado al protocolo con el fin de tener la posibilidad de que se puedan otorgar segundos testimonios, los libros de minutas ya no se ejercen pero si se le obliga al notario a conformar el índice el cual cambian los datos de registro con respecto a cada instrumento y el libro de control de folios continua vigente en esta ley, es decir para este año (2000) existen en el archivo notarial los libros de protocolo ya sea abierto o cerrado y su apéndice, el libro de registro de cotejos y su apéndice, el índice y el control de folios. Cabe señalar que la ley que se modificó en el año 2000 es la que sigue vigente hasta nuestros días y solo ha trasformado algunas reformas.

Entre las reformas que ha tenido la ley referida se encuentra la del 20 de marzo del año 2003 mediante el Decreto no. 485 expedido en el mismo periodo del Gobernador Fernando Silva Nieto, y señala en el art. 56 que la numeración de los instrumentos contenidos en el protocolo

⁸⁴ Decreto 717. *Periódico Oficial*, México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. No. Extraordinario, (Ago/5/1993) p. 18

deberán ser progresivos sin interrupción de un libro de protocolo a otro, aun cuando no pase alguna escritura o acta notarial, no se escribirán más de cuarenta líneas por página o plana a igual distancia unas de otras.⁸⁵

Otro aspecto importante sobre los documentos que conforman el archivo es que este Decreto deroga los art. 62 y 63 referente al libro de control de folios, ya que sus características producidas se encuentran también en el índice y de esta manera se estaría duplicando un procedimiento notarial y a la vez dos libros cumpliendo la misma función, lo cual fue conveniente eliminar uno de ellos, quedando como parte integrante del archivo notarial el índice.

Por último se menciona la reforma que más recientemente surgió en el año 2009 mediante el Decreto no. 814 referente a medidas de seguridad acordes a los tiempos modernos que deben contener los folios, cotejos (certificaciones), y testimonios. Estimando que las medidas de seguridad deben contener: I. Marca de agua, II. Tinta Ultravioleta, III. Tinta termo cromática; IV. Micro texto; V. Criptograbado y VI. Hoja holográfica.⁸⁶

Hasta el momento (2011) han sido las últimas modificaciones por las que han pasado todos estos documentos que integran el archivo notarial, comprendiendo así el porqué de la existencia de libros con nombres y contenido hasta cierto grado diferentes en la institución del Archivo Histórico en comparación de los que se producen actualmente y aun así no se descarta que continúan existiendo características similares en los libros presentes a los libros notariales de siglos pasados.

⁸⁵ Decreto no. 485. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. Edición Extraordinaria (Mar/20/2003) p. 13

⁸⁶ Decreto 814. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. Edición Extraordinaria (Jul/30/2009) p. 5-6

1.7 Importancia del archivo notarial

Los archivos notariales constituyen una rica fuente de información a la sociedad en general pero más a los investigadores que buscan estudiar la situación social y económica de un determinado tiempo y lugar. Estos archivos sin embargo no están destinados primordialmente a los fines de investigación, razón por la cual en la mayoría de las ocasiones es laborioso rescatar un buen jugo de información debido a que los documentos notariales requieren de un análisis minucioso y ser tratados archivísticamente desde que nacen para lograr un encuentro rápido y certero con su contenido y de este modo aportar en temas y elementos útiles al estudio de la índole que su mismo contenido nos permita realizar.

La importancia del archivo notarial consiste en que a través del resguardo, restauración, conservación y organización de los documentos que genera el notario siempre ha reflejado momentos económicos, políticos, e históricos de nuestro Estado e incluso porque no mencionarlo, también del país, ya que este en este acervo documental de gran trascendencia cultural y social se nos ha permitido analizar de manera objetiva todos los fenómenos por los cuales hemos atravesado.⁸⁷

Todos estos documentos por su contenido merecen tener cuidados espaciales y medios para su digitalización debido a que en el momento en que alguno de estos documentos se perdiera o llegara a deteriorarse lamentablemente por alguna razón, estamos perdiendo no solo una hoja con letras, sino información valiosa como parte de nuestro entorno ó aún más grave, perdemos patrimonio cultural de la Nación como ya ha sucedido en otras épocas de México, además de que la reposición de un libro de esta clase sería casi imposible y acarrearía un sin número de problemas pues no son documentos fáciles de recuperar y se perdería la posibilidad de extender un segundo testimonio a los interesados que han comparecido en dichos instrumentos públicos.

⁸⁷ RIOS HELIG., Op. Cit., p. 371

Por todo lo anterior es fácil reconocer la importancia de los archivos notariales sin embargo falta reconocimiento por parte de la sociedad en general hacia estos documentos ya que a través de ellos hemos podido avalar nuestra historia y territorios de los que se ha compuesto el país.

El archivo notarial a través de la actividad del notario plasma el acontecer diario en los protocolos, expedientes, apéndice, índice y libro de cotejos, además de los documentos que integran su archivo particular como recibos, acuses, empadronamiento, expedientes del personal que labora, proveedores, pólizas, etc. Todo esto ha contribuido en gran medida a conocer nuestro pasado.

Conclusión

Los archivos notariales por su contenido y aportación a la sociedad están respaldados por leyes como la de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección del Patrimonio Cultural, además de la Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí. En este sentido si el protocolo es un instrumento para la prestación de un servicio al público y los bienes destinados a esto son bienes del dominio público para el Edo, se deduce que el protocolo es un bien del dominio público y el notario se vuelve depositario de bienes del Edo.

No está de más mencionar que el conocimiento archivístico con sus herramientas aporta el apoyo al notario para esta gran misión que tiene, pues aunque la LNESLP describa como actuar en la actividad notarial, no es muy específica en el control de estos documentos y en la forma de llevar cada asunto, debido a que cuando nace este archivo emplea expedientes de diversos asuntos y la información viene a ser muy variada lo que conlleva a que cada notario lo maneje según su criterio, ya sea en forma tecnológica o escrita.

Determinar la situación de cada escritura (fechas de firma, presentación del testimonio a registro, fechas de pago de impuestos..etc) son pasos que ayudan a la integración y control del

archivo, de no ser así, es perder tiempo en la búsqueda de información y que al final repercuta en el servicio al cliente o sociedad en general.

En cuanto a la legislación notarial la LNESLP no señala el período de tiempo que deben permanecer los archivos recogidos por el Registro Público de la Propiedad en esta oficina ya que por parte del Archivo Histórico del Estado considera histórico todo documento que contenga 50 años retrospectivos así como los de época reciente que ya no estén vigentes dentro de la dependencia pública o aquellos documentos que por su importancia convenga tomar medidas para su preservación, custodia o adquisición mediante la celebración de convenios pertinentes⁸⁸.

De acuerdo a todo lo apuntado en los apartados anteriores se concluye que el archivo notarial ha existido desde los inicios de la civilización lo cual ha servido de gran aportación para la cimentación de nuestra historia y merece el reconocimiento de su importancia.

En San Luis Potosí fueron estos documentos los que nos ayudaron a comprender la época hispánica y fundación del Estado motivo por el cual, siempre deben cuidarse, resguardarse, conservarse, reparar, y organizar los archivos aún cuando no se encuentren en guarda definitiva.

Este capítulo en general resalta los puntos más importantes para ampliar el conocimiento sobre el archivo notarial en San Luis Potosí y su importancia.

⁸⁸ Decreto no. 49. *Periódico Oficial*. México, San Luis Potosí: Secretaría General de Gobierno. (Ene/11/2003) p. 2 Edición Extraordinaria.

CAPITULO. 2 DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVO NOTARIALES POTOSINOS

2.1 Datos en gráficas por tópicos.

El presente diagnóstico se realizó con la finalidad de recabar la información y dar a conocer la situación actual de los archivos notariales, cómo funcionan, bajo que reglamentos o normatividad archivística se rigen o bien saber si existe desconocimiento del quehacer archivístico en ellos, además de recopilar la respuesta de si cuentan o no con un manual de organización y procedimientos archivísticos, de no ser así cuál ha sido la razón para no realizarlo. Cabe destacar que el cuestionario que se aplicó (anexo; 5) fue efectuado directamente por su servidora respondiendo además a la encuesta y entrevista en su mayoría el licenciado titular y/o adscrito de la notaría entrevistada.

Los siguientes datos son los resultados que se obtuvieron por medio de la encuesta y se presenta por bloques de temas, compuestos por gráficas y texto, el primer apartado se refiere a los datos del archivo y a la identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, el segundo representa al personal que labora en el archivo, el tercer bloque representa la infraestructura informática, el cuarto bloque identifica la capacitación que tiene el personal encargado del archivo, el quinto bloque señala la normatividad que emplean para llevar a cabo la labor de archivo, el sexto bloque abarca la infraestructura física y el séptimo bloque los servicios que otorga el archivo notarial.

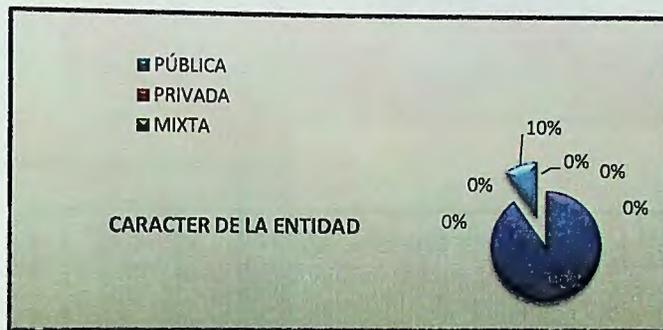
2.2 Datos del archivo e identificación de la entidad a la que pertenece:



FIG. 1. Nivel de las notarías de S.L.P.

Esto demuestra que las notarías se conforman a nivel distrital, en el Estado de San Luis Potosí, existen a la fecha trece distritos judiciales en los cuales están distribuidas cada una de las notarías que se integran en el Estado, en el caso de las notarías ubicadas en la capital de San Luis Potosí pertenecen al distrito judicial número uno y es el que mayor número de notarías abarca siendo en total treinta y siete notarías a la fecha.

FIG. 2 Carácter de la entidad



En cuanto al carácter de la entidad las notarías se reconocen como instituciones privadas pero con función pública debido a que no reciben ningún recurso por parte del gobierno o bien manejen impuestos públicos para subsistir si no que se limitan únicamente a dar un servicio al público y a la sociedad que lo requiera a través del cobro de los honorarios.



FIG. 3 Organigrama de la institución

FIG. 4 División de archivo en organigrama

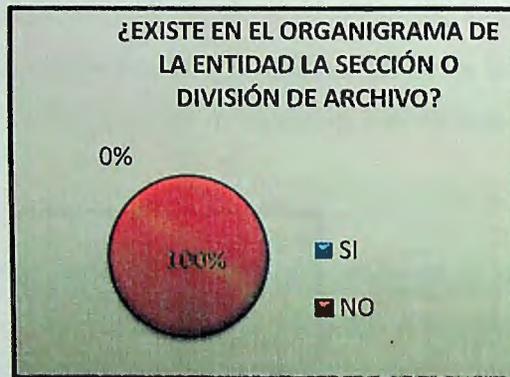


FIG. 5 Cargo de jefe de archivo en organigrama

La mayoría de estas instituciones no cuentan con organigrama que refleje las funciones que se realizan, en esta muestra que se recopiló el 20 por ciento respondió favoritamente a esta

cuestión, sin embargo observando las gráficas, ninguno de los resultantes contempla la sección del archivo y el cargo de jefe de archivo.

En este primer apartado se observó que las notarías se identifican como instituciones privadas que otorgan un servicio al público, por tanto son entidades que no dependen en ningún momento del gobierno más que para el permiso de operar en alguno de los distritos situados en el Estado. La importancia de contar con organigrama en la institución es que a través de él se logra reflejar el componente de la institución pero sobre todo la organización.

2.3 PERSONAL

FIG. 6 Responsable de archivo

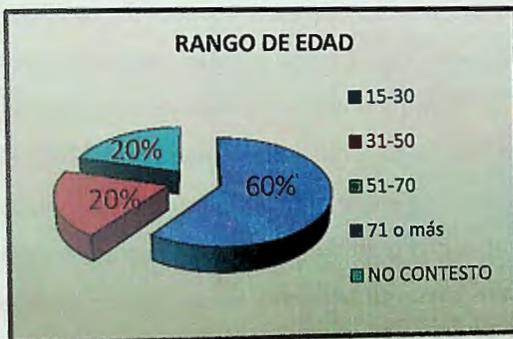
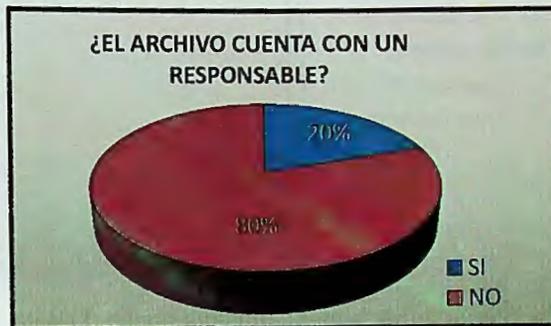


FIG. 7 Rango de edad del archivista

FIG. 8 Tiempo del archivista en el archivo



FIG. 9 Archivista de tiempo completo



En cuanto al personal refiere las gráficas demuestran que estos archivos en su mayoría no cuentan con un responsable y quienes hacen esta actividad tienen un nivel escolar de preparatoria y oscilan entre la edad de los quince a treinta años, a su vez son personas que tienen de uno a tres años desempeñando la labor de archivista pero no se dedican en tiempo completo al archivo debido a que realizan otra actividad, es decir, el personal en su mayoría son las mismas secretarías encargadas de maniobrar el archivo o en otros casos son los gestores quienes se encargan de esta función, además los dos profesionales que se hicieron partícipes en el dato que arroja la gráfica son de carreras distintas uno es de la carrera de bibliotecología e información y se dedica únicamente y en tiempo completo a la actividad archivística, el otro profesional cuenta con carrera profesional en Derecho y dedica el tiempo que sea necesario o bien el tiempo que le requiera el archivo.

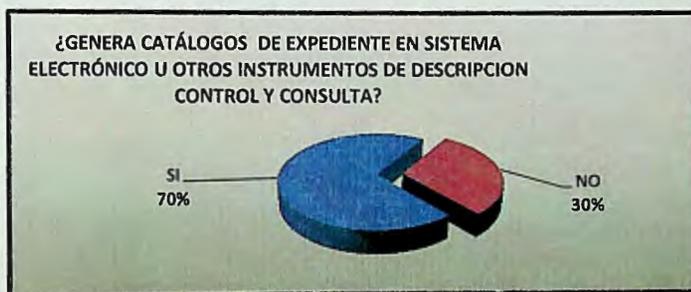
Cabe señalar en este apartado que los notarios que no tiene personal destinado únicamente a la actividad del archivo se opinó que no es necesario, debido a que no han sentido esa necesidad y además de que desconocen las ventajas de contar con un profesional dedicado al área, se obtuvo también la respuesta de que la actividad del archivo notarial es sólo la encuadernación de los libros, es decir se percibió que existe desconocimiento del quehacer meramente archivístico, porque quien cuenta con personal profesional del área comento estar satisfecho con el servicio y se distingue trabajo.

2.4 INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA



FIG. 10 Sistema informático para el archivo

FIG. 11
Catálogos de expediente en sistema electrónico



La mayoría de las notarías cuenta con sistema informático o base de datos que resguardan y controlan la información, existe una variedad de programas notariales, sin embargo en gran parte han sido diseñados por personal diferente y a petición particular, es decir cada sistema está adaptado a las funciones de cada una de las notarías mejor conocidos estos sistemas como sistemas de carácter doméstico, algunos de los nombres que se mencionaron durante la

entrevista fue el sistema integral notarial, otro fue eclipse, y otros respondieron que es el programa Excel y Word en el que se auxilian para la generación de catálogos de expedientes o instrumentos de descripción de control y consulta el cual hasta la fecha le ha funcionado y se expresan conformes ya que también invertir en alguna base de datos especializada tiene un costo alto.

En este apartado se recopiló que todos los notarios cuentan con un medio de control y recuperación de información, incluso hubo quienes agradecían la existencia de la tecnología ya que de no existir la recuperación de información sería más lenta, el servicio más tardado y el atraso de los trámites sería aún más largo, cabe mencionar que ninguna de las notarías se maneja de igual forma, ya que no existen estándares de manejo de información, resguardo de información, y ordenación de documentos, de modo que cada institución tiene su propio sistema o base de datos, es decir, el desempeño del ejercicio notarial es muy variable en cada notaría y elementos tan importantes y de forma como formatos y procedimientos para el control de documentos y manejo de información se dejan al arbitrio e imaginación del notario. Es importante señalar que las bases de datos diseñadas que ya existen para este tipo de ejercicio (notarial) y nombrarse de diferente forma los notarios difícilmente reconocen cuál es el más común y utilizable entre notarios.

2.5 CAPACITACION

FIG. 12 Capacitación en materia de archivos



FIG. 13 No. de ocasiones que asiste a capacitación

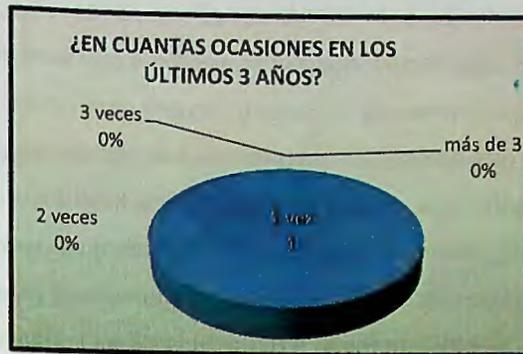


FIG. 14 Recibió constancia

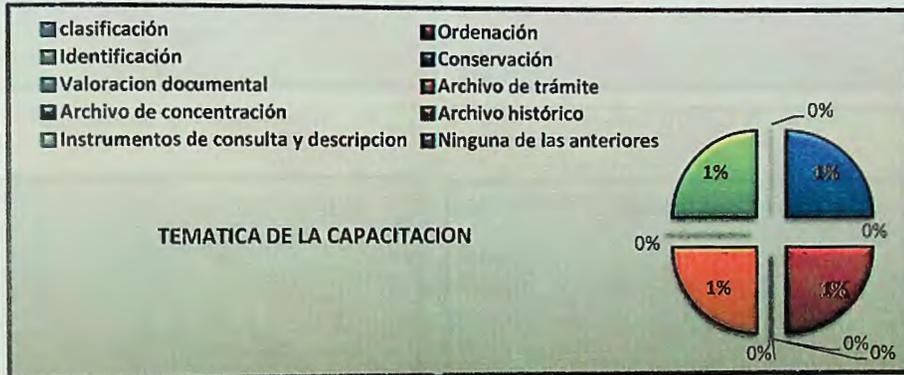
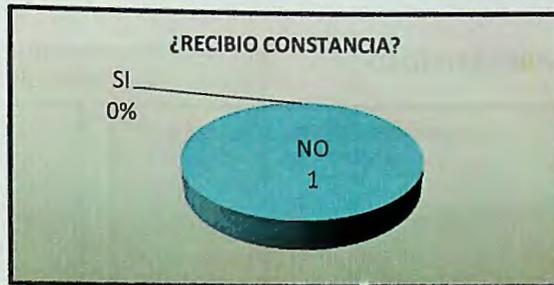


FIG. 15 Temática de la capacitación

Los resultados arrojaron que sólo una de las notarías respondió que ha recibido capacitación en materia de archivo, pero no recibió ninguna constancia al respecto, se dijo haber tomado la capacitación aproximadamente en el tiempo del mes de mayo en el año dos mil nueve con la temática de clasificación, ordenación, archivo de trámite e instrumentos de consulta y

descripción, pero además agregó que no la recibió por parte de profesionistas en la materia, sino más bien por personal de ingeniería en informática.

En este apartado se encontró que sólo una de las personas responsable del archivo además de realizar otra actividad prioritaria a esta, ha recibido capacitación en materia archivística lo que refleja nuevamente que no hay conocimiento en materia archivística, esto se debe por apatía y falta de cultura sobre la importancia del cuidado y conservación de los documentos o bien a que hay que invertir costos no contemplados para el manejo de archivos.

2.6 NORMATIVIDAD

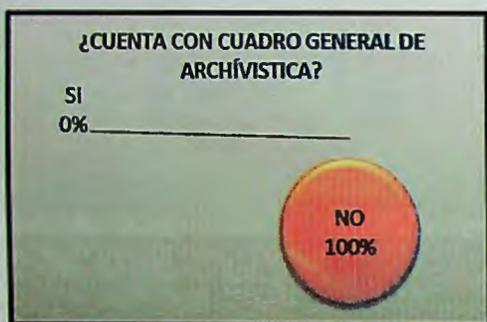


FIG. 16 Cuadro General de archivística



FIG. 17 Inventario de documentos

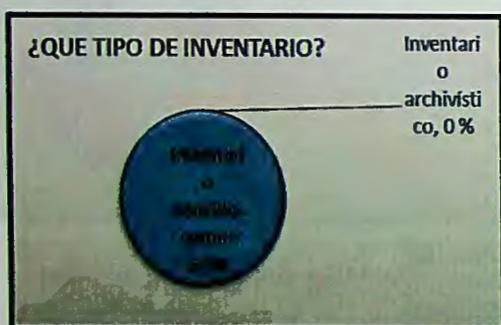


FIG. 18 Tipo de inventario



FIG. 19 Catálogo de disposición documental

Ninguna de las notarías señaló contar con cuadro general de clasificación archivística de modo que el archivo está organizado sin estándares, y conforme surge el documento, en el espacio

designado que se encuentre, así mismo sólo mitad manifestó contar con inventario sencillo-común que se refiere saber hasta que tomo abarca el archivo, es decir no se aplica algún inventario meramente archivístico. En cuanto al catálogo de disposición documental nadie lo maneja lo cual representa que los documentos carezcan de un calendario de vencimiento o que se identifique las edades del archivo notarial o bien se conozca de transferencias manifestaron además los entrevistados desconocer tanto los términos como las acciones que se emplean para desarrollar tanto el cuadro general de clasificación archivística como el catálogo de disposición documental.

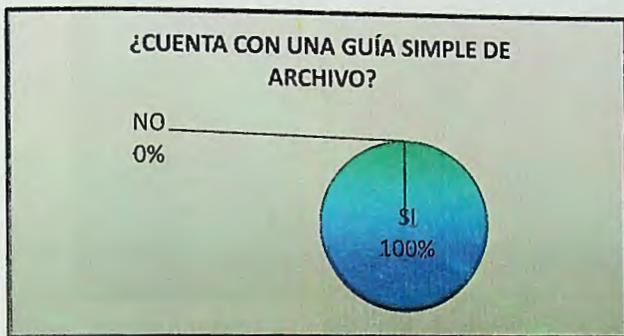
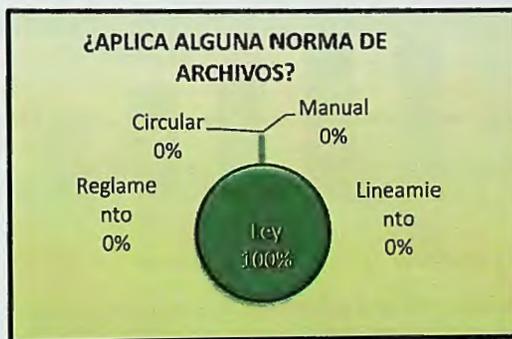


FIG. 20 Guía simple de archivo

FIG. 21 Norma de archivo que se aplica



Las gráficas anteriores demuestran que los notarios cuentan con una guía simple de archivo, en la información que compartieron señalan que el índice es para ellos como una guía simple de archivo ya que les informa el número de escritura, los comparecientes así como las fechas o cualquier otro dato que ellos crean pertinente anotar para la recuperación de información. La

única norma que manifestaron aplicar al archivo es la ley del notariado para el Estado de San Luis Potosí, es decir una ley general y enfocada a la actividad notarial, pero no a la actividad archivística como sería la clasificación de expedientes por mencionar alguna.

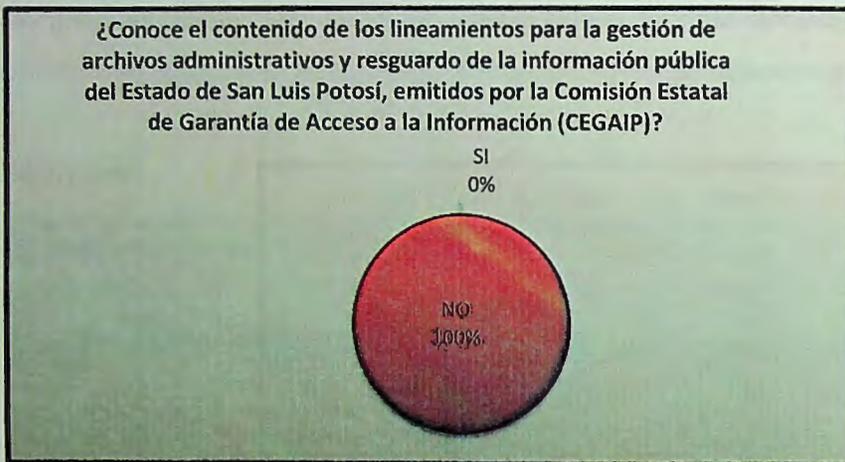


FIG. 22 Conocimiento de los Lineamientos para la gestión de archivos...

La gráfica señala que ninguno de los notarios conoce el contenido de los lineamientos, por tanto no han aplicado ninguna acción tomada de estos.

En este apartado las opiniones se centraron a que únicamente se apegan a la ley del notariado por obligatoriedad y que en algunos casos les ha sido hasta suficiente, pero la mayoría justifico que por falta de tiempo no construyen un reglamento o manual de procedimientos dirigido al archivo de la institución aunque sea de mucha ayuda y tenga sus ventajas pero de tener la oportunidad les gustaría trabajarlo.

2.7 INFRAESTRUCTURA FISICA

FIG. 23 Cuenta con archivo muerto



FIG. 24 Ubicación del archivo muerto (concentración)

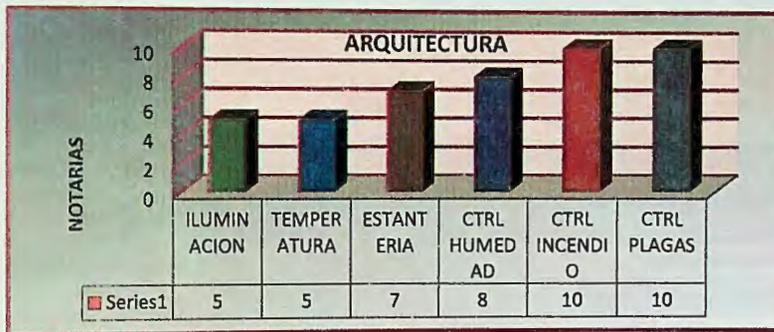
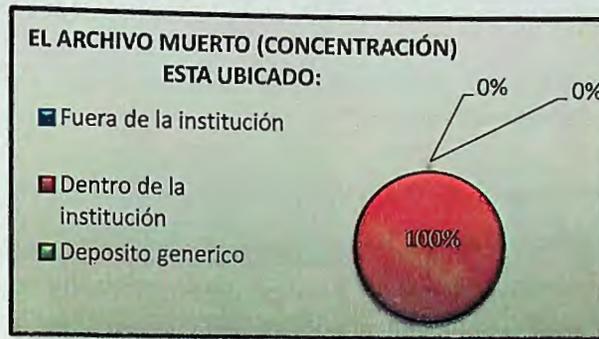


FIG. 25 Arquitectura

Lo anterior indica que todos los notarios contienen archivo muerto (concentración) que se encuentra depositado dentro de la misma institución y la arquitectura de este en su totalidad tiene control de incendio y de plagas, en cuanto al control de humedad la mayoría lo toma en

cuenta pero no siempre es posible resguardar los documentos en la temperatura que requieren. En cuanto a la estantería sólo unos cuantos la utilizan, y la iluminación y temperatura son términos que sólo la mitad ha considerado.

Otra de las preguntas que se realizó en este bloque fue la siguiente:

Los expedientes están en:	
Fólder o carpetas	80%
Bolsas de plástico	
Amarrados	
Cajas	10%
Archiveros y/o gavetas	10%
Estantería	7%

Lo cual interpreta que todos tienen expedientes de archivo muerto (concentración) en carpetas y/o fólder, contenidos en cajas, archiveros y/o gavetas y unas cuantas de estas cajas almacenadas sobre estantería. Una de las preguntas que no puede faltar es la referida a la organización de esta información, a lo que respondieron:

La información contenida en el archivo está organizada por:	
Años	90%
Administraciones	
Por Direcciones	
No está organizado	
Asuntos	30%
Todas las anteriores	
NO contesto	10%

La información de archivo muerto (concentración) se encuentra organizada mayoritariamente por años, el treinta por ciento manifestó organizarla de dos maneras a la misma vez, es decir por año y posteriormente por asunto.

FIG. 26 Cuenta con archivo de trámite

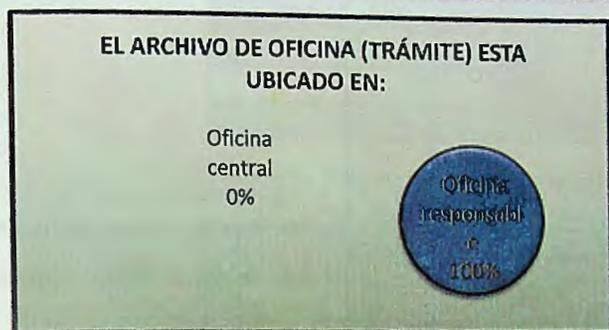


FIG. 27 Ubicación del archivo de trámite

Debido al servicio que otorgan los notarios, todos cuentan con archivo de oficina, o mejor conocido como de trámite, este archivo se encuentra en la oficina responsable es decir dentro de la notaria.

Su resguardo esta en:	
Archiveros	40%
Gavetas	50%
Cajas	10%
Mueble especifico	20%
Otro	
NO contesto	10%

Los resultados de la tabla son muy variables debido a que los entrevistados respondieron que para resguardar el archivo de trámite utilizan gavetas y archiveros, otros utilizan sólo el archivero, otros únicamente las gavetas, otros prefieren usar cajas, otros comentaron que usan

un mueble específico, otros manifestaron que ocupan tanto archiveros como cajas para los expedientes, y por último ocupan también tanto el archivero como mueble específico a la misma vez.. Es importante recalcar que quienes nombraron mueble específico, hicieron referencia a colocar los expedientes de trámite sobre el escritorio propio o bien en el espacio y mueble destinado con que cuentan para desarrollar el trabajo es decir, se contiene este archivo según en el espacio y mueble de oficina que el notario halla brindado.

Los documentos se manejan en:	
Folder o carpeta	80%
Solo engrapados	
Con broche	
Otro	20%

La mayoría de los notarios entrevistados admitió que los documentos del archivo de trámite los contienen en carpetas y en el caso del apartado de "otro" que señala la tabla, significa que otros notarios manejan los documentos de trámite en sobres.



FIG. 28
Documentos dentro del expediente

La gráfica presente señala que en esta pregunta hubo respuestas muy variadas, aunque la mayoría respondió que los documentos dentro del expediente lo organizan según sea el

trámite, hubo quienes respondieron que lo organizan haciendo combinaciones de estos, es decir por orden del procedimiento y trámite, otros sólo por asunto, otros sólo alfabético, y otros por asunto-año/mes/día-alfabético-y trámite finalmente. Esto demuestra que no hay ningún estándar que señale como deban estar organizados los documentos de trámite dentro de su carpeta o sobre y que se realiza a libre albedrío.

FIG. 29 Libro de control de correspondencia



Respecto a la correspondencia ninguno de los notarios dijo manejar libro de control de esta misma.

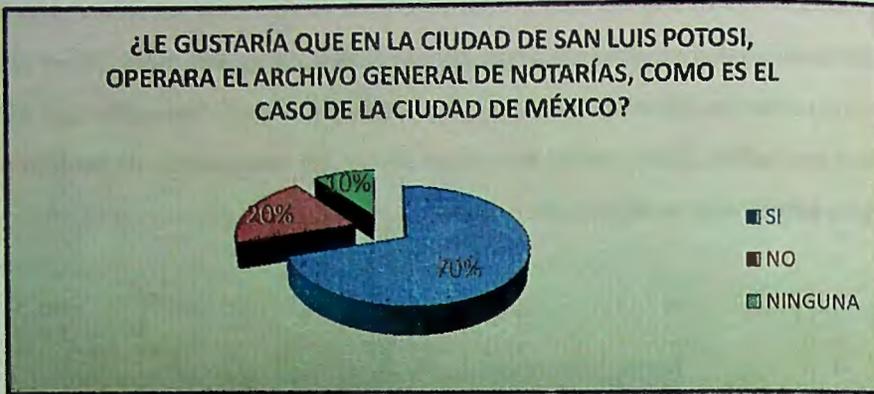


FIG. 30 Archivo General de Notarías

La gráfica muestra que la mayoría de los notarios manifestó estar de acuerdo con que el archivo general de notarías opere en San Luis Potosí, como es el caso de la ciudad de México debido a que el espacio con que cuentan en sus notarías para almacenar los libros no es suficiente para la producción diaria que sucede con los documentos, pues tan sólo resguardar copias de los documentos que han sido certificados como es el caso del libro de apéndice de cotejos que consume rápidamente el espacio que se ha designado para el archivo por lo que se tienen que recurrir a otras alternativas o invertir costo en espacios para destinar al archivo. También manifestaron algunos entrevistados que se exponen en peligro o alto riesgo no sólo ellos y la oficina, sino también todo el personal que labora y todos los documentos que custodian pues tienen que estar siempre alertas y pendientes de que no suceda algún fenómeno natural, algún caso de siniestro e incluso tomar las precauciones necesarias en caso de incendio debido al alto volumen de documentos que respaldan ya que estos no se encuentran en las peores condiciones pero tampoco se encuentran en las condiciones más adecuadas.

Otros notarios opinaron no estar tan de acuerdo en edificar un archivo general de notarías en San Luis por desconfianza a la desorganización y pérdida que pudiera suceder en los momentos de realizar la transferencia, y una sugerencia que surgió fue que ojala y se encontrara una forma de manejar todos los documentos posibles de manera electrónica y almacenarlos sólo

electrónicamente, con fines ecológicos y de disminuir la problemática del espacio sobre estos acervos documentales legales.

Mediante este bloque se dio a conocer la aplicación de recursos materiales en la conservación de los archivos notariales, así como también se detectó las edades de los archivos de trámite, concentración e históricos.

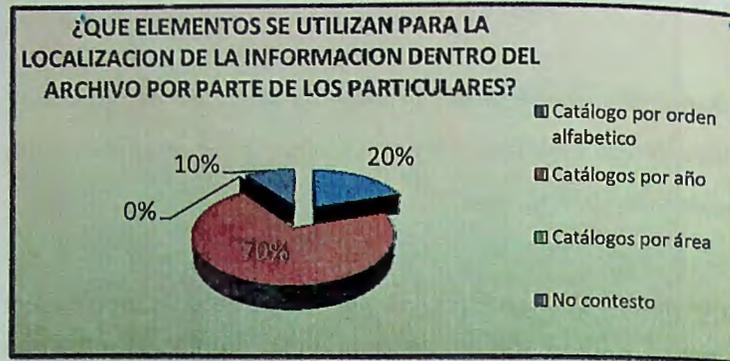
Una situación muy importante que destaco en este bloque fue que todos los notarios además del archivo notarial que se enfoca a los libros de protocolo, apéndice, índice y cotejo y que el volumen de estos es alto, es que cuentan también con un gran volumen de archivo muerto (concentración), estos archivos desafortunadamente no cuentan con un catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística, inventario o proceso archivístico que determine tiempos para su transferencia o expurgo y así evitar el rezago de documentos dentro de la oficina.

Los expedientes que se manejan contienen documentos de valor primario y se resguardan de acuerdo al principio de procedencia y orden original.

Otro punto importante que arroja la encuesta y la entrevista es que el archivo notarial difícilmente se encuentra concentrado en un solo espacio dentro de la notaría por causa de espacios, este se encuentra resguardado en partes dentro de la oficina, por ello las condiciones no son las más adecuadas pero tampoco son las más inusuales en donde los libros puedan recibir mucha humedad, polvo o que se consuman por la luz solar, por el contrario afirmaron que se les da mantenimiento de plagas y existe control de incendio, sin embargo no por esta razón se descarta la posibilidad de que en San Luis Potosí funcione un archivo general de notarías como se desempeña en el Estado de México, por mencionar un ejemplo.

2.8 SERVICIOS

FIG. 31
Elementos para
localizar la
información
dentro del
archivo



Para la localización de la información dentro del archivo respondieron la mayoría de los notarios que utilizan un catálogo que se lleva por año, y en segundo término un catálogo de orden alfabético.

¿Cuál es el procedimiento de consulta?

Préstamo en sala

Préstamo Externo

Ninguno de los notarios respondió esta pregunta como tal, ya que durante la entrevista opinaron que los libros notariales y/o expedientes únicamente son vistos por el personal que labora internamente, pues están obligados a la secrecía, a menos que quien solicite la información sea compareciente del acto, de lo contrario la información respecto a algún expediente o documento contenido en alguno de los libros es privada y reservada, por tanto el uso es sólo interno y de ser necesario únicamente entre sus colaboradores y empleados puede ser consultado el archivo.

¿Qué datos solicitan al particular para poder acceder a los documentos?
Nombre
Dirección
Profesión
Teléfono
Estado Civil
Otro: asunto, fecha, nombre del compareciente, e identificación oficial.
Especifique

La pregunta expuesta fue atendida durante la entrevista, a la cual respondieron que cuando algún empleado o colaborador interno usa algún expediente o libro no se le solicitan datos ya que no es necesario y el personal es de suma confianza y responsabilidad, sin embargo si llegara algún cliente o solicitante de información sobre algún acto, para podérselo mostrar o dar información al respecto, los datos que se le requieren son asunto (es decir nombre del acto), fecha en que firmo o va a firmar, nombre del (o los) comparecientes y su identificación oficial para asegurar que la persona interesada es quien reside en el acto.

¿Tiene personal en el área para la consulta?
Nombre
Dirección
Correo electrónico

Por ser un archivo privado el notarial, los notarios no abren un espacio para el archivo que sea área de consulta, por tanto no existe personal para esta área.



FIG. 32
Elementos para
la producción
de documentos

Para la producción de los documentos que se contienen en estos archivos, indicaron los notarios que el medio de producción que utilizan es la fotocopia o la impresión directa de los documentos.

En este bloque se conoció el nivel de apertura del contenido de los archivos notariales detectando la factibilidad de consulta, reproducción y difusión de los documentos. En este caso se encontró que los archivos notariales son especializados y manejan información privada y reservada de modo que no pueden ser consultados por personas ajenas al acto o por todo el público en general, no mientras el acervo se encuentre dentro de la notaría, una vez que este archivo pase a ser del archivo histórico pueden ser consultados por el interesado siempre y cuando otorgue los datos necesarios o cumpla con los requerimientos que señale el archivo histórico para su consulta.

Conclusión

Los resultados recopilados y las entrevistas fueron muy enriquecedoras a este trabajo y a la vez motivadoras hacia los notarios al saber que el archivo que ellos producen no están fuera de los ojos de los profesionales de las ciencias de la información, pues se percibió gusto por parte de los notarios al momento de enterarse que es lo que hace un profesional de la escuela ciencias de la información, de los procesos archivísticos que se pueden emplear para un mejor control y recuperación de información pero sobre todo se observó alegría en ellos al saber que los

profesionales del área sabemos identificar la problemática que surge cuando no hay el espacio suficiente para un archivo y cuando la producción de documentos es alta pero sobre todo sabemos reconocer y valorar la importancia que tiene cada tipología de documentos, como son los archivos notariales, incluso durante la entrevista surgió el comentario de que existe preocupación por parte de los notarios hacia los protocolos que ellos resguardan y que ya tienen varios años, por mencionar libros de protocolos de los años 90's y principios del año 2000 son libros que han sido producidos a base de tinta de gelatina, razón por la cual se han comenzado a borrar las letras y se está tratando de digitalizarlos con aparatos económicos que les sea posible consumir para llevar a cabo esta labor tan importante para poder salvar el texto que contienen las escrituras.

En la entrevista también se presentó la inconformidad del servicio que existe en el archivo histórico del Estado con los usuarios interesados en recuperar testimonios de escrituras contenidos en los libros de protocolo y sus respectivos apéndices que resguarda y conserva esta institución, debido a que han llegado clientes disgustos directamente a las notarías manifestando esta situación, de que cuando acuden al archivo por alguna escritura o testimonio de la escritura lo único que les concede el archivo histórico es una copia simple de la escritura del protocolo, es decir: sin sus documentos anexos que también forman parte importante y consolidan a la escritura lo que significa que estos usuarios no reciben un testimonio completo o de acuerdo a como lo determina la ley del notariado del Estado.

Perciben además que la situación comentada surge por falta de conocimiento en este tema o por falta de capacitación y concientización en el manejo y empleo de documentos legales por parte del personal que labora en esta institución.

Durante la entrevista los notarios también manifestaron interés al saber que cualquier problemática que surge en un archivo, se puede trabajar en conjunto con el archivista profesional sin importar cuales sean las leyes, normas o reglamentos bajo las cuales se rijan los archivos y sus documentos pues de ser necesario también se contemplan junto con el problema

con la finalidad de obtener la mejor solución a la dificultad que se esté presentando en el archivo a la hora de procesarlo.

Finalmente por medio de los datos que se arrojaron del diagnóstico planteado se identificó la situación en la que se encuentran los archivos notariales y el desconocimientos que existe de la ciencia archivística en estos archivos lo que significa que no se auxilian de procesos archivísticos para hacer más rápida y eficaz la búsqueda de información, razón por la cual en el siguiente capítulo se muestran teóricamente los procesos archivísticos más básicos y se propone un manual de organización y procedimientos en base a la teoría archivística aplicado al ejercicio notarial de forma que pueda llevarse a acabo en cada uno de estos archivos sin afectar lo determinado por la Ley del Notariado del Estado de San Luis Potosí (LNESLP) y la organización que emplea cada notaría.

CAPITULO 3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LAS NOTARIAS DE LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ BAJO LAS NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO (LTAIPESLP) Y LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (LNESLP)

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPESLP), entre sus definiciones contiene las siguientes, señalando así las más destacadas para el objetivo de este trabajo y concernientes a la actividad archivística, así mismo, se describen en el orden en que se van presentando en las fuentes documentales como la ley de transparencia, lineamientos para la gestión de archivos y posteriormente estos términos se ajustan y aplican con lo referente a la ley del notariado y ejercicio notarial, quedando de la siguiente manera:

3.1 Administración documental

El termino administración documental se refiere a “todos los actos o hechos que tengan por objeto la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación”⁸⁹

La presente definición se entiende por la ejecución de las acciones en relación a la actividad de la documentación es decir su creación, adquisición, entrega, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, y

⁸⁹Decreto no. 234. Art 3; Fracc. I. *Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí* [en línea]. DOF. de 16 de junio de 2008. p.12. Edición extraordinaria. Citado el (19 de junio de 2011) Disponible en internet: http://www.uaslp.mx/Spanish/transparencia/normativa/Documents/75 Ley_Transparenciaslp.pdf

eliminación así como también fortalecer su uso y difusión por tanto si los archivos notariales ejecutan alguna de estas acciones están llevando a cabo la administración documental.

3.1.1 Concepto de documento

Para ampliar el concepto anterior de administración documental se pormenoriza el concepto de documento para lo cual la (LTAIPSLP) lo contempla en el art. 3° y lo entiende como: *“oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las entidades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los entes obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital”*⁹⁰.

Otros autores como Francisco Fuster señalan que *“los documentos son la materia prima de los archivos”*⁹¹ pues sin ellos no existen los archivos, de modo que para describir el archivo, sus funciones, e importancia y todo lo que conlleva la organización del mismo, es necesario dejar en claro este concepto ya que es la materia a tratar en todo archivo.

El documento adquiere diferentes conceptos de acuerdo a la óptica de la cual se esté tratando, en el caso de los documentos notariales, para los notarios tomando como referencia la fe pública y argumentando que *“la fe pública notarial es siempre documental los documentos notariales son aquellos que constan en forma original en los protocolos la escritura pública y*

⁹⁰ Decreto 234. Art. 3; Fracc. XI. *Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí* [en línea]. DOF. de 16 de junio de 2008. Edición extraordinaria. [Citado 2011-06-19], p.13 Disponible en internet: http://www.uaslp.mx/Spanish/transparencia/normativa/Documents/75_Ley_Transparenciaslp.pdf

⁹¹ FUSTER RUIZ, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo...necesidad de clarificar los conceptos*. En: Anales de documentación. 1999, no.2, p. 104

acta.”⁹² “Por ser el notarial un documento público tiene valor probatorio y conserva la apariencia jurídica de validez, mientras este no sea declarado jurídicamente nulo”⁹³.

Tomando como referencia la ley del notariado para el estado de San Luis Potosí, se entiende por escritura pública cualquiera de los siguientes instrumentos públicos: “I. El original que el notario asiente en el protocolo para hacer constar un acto jurídico, y que contenga las firmas de los comparecientes y la firma del notario, y

II. El original que se integre por el documento en que se consigne el acto jurídico de que se trate, y por un extracto de éste que contenga sus elementos esenciales y se asiente en el protocolo.

El documento deberá llenar las formalidades que señala este Capítulo, ser firmado en cada una de sus hojas y al final por los comparecientes y el notario; llevar el sello de éste en los lugares a que se refiere el artículo 115 de esta ley y agregarse al apéndice con sus anexos.

El extracto hará mención del número de hojas de que se compone el documento, y de la relación completa de sus anexos, y será firmado por los comparecientes y el notario.

(REFORMADO, P.O. 20 DE MARZO DE 2003)

La autorización definitiva y las notas complementarias o marginales, se harán sólo en el libro del protocolo”⁹⁴ es decir, la escritura pública es todo aquel documento que el notario escriba en su protocolo con los términos que la LNESLP señala.

El acta notarial¹ señalada en la LNESLP se refiere al documento que contiene uno o varios actos jurídicos asentados en el libro de protocolo bajo la fe del notario y a solicitud de la persona interesada siendo está autorizada por el notario mediante su firma y sello diferenciándose a su vez de la escritura pública por el contenido de la firma de los comparecientes.

Con las aportaciones anteriores y la práctica notarial, los documentos notariales son todos aquellos que nacen en la escritura pública contenida en los libros de protocolos y todos aquellos documentos que se deriven del proceso que conlleva una escritura o acto jurídico. Así mismo

⁹² PÉREZ FERNANÁNDEZ DEL CASTILLO., Op. Cit. p. 116

⁹³ Ibidem

⁹⁴ LNESLP., Op. Cit., Art. 72. p. 17

estos documentos reflejan las actividades del notario y de la sociedad debido a que se producen testimonios de dichas escrituras dando fe de un hecho y prueba o certeza del acto que se está escriturando.

Todo lo anterior escrito conlleva a resumir que el documento de archivo es la información que generan reciban o administren dichas instituciones en este caso las notarías, con sus respectivos archivos la información que generen en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o cualquier derivado de las innovaciones tecnológicas forma parte del archivo notarial. No obstante la ley del notariado para el estado de San Luis Potosí (LNESTP) en el capítulo IV del protocolo, apéndice e índice, señala los principales documentos que conforman el archivo notarial, siendo estos los libros de protocolo, carpeta de apéndice, índice, libro de cotejos y su respectivo índice, además de los testimonios.

Todos y cada uno de estos documentos reflejan cada acto o hecho jurídico que el notario pasa ante su fe a solicitud de la parte interesada por medio de un servicio al público.

Mediante el significado y estructura detallados de cada uno de estos libros se comprende la consistencia de estos documentos la cual radica primeramente en el libro de protocolo, este libro tiene dos modalidades una referente a protocolo cerrado y otra referente al protocolo abierto. La primera significa el libro o juegos de libros encuadernados y sólidamente empastados que consta de cien fojas autorizadas por la dirección del notariado y en donde el notario asienta y autoriza con las formalidades que le señala la LNESTP las escrituras y actas que se otorguen ante su fe y la segunda modalidad es aquella que se consolida por doscientos folios numerados progresivamente y sellados por la dirección del notariado, en los cuales el notario asienta y autoriza las actas y escrituras notariales otorgadas ante su fe^{II} cabe señalar que cada libro tiene el tiempo estipulado para su debida encuadernación una vez que se haya asentado el

último instrumento del libro en uso, en el caso del protocolo abierto, el notario dispone de un término de noventa días naturales para encuadernar el tomo⁹⁵.

Otro de los documentos señalados por la LNESLP es la carpeta de apéndiceⁱⁱⁱ en la cual se coleccionan o agregan los documentos indispensables a que se refieren los instrumentos públicos integrantes del protocolo, es decir aquellos documentos que formen parte de la escritura pública o acta notarial entendido de otra manera el apéndice resguarda el resto del expediente que conformo la escritura pública o acta notarial, así mismo, en esta carpeta se agregan los expedientes protocolizados por mandamiento judicial, el orden que conllevan los documentos contenidos en esta carpeta es por número progresivo esta carpeta es por número iniciando cada año con la numeración progresiva y debe ser empastada, lo que resultará que a final de cada año la carpeta se encuentre dividida en diferentes tomos. El tiempo del que dispone el notario para empastar la carpeta de apéndice es de ciento ochenta días hábiles después de la fecha del cierre del libro⁹⁶ (protocolo).

El índice es otro documento importante e integrante del archivo notarial en el que se registran todos los instrumentos autorizados o cancelados, este documento expresa de cada instrumento registrado el número progresivo de cada instrumento; el número de libro al que pertenece; su fecha de asiento; los números de folios en los que consta; el nombre y apellidos de las personas físicas y denominaciones o razones sociales de las personas morales comparecientes; la naturaleza del acto o hecho jurídico que contiene y los datos de los trámites administrativos que el notario juzgue conveniente asentar. Referente a este documento la LNESLP no es muy precisa en el formato en que se debe llevar a cabo, sin embargo, se asienta en forma manual y en forma electrónica para obtener una recuperación de información más rápida, debido a que como se comentó en el diagnóstico del capítulo anterior el índice es un documento en el cual se guían los notarios para identificar información respecto a las escrituras o actos jurídicos realizados en la notaría^{iv}.

⁹⁵ LNESLP., Op. Cit., Art. 66. p.16

⁹⁶ LNESLP., Op. Cit., Art. 70. p. 16

El libro de cotejos^v y su respectivo apéndice son documentos más, que integran el archivo notarial y que señala la LNESLP, este libro tiene como finalidad registrar mediante numeración progresiva e ininterrumpida por cada notaría los cotejos de las copias o documentos que se certifican ya sea la copia escrita, fotografía, fotostática o de cualquier otra clase siempre y cuando se tenga a la vista el documento original o su copia certificada, y su respectivo apéndice se forma con una copia cotejada de cada uno de los documentos que han sido certificados, su orden es progresivo de acuerdo a su número de registro. Así mismo, como la carpeta del apéndice, el apéndice de cotejos se deben encuadernar ordenadamente y empastar a más tardar ciento ochenta días después de la fecha del cierre del libro⁹⁷, el número de registros cotejados que debe contener cada libro es de 200 aproximadamente.

Por último otro de los documentos que se derivan de la escritura pública o actos jurídicos que se otorgan ante la fe de los notarios y que son la prueba de los hechos, son los testimonios^{vi} estos documentos radican en ser el producto que finalmente obtiene la parte interesada de cada acto o hecho jurídico que ha solicitado se pase ante la fe del notario, los testimonios son copia fiel en la que se transcribe íntegramente una escritura o acta notarial y se transcriben o incluyen reproducidos por impresora o fotocopia los documentos anexos que obran en el apéndice, es decir los documentos respectivos que fueron de gran utilidad para avalar que el acto que se realizó fue procesado legalmente bajo las leyes y términos que debió haber cumplido, quedando así la prueba del acto que se solicitó con validez jurídica.

Respecto a lo anterior, es así como se conocen los documentos notariales y como se conforman los cuales estarán siempre a la vista del ciclo vital del documento compuesto por tres fases que a continuación se mencionan.

⁹⁷ Ibidem.

3.2 Concepto de archivo

El concepto de archivo para este trabajo es utilizado para conceptualizar el termino archivo notarial y archivo general de notarías debido a que la LNESLP no es precisa en definir estos dos términos, para lo cual se ha considerado lo postulado por la LTAIPSLP que señala de manera general al archivo como *“el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de los entes obligados”*⁹⁸.

Dentro de una de las varias fuentes documentales referente a lo notarial se rescató el término archivo notarial señalado como *“aquel que se compone de los expedientes, los protocolos, los documentos que forman parte del apéndice”*⁹⁹, definición que aplicada a la teoría archivística que expide la LTAIPSLP se complementa resultando un concepto más preciso y congruente a la actividad archivística.

El archivo notarial se conceptualiza como el conjunto orgánico de documentos (expedientes, protocolos, documentos que formas parte del apéndice, índice, cotejos) plasmados en cualquier soporte que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones del notario público.

El Archivo General de Notarías, careciente de un concepto y en base a lo anterior se define como el conjunto orgánico de documentos notariales en cualquier soporte producido y recibido en el ejercicio de las atribuciones de las notarías públicas de la entidad.

Lo anterior deja en claro el concepto de archivo, archivo notarial y archivo general de notarías, que no tienen la misma función y además se distinguen del archivo particular del notario debido a que los documentos que genera el notario para el funcionamiento ó mantenimiento de su notaría son distintos y por tanto no debe de confundirse que van incluidos dentro del archivo notarial (protocolos, apéndice, y demás libros) en dónde el notario deja huella de la fe pública y autenticidad de los actos y hechos jurídicos.

⁹⁸ Decreto no. 234., Op. Cit. Art. 3; Fracc. II. p.12

⁹⁹ PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO., Op. Cit. p. 115

3.3 Ciclo vital del documento

El ciclo vital del documento tiene su concepto en los lineamientos de gestión para archivos administrativos y señala que *“los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes a) semiactiva o de gestión de la información documental, también conocida como primera edad de los documentos; b) semiactiva o de concentración o segunda edad de los documentos de archivo, y c) inactiva o histórica o de tercera edad de los testimonios documentales”*¹⁰⁰.

Diversas teorías archivísticas, normas y lineamientos señalan que el ciclo vital de los documentos comprende tres fases también conocidas como edades del archivo, desde el momento en que surgen hasta su desaparición estas son mejor identificadas como archivo de trámite ó fase activa, archivo de concentración ó fase semiactiva y por último el archivo histórico o fase inactiva.

El archivo notarial por tanto no queda exento de transitar por estas tres edades y para ello se emplea primeramente la definición de acuerdo a los LGAARIPESLP así como también su función e importancia de cada uno tanto en teoría archivística como en ejercicio notarial.

3.3.1 Archivo de trámite

Se entiende por este archivo, fase activa ó primera edad *“el Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los entes obligados”*¹⁰¹ así mismo es en esta edad donde los documentos *“se producen y usan para desahogar la gestión*

¹⁰⁰ Decreto no. 354. Art. 2; Fracc. V. *Lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado* [en línea]. DOF. del Estado de 17 de Julio de 2008. Edición extraordinaria. [Citado 2011-06-19], p.3. Disponible en internet

http://201.117.193.130/InfPubEstatad/SECRETAR%C3%8DA%20DE%20SEGURIDAD%20P%C3%9ABLICA%20DEL%20ESTADO/Art%C3%ADculo%2018.%20fracc.%20II/Normatividad/Lineamientos_Gestion_de_Archivos_17_Jul_08.pdf

¹⁰¹ Decreto no. 234. Op. Cit. Art. 3; Fracc. V. p.12

*cotidiana de los entes obligados. Por ello tiene una utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es tienen un alto valor administrativo, legal o fiscal*¹⁰².

De acuerdo a lo anterior el archivo de trámite se interpreta como el conjunto de documentos cuyo trámite inicia y la consulta se hace necesaria con más frecuencia y la ubicación se encuentra al alcance del personal de la institución.

Para el caso de los archivos notariales el archivo de trámite comienza en la recepción o en el momento en que la parte interesada llega a requerir algunos de los servicios (señalados en el capítulo anterior) que otorga el notario e inmediatamente se procede, dependiendo del asunto a abrir un expediente con el nombre del asunto y datos del cliente que sujetará el trámite respectivo al acto o hecho jurídico que se ha solicitado hasta concluir y proceder al archivo de concentración en donde continuara con su utilidad, es decir en esta etapa se comienza a producir el documento notarial y por ser de trámite la circulación de dichos documentos se manifiesta con más frecuencia. En cuanto al tiempo de permanencia de estos documentos en el área de trámite dependerá del asunto que se esté llevando a cabo y de las fechas que determine el notario y archivista en base a toda la legislación que lo influye en el catálogo de disposición documental que más adelante se citará.

3.3.1.1 Función

En base a los LGAARIPE son funciones de un archivo de trámite *“organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, recibir, registrar y controlar la correspondencia que ingrese directamente al área administrativa de adscripción, y en su caso la que reciba de la unidad central de correspondencia; coadyuvar con el coordinador de archivos del ente obligado en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional. Integrar o coadyuvar en la integración en las áreas generadoras, los expedientes asociados la*

¹⁰² LGAARIPE., Op. Cit. Art. 1; Fracc. XI. p. 4

*gestión institucional del área administrativa de adscripción recibéndolos de ella para su clasificación, ordenación descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al archivo de concentración del ente obligado; Despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto*¹⁰³.

Esto expresa que la función que desarrolla el archivo de trámite es principalmente la correspondencia o recepción de los documentos, es decir, organiza los documentos de acuerdo a su orden de procedencia y controla todo aquel documento que entre y salga de la institución.

En el archivo notarial de trámite las funciones que se realizan son organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, así como también recibir, registrar y controlar la correspondencia y documentación de los asuntos que ingresen directamente al área de recepción de la notaria, o en su caso en quién atienda al cliente; otra de las funciones del área de trámite es garantizar y verificar que todas las piezas de archivo que lleguen a la institución sean oficiales y con fecha reciente de modo que puedan ser útiles los documentos para el uso destinado en el momento adecuado, esto con el fin de que el trámite se pueda agilizar.

El archivo de trámite notarial toma las acciones que se mencionaron en la fase activa del archivo para que finalmente los documentos puedan ser consultados a través de controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

Es importante señalar que el expediente notarial en trámite implica la recepción y correspondencia de documentos sobre un mismo asunto, para ello se propone diseñar controles y formatos de registro de tiempo, de entrada y salida, así como fecha de terminación para recuperar la información requerida en determinado momento.

¹⁰³ LGAARIPE., Op. Cit. Art. 8. p.5

3.3.1.2 Importancia

La importancia del archivo de trámite reside en que el documento nace o se genera y es la primera parte donde el nombre que se le designe al expediente debe contener una organización coherente a la función que realiza el organismo productor. Es decir asignarle el nombre al expediente de la función que se va a realizar en la institución que lo está generando, de lo contrario este documento provocara errores que repercutirán en la transferencia al archivo de concentración. Es importante mencionar que el problema de raíz de un documento, se puede evitar en esta parte (nacimiento del documento), ya que es la primera edad la que lo va ordenando, y le asigna los valores primarios por su contenido y uso.

En concreto la importancia que tiene un archivo de trámite notarial es que si no se organiza la documentación de acuerdo a las funciones y orden de procedencia coherentemente, con controles y formatos de registro de tiempo, tendrá como consecuencia varias unidades documentales ocupando un espacio que no le corresponde y que además dificultara la recuperación de información rápida sobre el asunto llevado a cabo. Cabe señalar que esta parte del archivo notarial (trámite) no está especificada en la LNESLP de modo que cada notario lo maneja a su libre albedrío, y dependiendo de cómo se maneje la organización del área de trámite se reflejara la integración del archivo de concentración.

Sin embargo la LNESLP señala en su art. 39¹⁰⁴ y 85¹⁰⁵ las razones por las cuales el notario podrá excusarse de no llevar un asunto hasta el final entre las que destaca el monto por parte de los interesados sobre las obligaciones fiscales y los honorarios a su cargo es decir la totalidad de los gastos, impuestos, derechos y honorarios que se causen, así como también si los que aparecen como otorgantes, testigos o interpretes no se presentan a firmar la escritura dentro de los treinta días hábiles (un mes) siguientes al día en que se extendió el acta o escritura en el protocolo, el instrumento quedará sin efecto. Esto significa que existen ocasiones en que no todos los asuntos que le han sido requeridos al notario concluyen su trámite y que no por ello

¹⁰⁴ LNESLP., Op. Cit., p. 20

¹⁰⁵ Ibidem.

los expedientes deban permanecer siempre en el área de trámite sino más bien procesar el expediente como le corresponda de acuerdo a criterios archivísticos profesionales y lo señalado por LNESLP.

3.3.2. Archivo de concentración

Este archivo constituye la segunda etapa o edad del ciclo vital de los documentos para lo cual la LTAIPESLP considera que el archivo de concentración es *“un conjunto orgánico que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los entes obligatorios, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; este archivo contiene además, los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, o que hayan sido reservados, los cuales se conservaran por dos años o más a la conclusión de su vigencia, o su periodo de reserva, respectivamente,”*¹⁰⁶ así mismo, los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambian de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dado las razones anteriores¹⁰⁷.

El archivo de concentración o fase semiactiva es aquella que reúne los documentos de todas las áreas de la institución, una vez que haya concluido el trámite o que no habiéndolo hecho siga siendo consultado. La consulta es menos frecuente por tanto el nivel de circulación de este documento es más bajo, su conservación es por dos años después de su vigencia.

En el caso de los archivos notariales el archivo de concentración es el que se encarga de recopilar de cada una de las oficinas que integran la notaría todos aquellos documentos que han culminado el trámite para posteriormente ser agregados y asignados en el orden que le corresponda en cada uno de los libros según sea el asunto del documento es decir, en caso de que la notaría maneje protocolo abierto, los folios que contiene el expediente se desprenden del mismo y se agregan al libro de protocolo correspondiente, los demás documentos anexos se

¹⁰⁶ Decreto no. 234., Op. Cit. Art. 3; Fracc. III. p.12

¹⁰⁷ LGAARIFE., Op. Cit. Art. I; Fracc. XII. p. 4

agregan a la carpeta de apéndice, y el testimonio se le entrega a la parte interesada o cliente, y en caso de que la parte interesada no aparezca en el momento indicado se conserva el testimonio para entregarse a la parte interesada en otro momento en que sí aparezca. Cabe señalar que este proceso provoca que se conformen los libros de protocolo, apéndice, índice y cotejos que ya una vez encuadrados su utilidad es el uso como referencia o testimonio, lo cual significa que una vez que se conforme el libro bajo los términos señalados en la LNESLP esta acción induce a la integración de la segunda edad del archivo notarial.

Es importante mencionar que para los archivos notariales de concentración no existe un periodo de reserva determinado, ya que la LNESLP señala al respecto que *“todos los folios y los libros que integren el protocolo deberán estar siempre en la notaría”*¹⁰⁸.

3.3.2.1 Función

Los lineamientos para la gestión de archivos señalan que son funciones del archivo de concentración *“recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante la transferencia primaria, la unidad de archivo de trámite del ente obligado y organizar los fondos, secciones y series que constituyen su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional; coadyuvar con el coordinador de archivos o equivalente del ente obligado en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al archivo de concentración; operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva del ente obligado, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencia primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos; establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación de los archivos de trámite del*

¹⁰⁸ LNESLP., Op. Cit., Art. 57. p. 14

*sistema y llevar a cabo en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la unidad de archivo histórico*¹⁰⁹.

La definición anterior apunta que la función de un archivo de concentración generalmente es recibir los documentos custodiar la organización y clasificación respetando su orden de procedencia, elaborar y vigilar el calendario de caducidades así como también elaborar los formatos y reglamento de acuerdo a la institución para controlar el préstamo de los documentos y asignarles el valor correspondiente a cada uno de ellos.

El archivo notarial de concentración en las funciones que desempeñan son muy semejantes a las de la definición anterior, ya que también recibe y controla los documentos que le remite la unidad de archivo de trámite mediante la transferencia primaria para constituir los fondos, secciones y series por medio de la conformación de los libros del acervo (protocolo, apéndice, índice y cotejo), de conformidad con el principio de procedencia y orden original y lo señalado en la ley del notariado para el estado de San Luis Potosí, otra de las funciones que se realiza en el archivo notarial de concentración es que una vez que los libros contengan los documentos con los términos señalados en la LNESLP, se envían a su adecuada encuadernación y posteriormente de su regreso una vez encuadernados se colocan en el espacio que se les haya designado para que puedan ser consultados en el momento que se llegue a requerir.

Es importante mencionar que para el proceso de las actividades que abarca este archivo, no existen criterios en la LNESLP, para lo cual se propone llevar a cabo formatos y procedimientos archivísticos profesionales expuestos en la propuesta del manual para no afectar tiempos que dispone la LNESLP con respecto a la encuadernación y para que exista un mejor control de entrada y salida de los protocolos que salen de la notaría para encuadernarse, se propone

¹⁰⁹ LGAARIFE., Op. Cit. Art. 9. p.5-6

además de los formatos una organización de ubicación topográfica con los elementos necesarios para su rápida ubicación.

3.3.2.2 Importancia

La edad de este archivo es de suma importancia ya que determina los documentos que se seguirán conservando y depura los que no tienen algún otro uso para posteriormente realizar la transferencia secundaria, es decir, realiza la selección documental para que de la unidad de concentración pasen a la unidad histórica.

La selección de los documentos, la eliminación o expurgo de algún documento, siempre girará entorno a la valoración documental, ya que para ejercer esta función en la unidad de concentración se debe tomar en cuenta los criterios de valoración secundaria, esta valoración busca principalmente la utilidad del documento diferente al de la institución que lo ha generado, es decir lo conserva por fines distintos de aquellos de los que fueron concebidos, los criterios que utiliza la valoración secundaria son tres el evidencial, testimonial e informativo que más adelante se explican con más detalle.

Para el archivo notarial de concentración su importancia radica en que este archivo es donde se integran los libros que conforman el archivo notarial de forma permanente hasta que el notario renuncie, muera sea suspendido definitivamente de la notaría¹¹⁰ o bien ocurra alguna otra causa que sea de falta absoluta,¹¹¹ mientras tanto los libros serán consultados de manera esporádica únicamente por parte de los internos de la institución y los autores, beneficiarios, sucesores o causahabientes del acto debido a que este archivo almacena los documentos que han sido objeto de solicitudes de información respecto al acto realizado y número de testimonios que han sido expedidos a los contratantes. Es importante señalar en esta parte que los notarios públicos reconocen al archivo de concentración como archivo contemporáneo.

¹¹⁰ LNESLP., Op. Cit., Art. 15. p. 3

¹¹¹ LNESLP., Op. Cit., Art. 119. p. 26

3.3.3 Archivo histórico

La fase inactiva o archivo histórico, posterior a la unidad de concentración, de acuerdo a la LTAIPESLP se define como el *“conjunto orgánico de documentos transferido de los archivos de concentración de los entes obligados, al considerarse inactivos por sus unidades orgánicas”*¹¹² esta fase *“está determinada a partir de que la utilidad administrativa, legal o fiscal de los archivos ha prescrito y porque estos adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio y de la evolución del ente obligado que los genera o administra”*¹¹³.

La tercera edad del archivo se refiere a conformar y conservar todos aquellos documentos que han sido seleccionados por decisión del notario y archivista (en el caso de un archivo notarial) que pueden seguir siendo útiles para fines de investigación y cultura y ser preservados aun cuando su consulta sea inactiva por quienes lo generaron de acuerdo al valor secundario que los posee.

Para los archivos notariales, la etapa de archivo histórico sucede cuando el archivo notarial es retirado de la notaría y se transfiere al archivo general de notarías anexo al registro público de la propiedad del Estado de San Luis Potosí, de acuerdo a lo señalado por la LNESLP en los artículos 118, 119, 120, 121 y 122¹¹⁴ de la referida ley, es decir estos libros no pueden salir de la notaría y son permanentes dentro de ella por efectos del artículo 57¹¹⁵ de la LNESLP a menos que el notario necesite recabar alguna firma fuera de la notaría y el libro saldrá bajo su responsabilidad, pero para que sea transferido el archivo juntos con sus respectivos libros el notario debe de dejar de ejercer definitivamente sus funciones o tener alguna falta absoluta señalada en los artículos 15, 46, y 48 de dicha ley.

¹¹² Decreto no. 234., Op. Cit. Art. 3; Fracc. IV. p.12

¹¹³ LGAARIFE., Op. Cit. Art. 1; Fracc. XIII. p. 4

¹¹⁴ LNESLP., Op. Cit., p.26

¹¹⁵ Ibídem., p. 13

3.3.3.1 Función

El archivo histórico desempeña varias funciones entre las cuales señala los LGAARIFE *“coadyuvar con el coordinador de archivos del ente obligado en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y particularmente la que corresponda al archivo histórico del ente obligado; recibir y controlar los documentos de archivo que le remitan mediante el proceso de transferencia secundaria, la unidad de archivo de concentración del ente obligado y organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización de acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico del ente obligado; elaborar la guía general de fondos del archivo histórico del ente obligado y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución y, establecer en el marco de los programas de desarrollo archivístico del ente obligado programas para la difusión del archivo histórico institucional”*¹¹⁶.

Tomando como referencia lo expuesto por los LGAARIFE la principal función que desempeña el archivo histórico es reunir los documentos seleccionados de los diferentes fondos secciones y series, ordenándose de acuerdo al principio de procedencia del documento y apoyándose de instrumentos de descripción archivística como la guía e instrumentos de control como los inventarios, índices y catálogos. Este archivo además tiene la misión de difundirse y planear cómo será el servicio de consulta.

En el caso de los archivos notariales, las funciones de archivo histórico se le atribuyen a las funciones que realiza el archivo histórico del Estado con respecto a los libros de protocolo que se encuentran resguardados en él, entre las que destaca: reproducir y expedir copias de las

¹¹⁶ Ibidem.

escrituras contenidas en los protocolos que se encuentran bajo su resguardo por contener valores administrativo, legales, fiscales o contables siendo a su vez autorizadas por el director del archivo histórico del Estado para que los documentos no pierdan su validez. Cabe destacar que la producción de estos documentos sólo se expide para fines científicos, docentes y culturales además de este ente obligado el registro público de la propiedad del Estado de San Luis también expide y reproduce copias de las escrituras a los comparecientes únicamente de dicho contrato con fines legales.

3.3.3.2 Importancia

Una vez transferidos los archivos de concentración a la unidad de archivo histórico su importancia reside en que serán documentos del dominio público por lo que podrán ser consultados una vez que se hayan cubierto los requisitos que se hayan determinado para tal fin, comúnmente la consulta es restringida a funcionarios e investigadores. Los documentos en esta edad son de permanencia según lo determine la propia institución. El archivo histórico es el que contribuye a reforzar la identidad nacional a través de la preservación y difusión de sus fondos de modo que el objetivo radica en el conocimiento e información que aporta a la sociedad en general.

La importancia que poseen los archivos notariales al ser históricos reviste en resguardar, transmitir y conservar no solo la seguridad jurídica si no también el conocimiento que aporta sobre la estabilidad económica política y social, además de todo patrimonio que consolida un lugar y tiempo determinado lo que conlleva a crear historia y la vez paz social entre los seres humanos.

En general las fases o edades del archivo anteriores ayudan a ir determinando la aplicación de la teoría archivística en la práctica del ejercicio notarial distinguiendo a su vez los procesos que se efectúan en la integración y ubicación de esta tipología de archivos.

El ciclo vital de documentos que continuación se muestra tiene la finalidad de mostrar su composición en un esquema el mismo proceso antes mencionado, pero ahora de manera más explícita. Es importante señalar que todo archivo sin importar cuál sea su tipología, vive el ciclo vital del documento.

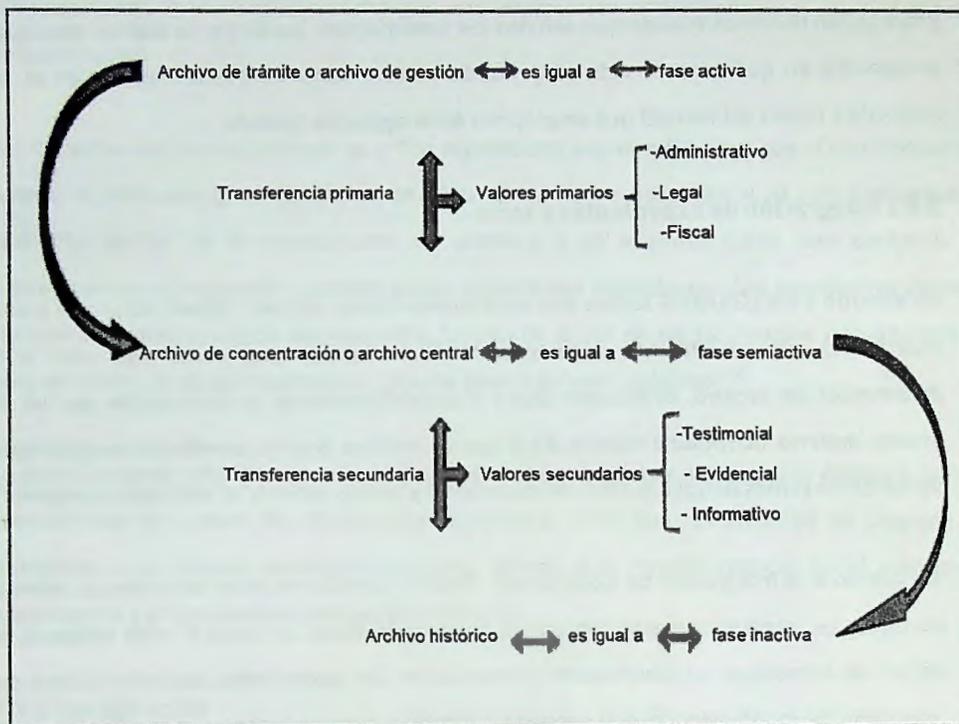


FIG. 33 Ciclo vital del documento

3.4 Procesos archivísticos

En este orden de ideas, los procesos archivísticos son un conjunto de actos sincronizados que permiten organizar el archivo e identificar la problemática en la que se encuentren, dichos procesos ofrecen la gran ventaja de recuperar la información óptima al implementarlos de manera adecuada, para ello los LGAARIFE respaldan que los procesos archivísticos básicos son:

I.- Integración de expediente y series; II.- Clasificación; III.- Descripción; IV.- Valoración; V.- Disposición; VI.- Baja o depuración documental; VII.-Transferencias primarias y secundarias¹¹⁷.

Habrà que señalar en el caso de los archivos notariales como se observó en el capítulo dos referente al diagnóstico, que estos archivos en la actualidad no emplean ninguno de los procesos archivísticos básicos que señalan los lineamientos, razón por la cual en este apartado se describe en qué consiste este conjunto de actos y como se pueden ajustar en el archivo notarial a través del manual que se propone en el siguiente capítulo.

3.4.1 Integración de expedientes y serie

De acuerdo a los LGAARIFE señala que los documentos de archivo *“deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite. En lo que se refiere a la correspondencia se organizarán los documentos el más antiguo al final del expediente y el más reciente al inicio del expediente”*¹¹⁸.

En cuanto a la integración de expedientes *“deberà hacerse en carpetas o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todo el ente obligado, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para la integridad de la información que contiene y también evitarse incorporar en ellos, en lo posible elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen como clips o grapas”*¹¹⁹.

En el caso de los archivos notariales cuando se trata de que el expediente sea de la edad de trámite estos expedientes llevan una caratula con datos básico como el nombre de los

¹¹⁷ LGAARIFE., Op. Cit., Art. 15. p.7

¹¹⁸ Decreto no. 354. Art.16. *Lineamientos para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado* [en línea]. DOF. San Luis Potosí (Méx): Secretaría General de Gobierno, de 20 de noviembre de 2008. Edición Extraordinaria (Reforma) [Citado 2011-09-05], p. 2 Disponible en internet: [http://www.sgg.slp.gob.mx/WEBSSG.nsf/73431e0c1a2a92868625702f006b1532/\\$FILE/Reformas%20a%20Lineamientos%20Gestion%20Archivos%20CEGAIP%20%2820-NOV-08%29.pdf](http://www.sgg.slp.gob.mx/WEBSSG.nsf/73431e0c1a2a92868625702f006b1532/$FILE/Reformas%20a%20Lineamientos%20Gestion%20Archivos%20CEGAIP%20%2820-NOV-08%29.pdf)

¹¹⁹ LGAARIFE. Op. Cit. Art. 16. p.7

comparecientes y nombre del contrato o acto jurídico además de la fecha en que se abre el expediente, en cuanto a los documentos del expediente se ordenan de acuerdo al principio de procedencia y orden original, y su integración se hace en carpetas o sobres identificados con o sin caratula, pero sí con los datos antes mencionados que hacen el papel de caratula en el sobre y/o expediente. Es importante señalar que esta información está basada en el capítulo anterior de este trabajo.

Los lineamientos además señalan que *“los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental, la cual constituya un concepto central en la organización de archivos y se instituye como una categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse en base al cuadro de clasificación que se genera dentro del ente obligado”*¹²⁰.

Lo anteriormente señalado en los archivos notariales es algo que no se realiza debido a que no cuentan con un cuadro de clasificación archivística, pero que sin embargo se propone un instructivo y un cuadro planteado realizado acorde a la función notarial en el manual de organización y procedimientos del archivo notarial.

3.4.2 Clasificación

Para los LGAARIPE la clasificación archivística *“es el proceso mediante al cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional”*¹²¹.

La definición anterior se interpreta como la tarea archivística de colocar en la pestaña del folder, carpeta, o sobre, las claves implícitas en el cuadro de clasificación y que serán las que corresponda a la serie que se esté clasificando, las claves deberán presentar en primer lugar, las siglas del nombre del archivo que le corresponda, las del fondo, la sección y serie a clasificar,

¹²⁰ LAGAARIPE. Op. Cit. Art. 17. p. 7

¹²¹ LAGAARIPE. Op. Cit. Art. 1; Fracc. IV p. 3

estas claves son las que indican la procedencia y son la guía para localizar el expediente con óptima rapidez, además de ser fundamentales para la informatización; después se continúa con la unidad de instalación o signatura, como será, el número de volumen que le corresponda dentro de la serie, el número de expediente consecutivo y orden cronológico¹²².

En el caso de los archivos notariales debido a que no se llevan a cabo procesos archivísticos profesionales, se propone un cuadro de clasificación y el procedimiento para la clasificación documental en el manual para que la documentación sea ordenada de modo que la recuperación de información sea más concreta y rápida en el momento que sea necesario identificarla, en el capítulo cuatro se propone mediante un manual de procedimientos, la teoría archivística aplicada a la práctica notarial, el cual se recomienda visualizar.

Se entiende por cuadro general de clasificación archivística *“el modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base a la estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de los entes obligados”*¹²³.

El cuadro de clasificación archivística ayuda a determinar la tipología documental que maneje la notaría de acuerdo a las funciones que realiza, así mismo, permitirá la creación y crecimiento de sus fondos, secciones y series sin romper la estructura, es decir, el principio de procedencia y orden original logrando una mejor identificación de cada documento.

Los LGAARIPE en su artículo 18 apunta que *“todos los expedientes deberán someterse a clasificación archivística mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que el ente obligado establezca a través del cuadro de clasificación y al menos los siguientes aspectos:*

¹²² DORANTES OLASCOAGA, Ma. Teresa. La norma ISAD (G). México: Sociedad para el Desarrollo Científico de la Archivística, S.C., 1998. p. 30

¹²³ LAGAARIPE. Op. Cit. 1; Fracc. 7. p. 3

I. Código o clave de la unidad administrativa o área productora del expediente; en el caso del archivo notarial será una clave que designe el notario junto con el archivista, se propone para este caso que la clave incluya principalmente el no. de la notaría.

II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica; se propone que sea una clave para cada uno de los contratos o actos jurídicos que maneje la notaría.

III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente; se propone que sea la naturaleza del acto como se indica en el libro de índice.

IV. Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece; se trata de asignar un número consecutivo a cada expediente si se trata del mismo acto o hecho jurídico (sobre todo si son dos contratos del mismo acto o hecho jurídico y del mismo compareciente).

V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente; se refiere a señalar la fecha en que se abre el expediente y señalar la fecha en que se cerró el expediente, de otra manera se propone solamente agregar un guión (-) después de la fecha de apertura para identificar que el expediente se encuentra en algún pendiente)

VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente, y

VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que al respecto prevea la Ley¹²⁴.

Lo anterior se propone en el manual de organización y procedimientos archivísticos en el formato de la caratula del expediente para que sea llenado con los datos que esta contiene además de los datos anteriormente mencionados debido a que estos puntos tienen mejor

¹²⁴ LAGAARIPE, Op. Cit. Art. 18. p. 7

utilidad como elementos de descripción archivística y no como elementos para clasificación de acuerdo a lo que describe la norma ISAD (G).

3.4.2.1 Sistemas de clasificación

Existen diferentes sistemas de clasificación para que cada institución o notaria adopte el que mejor le convenga de acuerdo a sus funciones. Los sistemas de clasificación más conocidos son: sistema alfabético, numérico, alfanumérico y cromático¹²⁵.

Alfabético: Se elige el alfabeto como unidad-orden, el cual consta de 27 letras, se omiten las compuestas.

Numérico: Se maneja con números en orden progresivo iniciando desde el uno o bien continuando de alguna clave numérica, que se facilite para el usuario en el momento de la consulta.

Alfanumérico: Combina los dos anteriores descritos.

Cromático: La manera de llevar a cabo este método es por medio de un cartel que contenga los colores que se van a manejar y enseguida de ellos anunciar el área o el tema que representa cada color, de este modo el orden quedara cromático.

3.4.3 Descripción

Para efectos de los lineamientos de gestión de archivos, la descripción archivística *“deberá realizarse con base en las normas institucionales, nacionales o internacionales universalmente aceptadas que convengan a los entes obligados, con el objeto de generar los instrumentos*

¹²⁵ Ibidem., p. 46

descriptivos básicos que faciliten el control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

- a) Inventarios,*
- b) Catálogos, y*
- c) Guías generales de Fondos.*

El término anterior se refiere al conjunto de trabajos archivísticos intelectuales y técnicos que reflejan el estado de organización que guarda un archivo, un fondo, o una serie, según sea el nivel de descripción que se esté trabajando¹²⁶ sin embargo el archivista debe de apoyarse en los instrumentos descriptivos básicos como los que sugiere el artículo anterior, inventario, catálogo y guía general de fondo, para tener los documentos e información que se contiene en el archivo mejor controlados.

En los archivos notariales uno de los libros que contienen información descriptiva y que reemplaza en este caso a la guía general de fondo es el índice notarial. Sin embargo conocer en que consiste cada uno de los anteriores instrumentos será útil para sugerir el que mejor convenga en el archivo notarial y complementar al índice notarial ya que es necesario para facilitar en mayor medida el acceso a la información.

3.4.4 Inventarios

Los lineamientos para la gestión de archivos administrativos señala a los inventarios como *“los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios”¹²⁷.*

El inventario también se interpreta como el instrumento de descripción archivística que nos proporciona información dinámica y los elementos necesarios profesionales para elaborar los

¹²⁶ DORANTES OLASCOAGA., Op. Cit. p. 31

¹²⁷ LGAARIPE., Op. Cit. Art 1; Fracc. XVI. p. 4

demás instrumentos de descripción específicos de cada serie documental ordenada; describe series documentales de un fondo determinado. Este es fundamental para un apoyo a los usuarios, ya que en él se localizan las fechas extremas, elementos básicos de tiempo, espacio y volumen documental indicado en la unidad de instalación o signatura¹²⁸. Este instrumento es un proceso que ayuda a esclarecer el trabajo que ya se tiene y detecta faltantes o errores en la organización y control del archivo.

Los lineamientos señalados agregan además un concepto de inventario estandarizado lo cual significa *“instrumentos para la ejecución de las transferencias documentales con los cuales se agiliza el traslado controlado y sistemático de expediente de una unidad de archivo a otro, según sea el caso”*¹²⁹. Este concepto da a entender que el inventario estandarizado apoya la regulación y control de las transferencias de los documentos de una unidad de archivo a otra, dependiendo del caso.

También apuntan los lineamientos que los entes obligados deberán contar con los inventarios de descripción básica de los expedientes y series, de manera que se obtenga un inventario de trámite, inventario de transferencia primaria, inventario de archivo de concentración, inventario de transferencia en su caso, inventario de archivo histórico en su caso, inventario de expedientes con información reservada atendiendo lo dispuesto por el artículo 42 de la ley de TAIPSLP e inventario de depuración o baja de expedientes¹³⁰.

En el caso del inventario de los archivos de trámite y de concentración señalan los lineamientos que deberán realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes: *“I.- Por series documentales desde la fecha de entrada en vigor la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, 18 de abril de 2008 y años anteriores; II.- Por expedientes a partir de 2008 en adelante; III.- Inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expedientes; y IV.- La dictaminación de los procesos de depuración o baja de la*

¹²⁸ Ibidem. p. 35-36

¹²⁹ LGAARIPE., Op. Cit. Art. 1; Fracc. XVII. p. 4

¹³⁰ LGAARIPE., Op. Cit. Art. 30. p. 9

documentación acumulada por los entes obligados que no posea valores primarios y secundarios se llevara a cabo conforme a lo dispuesto en el proceso de baja documental o depuración”¹³¹.

Los inventarios antes descritos que señalan los lineamientos para en los archivos notariales no se trabajan debido a que solamente se realiza el inventario por LNESLP en caso de revocación de patentes, o mejor dicho cuando el notario haya dejado de ejercer definitivamente sus funciones por cualquiera de los motivos señalados en el artículo 143 de la LNESLP, de este modo el director del notariado realiza dos inventarios obligatorios por la LNESLP, el primero comprende *“todos los tomos los tomos y folios que obren en la notaría y sus respectivos apéndices; los escritos y valores depositados; los testamentos públicos cerrados que estuviesen en guarda, con expresión del estado de sus cubiertas y sellos de autorizar, índices y guías; los testimonios, expedientes, títulos y cualquiera otros documentos del archivo y de la clientela del notario”¹³².*

El segundo inventario *abarca los muebles, valores y documentos personales del notario. Los inventarios indicados se levantan “con la intervención del notario adscrito, suplente, asociado y/o del suspendido, o quien haya terminado sus funciones, el albacea de la sucesión del notario fallecido y un representante designado por el Colegio de Notarios en su caso”¹³³.*

De acuerdo a lo anterior y al diagnóstico se argumenta que en estos archivos no se realiza inventario archivístico durante la edad de trámite y concentración, lo cual se propone realizar estos inventarios para identificar todo expediente existente en trámite, su fecha de ingreso y último proceso hasta el cual va encaminado el asunto o saber si ya fue concluido para que el expediente proceda su transferencia primaria, el inventario en archivos notariales arrojaría el número de instrumentos que abarca cada tomo de protocolo, los documentos que generó cada expediente así como los que se agregaron al apéndice y en que tomo de apéndice, un inventario archivístico aplicado, también apuntaría el total de tomos de cada uno de los libros que comprende el archivo y en caso de que aparezca algún libro faltante en el inventario se procede

¹³¹ LGAARIFE., Op. Cit. Art. 31. p. 10

¹³² LNESLP., Op. Cit. Art. 149. p. 32

¹³³ Ibidem.

a su búsqueda primeramente, y de no aparecer se procedería a dar aviso en primer lugar al titular de la notaria, posteriormente por escrito a la Dirección del Notariado para levantar un acta ante el Ministerio Público si se considera pertinente¹³⁴.

El inventario de baja o depuración de archivo, también es conveniente aplicarlo en el archivo notarial para conocer que documentos han dejado de existir dentro de la notaría y obtener información congruente y rápida al respecto.

3.4.5 Catálogo

Los lineamientos señalan al catálogo de series documentales como *“el instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio”*¹³⁵.

En base a los procesos de valoración documental y disposición documental, los lineamientos señalan que se integran los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivo, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien la ejecución del proceso de baja o depuración documental.

El catálogo contiene información detallada con extrema calidad de síntesis, siguiendo lineamientos dentro de un volumen específico que conforma la serie documental de un fondo determinado; no podrán separarse los expedientes de su serie ni de su fondo de origen, ni se podrán desvincular los expedientes, debido a que coinciden y son visibles, ya que son el

¹³⁴ LNESLP., Op. Cit. Art. 71. p. 16

¹³⁵ LGAARIPE., Op. Cit Art. 2; Fracc. III. p. 3

resultado de acciones en un tiempo y espacio bajo funciones congruentes con la persona o institución generadora¹³⁶.

Este instrumento del catálogo en el archivo notarial será útil para determinar los tiempos de cada asunto en el área de trámite y estar al pendiente de que el trámite va avanzando de acuerdo al tiempo indicado en el calendario de caducidades, para aplicar el procedimiento mejor conveniente a cada documento del área.

3.4.6 Guía simple de archivo

Los lineamientos definen a la guía simple de archivo como *“el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales”*¹³⁷.

La guía es el instrumento de descripción que ocupa un mínimo de 16 elementos de la norma ISAD (G), ya que su propósito fundamental es *“describir de manera general los fondos documentales, que integran un archivo, municipal, estatal, federal, eclesiástico, clínico, privado, industrial, etc., de cualquier tipo de clase existente y generado por la humanidad. Sin embargo también se puede elaborar una guía de fondo determinado aplicando los elementos que le sean necesarios para una descripción inteligible y de alta calidad archivística, pero desde luego implícita en los trabajos de organización. La guía tiene el objetivo de orientar al usuario con respecto a lo más importante, en termino generales del archivo: establece relaciones con otros tipos o clases de archivos, si es que existen convergencias e interrelaciones con otros fondos documentales; aporte bibliografía que apoye al conocimiento de las instituciones y los servicios que presta el archivo y su ubicación entre otros”*¹³⁸.

¹³⁶ DORANTES OLASCOAGA., Op. Cit. p. 36

¹³⁷ LGAARIPE., Op. Cit Art. 2; Fracc. XIV. p. 4

¹³⁸ DORANTES OLASCOAGA., Op. Cit. p. 35

Los elementos a los que hace referencia la norma ISAD (G) están distribuidos en cada una de las seis áreas de información: la primera se conoce como área de identificación donde se incluye información esencial para identificar la unidad de descripción; la segunda área de contexto es donde se incluye información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción; la tercer área de contenido y estructura incluye información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción; la cuarta área de acceso y utilización se incluye información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción; la quinta área de documentación asociada incluye información acerca de los documentos que tienen relación importante con la unidad de descripción y la sexta área de notas maneja información auxiliar y la que no puede incluirse en otras áreas¹³⁹.

Se recomienda que aunque se puedan utilizar los 26 elementos (anexo; 6) a la misma vez, sea sólo una parte, siendo esta la más necesaria la que se debe usar para una descripción, es decir solo tomar los elementos esenciales para cualquier descripción de archivo.

Es importante precisar que en teoría archivística son dos los tipos de guía de archivo: la general y la simple antes descrita, para este trabajo se ha hecho más énfasis en la guía simple de archivo siendo la más adecuada para este tipo de archivos, debido a que la guía general comúnmente corresponde a la descripción de un archivo histórico, dicha guía se identifica como *"el instrumento de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda un archivo general, o bien de las secciones de un archivo específico (ya sea éste público o privado) y de los fondos o colecciones que hayan adquirido o recibido como donación"*¹⁴⁰ por mencionar un ejemplo de la guía general de archivo en el caso de los archivos notariales tendría mejor éxito al aplicarla en el archivo general de notarías, que en un archivo notarial (oficina).

Una guía simple notarial, informaría en términos generales sobre el archivo: cuando surgió, con quién surgió, cómo surgió, así mismo, puede aplicar los elementos necesarios para una

¹³⁹ MÉXICO. *Norma Internacional General de Descripción archivística ISAD (G)*. México: Archivo General de la Nación, 1997.

¹⁴⁰ *Ibidem*.

descripción inteligible y de alta calidad archivística, y tendrá como objetivo orientar al usuario respecto a lo más importante.

Esta guía podría conformar los siguientes elementos: 1.-Título; 2.- Fechas de creación de la documentación incluida en la descripción; 3.-Procedencia (nombre del productor cuando no se indique en el título); 4.-Fechas de acumulación de la unidad de descripción (fechas extremas); 5.- Historia de la custodia; 6.- Situación legal; 7.- Lengua (idioma) de los documentos; 9.- Ubicación de los originales; Documentación complementaria. La guía se puede complementar de los elementos que conforman el índice notarial ya que es un instrumento auxiliar de la descripción de acuerdo a la necesidad del archivo¹⁴¹.

En términos generales la guía se utiliza para informar de manera breve acerca del contenido del archivo, en caso de ser privado, puede informar incluso sobre quienes tendrán el acceso, los documentos que conforma el archivo, como se consultan y cuál es la localización topográfica del documento que se está requiriendo.

3.4.7 Valoración

La valoración documental *“es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos”*¹⁴².

Se le nombra valoración documental al acto de evaluar cada uno de los documentos que conformen el archivo notarial tomando en cuenta los valores designados.

3.4.7.1 Valor documental

Valor documental se refiere a *“la condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de tramite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que*

¹⁴¹ DORANTES OLASCOAGA., Op. Cit. p. 37

¹⁴² LGAARIPE., Op. Cit Art. 2; Fracc. XXI. p. 4

*determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental*¹⁴³.

La valoración documental consiste en analizar el valor que posee cada uno de los documentos en base a valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y en base a valores secundarios (evidencial, testimonial, informativo). Este proceso tiene como objetivo establecer plazos de retención en el documento de acuerdo a su consulta para transferirlo a la edad documental correspondiente o depurarlo según sea su valor.

La LNESLP, en el capítulo IV aborda el tema sobre el valor de la escrituras, actas y testimonios, es decir menciona los aspectos que harán que la escritura, sea efectiva y conserve la validez jurídica para la que ha sido creada¹⁴⁴ lo que significa que la valoración documental no es contemplada desde el punto archivístico, sino más bien es señalada desde un marco jurídico legal, sin embargo archivísticamente estos documentos (notariales) adquieren valores distintos a los señalados en el marco jurídico siendo los expuestos en renglones anteriores.

3.4.7.2 Valoración primaria

Se refiere a los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) que posee para evaluar a los documentos de acuerdo al manual de organización archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios, se define cada uno de ellos como se muestra a continuación:

Valor administrativo es: *"el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad*

¹⁴³ LGAARPE., Op. Cit. Art. 2; Fracc. XXII. p. 4

¹⁴⁴ LNESLP., Op. Cit., p. 24

*para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones*¹⁴⁵.

Valor legal es: *"el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley"*¹⁴⁶.

Valor fiscal es: *"el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias"*¹⁴⁷.

Valor contable es: *"el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario"*¹⁴⁸.

Cabe señalar que los documentos notariales, por ser en su mayoría de trámite jurídico y cumplir con obligaciones tributarias así como también demostrar valores contables, son documentos con valoración primaria.

3.4.7.3 Valoración secundaria

La valoración secundaria se compone de tres valores, el informativo, evidencial o testimonial.

Valor informativo se refiere al *"que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración"*¹⁴⁹.

Valor evidencial o testimonial son *"los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia"*¹⁵⁰.

¹⁴⁵COMISION ESTATAL DE GARANTIA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSI. *Manual de organización archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios*. DOF. de 31 de enero de 2009. Edición extraordinaria. p.30

¹⁴⁶ Ibidem.

¹⁴⁷ Ibidem.

¹⁴⁸ Ibidem.

¹⁴⁹ Ibidem.

¹⁵⁰ Ibidem.

La valoración ya sea primaria o secundaria sirve para fijar plazos de transferencia, conservación o eliminación de cualquier documento notarial.

3.4.8 Disposición documental

Los lineamientos para la gestión de archivos señalan que la disposición documental *“es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico”*¹⁵¹.

La disposición se refiere a una serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos de archivo, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos¹⁵².

La serie anterior de procesos, se interpreta como el paso previo al expurgo de los documentos, debido a que remite inmediatamente aquellos documentos que fueron seleccionados con fines históricos al archivo histórico y depura aquellos que no contaron con ninguno de los valores anteriores. Es importante mencionar que este paso se realiza tanto en transferencia primaria como transferencia secundaria.

El expurgo en cambio es *“la tarea de separar los documentos que merecen ser conservados de modo indefinido, por su interés histórico, de aquellos otros que por no poseer tal interés, están abocados a ser eliminados”*¹⁵³.

Es importante señalar que el expurgo incluye el trabajo de la valoración documental que se realiza con la opinión y toma de decisión del archivista y el productor del documento, para el

¹⁵¹ LGAARIPE., Op. Cit. Art. 2; Fracc. IX. p. 4

¹⁵² ISO. Norma internacional ISO 15489-1 :(E). Información y documentación; gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: Secretaría del CTN50 de AENOR, 2001. p. 90.

¹⁵³ GONZÁLEZ CASTRILLO, Ricardo. *Oposiciones a bibliotecas y archivos (Escalas Facultativos y de ayudantes): temario básico*. España: Editorial Complutense, 2002. p. 253.

caso de los archivos notariales, sería entre el archivista y notario titular y/o adscrito de la notaría.

Sin embargo, en muchas ocasiones por falta de decisión no se destruye el documento inútil y el cúmulo de documentación innecesaria almacenada, aumentará y hasta puede llegar a dificultar la búsqueda rápida de lo verdaderamente útil. Establecer criterios en base a normas prescritas, nacionales e internacionales ayudará a la decisión total sobre la depuración.

Cabe señalar en este apartado que las normas de disposición que regulan la retirada de los documentos de archivo de los sistemas en uso se recomienda aplicarlas de manera *“sistemática y habitual en el desarrollo de la actividad normal, ya que ninguna acción de disposición debería tener lugar, si no se garantiza que el documento de archivo ya no se necesita, de modo que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y que no exista ningún litigio o investigación, en el momento actual o pendiente de realización, que implique la utilización del documento como prueba”*¹⁵⁴ es decir, se recomienda que conforme se realice la actividad normal se valla valorando la documentación que se encuentra en nuestras manos de modo que se pueda ir destruyendo los documentos de los que se esté seguro que ya no serán útiles y mucho menos se lleguen a necesitar como prueba del acto.

Para ampliar el contexto de la disposición esta engloba los siguientes puntos aunque no necesariamente todos a la misma vez: “ a) *La inmediata destrucción física, incluido el borrado o la sobre escritura; b) La conservación durante un mayor periodo de tiempo en la unidad organizativa; c) El traslado a un depósito o medio de almacenamiento apropiados bajo control de la organización; d) La transferencia a otra organización que haya asumido la responsabilidad de la actividad mediante una reestructuración, una venta o una privatización; e) El traslado a un depósito gestionado en nombre de la organización por un proveedor independiente con el que se ha establecido un acuerdo contractual adecuado; f) La transferencia de responsabilidad de la gestión a una autoridad adecuada, aunque el almacenamiento físico del documento de archivo*

¹⁵⁴ ISO. Norma internacional ISO 15489-1 : (E), Op. Cit. p. 110

siga realizándose en la organización que lo creó; g) La transferencia a un archivo histórico de la organización; o h) La transferencia a una autoridad archivística externa¹⁵⁵.

Algunos tips que se utilizan para analizar tanto beneficios como consecuencias de no depurar un documento y tomar la decisión correcta al respecto son los siguientes principios que regulan la destrucción física de los documentos de archivo:

- ❖ *“La destrucción siempre deberá contar con autorización;*
- ❖ *Los documentos relacionados con litigios o investigaciones que se estén desarrollando en ese momento o que estén pendientes de realización no deberían destruirse;*
- ❖ *La destrucción de los documentos debería realizarse de manera que se preserve la confidencialidad de cualquier información que éstos contengan;*
- ❖ *Todas las copias de los documentos cuya destrucción esté autorizada, incluidas las copias de seguridad, las copias de conservación y las copias de seguridad electrónicas, deberían ser destruidas¹⁵⁶.*

Este apartado es de suma importancia en el ejercicio notarial debido a que los documentos que se manejan todos son de trámite jurídico y tomar la decisión de destruirlos es complicada pero no imposible, siempre y cuando se tomen en cuenta los aspectos anteriores para actuar correctamente sobre el volumen de estos documentos.

3.4.9 Baja o depuración documental

Se refiere el termino al *“proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo¹⁵⁷.*

¹⁵⁵ Ibidem.

¹⁵⁶ Ibidem.

¹⁵⁷ LGAARIFE., Op. Cit. Art. 2; Fracc. I. p. 3

La baja o depuración de documentos se refiere al paso de la destrucción de los documentos que ya se acordaron entre archivista y productor del documento y con autorización del notario titular y/o adscrito de la notaría el cual se recomienda ver el procedimiento de expurgo documental en el manual de organización y procedimientos del archivo notarial.

A continuación se recomienda asumir las siguientes acciones en un archivo notarial para una baja y depuración documental exitosa:

- ❖ Preparar inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y fiscales y que no posea valores secundarios, de conformidad con lo dispuesto en el catálogo de disposición documental de la notaría para operar la baja o depuración de los expedientes y series sujetos a este proceso;
- ❖ Realizar el dictamen de valoración documental de aquéllos archivos cuyos valores primarios y secundarios hayan concluido (archivista, productor del documento y/o notario);
- ❖ Solicitar al notario la autorización para operar la baja definitiva de los archivos vencidos objeto de depuración;
- ❖ Emitir un dictamen de baja definitiva y notificarla al notario titular¹⁵⁸;
- ❖ Realizar un reporte tipo inventario descriptivo de la documentación objeto de baja en formato electrónico y escrito.

La solicitud de baja definitiva de archivos, en el caso de los notariales deberá indicar el número de notaría al que pertenece; el asunto o acto al que pertenecían y las iniciales de la persona que

¹⁵⁸ LGAARPE., Op. Cit. Art. 21; Fracc. I, II,III, y V.

lo tuvo en su poder; el periodo que comprenden; el tipo de información que contienen; así mismo, la mención de sí se conserva respaldo en el apéndice para la consulta del mismo o razón por la cual se ha decidido destruir y por último indicara el destino que se le dará a los archivos¹⁵⁹.

Una vez que el notario emita el dictamen de baja definitiva, el archivista deberá comunicarlo al demás equipo de trabajo para mantenerlos enterados sobre el acto, e informando sobre el destino que se le dio a los archivos.

*"Dicha publicación deberá hacerse por lo menos 60 días antes de la destrucción o enajenación de los archivos"*¹⁶⁰.

El archivista deberá resguardar los documentos que manifiesten dicho proceso y los inventarios correspondientes a partir de la destrucción o enajenación de los archivos¹⁶¹.

3.4.10 Transferencia primaria y secundaria

Antes de pasar a las definiciones de lo que es transferencia primaria y secundaria, es importante señalar que a lo largo de este capítulo se ha venido hablando de este proceso archivístico pero sin ser exactos en su definición, este apartado únicamente busca explicar el concepto de cada una de las transferencias en base a los lineamientos como se ha venido apuntando.

3.4.10.1 Transferencia primaria

Transferencia primaria: *"es el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración"*¹⁶².

¹⁵⁹ LGAARIPE., Op. Cit. Art. 22; Fracc. IV.

¹⁶⁰ Ibidem., p.8

¹⁶¹ Ibidem.

¹⁶² LGAARIPE., Op. Cit Art. 2; Fracc. XXIV. p. 4

En un archivo notarial se habla de transferencia primaria cuando los expedientes o unidades documentales cambian de lugar una vez que el trámite ha concluido o se quedó sin concluir por alguna razón, pero que ya paso su tiempo determinado en el área de trámite de acuerdo a lo establecido en el calendario de vencimientos y con el fin de no seguir ocupando un espacio vital en el área de trámite se retira de esa área para valorarlo y continuar con el proceso que le corresponda.

3.4.10.2 Transferencia secundaria

Los lineamientos para la gestión de archivos señalan que la transferencia secundaria es *“el traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente”*¹⁶³.

Para los archivos notariales en el caso de San Luis Potosí no ocurre una transferencia secundaria de archivo por motivos de legislación notarial, como se ha señalado en puntos anteriores en el archivo de concentración y entonces se provoca que se vuelvan libros o archivos contemporáneos dentro de la notaría.

3.5 Normas para el tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados

Para terminar con la organización documental del archivo notarial es necesario recordar que también la CEGAIP (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública) en base a los artículos 47,49,55, 81 y 84 fracciones I,VI, y XV, de la LTAIP, y a través del acuerdo número CEGAIP-203/2008, estableció las normas para el tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados, *“las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos a seguir para la recolección, tratamiento y cesión de datos personales y*

¹⁶³ LGAARIFE., Op. Cit. Art. 2; Fracc. XXV. p. 4

*obligaciones de las autoridades en su tratamiento, creación y supresión de ficheros y bases de datos de información personal, seguridad de los mismos y principios institucionales para la difusión y fomento de la cultura de protección de datos personales*¹⁶⁴.

Aun cuando se conoce que los archivos notariales son privados precisamente por la información de datos personales que resguarda, no está de más señalar los artículos y fracciones que más apoyan en el aseguramiento de la cultura y difusión de protección de datos personales, (anexo;7) estos artículos que más se rescatan tienen el objetivo de mostrar que en materia archivística existe un respeto al tipo de información y documentación que no sólo se emplea en las notarías públicas sino también en toda institución que trabaje con datos personales.

Respecto al tema de las normas para el tratamiento de seguridad y resguardo de los datos personales la LNESLP señala en sus artículos 33,35,76,77,78,79 y 80 (anexo;7) lo que más se asemeja a lo asentado en los artículos que se señalan en el anexo anterior, y a lo que está obligado el notario público, a este tipo de información (datos personales) clasificada en materia archivística se le conoce como reservada.

Conclusión

En conclusión la teoría archivística antes descrita representa fundamentos básicos para la organización de documentos para conocer de manera amplia los procesos archivísticos que se recomiendan aplicar en los archivos notariales situados en la notaría pública con la finalidad de obtener una mejor orientación, visión y beneficio de información respecto a cualquier documento o asunto que se requiera por parte del personal interno y externo, en el manual de organización y procedimientos archivísticos para el archivo notarial se muestra de manera más detalla la aplicación de los procedimientos y formatos más convenientes para el ejercicio

¹⁶⁴ COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA. *Normas para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados*. DOF. de 16 de Agosto de 2008. Edición extraordinaria. p.4

notarial y así mantener mejor controlada tanto la documentación del área de trámite como la de archivo de concentración.

Cabe señalar que lo presentado en este capítulo son los cimientos en los cuales se edificó la propuesta del manual de organización y procedimientos archivísticos, el cual, está compuesto por una serie de procedimientos que describen una forma de trabajo archivística profesional que no pretende aumentar las labores notariales sino más bien evitar duplicidad en materia archivística y mejorar el control de la información y documentos contenidos en el archivo, para ello se sugiere visualizar el manual en el siguiente capítulo y de ser posible llevarlo a la práctica.

ⁱ Veáse concepto de acta notarial en el glosario.

ⁱⁱ Veáse concepto en el glosario

ⁱⁱⁱ Veáse concepto de apéndice en el glosario.

^{iv} Veáse concepto de índice en el glosario.

^v Veáse concepto de libro de cotejos en el glosario.

^{vi} Veáse concepto de testimonio en el glosario.

CAPITULO. 4 PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO NOTARIAL Y ARCHIVO PARTICULAR DEL NOTARIO

CONTENIDO

4.1. INTRODUCCION

4.2. ANTECEDENTES DE LA NOTARIA

4.3. MARCO JURIDICO

4.4. OBJETIVO

4.5. PROPOSITO Y ALCANCE

4.6. PROCEDIMIENTOS

- 4.6.1 Instructivo para elaborar el cuadro de clasificación (CDC)
- 4.6.2 Instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental (CDDOC)
- 4.6.3 Correspondencia de entrada (RERCCE)
- 4.6.4 Correspondencia de salida (RERCS)
- 4.6.5 Apertura de expedientes (APEX)
- 4.6.6 Clasificación (CDC)
- 4.6.7 Archivación (ARDOC)
- 4.6.8 Foliación (FOLDOC)
- 4.6.9 Valoración documental (VALDOC)
- 4.6.10 Expurgo documental (EXDOC)
- 4.6.11 Transferencia primaria de documentos (TRANSDOC)
- 4.6.12 Préstamo de documentos (PRESDOC)
- 4.6.13 Consulta de documentos (CONSDOC)
- 4.6.14 Elaboración y control de documentos (ECDOC)
- 4.6.15 Entrega de documentos (EDOC)
- 4.6.16 Calidad de servicio (CASER)

4.7. FORMATOS

- 4.7.1 Recepción, registro y control de la correspondencia de entrada (FRERCCE)
- 4.7.2 Recepción, registro y control de la correspondencia de salida (FRERCCS)
- 4.7.3 Rotulado de cajas para transferencia documental (ROTDOC)
- 4.7.4 Transferencia documental e inventario (FTDI)
- 4.7.5 Campos de captura dentro del archivo de concentración (CAPAC)
- 4.7.6 Hoja de control de documentos y datos dentro de la notaría (Codd)
- 4.7.7 Control de folios que salen a firma (COFSF)
- 4.7.8 Muestra de elaboración de la carátula de expedientes (CAREXP)

CONTENIDO

4.8. ANEXOS

4.9. BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS

4.10. GLOSARIO DE TERMINOS

4.11. INFORMACION GENERAL PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL

4.12. INSTRUCTIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.1 INTRODUCCION

Este manual de organización y procedimientos está construido con la finalidad de ser un control documental que sirva de apoyo para todas las personas que laboren dentro de la notaría y próximas a laborar en esta institución y así lograr los siguientes objetivos: Identificar, documentar y dar a conocer los procesos que se llevan a cabo en el archivo de trámite notarial; agilizar los trámites y recuperar la información de manera eficaz y eficiente que sea solicitada por parte de las personas externas e internas.

El manual contiene cada uno de los procesos archivísticos que pueden apoyar en el control y agilidad de la información contenida en el archivo, así mismo pretende llevar a cabo criterios uniformes para una mejor organización y control en archivos notariales.

Este trabajo contiene el marco jurídico en el cual se basa, normas generales, códigos y lineamientos que puedan sustentarlo y darle la importancia de su uso, se debe actualizar periódicamente cuando menos cada año por los responsables del área archivística. Se ha tomado como base el traslado de algunos contenidos de manuales e instructivos del Sistema Estatal de Documentación, de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), organismo normativo, rector, vigilante y ejecutor de disposiciones que se establezcan en materia de archivos, en una guía técnica para la elaboración de manuales de organización y procedimientos de oficialía mayor del Gobierno del Estado de San Luis Potosí 2009-2015 y en la guía técnica para la elaboración de manuales y procedimientos de oficialía mayor respecto a la Secretaría de Relaciones Exteriores del año 2004.

En este sentido, el manual comprende doce apartados, considerados los de indispensable tratamiento para lograr un archivo organizado de acuerdo a lo que proponen los lineamientos generales para la gestión de archivos administrativos y resguardo de la

información pública del Estado, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 17 de julio de 2008.

Es importante aclarar que el Notario Público no está sometido a estos ni a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, ya que aunque otorga un servicio a la sociedad y público en general, no maneja ninguna comisión, impuesto o recurso que sea otorgado por el gobierno del estado, por tanto las notarías son instituciones privadas que se sustentan de sus propios honorarios. Toda la información que manejan es confidencial y reservada por contener datos personales, sin embargo estos lineamientos y ley son los que aportan mecanismos que permiten el desarrollo de cualquiera de los archivos que se conforman en el Estado.

San Luis Potosí, S.L.P., 17 de Octubre de 2011

4.2 ANTECEDENTES DE LA NOTARIA

La notaria no. _____ tiene su origen en el año _____ teniendo como Notario Público titular al Lic. _____ y como adscrito el Lic. _____ .
...etc. (por mencionar un ejemplo, se describirá los sucesos y anécdotas acerca de la institución)

4.3 MARCO JURIDICO

- ❖ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- ❖ *Constitución Política del Estado de San Luis Potosí*

LEY

- ❖ La Ley del Notariado del Estado de San Luis Potosí (LNSLP)
- ❖ La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley Estatal de protección del patrimonio cultural para el Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de bienes del Estado y municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley protección del patrimonio cultural para el estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley orgánica de la administración pública del estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley del servicio exterior mexicano

CODIGO

- ❖ Código civil del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Código de procedimientos civiles de San Luis Potosí

❖ Código penal del Estado de San Luis Potosí

NORMA

- ❖ Norma para la protección, tratamiento, seguridad y resguardo de los datos personales en posesión de los entes obligados. Periódico Oficial de San Luis Potosí (Mex): Secretaría General de Gobierno, 16 de agosto de 2008.p. 4. Edición extraordinaria

LINEAMIENTOS

- ❖ Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE, 17- Julio- 2008)

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento interior de la notaria, *(en caso de que lo contenga.)*



4.4 OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procesos de organización en el archivo de trámite notarial, como instrumento basado en técnicas archivísticas y normatividad aplicable para la correcta formación de documentos y que asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y objeto de la institución.

4.5 PROPOSITO Y ALCANCE

Establecer uniformidad para controlar la documentación que se produce en un archivo notarial a través de los procedimientos establecidos y mejorar el servicio tanto interno como externo, es decir obtener la información necesaria en el momento preciso en que alguien así lo requiera, además de producir y mejorar estadísticas acerca de los asuntos que se manejan año con año, e identificar y controlar información de los clientes y así reflejar una mejora de organización interna.

El alcance de este manual es que se puede aplicar en todas las notarías del estado y a todo personal que labore dentro de la institución, ya que existen funciones muy comunes entre ellas.

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

(NOMBRE)

(CARGO)

(FIRMA)

ELABORÓ

(NOMBRE COMPLETO Y
FIRMA DEL TITULAR DE LA NOTARIA)

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
DEL ADSCRITO DE LA NOTARIA)

REVISÓ

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

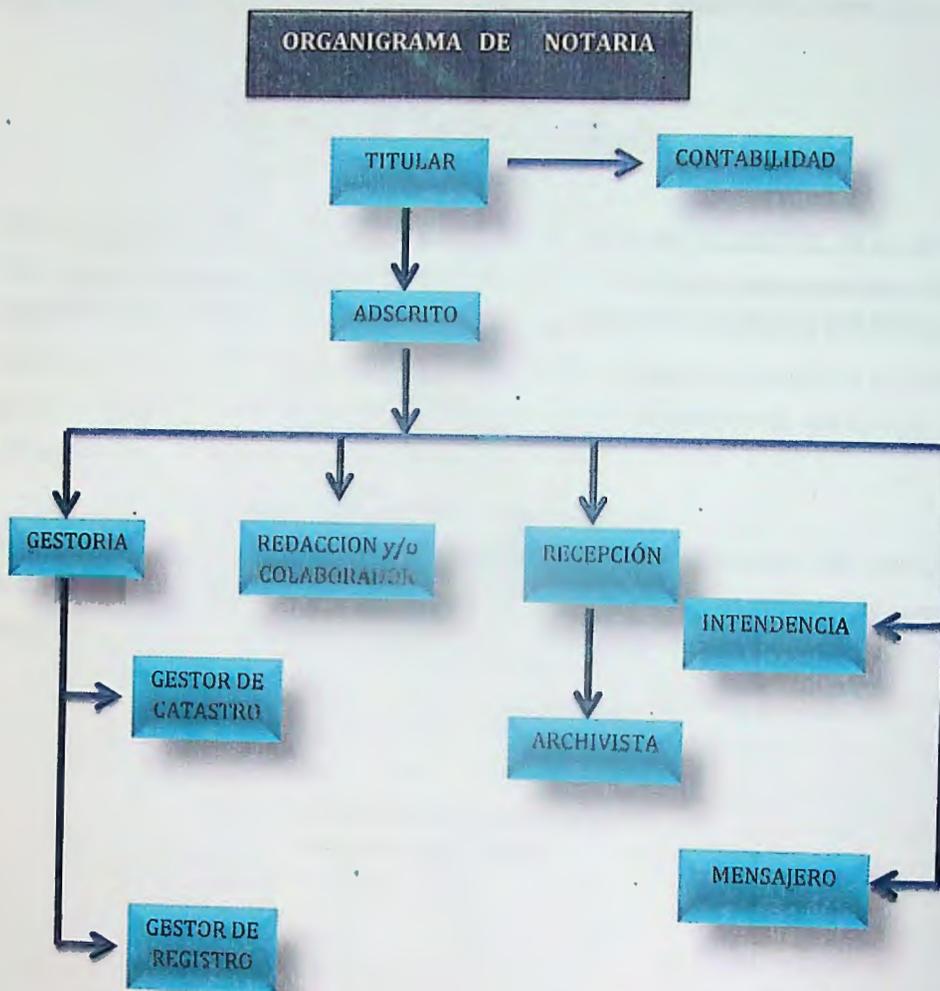
AUTORIZA

Dirección del Colegio de Notarios del
Estado de San Luis Potosí

San Luis Potosí, S.L.P. A: _____ de _____

ORGANIGRAMA

Es el instrumento que proporciona la representación gráfica de una institución y los aspectos fundamentales de una organización así mismo permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen, de esta manera refleja de forma esquemática la descripción de las unidades que la integran.



APROBACION DEL ORGANIGRAMA

El Lic. _____, titular de la notaría no. _____, aprueba que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y funciones que integran la estructura vigente al mes de _____ del año _____.

Firma _____

4.6 PROCEDIMIENTOS

4.6.1 "INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN"

Objetivo del procedimiento:

Crear una herramienta que oriente en la integración de expedientes que permita asegurar la calidad en la búsqueda y recuperación de información en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la notaría.

Actividades del procedimiento:

Identifica el primer nivel de la estructura: fondo

Identifica el segundo nivel de la estructura: sección

Jerarquiza el segundo nivel de la estructura: sección

Codifica el segundo nivel de la estructura: sección

Identifica el tercer nivel de la estructura: serie

Jerarquiza el tercer nivel de la estructura: serie

Codifica el tercer nivel de la estructura: serie

Validación

Formalización

Supervisión

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO DE CLASIFICACIÓN	Notaría no. "X"		Código: CDC
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Identifica el primer nivel de la estructura: fondo	Archivista	Revisa el fundamento legal publicado en el periódico oficial del estado, que sustenta la entidad / Identifica las atribuciones de la institución para el desarrollo de funciones y su estructura interna oficialmente establecida
2	Identifica el segundo nivel de la estructura: sección	Archivista	Revisa el reglamento interno vigente para detectar e identificar las funciones específicas
2.1			analiza e integra categorías de agrupamiento por funciones
2.2			Revisa leyes estatales y municipales , y coteja el sustento de las disposiciones
2.3			Revisa manuales de organización y de procedimientos , catálogos de actividades para cotejar y complementar las categorías de agrupamiento identificadas
2.4			Analiza los elementos que incorporen características generales de aglutinamiento de la administración.
2.5	Identifica y separa las categorías de agrupamiento derivadas de dos tipos de funciones: comunes y sustantivas		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO DE CLASIFICACIÓN	Notaría no. "X"		Código: CDC
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
3	Jerarquiza el segunda nivel de la estructura: sección	Archivista	Establece las semejanzas y diferencias entre las categorías de agrupamiento (secciones) identificadas
3.1			Compara cada categoría de agrupación (sección) para ubicarla en el contexto más general de ordenación o relación entre ellas
3.2			Establece los elementos de categorización diferentes.
3.3			Registra el orden establecido para cada agrupación o sección
3.4			Realiza consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido
4	Codifica el segundo nivel de la estructura: sección	Archivista	Realiza consenso y toma acuerdo sobre el tipo de claves o códigos y su estructura
4.1			Asigna un código para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (sección)
5	Identifica el tercer nivel de la estructura: serie	Archivista	Revisa manuales de procedimientos, catálogos de actividades, otros cuadros de clasificación (en caso de existir) para identificar las series documentales derivadas de un procedimiento o actividad
5.1			Identifica y ubica para cada sección las series documentales que derivan de esa función
5.2			Coteja con los responsables de archivos de trámite las series documentales identificadas para cada sección

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO DE CLASIFICACIÓN	Notaría no. "X"	Código: CDC	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
6	Jerarquiza el tercer nivel de la estructura: serie	Archivista	Compara cada serie documental para ubicarla en el lugar que le corresponde dentro del contexto de la sección
6.1			Registra el orden establecido para cada serie documental al interior de la sección
6.2			Realiza consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido
7	Codifica el tercer nivel de la estructura: serie	Archivista	Asigna el código a cada una de las series documentales identificadas y jerarquizadas de cada sección
8	Validación	Archivista y autoridades correspondientes (Notarios)	Revisar y aprobar el cuadro de clasificación archivística, de conformidad con la normatividad interna
9	Formalización	Archivista, colaboradores	Difundir y capacitar para el uso y manejo del cuadro general de clasificación archivística
10	Supervisión y asesoría	archivista	Seguimiento de acciones para garantizar el funcionamiento
10.1			Corregir posibles desviaciones en las secciones o series documentales. En su caso deben repetir las operaciones 2 a 7.

LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



Cuadro General de Clasificación archivística de funciones comunes:

El cuadro de general de clasificación por funciones comunes que se presenta en este manual está basado en el publicado en el manual de organización archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí (CEGAIP). Se plantea un listado de secciones y series que pueden pertenecer a cada función común de las notarías públicas del Estado de San Luis Potosí, sin que por tal motivo sea estrictamente obligatorio adoptar la totalidad de las mismas, e igualmente no limita la adhesión de alguna otra serie que pudiera resultar en el nivel estatal.

CGC (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN) DEL ARCHIVO PARTICULAR DEL NOTARIO

CLAVE	SECCIONES
LEGI	LEGISLACION
AJUR	ASUNTOS JURIDICOS
RHUM	RECURSOS HUMANOS
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS
RMAT	RECURSOS MATERIALES
SGEN	SERVICIOS GENERALES
SEREXT	SERVICIOS EXTERNOS

LEGISLACIÓN LEGI

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
not."x"	Notaria no. "x"					
		LEGI	LEGISLACION			
				LEGI.1	LEYES	
				LEGI.2	CODIGOS	
				LEGI.3	TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES	
				LEGI.4	DECRETOS	
				LEGI.5	REGLAMENTOS	
				LEGI.6	CIRCULARES	
				LEGI.7	RESOLUCIONES	

ASUNTOS JURÍDICOS AJUR

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
not."x"	Notaría no. "x"					
		AJUR	ASUNTOS JURIDICOS			
				AJUR.1	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORIAS	
				AJUR.2	JUICIOS CONTRA LA NOTARIA	
				AJUR.3	AMPAROS	
				AJUR.4	NOTIFICACIONES	
				AJUR.5	FRAUDES	
				AJUR.6	DERECHOS HUMANOS	

RECURSOS HUMANOS RHUM

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Not."x"	Notaría no. "x"					
		RHUM	RECURSOS HUMANOS			
				RHUM.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	
				RHUM.2	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	
				RHUM.3	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
				RHUM.4	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	
				RHUM.5	DESCUENTOS	

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Not."x"	Notaría no. "x"					
		RHUM	RECURSOS HUMANOS			
				RHUM.6	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	
				RHUM.7	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
				RHUM.8	FILIACIONES AL ISSSTE O IMSS	
				RHUM.9	JUBILACIONES Y PENSIONES	
				RHUM.10	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL	
				RHUM.11	EXPEDICION DE CONSTANCIAS	
				RHUM.12	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	

RECURSO FINANCIEROS RFIN

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Not."x"	Notaría no. "x"					
		RFIN	RECURSOS FINANCIEROS			
				RFIN.1	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	
				RFIN.2	INGRESOS	
				RFIN.3	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	
				RFIN.4	EMPRESTITOS	
				RFIN.5	ASIGNACION Y OPTIMIZACION DE RECURSO FINANCIEROS	

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Not. "x"	Notaría no. "x"					
		RFIN	RECURSOS FINANCIEROS			
				RFIN.6	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	
				RFIN.7	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	
				RFIN.8	POLIZAS DE DIARIO	
				RFIN.19	COMPRAS DIRECTAS	
				RFIN.10	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	
				RFIN.11	CONTROL DE CHEQUES	
				RFIN.12	PAGO DE DERECHOS	

RECURSOS MATERIALES RMAT

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Not. "x"	Notaría no. "x"					
		RMAT	RECURSOS MATERIALES			
				RMAT.1	LICITACIONES	
				RMAT.2	ADQUISICIONES	
				RMAT.3	SEGUROS Y FIANZAS	
				RMAT.4	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	
				RMAT.5	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	

SERVICIOS GENERALES SEGN

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Not."x"	Notaría no. "x"					
		SEGEN	SERVICIOS GENERALES			
				SGEN.1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
				SGEN.2	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, HIGIENE Y FUMIGACION	
				SGEN.3	SERVICIOS DE TELEFONIA, TELEFONIA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	
				SGEN.4	SERVICIO ESPECIALIZADO DE MENSAJERIA	
				SGEN.5	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	
				SGEN.6	VALES DE COMBUSTIBLE	

*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

SERVICIOS EXTERNOS SEREXT

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Not. "x"	Notaría no. "x"					
		SEREXT	SERVICIOS EXTERNOS			
				SEREXTCV	COMPRAVENTA	
				SEREXTC	CERTIFICACION	
				SEREXTAC	ACTA CONSTITUTIVA	
				SEREXTCCH	CANCELACION DE CREDITO HIPOTECARIO	
				SEREXTAFH	ACTA DE FE DE HECHOS	
				SEREXTTP	TESTAMENTO PUBLICO	
				SEREXTAT	ACTA TESTIMONIAL	
				SEREXTD	DONACION	
				SEREXTRF	RATIFICACION DE FIRMAS	
				SEREXTCI	CREDITO INFONAVIT	
				SEREXTAA	ACTA DE ASAMBLEA	
				SEREXTPGPYC	PODER PARA PLEITOS Y COBRANZAS	
				SEREXTPE	PODER ESPECIAL	

*Nota: Así sucesivamente con cada uno de los contratos o asuntos que maneje la notaría.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DEL ARCHIVO NOTARIAL

CLAVE	FONDO	CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
not. "x"	notaría no. "x"					
		C	contemporaneo			
				cpa	protocolo abierto	Tno. __ ins-ins.
				cpc	protocolo cerrado	Tno. __ ins-ins.
				cap.	ápendice	Tno. __ ins-ins.
				cin.	índice	T-T /aa
				Cco	cotejo	To. __ no. -no

4.6.2 "INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL"

Objetivo del procedimiento:

Construir una herramienta de trabajo que permita identificar los expedientes y documentos con base a sus valores. El catálogo de disposición documental permitirá un adecuado manejo de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital del documento, así como su correcta disposición y accesibilidad, además establece los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración e indica los plazos de transferencia, selección o eliminación y acceso.

Actividades del procedimiento:

Identifica el primer nivel de la estructura: fondo

Identifica el segundo nivel de la estructura: sección

Jerarquiza el segundo nivel de la estructura: sección

Codifica el segundo nivel de la estructura: sección

Identifica el tercer nivel de la estructura: serie

Jerarquiza el tercer nivel de la estructura: serie

Codifica el tercer nivel de la estructura: serie

Integración de los niveles de la estructura

Valoración del tercer nivel de la estructura: serie

Clasificación de la información serie

Regulación y control

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Notaría no. "X"	Código: CDDOC	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Identificación el primer nivel de la estructura: fondo	Archivista	Revisa el fundamento legal publicado en Periódico oficial del Estado
1.1			Identifica si cuenta consuficiente autonomá para el desarrollo de funciones y coteja la estructura establecida con responsable de la notaria
2	Identificación del segundo nivel de la estructura: sección	Archivista	Revisa el reglamento interior vigente para detectar e identificar las funciones
2.1			Analiza e integra categorías de agrupamiento por funciones
2.2			Revisa leyes estatales y municipales y coteja el sustento de las atribuciones (en algunos casos tiene mayor estabilidad que los reglamentos)
2.3			Revisa manuales de organización y de procedimientos, catálogos de actividades, y coteja para complementar
2.4			Analiza los elementos que incorporen características generales de aglutinamiento de la acción administrativa
2.5			Identifica y separa las categorías de agrupamiento derivadas de dos tipos de funciones: comunes y sustantivas
2.6			Agrupar las categorías de agrupamiento por tipo de funciones: las comunes y las sustantivas

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Notaría no. "X"	Código: CDDOC	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
3	jerarquización el segundo nivel de la estructura: sección	Archivista	Establece las semejanzas y diferencias entre las categorías de agrupamiento (sección) identificadas
3.1			Compara cada categoría de agrupación (sección) para ubicarla en el contexto más general de ordenación o relación entre ellas
3.2			Establece los elementos de gradación (o categorización) diferentes.
3.3			Registra el orden establecido para cada agrupación o sección
3.4			Realiza consenso y toma acuerdo sobre el orden establecido
4	Codificación el segundo nivel de la estructura: sección	Archivista	Realiza consenso y toma acuerdo sobre el tipo de claves o código y su estructura.
4.1			Asigna un código para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento (sección)

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Notaría no. "X"		Código: CDDOC	
	VIGENCIA A PARTIR DE:			PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
5	Identificación el tercer nivel de la estructura: serie	Archivista	Revisa manuales de organización y de procedimientos, catálogos de actividades, y coteja para complementar
5.1			Identifica y ubica para cada sección las series documentales que derivan de esa función
5.2			Coteja con los responsables de archivo de trámite las series documentales para cada sección
6	Jerarquización el tercer nivel de la estructura: serie	Archivista	Compara cada serie documental para ubicarla en el contexto de la sección para ubicar el lugar que le corresponda
6.1			Registra el orden establecido para cada serie documental al interior de la sección
6.2			Realiza consenso y toma acuerdos sobre el orden establecido
7	Codificación el tercer nivel de la estructura: serie	Archivista	Asigna el código a cada una de las series documentales identificadas y jerarquizadas de cada sección.
8	Integración los niveles de la estructura	Archivista	Integra un cuadro de los niveles: fondo, secciones y series

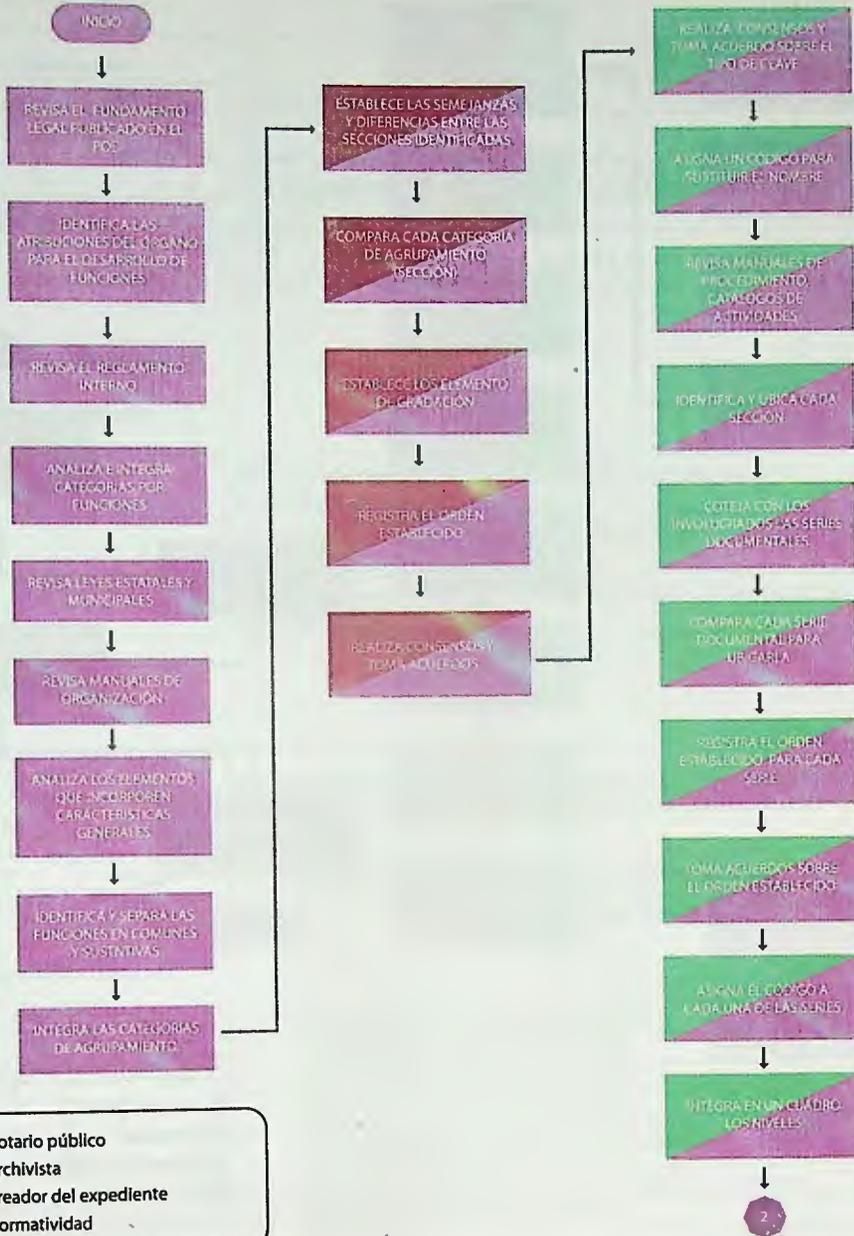
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Notaría no. "X"	Código: CDDOC	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
9	Valoración del tercer nivel de la estructura: serie	Archivista	Inicia análisis de cada serie que integra el cuadro
9.1			Estudio corporativo de las series con sus características generales
9.2			Identifica la función de la cual deriva la serie con sus características generales
9.3			Estudio corporativo de las series con sus características generales
9.4		Archivista y Notario Público	Entrevista respecto a los términos relacionados con la serie, descripción, tipología documental, producción anual
9.5			investiga los valores primarios de la serie: administrativo, legal o fiscal
9.6			Establece los parametros de utilidad de la serie
9.7			Identifica y consensa plazos de vigencia para la serie
9.8			Estudio comparativo registro de las series complementarias y paralelas de las distintas unidades administrativas
9.9			Identifica los valores secundarios de la serie en su caso

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Notaría no. "X"	Código: CDDOC	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

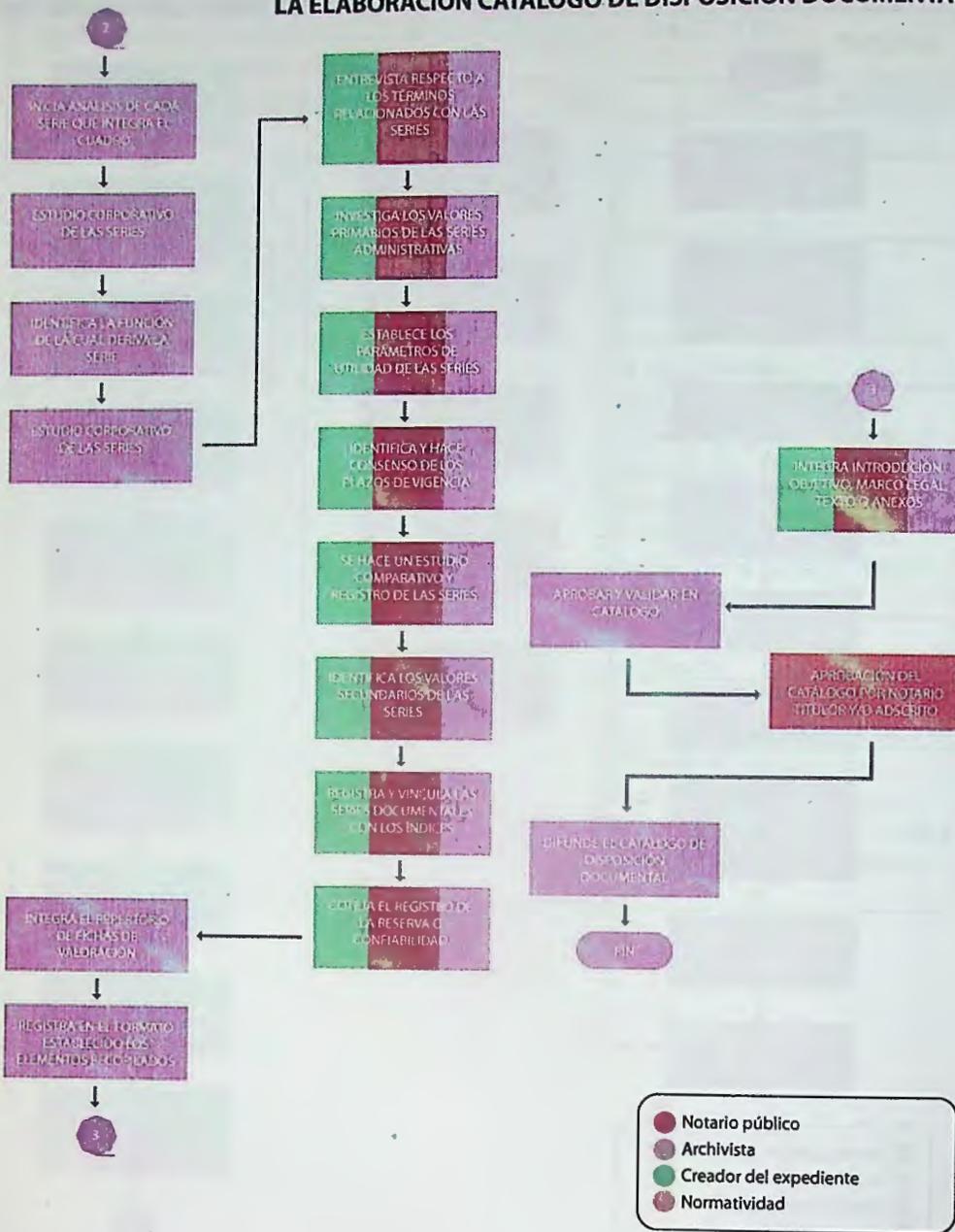
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
10	Clasificación de la información de la serie	Archivista	Registra y vincula las series documentales con los índices de expedientes
11	Regulación y control	Archivista	Según la normatividad interna, aprobar y validar el catálogo de disposición documental
11.1			envia el catalogo para su validación al notario titular de dicha notaria
11.2		Notario público	Remite dictamen de validación
11.3		Archivista	Recibe dictamen y verifica que no existan observaciones
11.4			Difunde el catálogo de disposición documental y establece los mecanismos para su permanente actualización

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



- Notario público
- Archivista
- Creador del expediente
- Normatividad

LA ELABORACIÓN CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



A continuación se presenta el formato de *Registro General de Secciones y Series Valoradas* propuesto para el proceso de trabajo en la elaboración del catálogo de disposición documental:

Elementos		Descripción
1	Sección	Registrar el nombre de la descripción
2	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística
Niveles		
3	Serie y subserie documental	Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie

Plazos de conservación

Valoración primaria

4	A	Valor administrativo: marcar con una X si es el caso del valor documental de la serie documental
5	L	Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental
6	F	Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental

Vigencia

7	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite
8	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración
9	Total	Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

10	Eliminación	Marcar con una X si corresponde
11	Conservación	Marcar con una X si corresponde
12	Muestreo	Marcar con una X si corresponde
13	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros
14	Periodo de reserva	Indicar con número los años de reserva, si es el caso
15	Información confidencial	Marcar con una X si corresponde

Formato de presentación del catálogo de disposición documental

Sección: (1) Servicio Externo

Código	Niveles	Plazos de conservación							Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valoración primaria			Vigencias				Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Confidencial
serie y subserie documental		A	L	F	AT	AC	Total							
serextcv			X		30 días	C			X			Tiene anticipo	X	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

Contemporáneo: C

Compraventa: SEREXTCV

Fundamento: para poder establecer los tiempos fue necesario verificar lo dispuesto en la ley del notariado del Estado de San Luis Potosí lo cual contiene en sus artículos:

"ARTICULO 85. Si los que aparecen como otorgantes, sus testigos o intérpretes, no se presentan a firmar la escritura dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que se extendió ésta en el protocolo, el instrumento quedará sin efecto y el notario le pondrá al pie la razón de "no pasó", su firma, cruzando con dos líneas transversales cada una de las hojas o folios del instrumento que se inutiliza¹⁶⁵"

¹⁶⁵ Ley del Notariado para el Estado de San Luis Potosí [en línea]. DOF. del Estado de 30 de julio de 2009. p. 20. Citado el (19 de junio de 2011). Disponible en internet: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/San%20Luis%20Potosi/wo29972.pdf>

En cuanto al archivo de concentración de acuerdo a lo que se vio en el capítulo 3 de este trabajo, es aquel que resguarda los documentos una vez que han concluido su trámite, en este caso por continuar con el ejemplo, es que una vez que concluye el trámite de un escritura de compraventa los documentos se resguardan en sus libros respectivos es decir la escritura va al protocolo; los documentos que siguen a esta es decir el expediente, va a la carpeta de apéndice para su conservación definitiva hasta que el notario titular de dicha notaria deje de cumplir con sus funciones por alguna razón, hasta entonces puede este archivo pasar al archivo general de notarias (AGN) o mejor dicho al archivo histórico del Estado.

4.6.3 "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA"

Objetivo del procedimiento:

Desarrollar los procesos que se presentan para la revisión, registro, control y resguardo de documentos que entran a la notaría.

Actividades del procedimiento:

Recepción de correspondencia de entrada

Revisión de documentos

Firma y sellado de documentos recibidos.

Registro de correspondencia de entrada

Captura de correspondencia e base de dato

Verificación del total de documentos

Reprografía de documentos

Despacho de correspondencia

Distribución de documentos

Firma del notario público en copia de acuse.

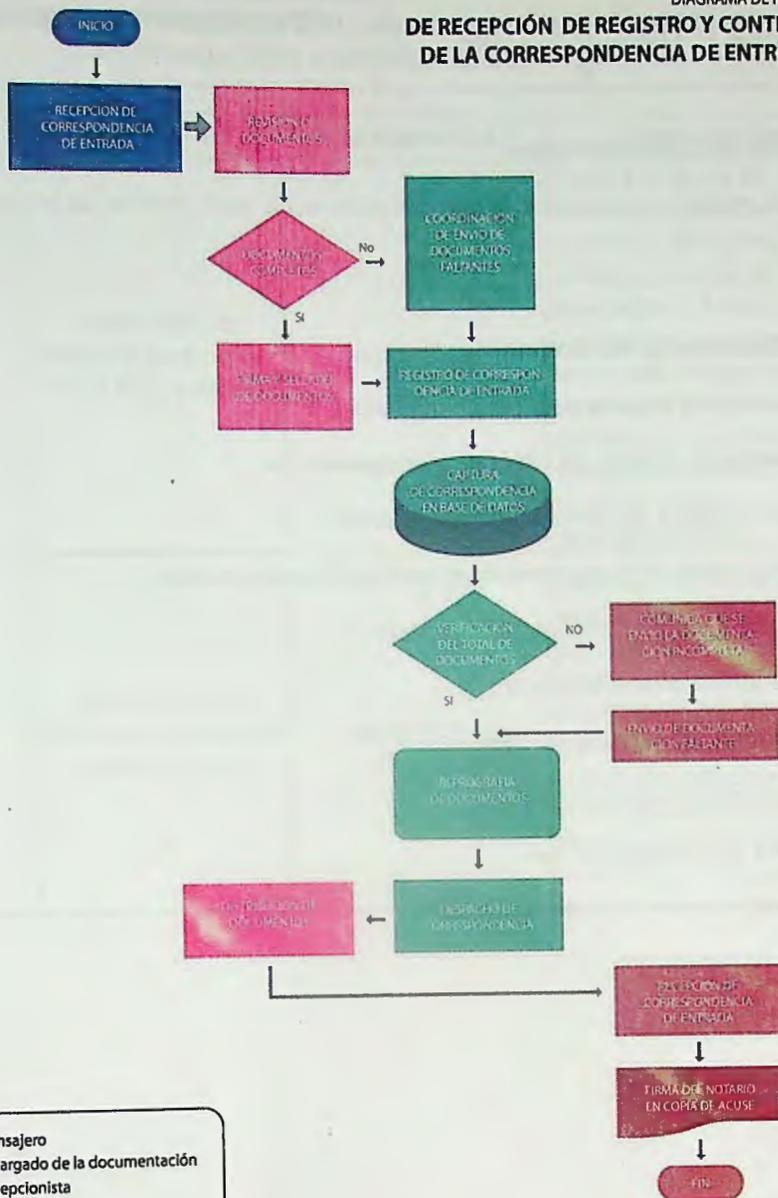
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Notaría no. "X"	Código: RERCCE
	VIGENCIA A PARTIR DE:	
	MES	AÑO
		NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Recepción de correspondencia de entrada.	Mensajero	Entrega toda la documentación perteneciente a la notaría No. X"
2	Revisión de documentos.	Responsable de la documentación	Revisa que todo sobre u oficio que llega a la notaría pertenezca al área ó sean dirigidos a los que colaboran dentro de esta.
3	Firma y sellado de documentos recibidos.	Recepcionista	De pertenecer los documentos a la notaría se procede a ponerle un sello verificando que este con fecha actual ó al día y, firmar el acuse de recibido.
4	Registro de correspondencia de entrada	Recepcionista	Se encarga de registrar la correspondencia o documento entrante dirigido al notario o alguien en particular que colabora dentro de la notaría.
5	Captura de correspondencia en base de datos	Recepcionista	Abre base de datos y, registra en los campos de captura: entrada de correspondencia, asignándole un número consecutivo, nombre, la fecha del documento, el asunto, nombre del remitente, del destinatario, fecha de recibido y, total de documentos.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Notaría no. "X"	Código: RERCCE	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
6	Verificación del total de documentos	Recepcionista	Se encarga de verificar que estén completos esto incluyendo anexos. De no ser así se comunica a la oficina o área y persona que los envió para informar que la documentación llego incompleta y pueda enviarlo por vía fax, correo electrónico, ó a través del mensajero, según sea más viable.
7	Reprografía de documentos	Recepcionista	Reproduce copias que se van a entregar fotocopiando los documentos a distribuir a los interesados y anexando una hoja más de enterados, como acuse.
8	Despacho de correspondencia	Recepcionista	Se encargará de despachar la correspondencia que va dirigida a los interesados dentro de la notaría.
9	Distribución de documentos	Mensajero	Distribuye los documentos que van dirigidos a su diferentes áreas u oficinas.
10	Firma del notario en copia de acuse	Notario	Al recibir los documentos que deben dar desahogo al asunto que contiene cada uno de estos, el notario firmara de recibido la copia de acuse.

DIAGRAMA DE FLUJO
DE RECEPCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL,
DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



- Mensajero
- Encargado de la documentación
- Recepcionista
- Notario público

4.6.4 "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA"

Objetivo del procedimiento:

Revisar, registrar, y controlar la correspondencia de salida dentro de la notaría pública, no. "x"

Actividades del procedimiento:

- Elaboración de etiqueta para poner en el sobre.
- Elaboración de formato de salida de correspondencia
- Registro y captura de correspondencia de salida
- Revisión y verificación de formato de correspondencia de salida
- Despacho de correspondencia a destinatario
- Distribución de correspondencia
- Envío de correspondencia exterior
- Recepción de correspondencia
- Respuesta de correspondencia
- Archivación de correspondencia de salida
- Guarda de expediente

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA	Notaría no. "X"		Código: RERCCS	
	VIGENCIA A PARTIR DE:			PAGINA
	MES		AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Elaboración de etiqueta para poner en el (los) sobre(s)	Recepcionista	Elabora etiqueta de datos escribiendo nombre del remitente, dirección, (calle, número, colonia, C.P., delegación o Mpio.) ciudad y, estado al que se envía la correspondencia y elabora otra con el nombre del destinatario, su dirección, delegación, ciudad, estado al que se envía la correspondencia.
2	Elaboración de formato de salida de correspondencia	Recepcionista	Elabora el formato de salida de correspondencia y procede a su llenado donde especifica el nombre del remitente y del destinatario, dirección, ciudad, el contenido del sobre que se envía, posteriormente se firma y se, anexa copia de este formato firmado.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA	Notaría no. "X"		Código: RERCCS	
	VIGENCIA A PARTIR DE:			PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
3	Registro y captura de correspondencia de salida	Recepcionista	<p>Anota cada uno de los documentos que va a enviar para saber que documentos se mandaron y, de que tratan por lo tanto en la computadora registra en la base de datos de correspondencia de salida; dentro de los campos número (que se refiere al consecutivo de salida de documentos) nombre del documento, fecha de elaboración, asunto, fecha de envió, nombre del remitente, nombre del destinatario, lugar donde se envía, el área ó departamento al que va a llegar el documento. Después se procede al envió de correspondencia, donde la recepcionista entrega al mensajero todo (s) el (los) sobre (s), a enviar.</p>
4	Revisión, verificación y registro de formato de correspondencia de salida.	Encargado de la correspondencia de salida o mensajero	<p>Procederá a llevar una revisión de la correspondencia, verificando el formato de salida de cada uno de los sobres que se van a enviar, que estén firmados por quien los envía. El encargado de la correspondencia de salida o mensajero registra cada uno de los formatos que contiene cada sobre en su base de datos, ya registrados procede a su envió.</p>

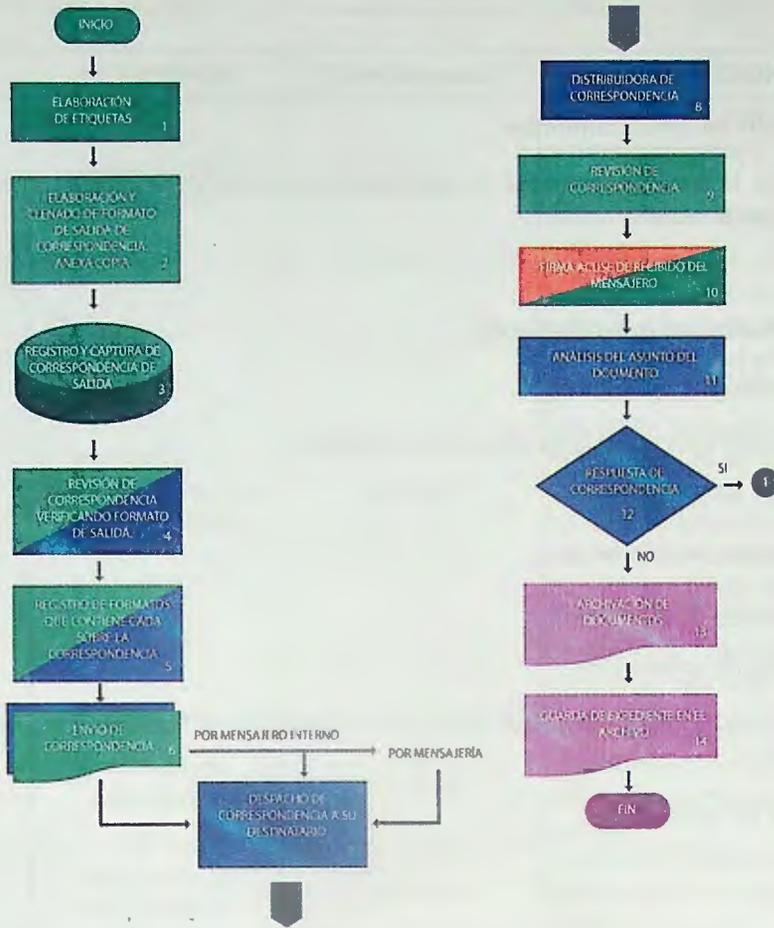
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA	Notaría no. "X"	Código: RERCCS	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
5	Despacho de correspondencia a destinatario	mensajero interno	se encargara de despachar todo sobre a enviar
6	Distribución de correspondencia	Mensajero	Distribuye la correspondencia a cada uno de los integrantes de la notaria y notario público principalmente.
7	Envió de correspondencia exterior	Encargado de la correspondencia de salida o mensajero	Llama a la empresa o mensajero para que pasen a recoger la documentación a enviar, en ese momento los recibe y, pesa la documentación, midiendo la capacidad de peso para efectuar cobro de envío y elaborar factura. Emite cobro (si es el caso) y le firma al encargado de la unidad de correspondencia el acuse de recibido de entrega de paquetería de documentación; para subirlo a alguno de los vehículos de la compañía y se traslade a la empresa de mensajería e iniciar su distribución y entrega al área u oficina respectiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA	Notaría no. "X"	Código: RERCCS	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
8	Recepción de correspondencia	Notario público	Recibe documentos en donde coincidan los datos con el nombre del destinatario éste, le firma de recibido al mensajero y, procede al análisis del asunto de la documentación para iniciar la respuesta de correspondencia.
9	Respuesta de correspondencia	Notario público	Revisa el asunto de cada uno de los oficios que contiene el (los)sobre (s) y sigue los mismo pasos que se llevan a cabo al inicio del procedimiento de salida de documentos.
10	Archivación de correspondencia de salida	Archivista	Archivará en la carpeta de correspondencia de salida del área generadora, el acuse que servirá como antecedente del asunto del cual trata el documento.
11	Guarda de expediente	Archivista	Guarda la carpeta u expediente en su lugar de origen dentro del archivo de trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO
DE RECEPCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL,
DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA



- Mensajero
- Encargado de la documentación
- Recepcionista
- Notario público
- Empresa de mensajería
- Archivist

4.6.5 "PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O CARPETAS"

Objetivo del procedimiento:

Describir la creación y control de los expedientes cuando se maneje un nuevo asunto dentro de la Notaría no. "x".

Actividades del procedimiento:

Recepción de documentos

Verificación de existencia de carpeta y/o expediente

Apertura de expedientes

Integración de documentos

Clasificación de documentos

Foliación de documentos

Control de registro y captura de carpetas y/o expedientes y tipología documental en base de datos

Guarda de expedientes

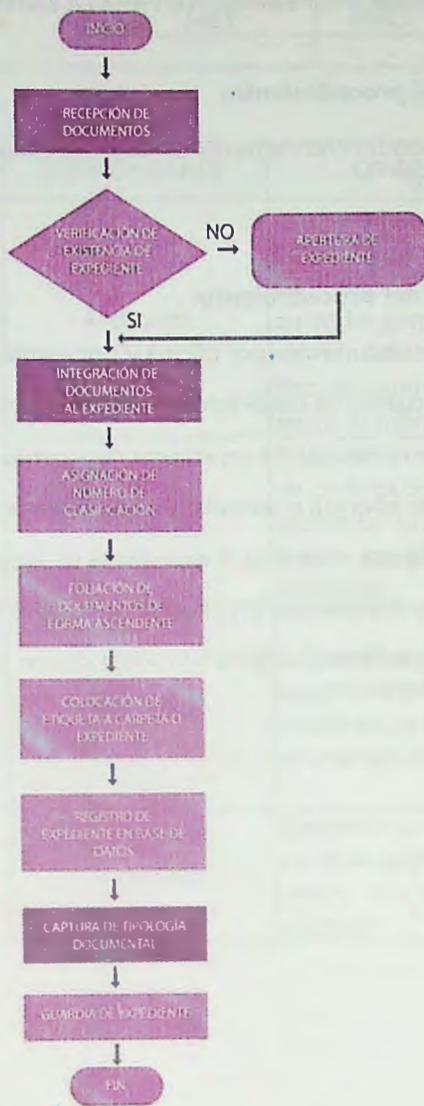
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O CARPETAS	Notaría no. "X"	Código: CCEXP	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
1	Recepción de documentos	Archivista	Recibe de cada área, oficina o recepción (según convenga) la documentación para archivar.
2	Verificación de existencia de carpeta y/o expediente	Archivista	Verifica si dentro del archivo de trámite existe una carpeta o expediente que trate del mismo asunto y/o del mismo cliente (en este caso); si es así se integra los documentos a este. NOTA: no importa que el mismo cliente tenga dos o tres asuntos diferentes a la misma vez, lo que importa es formar su historial como cliente, en esta caso.
3	Apertura de expedientes	Archivista	Procede a la apertura del expediente con el nombre del asunto que se va a manejar.
4	Integración de documentos	Archivista	Integra los documentos que tienen que ver con el asunto.

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O CARPETAS	Notaría no. "X"	Código: CCEXP	
	VIGENCIA A PARTIR DE:		PAGINA
	MES	AÑO	NUMERO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OPERACIÓN
5	Clasificación de documentos	Archivista	Asigna al expediente un número de clasificación cuando ya esté abierto, codificándolo para su localización dentro del archivo de trámite con base la cuadro de clasificación archivística.
6	Foliación de documentos	Archivista	Asigna un número de folio de forma ascendente a cada uno de los documentos para su identificación dentro del expediente
7	Etiquetado de carpetas, sobres y/o expedientes	Archivista	Le pone una etiqueta o bien caratula (ver formatos) para identificación a cada una de las carpetas o expedientes para ser localizados dentro del archivo de trámite.
8	Control de registro y captura de carpetas, sobre y/o expedientes y tipología documental en base de datos.	Archivista	Lleva el control de registro de expedientes y/o carpetas o sobres capturando en la base de datos, la tipología documental del nuevo expediente.
9	Guarda de expedientes	Archivista	Guarda las carpetas, sobres y/o expedientes localizando el lugar de origen donde pertenecen dentro del archivo de acuerdo al número de clasificación y etapa del documento.

LA CREACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O CARPETAS



- Mensajero
- Encargado de la documentación
- Recepcionista
- Notario público
- Empresa de mensajería
- Archivista

4.6.6 "PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACION DOCUMENTAL"

Objetivo del procedimiento:

Clasificar los documentos a través de la nomenclatura ó codificación señalada por la notaría no. "x"

Actividades del procedimiento:

Separación de documentos por oficina y por asunto

Consulta del cuadro de clasificación archivística para identificación

Asignación de numeración a expediente de acuerdo a la clasificación alfanumérica

Elaboración de etiqueta o caratula con nomenclatura asignada

Pegado de etiqueta o caratula al expediente de acuerdo a su clasificación

Integración de documentos al apéndice de acuerdo a su clasificación

Guarda de expediente o carpeta y/o sobre dentro del archivo que corresponda según sea el caso del trámite.