

2014

Tomo I. Notarias 1815-1960

Inventario general Archivo Histórico del Atlántico

Documento compilatorio de los números específicos de protocolos notariales que se encuentran en el Archivo Histórico del Atlántico.

Director
Corporación Luís Edauro Nieto Arteta
01/01/2014



Inventario General del Archivo Histórico del Atlántico

El Archivo histórico del Departamento del Atlántico es el acervo documental más importante para los estudios históricos del departamento y de Barranquilla. Custodia y salvaguarda un gran volumen de documentos que contienen la memoria colectiva de los atlanticenses. Fue creado por la Ordenanza 07 del 9 de diciembre de 1992, reglamentada por el Decreto 117 del 17 marzo de 1993, cuyo artículo primero dispone: “El Archivo Histórico del Atlántico es una dependencia perteneciente a la Administración Central Departamental, adscrita a la Secretaría de Educación Departamental y será la encargada de velar por el patrimonio documental de Barranquilla y de cada uno de los municipios del Departamento del Atlántico...”. Mediante convenio de asociación la Gobernación lo entregó en administración a la Corporación Luis Eduardo Nieto Arteta, institución de la cual forma parte el Departamento.

La documentación guardada en el Archivo Histórico proviene en su mayoría de la Asamblea Departamental, la Gobernación del Atlántico, la Alcaldía de Barranquilla, las cuatro notarias más antiguas de Barranquilla y la notaría única de Sabanalarga. Integran también el repositorio documental donaciones de familias como los González Rubio, Sourdis y Dugand. Forman parte de este fondo los documentos de Luis Eduardo Nieto Arteta, custodiados en lugar especial por la Biblioteca Pública Piloto del Caribe, institución también administrada por la corporación.

Hace parte del patrimonio documental la colección de prensa editada en Barranquilla desde los primeros años del siglo XX y una importante colección de libros y revistas que recogen la historia local, regional y nacional. El Archivo, a partir del recibo de transferencias documentales, donaciones y compra ha incrementado sus fondos.

Los documentos más antiguos son los protocolos notariales, en cuyas escrituras se han encontrado anexos que datan del siglo XVIII. Los primeros libros corresponden al año 1815, fecha a partir de la cual esta documentación es continua. En el archivo no se encuentran documentos anteriores a esta fecha.

Normas de permanencia y consulta

1. PARA PODER ACCEDER A CONSULTAR LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO HISTORICO DEL ATLANTICO, EL FUTURO USUARIO DEBERÁ TRAMITAR EL CARNET QUE LO IDENTIFIQUE COMO USUARIO O INVESTIGADOR DEL AHA A TRAVÉS DE LA LLAVE PILOTO Y/O CLAVE CLENA.
2. LOS USUARIOS SOLO PODRÁN CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DEL AHA ÚNICAMENTE EN LAS SALAS DE CONSULTA HABILITADAS PARA ELLO. LOS DOCUMENTOS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NO PODRÁN SALIR DE LAS SALAS, SALVO AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LA SALA DE CONSULTA O LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO.
3. SE DEBERÁ TRABAJAR EN LA SALA DE CONSULTA ÚNICAMENTE CON LÁPIZ Y HOJAS SUELTAS, O EN SU DEFECTO COMPUTADORES PORTÁTILES, CÁMARAS DIGITALES, ESCÁNERES PORTÁTILES ETC., POR LOS CUAL, NO SE PERMITIRÁ EL USO DE ESFEROS, CUADERNOS Y DEMÁS ELEMENTOS QUE PUEDAN AFECTAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. CUANDO SE TRATE DE UN DOCUMENTO ANTERIOR A 1970, LOS INVESTIGADORES O USUARIOS DEBERÁN UTILIZAR GANTES DE LÁTEX, CON EL OBJETO DE PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS Y ELIMINAR LA POSIBILIDAD PARA LOS USUARIOS DE CONTRAER ALGUNA ESPECIE DE BACTERIA U HONGO.
4. DURANTE SU CONSULTA, LOS USUARIOS NO PODRÁN ESCRIBIR SOBRE LOS DOCUMENTOS, CALCARLOS, DOBLARLOS NI CORTARLOS, AL IGUAL QUE NO DEBERÁN APOYAR LOS BRAZOS O CUALQUIER PARTE DEL CUERPO SOBRE ESTOS.
5. LOS BOLSOS, CARTERAS, MALETINES, AGENDAS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN EL PUNTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL EDIFICIO.
6. SI EL USUARIO POSEE TELÉFONO CELULAR, DEBERÁ MANTENERLO EN MODO SILENCIOSO, VIBRADOR O APAGADO, Y PARA CONTESTAR LLAMADAS DEBERÁ HACERLO FUERA DE LA SALA DE CONSULTA.
7. EL SILENCIO, Y EN GENERAL, EL RESPETO POR EL TRABAJO QUE REALICEN LOS DEMÁS USUARIOS DENTRO DEL AHA, CONTRIBUIRÁ A UNA EFICIENCIA EN EL SERVICIO Y A UN MEJOR RENDIMIENTO DEL

TRABAJO ACADÉMICO E INVESTIGATIVO. POR LO TANTO NO SE PERMITEN LAS TERTULIAS EN LA SALA DE CONSULTA.

8. ESTA PROHIBIDO EL CONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y FUMAR DENTRO DE LAS SALA DE CONSULTA Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO.
9. PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE CUALQUIER DOCUMENTO, Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO LOS USUARIOS DEBERÁN DIRIGIRSE AL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA SALA DE CONSULTA, QUIEN LE PROPORCIONARA LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE EL MATERIAL EXISTENTE EN EL AHA Y COMO DEBE REALIZAR LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE SEA DE SU INTERÉS.
10. EL USUARIO PODRÁ SOLICITAR TRES DOCUMENTOS, REALIZANDO LA CONSULTA DE ESTOS DE UNO EN UNO, ES DECIR, TERMINANDO UN TOMO O DOCUMENTO, DEBERÁ ENTREGAR EL CONSULTADO AL FUNCIONARIO DEL AHA, QUIEN INMEDIATAMENTE LE HARÁ ENTREGA DE OTRO TOMO O DOCUMENTO. FINALIZADA LA CONSULTA, EL USUARIO DEBERÁ ENTREGARLE EL DOCUMENTO O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ÚNICAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DEL AHA.
11. EL AHA LIMITARA EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN LA CATEGORÍA DE MATERIAL RESTRINGIDO. EL INVESTIGADOR DEBERÁ EFECTUAR UNA SOLICITUD POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DEL AHA, EXPONRIENDO LA INJERENCIA E IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO EN SU INVESTIGACIÓN; MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA SOLICITUD, LA DIRECCIÓN DEL AHA AUTORIZARA O NO LA CONSULTA DEL DOCUMENTO.
12. SE PERMITIRÁ LA REPRODUCCIÓN FOTOSTÁTICA DE LOS DOCUMENTOS PREVIA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL AHA, TENIENDO EN CUENTA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO. IGUALMENTE SE PERMITIRÁ ÚNICAMENTE UN 30% DE LA REPRODUCCIÓN FOTOSTÁTICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
13. NO SE PERMITE TOMARLE FOTOGRAFÍAS A LOS DOCUMENTOS. EL USUARIO O INVESTIGADOR DEBERÁ SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN QUE JUSTIFIQUE DICHO PROCEDIMIENTO A LA DIRECCIÓN DEL AHA.
14. LOS USUARIOS SERÁN RESPONSABLES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LES ENTREGUEN PARA SU CONSULTA MIENTRAS LO UTILICEN,

DEBIENDO TENER CUIDADO CON LA MANIPULACIÓN DE LOS MISMOS. LOS DAÑOS Y PERDIDA QUE SE PRODUZCAN SE DEBERÁN RESARCIR POR EL VALOR TOTAL DEL DOCUMENTO ESTROPEADO, ASÍ COMO EL VALOR DE LOS PERJUICIOS QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SE OCASIONEN POR EL DAÑO PATRIMONIAL. SI HUBIERE LUGAR SE APLICARÁN ACCIONES PENALES CONTRA QUIENES SUSTRAYAN O EFECTÚEN DAÑOS INTENCIONALES A LOS DOCUMENTOS.

15. LOS INVESTIGADORES DEBERÁN REMITIR AL AHA UNA COPIA DEL RESULTADO DE SU ESTUDIO, EFECTUADO CON EL APOYO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIAL EXISTENTE EN EL AHA.
16. AQUELLOS USUARIOS QUE INCUMPLAN CON EL REGLAMENTO SERÁN SANCIONADOS CON LA SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL SERVICIO PRESTADO POR L AHA, Y REPORTADOS ANTE LOS ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS REGIONALES Y NACIONALES COMO PERSONAL NO GRATO PARA PROCESOS INVESTIGATIVOS.
17. RECUERDE: DE SU COLABORACIÓN Y CUIDADO DEPENDEN LA BUENA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.

ESTIMADO USUARIO: LOS FONDOS DOCUMENTALES AQUÍ CUSTODIADOS SON PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LOS ATLANTICENSES, SU CONSULTA Y ACCESO SON COMPLETAMENTE *GRATUITOS*. SI USTED OBSERVA UNA ANOMALÍA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMUNÍQUESE CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN LUIS EDUARDO NIETO ARTETA, TELÉFONO 3449964 Ext. 117. GRACIAS.

Fondo Notarias:

Está integrado por cinco secciones que a su vez están constituidas por los protocolos de las notarías 1º, 2º, 3º, 4º de Barranquilla y la Notaría Única de Sabanalarga. Este es el fondo de mayor volumen y sus fechas extremas están comprendidas entre 1.815 a 1.960, aunque en algunos protocolos se encuentran anexos documentales que datan del siglo XVIII. Solo se encuentran microfilmadas las notarías 1º y 2º y la de Sabanalarga, precisamente la más antigua.

Notaria Primera.

Protocolos 1815 - 1949. 975 tomos.

Serie 1: Reconocimiento de hijos naturales y nacimientos, 1885-1899

Serie 2: Matrimonios civiles, 1863-1914.

Serie 3: Defunciones, 1870-1899.

Notaria Segunda.

Protocolos: 1874-1950 911 tomos.

Notaria Tercera.

Protocolos: 1929-1950. 499 tomos.

Notaria Cuarta.

Protocolos: 1950-1960. 251 tomos.

Notaria de Sabanalarga

Protocolos: 1823-1918

SECCIÓN 1º: NOTARIA PRIMERA. 1.815 – 1.949.

AÑOS	CANTIDAD		
1815-1817	1	1858	1
1823-1827	1	1859	1
1828	1	1860	1 (*)
1834-1836	1	1861	1
1837	1	1862	2
1838-1839	1	1863	1 (*)
1840	1	1864	2
1841-1842	1	1866	1
1843	1	1866	2 SOLEDAD
1844	1	1866	1 SANTO TOMAS
1845	1	1867	1
1846	1	1868	1
1847	1	1869	2
1848	1	1870	2
1849	1	1870-1871	1 SANTO TOMAS
1850	1	1871	2
1851	1	1872	2
1852	1	1873	2
1853	1	1874	2
1854	1	1875	1
1855	2	1876	2
1856	1	1877	1 UNICO
1857	1	1878	2

Tomo I. Notarias 1815-1960

1879	3	1906	17
1880	3	1907	12
1881	3	1908	7
1882	2 (*)	1909	6
1883	4 (*)	1910	12
1884	3	1911	14
1885	2	1912	14
1886	3	1913	17
1887	3	1914	15
1887	1	1915	14
COMPROBANTES		1916	1 Especial.
1888	3	1916	14
1889	4	1917	17
1890	6	1918	16
1891	4	1919	20
1892	3	1920	12
1893	3	1921	12
1894	2	1922	12
1895	1	1923	12
1896	2	1924	13
1897	2	1925	13
1898	3	1926	12
1899	5	1927	18
1900	5	1928	23
1901	5	1929	17
1902	3	1930	15
1903	5	1931	12
1904	7	1932	7
1905	12	1933	8

Tomo I. Notarias 1815-1960

1934	12	1944	27
1935	10	1945	30
1936	12	1946	40
1937	19	1947	46
1938	18	1948	48
1939	24	1949	56
1940	23		
1941	26	TOTAL.....	982
1942	23	Libros	
1943	26		

Serie 1º: RECONOCIMIENTO DE HIJOS NATURALES Y NACIMIENTOS.

RECONOCIMIENTO DE HIJOS NATURALES

1885 1

1899 1

TOTAL..... 2 Libros

NACIMIENTOS.

1869-1874 1

TOTAL..... 1 Libro.

Serie 2º: MATRIMONIOS CIVILES.

1863-1868 1

1870-1874 1

1874 1

1878-1879 1

1880 1

1883 1

1884-1885 1

1885-1886 1

1887-1894 1

1914 1

TOTAL..... 10 Libros

Serie 3º: DEFUNCIONES.

1863-1873	1
1893	1
1894	1
1898-1899	1
1898-1900	1
1899	1

TOTAL..... 6 Libros

SECCION 2º: NOTARIA SEGUNDA. 1.874 – 1.950.

AÑO	CANTIDAD		
		1899	6
1874	2	1900	8
1875	2	1901	7
1876	2	1902	10
1877	2	1903	11
1878	3	1904	13
1879	2	1905	7
1880	3	1906	4
1881	2	1907	6
1882	3	1908	3
1883	3	1909	5
1884	3	1910	8
1885	2	1911	10
1886	2	1912	15
1887	2	1913	14
1888	2	1914	12
1889	2	1915	12
1890	2	1916	13
1891	2	1917	12
1892	3	1918	12
1893	3	1919	12
1894	7	1920	12
1895	4	1921	13
1896	5	1922	12
1897	7	1923	12
1898	6	1924	13

Tomo I. Notarias 1815-1960

1925	19	1942	12
1926	19	1943	15
1927	24	1944	22
1928	28	1945	32
1929	24	1946	37
1930	20	1947	45
1931	13		
1932	12 (*)	1948	49
1933	12		
1934	12	1949	46
1935	12	1950	36
1936	12		
1937	13		
1938	12	TOTAL.....908 LIBROS.	
1939	15		
1940	12		
1941	15		

SECCION 3º: NOTARIA TERCERA. 1.929 – 1.950.

AÑOS	CANTIDAD
1929	3
1930	12
1931	12
1932	10
1933	12
1934	12 (*)
1935	16
1936	15
1937	22
1938	23 (*)
1939	25
1940	20
1941	25
1942	24
1943	27
1944	36
1945	34
1946	32
1947	33
1948	36
1949	38
1950	32

TOTAL.....499 Libros.

SECCION 4º: NOTARIA CUARTA. 1.950– 1.960.

AÑOS	CANTIDAD
1950	14
1951	12
1952	12
1953	19
1954	24
1955	27
1956	25
1957	24
1958	24
1959	26
1960	45

TOTAL.....252 Libros

SECCION 5º: NOTARIA UNICA DE SABANALARGA. 1.923– 1.918.

AÑOS.	CANTIDAD.		
1823 - 33	1	1900	1
1834 - 38	1	1901 - 02	1
1839 - 42	1	1903	1
1843 - 46	1	1904	1
1847 - 49	1		
1850 - 53	1	1905	2
1854 - 56	1	1906	2
1857 - 61	1	1907	2
1862 - 66	1	1908	1
1867 - 69	1	1910	1
1870 - 73	1	1911	2
1874 - 77	1	1912	2
1878 - 80	1	1913	2
1881 - 83	1	1914	2
1884 - 88	1	1915	2
1893 - 94	1	1916	3
1895 - 96	1	1917	2
1897	1	1918	2
1898	1		
1899	2	TOTAL.....50 VOLUMENES.	

Total Fondo Notarial: 2705 Tomos.