

# Archivo Histórico de Protocolos Notariales de Gipuzkoa (Oñati):

Una peculiaridad en su campo <sup>1</sup>

*Judit López Mata<sup>2</sup>, Universidad de Salamanca*

## RESUMEN

En España desde la II República se fueron creando poco a poco Archivos Históricos Provinciales en gran parte de las comunidades, cuya función principal era la recogida, tratamiento y gestión de los fondos generados por la administración del Estado. Este no fue el caso en Gipuzkoa, en este artículo echaremos un vistazo a las peculiaridades de este caso.

## Abstract

In Spain since the II Republic Provincial Archives were gradually created in many parts of the country, whose main function was the collection, treatment and management of funds generated by the state administration. This was not the case in Gipuzkoa, in this article we will look at the peculiarities of this case.

## PALABRAS CLAVE

ARCHIVO HISTÓRICO / PROTOCOLOS / INVESTIGACIÓN

---

<sup>1</sup> Cítese como: LÓPEZ MATA, Judit. Guía del Archivo Histórico de Protocolos de Gipuzkoa. [en línea]. En: *ArchivPost*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2015. Disponible en: <http://www.acal.es/index.php/archivpost-a-fondo>

<sup>2</sup> [juloma@usal.es](mailto:juloma@usal.es)

## INTRODUCCIÓN

En el Archivo Histórico de Protocolos Notariales hay una gran cantidad de fondos (Protocolos, contadurías, planos, mapas, etc.) que no se han podido describir una por una, ya que esto requiere una gran cantidad de tiempo y recursos, a pesar de ello hay una gran cantidad de posibles investigaciones que se pueden llevar a cabo, las más habituales son la investigación histórica social o económica, familiar o genealógica, local, cultural o de educación.

En el caso de este Archivo las posibilidades son amplias, ya que además de custodiar los fondos para los que fue creado (protocolos), ha ido agrupando otros documentos a mayores, que pueden ser de gran interés.

### 1. Un poco de historia

Los Archivos Históricos Provinciales fueron creados en gran parte del país para la custodia de la documentación creada por la administración pública del Estado, estas funciones no se aplicaban de manera exclusiva sobre los organismos puramente administrativos, también afectan a aquellos con documentación considerada de la Fe Pública (documentación notarial) o cualquier otra documentación de titularidad estatal.

Pero en Gipuzkoa el caso fue diferente, ya que no se creó un Histórico Provincial propiamente dicho, sino que en su lugar se creó un Histórico de Protocolos, cuya función única es únicamente la custodia de los protocolos de los archivos de los distritos notariales de la Provincia, lo que provocó que solo se cubriera una parte del total de fondos documentales del que se debería encargar el Estado.

Debido a esta situación mucha de la documentación fue conservada en los propios centros productores durante más tiempo del recomendable y finalmente tuvo que ser enviada a destinos alejados de su origen.

Además en la mayoría de los casos este tipo de Archivos eran creados, financiados y mantenidos por órganos administrativos del Estado, pero en este caso tampoco fue así, ya que se creó un Patronato jurídico en el que la Diputación Foral de Gipuzkoa era la encargada de proporcionar instalaciones, material y mantenimiento, por su parte el Estado debería encargarse de compartir la responsabilidad sobre el archivo, encargándose de nombrar funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros (nombrados desde el Ministerio).

Se debe mencionar el hecho de que existe otro edificio o dependencia coetánea en la localidad de Tolosa, el Archivo General de Gipuzkoa (en el que se realizan los servicios de restauración y mantenimiento de fondos previo al traslado a las dependencias de Oñati). Por lo que a pesar de que forma parte de la red de archivos provinciales la cabecera no es local, esto influye directamente en el tipo de usuarios y su procedencia.

En la actualidad se ha construido un nuevo edificio al que ya se ha llamado propiamente Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa, aunque el Archivo de Protocolos Notariales sigue con sus funciones.

*¿Qué fondos podemos encontrar en el Archivo de Protocolos Notariales de Oñate?*

Los fondos que conserva el Archivo son de diferentes tipos y procedencias:

1. **Grupo de fondos de documentos notariales:** Los documentos notariales son los producidos por los notarios. El notariado ha cumplido y cumple la función de documentar aquello que las personas quieren que quede testimoniado, dando con ello, además, fuerza legal al documento.
2. **Grupo de fondos de las Contadurías de Hipotecas:** La contaduría de Hipotecas es el antecedente más cercano al actual registro de la propiedad y funcionó en Gipuzkoa entre 1768 y 1862.
3. **El fondo de archivo de la Universidad de Sancti Spiritus de Oñati:** La Universidad de Sancti Spiritus de Oñati fue la única universidad que existió en el País Vasco desde el siglo XVI hasta el siglo XIX.
4. **La biblioteca:** El Archivo también aloja la biblioteca de la antigua Universidad (Fondo Antiguo)

El proceso técnico consiste en que cada año se reciben las transferencias de los protocolos notariales que cumplen cien años de antigüedad, se describen, colocan y limpian, se realiza una pequeña restauración preventiva y finalmente se incorpora al sistema.

Todos los fondos pasan por un proceso de inoxia, en el que se mantienen todos los documentos durante un mes en las cámaras de vacío. Todo este proceso de “restauración preventiva” se realiza en el edificio del Archivo localizado en Tolosa.

También se digitalizan los índices notariales.

En el inventario realizado en 2005 se conservaban 14.023 unidades descriptivas, de las cuales 13.270 son protocolos, 248 índices de escrituras, 32 inventarios de escribanías, 100 registros de actos no protocolarizados y 312 de otro tipo (copias, escrituras sueltas, etc.)

En el fondo también encontramos las Contadurías de Hipotecas, las cuales son un total de 87 fondos compuestos por 720 legajos descritos en su totalidad.

Pertenecientes al fondo de archivo de la Universidad podemos encontrar 148 cajas, lo que supondría un 1% del total del fondo.

Por otra parte también tenemos 2.569 volúmenes que componen el fondo de la Biblioteca de la Universidad, la colección de planos y dibujos (1400 unidades) y una colección de pergaminos de 200 unidades.

De todo este fondo el volumen aproximado que ha sido digitalizado hasta la fecha ha sido:

**Volúmenes de digitalización de imágenes en el Archivo Histórico de Protocolos de Gipuzkoa**

<i>Proyectos</i>	<i>Nº imágenes<sup>1</sup></i>	<i>Volumen<sup>2</sup></i>	<i>Formatos<sup>3</sup></i>	<i>Responsable</i>
Mapas, planos y dibujos	1.000 <sup>4</sup>	10 MB	Jpg; pdf	Procomatica
Índices 'externos' de protocolos	48.505	24 GB	Jpg; tiff	Gudat
Índices internos de protocolos	55.000 <sup>5</sup>	25 GB	Jpg; tiff	Azertia
Contaduría de Hipotecas	166.223	70 GB	Jpg; tiff	Gudat
Reprografía propia AHPG	213.418	246 GB	Jpg	GPAH
<b>Total</b>	<b>484.146 imágenes</b>	<b>375 GB</b>		

**Otros proyectos**

<i>PROYECTOS</i>	<i>Nº IMÁGENES</i>	<i>VOLUMEN</i>	<i>FORMATO</i>	<i>RESPONSABLE</i>
ÍNDICE DE OTORGANTES	225.000 <sup>6</sup>	2 GB	MICROSOFT INMAGIC	GUDAT

El fondo es de libre acceso y está accesible en su totalidad, aunque sin préstamo, ya que no es uno de los servicios de los que dispone un Archivo, aunque como también existe la antigua biblioteca en ella sí que están disponibles los servicios de préstamo, lectura e incluso préstamo interbibliotecario.

El fondo es de carácter histórico y para consultarlo tenemos a nuestra disposición un catálogo general y de escrituras, el cual se puede consultar desde la web y en la sala de consulta.

Se colabora con otros centros de la red de Archivos para elaborar un OPAC, además de con la dependencia que se encuentra situada en Tolosa.

## 2. Actividades para la difusión de los servicios del Centro y tipo de usuarios.

Para dar a conocer el trabajo que se lleva a cabo en el Archivo se realizan diferentes actividades, como Jornadas de Puertas Abiertas, las cuales suelen durar tres días, cursos impartidos por los profesionales que trabajan en el Centro, en general suelen ser cursos de Master o Doctorado.

Por otro lado para hacer más visible el Archivo en el ámbito digital también disponemos de la web, la cual aporta una gran cantidad de información muy completa y dinámica.

Para comprender el tipo de usuarios que frecuentan el Archivo y el área de alcance de este debemos hacer un pequeño análisis del contexto en el que se encuentra localizado:

Oñati, situado al sudoeste de Gipuzkoa es un pueblo situado en un amplio valle rodeado por montañas y colinas, en el corazón de Euskal Herria, con 108,2 kilómetros cuadrados, es el pueblo más extenso de Gipuzkoa y en total cuenta con 10.951 habitantes según el censo de 2011.

Oñati es un pueblo bilingüe, en el que se hace uso frecuente del Euskera, pero también del castellano (Por lo que el Archivo también es una institución bilingüe).

Es un pueblo con una economía principalmente industrial, a la que se le añade también una tasa del 11% de economía de agricultura y ganadería.

Con esto podemos observar que la población residente en su mayoría es población obrera y trabajadores del campo.

Teniendo en cuenta estos datos, no es de extrañar que al ser una localidad pequeña, con este perfil de habitantes, que en su mayoría solo necesitan utilizar los servicios del Archivo en casos concretos y puntuales, la influencia local sea mínima.

Mientras que el mayor grado de influencia se obtiene a escala provincial e incluso con usuarios del extranjero.

En base a esto existen diferentes tipos de usuarios en función de su interés, para cada perfil de usuario se preparan diferentes servicios:

- Existe el perfil del investigador de ámbito histórico
- Aquellos usuarios que acuden en busca de información para la defensa de derechos personales o asuntos propios.
- También tenemos el perfil de los genealogistas o aquellos usuarios que realizan búsquedas de criterio familiar.

### **3. Estructura interna**

El Archivo se encuentra en la segunda planta de la antigua universidad de Oñati, que en la actualidad es un edificio polivalente, ya que tiene un uso turístico, debido a su carácter histórico, aloja el centro de investigación de sociología jurídica y el archivo, al que se accede por el claustro y ocupa el ala oeste del edificio, podemos diferenciar varias partes según el acceso:

- Públicas: Sala de consultas o de investigadores
- Semi-públicas: Despachos
- Privada: tres depósitos

#### **4. Servicios que se ofrecen**

En el Archivo se ofrecen los servicios propios de este tipo de instituciones tales como la consulta de los documentos (ya sea online o en sala), la obtención de copia de documentos -reprografía-, pero además también ofrecen la consulta de la biblioteca auxiliar.

En la Web se facilita al usuario que es aquello que el Archivo puede y no puede hacer por él:

##### ***“Información documental***

*Los archiveros estamos a su servicio, tratamos de facilitar información del archivo (fondos, instrumentos descriptivos...) y orientamos en su investigación. Podemos informarle, así mismo, sobre otros documentos que pudieran resultar de su interés y que se localizan en otros archivos. Podemos ofrecerle esta información bien en el archivo, por teléfono (+34 943 78 12 05) o por correo electrónico.*

##### ***Consultas on-line***

*El archivo pone a su disposición en esta hoja web una parte de sus instrumentos descriptivos, puede consultarlos y tratar de localizar información que sea de su interés. Vea el apartado ¿Que documentos conservamos?*

##### ***Consultas en sala***

*El archivo dispone de una sala de lectura donde puede realizar sus investigaciones. Puede utilizar su propio PC en esta sala.*

*En la sala de lectura dispone usted de dos puntos de consulta de los instrumentos descriptivos del archivo, de visualización de imágenes digitalizadas o consulta de diferentes recursos de información sobre fondos de archivo.*

##### ***Reprografía***

*Facilitamos copias digitales, reproducciones fotográficas, fotocopias y copias certificadas, tanto en el archivo, por vía electrónica, o por correo tradicional. Al día de hoy, el precio que cobramos por la reproducción de los documentos es de 0,06 € por cada una de páginas solicitadas. Por cuestiones de conservación y rentabilidad social toda la reprografía se realiza en formato digital, por lo que las copias en papel no son sino una copia de las imágenes digitalizadas, solamente las realizamos, por lo tanto, en el caso de querer copias certificadas, su coste es de 0,20 € por hoja.*

*Puede solicitar el envío de reproducciones de aquellos documentos de los cuales usted conozca su existencia por publicaciones u otras fuentes. Deberá para ello enviarnos a nuestro correo una adecuada identificación de tales documentos.*

*En ocasiones se imponen restricciones en algunas solicitudes de reproducción de documentos en atención al estado del soporte original, número de reproducciones, formato o manipulación peligrosa, o en el caso de solicitarse la reproducción masiva de documentación. El Servicio de Archivo propondrá o establecerá, en su caso, la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.*

### ***Biblioteca auxiliar***

*Especializada en historia, archivística, documentación, paleografía, diplomática y fuentes documentales, está integrada por 6.050 monografías y 50 publicaciones periódicas. Su catálogo está informatizado y es accesible a través de Internet, en este mismo punto se pueden consultar todas las bibliotecas de la Diputación Foral de Gipuzkoa.”*

El archivo se está centrando en digitalizar los fondos que custodia, incluso aquellos que están en microfilm, además **los servicios de digitalización, reproducción y reprografía se realizan a demanda del usuario.**

## **5. Régimen de acceso, consulta y reproducción de los fondos**

El acceso a los fondos es libre y gratuito, solo se limita el acceso en aquellos casos en los que suponga un perjuicio para su conservación, la protección de datos personales o que vaya en contra a lo establecido en la legislación pertinente.

En estos casos en los que no sea posible proporcionar acceso a los documentos, la negativa será debidamente notificada y justificada.

Para acceder a los fondos, si se realiza el acceso por primera vez, se deberá acreditar la identidad mediante la facilitación del DNI/NIE o pasaporte, además se debe rellenar una ficha de investigador en la que se facilitarán un conjunto de datos como los que vemos en la imagen, los cuales serán incluidos y conservados en la base de datos del Archivo.

Los documentos son facilitados por el personal del Archivo tras rellenar una hoja de solicitud de documentos y reprografía (en caso de que también se desee este servicio). Los usuarios deberán realizar su devolución antes de abandonar el centro.

A la Sala de Consulta solo se podrá acceder con material de escritura NO permanente y las pertenencias personales, tales como bolsos, mochilas, abrigos, etc. Serán depositadas en las zonas de acceso habilitadas para tal uso.

El número máximo de documentos por pedido es de 10 unidades documentales en diferentes bloques, para poder evitar de esta manera que la documentación se mezcle o traspapele, para esto también es importante que se mantenga el mismo orden que tiene la documentación al ser entregada. Se puede realizar la reserva de documentación, el máximo serán tres documentos y el tiempo de reserva de una semana.

La técnica de reprografía estándar utilizada es la digitalización, salvo en casos excepcionales, reproducción que solo podrá ser llevada a cabo por el personal del archivo. La reproducción se podrá denegar en casos en los que suponga un peligro para la conservación del documento, la autoría intelectual, etc. Los servicios de reproducción están disponibles en soporte de papel, fotográficos y ficheros digitales, este servicio tiene un sistema de tarifas reguladas.

La gestión de las peticiones de los usuarios es gestionada por el personal del archivo.

El incumplimiento de las normas que regulan todos estos servicios o el mal uso, trato o consulta de los documentos supondrá una falta que será sancionada en proporción a su gravedad.

Sanciones que pueden ir desde la restitución o reparación de daños o prohibición del uso de los servicios del archivo, hasta multas económicas a determinar, además de la apertura del correspondiente expediente.

## 6. Objetivos Generales actuales del Centro

Como Archivo y organismo promotor de cultura de nuestro país que es, el Archivo Histórico de Protocolos tiene como objetivo tratar, difundir y conservar la información histórica, así como proporcionar un servicio documental de calidad a tantos usuarios como sea posible, para que de este modo se pueda ayudar de manera útil a defender los derechos de los ciudadanos.

En un nivel más propio el Archivo tiene como uno de sus objetivos prioritarios mejorar la difusión digital de la documentación, ya que un 60% del público utiliza este tipo de fondos en lugar de acudir a las instalaciones físicas del Centro.

De esta manera estaríamos consiguiendo un acercamiento directo por parte del centro al usuario y no solo viceversa como ocurría años atrás.

Por ello en la actualidad se está trabajando en la elaboración de una **Base de Datos** además de los trabajos de digitalización ya realizados hasta el momento.

Otro de los aspectos que se está intentando potenciar es el de dar a conocer a los usuarios la utilidad del Archivo a la hora de realizar ciertas investigaciones en el campo de la genealogía y las raíces, ya que es un aspecto que ha ido cobrando más y más interés en la actualidad.

Por ello otro de los objetivos en mente podría ser el darse a conocer de una manera más extensa en el extranjero y a los correspondientes usuarios potenciales que allí se pudieran encontrar, ya que hubo una gran cantidad de familias que tuvieron que emigrar en el pasado.

## **BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN**

Guía del Archivo Histórico de Protocolos de Gipuzkoa. [en línea] [sin fecha] Disponible en: <http://oinati.gipuzkoakultura.net/es/guia-del-archivo.html>.