

dos en último lugar con el objeto de que los protocolos que pasen al archivo en un futuro puedan ser incluidos en el mismo sin necesidad de interrumpir las signatures.

-3ª ETAPA

Además de los protocolos, entre los fondos del archivo aparecieron un buen número de escrituras sueltas con las que se siguió un procedimiento similar al de los protocolos: a cada escritura se le asignó una signature provisional y una ficha con los datos siguientes (Véase figura nº2):

1. SIGNATURA PROVISIONAL.
2. RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA ESCRITURA.
3. LUGAR DE OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA, que no necesariamente ha de coincidir con el de residencia del notario.
4. FECHA (año, mes y día).
5. NOMBRE DEL NOTARIO, siguiendo el mismo criterio utilizado con los protocolos.
6. NUMERO DE FOLIOS Y TAMAÑO.
7. ESTADO DE CONSERVACION.
8. OBSERVACIONES.

Realizada esta catalogación, las escrituras fueron ordenadas cronológicamente de más antigua más reciente y se les asignó una signature definitiva.

-4ª ETAPA

Junto a los protocolos y las escrituras sueltas aparecieron una serie de legajos que contenían documentación de diversa índole y en un estado de conservación deficiente en la mayoría de los casos. Una vez separada y ordenada esta documentación, se procedió a su clasificación, resultando los siguientes tipos documentales:

1. Documentación notarial suelta (varia).
2. Expedientes, certificados y memorias de bienes procedentes del Juzgado y del Ayuntamiento.
3. Inventarios de los fondos del archivo.
4. Registros de actos de última voluntad.
5. Boletines del Colegio Notarial de Zaragoza.
6. Expedientes de ventas de bienes desamortizados.

Estos últimos, debido a su gran interés como fuente documental, fueron clasificados en tres grupos según la procedencia de los bienes subastados: clero, corporaciones civiles y propios. Los expedientes fueron ordenados cronológicamente dentro de su grupo, y a cada uno se le dió una signature formada por la letra D y un

número. Posteriormente se confeccionó un inventario somero de este fondo, en el que se indicaba la signatura del expediente, el bien subastado, su procedencia y la fecha.

Con el resto de la documentación encontrada, debido a su mal estado de conservación, su fragmentación y su falta de interés, se procedió a introducirla en cajas para evitar su dispersión.

3.- Realizaciones futuras.

En este apartado incluimos varias sugerencias que consideramos pudieran ser interesantes de cara a la correcta conservación de los fondos del archivo y para facilitar más su manejo.

En primer lugar, y de cara a la microfilmación de la documentación, la numeración de las páginas de todos aquellos protocolos que no presenten foliación y de los que presenten irregularidades en la misma, labor que no nos fue posible realizar debido a la limitación del tiempo de que dispusimos para realizar el trabajo.

Muy interesante sería la microfilmación de los fondos del archivo, ya que de esta manera se dispondría de una copia de seguridad de los mismos. Además esta labor facilitaría el acceso a los fondos puesto que ya no sería necesario el desplazamiento a Calamocha para su consulta.

La realización de los tres tipos de índices reglamentarios para protocolos¹ -Índice alfabético de notarios, Índice cronológico de protocolos e Índice geográfico de localidades notariales - también facilitaría en gran medida la labor de consulta del archivo.

Por último, sería recomendable el llevar a cabo algunas mejoras en el acondicionamiento de la sala depósito de los fondos (colocación de una puerta metálica, forrado de las conducciones eléctricas, etc...), así como su fumigación, puesto que en algunos de los protocolos fue detectada la presencia de insectos.

A continuación se adjunta una breve descripción de los fondos documentales y de los protocolos notariales², así como los modelos de fichas catalográficas empleados:

1. Vid. el "Proyecto de Instrucciones para la Ordenación y Catalogación de los Protocolos conservados en los Archivos Históricos Provinciales" publicados en el *Boletín de Archivos*, Año III, nº 7.

2. Tomamos como modelo el presentado por Amable PALACIOS BRUSCA y Florentín PARRICIO MATEO en "El Archivo Notarial de Mora de Rubielos", publicado en *El patrimonio Documental aragonés y la historia*, Zaragoza, 1986, pp. 365-381.

1.- DESCRIPCION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Fondos	Fechas extremas	Número
Notariales		
Protocolos notariales	1490-1963	1411
Escrituras sueltas	1533-1942	206
Documentación notarial sin precisar		
en papeles sueltos, fragmentos, cuadernillos, etc... (en cajas)	XVI-XX	2
Inventarios (en cajas)	XIX	1
Registros de actos de última voluntad (en cajas)	XX	2
Boletines del Colegio Notarial de Zaragoza (en cajas)	1900-1911	1
Judiciales		
Expedientes, certificados y memorias de bienes (en cajas)	XIX-XX	1
Expedientes de ventas de bienes desamortizados (en cajas)	XIX	2



2.- DESCRIPCION ESPECIFICA DE LOS PROTOCOLOS NOTARIALES:

Distribución cronológica

Siglo	XV	2 protocolos
Siglo	XVI	240 protocolos
Siglo	XVII	407 protocolos
Siglo	XVIII	345 protocolos
Siglo	XIX	300 protocolos
Siglo	XX	117 protocolos

Distribución geográfica

Aguarón	4
Armillas	1
Atea	1
Ayerbe	3
Báguena	362
Bello	43
Blancas	14
Burbáguena	17
Calamocha	317
Caminreal	29
Celadas	2
Cucalón	2
Cuencabuena	1
Daroca	8
Fuentes Claras	35
Lanzuela	7
Luco	3
Monreal del Campo	264
Montalbán	69
Odón	7
Ojos Negros	2
Pancrudo	5
Romanos	3
San Martín	188
Villanueva de Jiloca	4
Villar de los Navarros	10
Zaragoza	6
Sine Loco	4

Figura nº 1: Modelo de ficha de protocolo.

Nombre del notario.	Signatura provisional
Fechas extremas.	Localidad
Indice.	
Foliación.	
Encuadernación. Tamaño.	
Estado de conservación.	
Observaciones.	

Figura nº 2: Modelo de ficha de escritura.

Fecha.	Signatura provisional
Resumen del contenido.	Lugar de otorgamiento
Nombre del notario.	
Número de folios. Tamaño.	
Estado de conservación.	
Observaciones.	