

## 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

### 1.1. Identificador

AR-X-AHPC.

### 1.2 Forma autorizada del nombre

Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.

### 1.3 Forma paralela del nombre

-

### 1.4 Otra forma del nombre

Archivo Histórico de Córdoba Monseñor Pablo Cabrera (forma en desuso).

AHPC.

### 1.5 Tipo de institución que conserva los fondos del archivo

Archivo Provincial.

## 2. ÁREA DE CONTACTO

### 2.1 Localización y dirección

Dirección: Av. Poeta Leopoldo Lugones N° 401

Ciudad: Córdoba.

Provincia: Córdoba.

País: Argentina.

CP: 5000.

### 2.2 Teléfono, fax, correo electrónico

Teléfono: 0351 4343517

E-mail: [archivo.historico@cba.gov.ar](mailto:archivo.historico@cba.gov.ar) – [certificaciones.archivohistorico@cba.gov.ar](mailto:certificaciones.archivohistorico@cba.gov.ar)

URL: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

### 2.3 Personas de contacto

Gabriela Parra Garzón.

Directora del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.

[Gabriela.ParraGarzon@cba.gov.ar](mailto:Gabriela.ParraGarzon@cba.gov.ar)

## 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

### 3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivos

El 23 de abril de 1941, por Decreto N°45.978 Serie A, se creó el Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba (AHPC) con la finalidad de reunir los documentos de las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial. En este instrumento se presentan con detalle las finalidades y atribuciones del Archivo, los aspectos de la organización, las áreas de trabajo y las funciones y tareas que comprenderán: Departamento Documental dividido en Salas o Secciones según la procedencia de los documentos, conserva las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, edictos, mensajes, proyectos, circulares, etc., provinciales y comunales; Departamento de Estudios Históricos: de investigaciones monográficas para preparar la Historia de la Provincia de Córdoba y Departamento de Publicidad: a cargo de las publicaciones del Archivo. Entre otros aspectos, determina a la Junta Provincial de Historia como cuerpo consultivo del Archivo. A fines del mismo año, el 26 de diciembre de 1941, se sancionó la Ley Provincial N° 3967 que establece la creación del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Culto e Instrucción Pública, y determina como su objeto el de reunir los fondos documentales de más de 40 años de antigüedad, conservar y publicar los documentos referentes a la historia provincial, estimulando las investigaciones historiográficas de la provincia.

El primer emplazamiento del Archivo fue en una casona histórica del casco céntrico de la ciudad de Córdoba. Hacia 1943, se terminaron de transferir los principales fondos y series del Archivo, entre ellos, documentos emanados de las dependencias provinciales Gobierno, Tribunales de Justicia, Salud, Educación y Protocolos Notariales, comprendidos entre 1574 y 1925.

Al poco tiempo de haber sido transferidos los principales fondos, la capacidad de resguardo comenzó a verse limitada por la falta de espacio, lo que imposibilitó seguir cumpliendo con lo establecido por ley en lo referente a transferencias de documentos de la Administración Pública Provincial.

El traslado a una nueva sede, a un edificio construido específicamente para ser Archivo, se concluyó en el año 2015. Esto permitió reanudar las transferencias documentales de distintas dependencias de la provincia y el restablecimiento de áreas específicas de trabajo técnico.

En el año 2016 la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) reconoció internacionalmente el conjunto de documentos Judiciales y Notariales de la Córdoba colonial e independiente (1574-1882) como Memoria del Mundo por su importancia en la reconstrucción de la memoria colectiva como patrimonio documental de la humanidad.

Actualmente recibe consultantes de todas partes del país, mientras que los ciudadanos cordobeses requieren sus servicios debido a que resguarda documentos con valor legal, y que son necesarios para el ejercicio de derechos ciudadanos.

### **3.2 Contexto cultural y geográfico**

El AHPC se encuentra en la ciudad de Córdoba, ubicada geográficamente en lo que fuera el centro de la antigua Gobernación del Tucumán, 1573-1776 (Virreinato del Perú) y luego Intendencia de Córdoba del Tucumán, 1776-1814 (Virreinato del Río de la Plata). Actualmente es la capital de la Provincia de Córdoba, República Argentina.

El Archivo conserva documentos producidos entre los años 1574 y 1974, correspondientes a los habitantes de la ciudad de Córdoba, la provincia y a la administración de gobierno y justicia durante ese período.

Luego de fundada la ciudad, en 1573, los pobladores comenzaron a producir documentos relacionados a sus actividades privadas. Durante el periodo colonial, Córdoba fue un enclave neurálgico, ya que, al ubicarse en el centro del actual territorio argentino, era lugar de paso obligado hacia la sede virreinal en el Perú, hacia el puerto de Buenos Aires, hacia Chile y hacia la región del este. Por ello, los documentos que se conservan en la institución son de gran valor histórico para la reconstrucción no sólo de la historia local, sino también regional y nacional. Creado el Virreinato del Río de la Plata y durante la guerra de independencia también desarrolló un rol clave, así como en la etapa independiente de construcción de la Nación Argentina.

También se custodian muchos de los documentos producidos en las jurisdicciones de La Rioja, San Juan, Mendoza y San Luis de cuando estas formaban parte de la Gobernación de Córdoba del Tucumán.

El AHPC surgió como institución en un contexto de incipiente desarrollo académico de la disciplina histórica en Córdoba y Argentina en general. Paralelamente, el crecimiento de la producción documental de la Administración Pública Provincial durante las primeras décadas del siglo XX, hizo necesaria su organización y preservación para las generaciones futuras.

### 3.3 Atribuciones/Fuentes legales

-Ley Provincial 3.967 fecha de promulgación 1941/12/26. Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba 1942/01/03.

-Decreto Provincial 45.978 Serie A fecha de promulgación 1941/04/23. [S.I.]

### 3.4 Estructura administrativa

-Subdirección de Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba dependiente de la Agencia Córdoba Cultura S.E. (rango ministerial), Gobierno de la Provincia de Córdoba.

-Jefatura de Área:

Área de Conservación;

[Archivo Fotográfico/Área de Digitalización];

[Área de Comunicación];

[Atención al Público/Sala de Consulta];

[Biblioteca].

- Jefatura de Sección: Intendencia.

### 3.5 Gestión de documentos y política de ingresos

Los documentos ingresan por donación, custodia, transferencia y rescate. En general ingresan provenientes de reparticiones de la Administración Pública Provincial, por ejemplo, se reciben transferencias de documentos desde el Archivo de Gobierno, quien cumple la función de archivo intermedio.

Se conservan documentos en custodia judicial provenientes de procedimientos judiciales vinculados con delitos contra el patrimonio cultural.

Los documentos receptados en calidad de donación están vinculados a personalidades o temáticas que se consideran relevantes para la historia de la provincia.

### 3.6 Edificio

El AHPC cuenta con una moderna edificación de cinco plantas de arquitectura singular. Posee seis depósitos estancos de documentos de 120 m<sup>2</sup> cada uno, Sala de Cuarentena, Área Administrativa Técnica, Taller de Conservación, Sala de Consulta y Biblioteca. Comparte el complejo arquitectónico con el Centro Cultural Córdoba.

### 3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas

El AHPC reúne los documentos de la Administración Pública Provincial con más de 40 años de antigüedad producidos por los poderes ejecutivo y judicial de la Provincia de Córdoba, este último hasta 1925. También custodia las escrituras públicas correspondientes a los registros notariales desde 1574 hasta 1925. Posee asimismo una biblioteca de historiografía regional y nacional.

El Archivo custodia tres grandes fondos documentales: Gobierno (Poder Ejecutivo), Justicia (Poder Judicial), y Protocolos Notariales.

El Fondo Poder Ejecutivo Provincial contiene cinco subfondos organizados siguiendo las funciones de administración general actualmente representadas por los Ministerios de Gobierno, Hacienda, Obras Públicas, Salud, y Educación. Se estructuran en series de legajos ordenados de forma cronológica correlativa, producidos por el gobierno de la ciudad y provincia de Córdoba, entre los años 1646 y 1974. Comprenden documentos referidos a la historia política, institucional y administrativa de la Provincia de Córdoba. Las principales series del fondo son: Gobierno/Ministerio de Gobierno (1646-1974); Catastro Provincial/Departamento Topográfico/Dirección General de Topografía (1863-década de 1970-); Policía de la Provincia de Córdoba (1899-1913 aproximadamente); Real Hacienda/Hacienda/Ministerio de Hacienda (1750-1974); Dirección de Hidráulica/Ministerio de Obras Públicas (1879-1974); Consejo General de Educación/Ministerio de Educación (1866-1974); Ministerio de Salud Pública (1950-1974); Hospital San Roque (1747-1902); entre otros.

El Fondo Poder Judicial contiene 12 subfondos organizados por la competencia en razón de la materia de los juzgados productores de procesos. Las series se ordenan en legajos -tomos- de forma cronológica correlativa anual, y contienen expedientes de causas judiciales. Tienen su origen en los distintos juzgados civiles y criminales de la ciudad y provincia de Córdoba entre los años 1574 y 1925. Los autos y sentencias de estos expedientes se ordenan en libros diferentes de forma cronológica correlativa. El fondo comprende las series: Escribanías Judiciales (1574-1882); Escribanías y Juzgados del Crimen (1664-1925); Juzgados Civiles (1883-1925); Juzgado de Comercio (1825-1925); Juzgados de Paz (1860-1925); entre otros.

El Fondo Protocolos Notariales consta de las escrituras públicas registradas en los Libros de Protocolos de los 115 primeros Registros Notariales de la Provincia de Córdoba, desde el año 1574 hasta 1925.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN (niveles fondo y subfondo):

### 1. Fondo PODER EJECUTIVO PROVINCIAL:

- 1.1. Subfondo Ministerio de Gobierno.
- 1.2. Subfondo Ministerio de Hacienda.
- 1.3. Subfondo Ministerio de Obras Públicas.
- 1.4. Subfondo Ministerio de Educación.
- 1.5. Subfondo Ministerio de Salud Pública.

### 2. Fondo PODER JUDICIAL PROVINCIAL:

- 2.1. Subfondo Escribanías Judiciales.
- 2.2. Subfondo Juzgados del Crimen.
- 2.3. Subfondo Juzgados Civiles.
- 2.4. Subfondo Juzgados Civiles y Comerciales.
- 2.5. Subfondo Juzgados de Comercio.

- 2.6. Subfondo Juzgados de Paz.
- 2.7. Subfondo Juzgado de Sentencia.
- 2.8. Subfondo Juzgados de Instrucción.
- 2.9. Subfondo Juzgados Correccionales.
- 2.10. Subfondo Cámara de Apelaciones.
- 2.11. Subfondo Tribunal Superior de Justicia.
- 2.12. Subfondo Administración Judicial.

### 3. Fondo PROTOCOLOS NOTARIALES:

115 Series de Registros Notariales.

### COLECCIONES:

Colecciones (Archivos Personales).

## 3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

El AHPC lleva adelante un proceso de informatización de los instrumentos de descripción a través de inventarios analíticos informatizados. En dichos inventarios se describe por unidad documental teniendo en cuenta las características de la serie, consignando datos de su contexto de producción (órgano productor, función, fechas extremas, personas intervinientes, asunto, etc.) tipo documental, estado de conservación. El Archivo cuenta con inventarios de series y de unidades documentales, índices de partes de escrituras públicas y de causantes judiciales, catálogos de escrituras públicas, inventario general, cuadro de clasificación, tanto informatizados como en soporte papel y una guía impresa (publicación de la Fundación Banco de Boston, Buenos Aires, 1991).

Posee un inventario patrimonial y como resultado de proyectos archivísticos específicos se han creado nuevos instrumentos según normas ISAD G, por ejemplo, los inventarios analíticos de la serie Policía, de la serie Dirección Provincial de Hidráulica, y de la serie C.A.T.A. (Comisión Administradora del Transporte Automotor).

Disponibilidad de instrumentos de descripción para consulta desde página web del Archivo:  
<https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

## 4. ÁREA DE ACCESO

### 4.1 Horarios de apertura

Biblioteca y recepción: de lunes a viernes de 9 hs. a 16 hs.

Sala de Consulta de documentos históricos: de lunes a jueves de 9:00 hs. a 16 hs. (previa solicitud vía correo electrónico).

En el mes de enero usualmente no se atiende al público por asueto administrativo.

La institución cierra al público los sábados, domingos y feriados establecidos por el calendario oficial (1ro de enero, 24 de marzo, 2 de abril, Jueves y Viernes Santo, 1ro de mayo, 25 de mayo, 20 de junio, 27 de junio, 6 de julio, 9 de

julio, 17 de agosto, 30 de septiembre, 12 de octubre, 11 de noviembre, 20 de noviembre, 8 de diciembre, 25 de diciembre, 31 de diciembre).

Consultar el calendario del Ministerio del Interior y/o provincial para corroborar los feriados móviles del año vigente.

## 4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

(Reglamento Sala de Consulta –Resolución N°020/2017 Agencia Córdoba Cultura S.E.-).

-El acceso al Archivo requiere la presentación del Documento Nacional de Identidad vigente o Pasaporte en el caso de extranjeros.

-Cuando se trate de la primera visita, el usuario que solicite acceso a documentos anteriores a 1880 debe presentar previamente un aval institucional o documentación que acredite experiencia en la manipulación y lectura paleográfica de documentos históricos.

-Los usuarios deben registrarse en la Recepción y dejar en guarda sus objetos personales (carteras, abrigos, estuches de cámara/tablet /notebook, portafolios, bolsas, cuadernos, carpetas, libros, paquetes, lapiceras de tinta, etc.) en los lockers destinados a tal fin.

-Sólo se permite el ingreso a Sala de Consulta con hojas sueltas, lápiz de grafito o portaminas y guantes de látex sin uso o guantes de algodón limpios (el archivo no provee guantes).

-El usuario podrá ingresar a la Sala de Consulta con una computadora portátil, celular, tablet, grabador y/o cámara de fotos solicitando autorización al responsable de la Sala.

-El consultante debe completar una ficha personal de usuario donde se registrarán sus datos y una declaración jurada de compromiso prestando conformidad a las condiciones establecidas en el reglamento vigente (lectura completa disponible en Sala de Consulta).

-La consulta es individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta simultánea de varios documentos como así tampoco la consulta por más de un usuario a la vez de un mismo documento.

-El consultante debe anticipar al personal de sala si tomará fotografías de los documentos a consultar.

-Todo material se consultará sobre el lugar asignado, con los soportes provistos y bajo las recomendaciones del personal de Sala de Consulta.

-En caso de que los materiales solicitados para consulta se encuentren digitalizados, sólo podrá accederse a la versión digital.

- No se permite fumar, ni ingresar alimentos o bebidas a la Sala de Consulta.

-No se permiten conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la Sala de Consulta, como hablar por teléfono, conversar en voz alta, etc. Los teléfonos celulares deben funcionar bajo modalidad silenciosa o vibración y ser atendidos fuera de la Sala.

-Los documentos deben ser tratados con el máximo cuidado y responsabilidad.

-La manipulación se realizará siempre con guantes limpios de látex o algodón para evitar contaminación.

-Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, uso de goma, apoyar objetos o papeles, etc.) y sus guardas de protección. En el caso de necesitar colocar señaladores deben ser solicitados al Personal de Sala.

-La manipulación y apertura de documentos de tamaño no convencional y planos se realizará siempre con asistencia del Personal de Sala.

-La consulta de documentos que contengan datos sensibles relacionados con la identidad, religión, salud, ideas políticas u otro aspecto contemplado en la Ley Nacional N° 25.326 de “Protección de Datos Personales” se llevará a cabo a través de un procedimiento especial.

-Para la solicitud de segundos, y sucesivos, testimonios de Escrituras Públicas se debe acreditar la identidad del titular o interesado, así como el interés legítimo en el pedido.

### 4.3 Accesibilidad

-Líneas de Colectivos 18, 19, 23, 53, 67, 71, 81.

-Accesibilidad física: ingreso y egreso sin desniveles.

-Estacionamiento no habilitado para uso particular.

## 5. ÁREA DE SERVICIOS

### 5.1 Servicios de ayuda a la investigación

-Consulta de documentos originales en Sala de Lectura y Sala Virtual. Utilización de la Biblioteca del Archivo para consulta en sala de sus libros y publicaciones.

-Consulta de *instrumentos descriptivos* -guías, inventarios, catálogos e índices- en Sala de Consulta de Biblioteca o en página web, incluyendo el uso de ordenadores para la visualización de las bases de datos digitalizadas. Terminales de consulta. Wi-Fi.

-Asesoramiento profesional a los usuarios vía telefónica, en Sala de Consulta, y a través del correo electrónico institucional, para búsquedas de documentos o material complementario. Referencia.

-Utilización de cámara fotográfica por parte de los usuarios para fotografiar documentos originales e imágenes de documentos en pantalla de los ordenadores de consulta, solo para fines particulares no comerciales.

-Visitas guiadas por las distintas áreas del Archivo a contingentes de estudiantes secundarios y universitarios, instituciones culturales, entidades estatales, y a cualquier ciudadano que lo solicite con antelación.

-Asesoramiento técnico archivístico a otras áreas del Estado Provincial, y a entidades públicas tanto provinciales, como municipales y nacionales.

-Exposiciones y muestras de reproducciones y transcripciones de documentos para dar a conocer la riqueza del patrimonio documental histórico de Córdoba.

-Organización de conferencias y charlas brindadas por personalidades del ámbito de la cultura, con acceso libre y gratuito.

-Dictado de capacitaciones y talleres sobre temática archivística, especialmente orientadas a la conservación y preservación de documentos de archivo.

-Autorización para la difusión de imágenes de documentos originales del AHPC a otras instituciones públicas, sujeto a acuerdo previo y expreso.

-Transcripción de documentos antiguos - [Siglos XVI, XVII, XVIII, XIX y XX](#) -.

### 5.2 Servicios de reproducción

(Reglamento Sala de Consulta –Resolución N°020/2017 Agencia Córdoba Cultura-).

-Se realizan copias digitales o impresas certificadas de documentos históricos, y/o copia digital o impresa certificada de planos históricos (servicio con costo por tasa retributiva).

-A los fines de conservación, no están permitidos procedimientos de reproducción que tengan efectos adversos en los documentos: luz intensa, calor, presión mecánica. En caso de fotografías, solo podrán tomarse sin flash, sin trípode y sin forzar la encuadernación. Está prohibido el uso de escáner portátil, como así tampoco implementos o atriles que no sean los provistos por el Archivo Histórico.

- Los planos, mapas y todo otro documento de formato no convencional solo podrá ser fotografiado por el Servicio de Reproducción de Documentos a los fines de garantizar el cuidado de los mismos y la calidad de las imágenes.

-Para la solicitud de copias certificadas por trámites de usucapión, los poseedores o sus apoderados deberán acreditar la inscripción en el Registro de Poseedores de la Ley Provincial N°9150 o prestar declaración jurada respecto del interés legítimo como poseedor.

-Si el usuario desea realizar acciones de difusión pública de la documentación o del Archivo (publicación, ediciones comerciales, exposiciones, filmaciones o cualquier otra actividad cultural) deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización a la Subdirección del Archivo Histórico, comprometiéndose a entregar una copia del producto de dichas acciones.

### 5.3 Espacios públicos

Recepción.

Sala de Consulta de documentos históricos y Biblioteca.

## 6. ÁREA DE CONTROL

### 6.1 Identificador de la descripción

AR-X-AHPC-ISDIAH\_01

### 6.2 Identificador de la institución

AR-X-AHPC.

### 6.3 Reglas y/o convenciones

Directriz para la asignación de códigos de identificación de las instituciones que forman parte del Consejo Federal de Archivos, versión 2022. Córdoba: Consejo Federal de Archivos Estatales, 2022.

Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental, versión 2021. Buenos Aires: AGN, 2021.

Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, Londres: International Council on Archives, 2008.

Norma de codificación para la representación de nombres de escrituras ISO 15924 — Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Organization for Standardization, 2004.

Norma de códigos para la representación de nombres de lenguas: ISO 639-1 — Codes for the representation of names of languages, Geneva: International Organization for Standardization, 2002.

Norma de codificación de fechas: ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.



Norma de codificación de país: ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions – Part 2: Country subdivision code. Geneva: International Organization for Standardization, 1998.

Norma de codificación de país: ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries, Geneva: International Organization for Standardization, 1997.

Norma Argentina de Documentación. Referencias bibliográficas: IRAM 32053-1 - Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura, 1995.

## **6.4 Estado de elaboración**

En revisión.

## **6.5 Nivel de detalle**

Completo.

## **6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación**

Descripción revisada:

2024/06/03.

Descripción creada:

2022/09/08.

## **6.7 Lengua y escritura**

Idioma: español (ES)

Escritura: latín (latn)

## **6.8 Fuentes**

-Documentos técnicos del AHPC.

-Presentación CIDA IBERARCHIVOS.

-Sitio web Agencia Córdoba Cultura, AHPC: <https://cultura.cba.gov.ar/archivo-historico-de-la-provincia-de-cordoba/>

## **6.9 Notas de mantenimiento**

Descripción revisada por Gabriela Parra Garzón.

Descripción creada por Mariano Gastón Passarelli.