

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AGSTJ-P06/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la conservación de la memoria histórica del Poder Judicial del Estado de Sonora y de los sonorenses. El objetivo de la catalogación es servir como medida de control y auxiliar en la localización de la información, orientando al usuario, sobre el contenido de los documentos y sus características particulares.

II. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los documentos pertenecientes al fondo histórico del Archivo General del Poder Judicial del Estado.

III. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo Histórico: Es aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área Contenciosa: Lugar destinado a los expedientes sujetos a baja documental o transferencia secundaria;

Catálogo: es el instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas, compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales), que integran una serie, una sección, un fondo o una colección;

Documento Histórico: Son aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local, mismos que pueden ser registrados en una unidad de información, en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional;

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Ficha catalográfica: Es el elemento constitutivo del catálogo y se considera como el registro de cada expediente que nos indica, a través de sus asientos (asuntos), el contenido y clasificación del mismo, facilitando su localización;

Foliación: Acto de numerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental;

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Archivo General del Poder Judicial del Estado de Sonora

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AGSTJ-P06/Rev.00

Índice: es un elemento adicional de los instrumentos de consulta, cuya finalidad es facilitar la misma al abreviar la descripción. Un índice es un listado de palabras, términos controlados y normalizados mediante una representación alfabética de nombres, lugares, temas o corporaciones, consignados en instrumentos descriptivos y en la documentación.

IV. REFERENCIAS

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.

Bibliografía adicional

Archivo General de la Nación. 2018. Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria. México: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. 2004. Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística. México: AGN.

Bazán, Gustavo Villanueva. 2002. Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior. México: UNAM.

Fernández, Ángel Ángeles. 2016. Catálogo de la correspondencia oficial del Fondo Francisco Luis Urquiza Benavides (FLUB). México: Tesis de licenciatura: Universidad Autónoma de México.

García, Dora Angélica. 2005. Catalogación guía de autoaprendizaje. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Leyes, Secretaría General de Acuerdos Centro de Documentación y Análisis Archivos y Compilación de. 2012. Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación. México: Poder Judicial de la Federación.

Mendoza, Andrea Barrera. 2021. Catálogo del Fondo Aurelio Robles Acevedo. Sección militante cristero, subsección Liga Nacional Defensora de la Libertad Religiosa. Comité directivo y comité especial cajas 6 y 7. México: Tesis de licenciatura: Universidad Nacional Autónoma de México.

Moreno, Nely Castillo. 2021. Organización del patrimonio documental de México: Estudio sobre leyes y herramientas que apoyan el diseño para un catálogo colectivo. México: Tesis de licenciatura: Universidad Autónoma de México.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AGSTJ-P06/Rev.00

V. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

- Preservar, conservar y organizar el fondo documental histórico del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación que ingresa al Archivo Histórico.
- Elaborar instrumentos de descripción archivística tales como: guías, inventarios y catálogos que den cuenta del patrimonio que resguarda el Archivo y que faciliten un acceso expedito a la documentación.
- Facilitar a los usuarios (investigadores, tesisistas, pasantes, becarios, personal docente, administrativo y público en general) la documentación que requieran para investigaciones históricas, trámites administrativos, legales y otros, de acuerdo con las normas archivísticas e institucionales.
- Construcción de una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, archivos y memoria documental-histórica del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, al interior de esta, y contribución con el desarrollo de este objetivo frente al Estado.
- Desarrollo y aplicación de las prescripciones de la Ley General de Archivos y del Reglamento Interior del A.G.P.J.E.S.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. CATALOGACION

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Encargado del Archivo Histórico	1.1 Clasificación e identificación: se trata de la especificación del modo en que se ordena y acomoda la documentación, esto referente a las secciones del fondo, series y número de legajos que conforman el acervo.	Llenado de inventario
Archivista Histórico	1.2 Selección: posterior a la fase de identificación, al archivista se le asignará un legajo consecutivo para su catalogación, se tendrá que respetar el orden de procedencia de la serie documental contenida en el fondo.	
" "	1.3 Ordenación: el orden correcto de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original deberá ser cronológico, es por ello que el archivista ordenará el legajo o caja, de la fecha que corresponde como la más antigua (foja 1) a la más actual.	Formato catalográfico
" "	1.4 Llenado de ficha : consecutivo a la selección del legajo u documento, el archivista tendrá que llenar una	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Archivo General del Poder Judicial del Estado de Sonora

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: AGSTJ-P06/Rev.00

	ficha catalográfica por cada expediente, documento u objeto que componga el legajo, respetando el orden y el estado de este.	
" "	1.5. Proceso de foliación: tiene la finalidad de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.	
" "	1.6 Entrega de fichas catalográficas: cuando el archivista haya terminado de catalogar cada legajo, este tendrá que entregar el conjunto de fichas catalográficas en orden, a este conjunto de fichas se le adjuntará el siguiente formato de entrega, el cual contiene las especificaciones del conjunto de documento.	Hoja de cierre catalográfico
Encargado del Archivo Histórico	1.7 Base de datos: posterior a la entrega de las fichas catalográficas, estos registros se digitalizarán en una base de datos en la aplicación Microsoft Access. Esto permitirá almacenar la información contenida en el acervo.	Formato catalográfico digital (base de datos)
Encargado del Archivo Histórico	1.8 Índice: este se debe presentar mediante un orden alfabético formato catalográfico a manera de listado, registrando los nombres o temas, seguidos del número de la cédula catalográfica donde se encuentren. Este se elaborará al finalizar el proceso de catalogación del fondo, o bien se puede generar el índice al término de cada sección documental. Este puede ser de cuatro tipos: cronológico, onomástico, temático y toponímico.	Índice del catálogo