

EL FONDO PENAL DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN SIGLOS XVII AL XVIII. APORTES PARA SU CONSERVACIÓN, ORDENAMIENTO Y SOCIALIZACIÓN

PROF. DANIEL ARIAS; DRA. SILVANA FRAU, PROF. ANA MURÚA, PROF.
DARÍO LÓPEZ PROF. RODOLFO ROBLEDO LIC. FACUNDO VARAS; B.N.
ELINA VANESA CASTRO; B.N. ALFREDO SERGIO MARTÍN

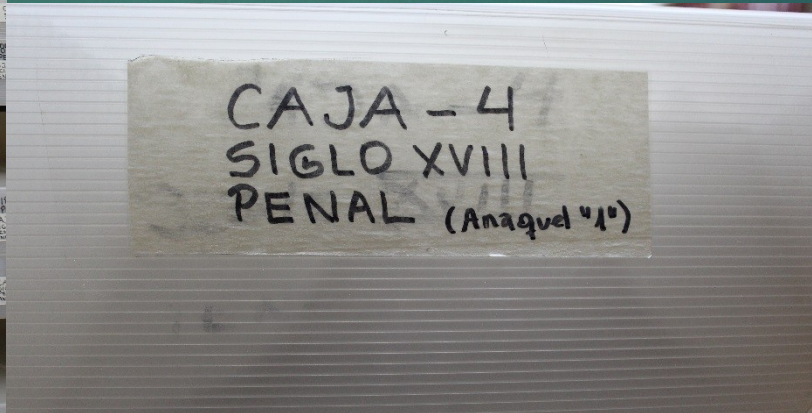
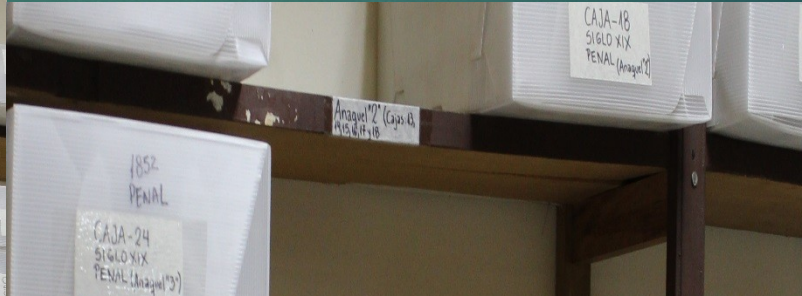
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS REGIONALES Y
ARGENTINAS HÉCTOR DOMINGO ARIAS. FFHA UNSJ

Archivo de tribunales de San Juan y sus Fondos

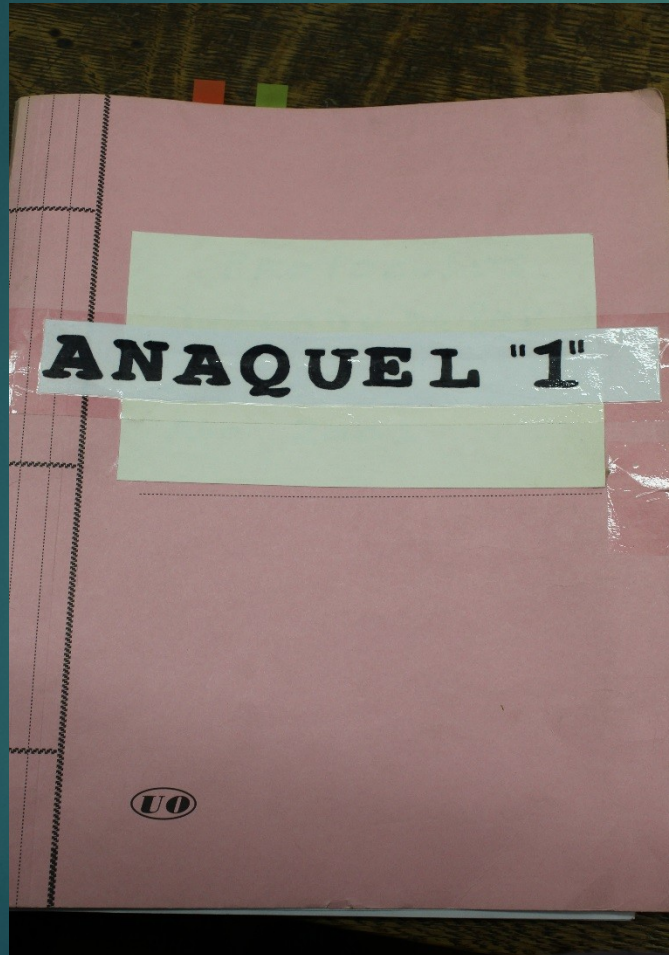




Fondo Penal



Nomenclatura actual



CAJAS PLÁSTICAS - PENAL

ANAQUEL "1"

Detalle

CAJA - 1	SIGLO XIX - PENAL	Años: 1872, 1876, 1878	4 Exptes
CAJA - 2	SIGLO XIX - PENAL	1822, 1830, 1831, 1832, 1835, 1876, 1888	23 Exptes.
CAJA - 3	SIGLO XVIII - PENAL	Años: 1763, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1774, 1775, 1780, 1781, 1785, 1786, 1787, 1789, 1790	25 Exptes.
CAJA - 4	SIGLO XVIII - PENAL	Años: 1752, 1755, 1757, 1758, 1760, 1761, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1778, 1786, 1787, 1789, 1805	45 Exptes.
CAJA - 5	SIGLO XIX - PENAL	1855, 1856, 1861, 1864, 1871, 1872, 1861, 1887, 1888	34 Exptes.
CAJA - 6	SIGLO XVIII - PENAL	Años: 1805, 1806, 1813	21 Exptes.
CAJA - 7	SIGLO XVIII- PENAL	1725, 1733, 1781, 1782, 1783, 1784, 1793, 1785	+30 Exptes. 31 Exptes.
CAJA - 8	SIGLO XVIII- PENAL	1753, 1762, 1766, 1767, 1771, 1772, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1791, 1792, 1793, 1795, 1796, 1798	39 Exptes.
CAJA - 9	SIGLO XVIII - PENAL	1776, 1778?, 1779, 1780, 1781, 1791, 1797, 1798, 1799	35 Exptes.
CAJA - 10	SIGLO XIX - PENAL	1859, 1860	34 Exptes.
CAJA- 11	SIGLO XIX - PENAL	1830, 1867, 1868, 1871, 1872, 1888	65 Exptes.
CAJA- 12	SIGLO XIX - PENAL	1865, 1866, 1869	+ 28 Exptes. 31 Exptes.
Total:.....			383 Exptes.

ANAQUEL "1": TOTAL DE CAJAS 12 (DOCE)

CON 383 (TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES) EXPEDIENTES PENALES

INCLUIDOS EN PLANILLAS DESDE LA N° 1 HASTA LA N° 500

EN UN TOTAL DE 48 (CUARENTA Y OCHO) FOJAS.-

***** 000 *****

Indice

-Incluidos en Planilla

AÑO	JUZGADO	CARÁTULA	FECHA	UBICACIÓN
CAJA Nº 6 SIGLO XVIII PENAL	del Crimen	Contra Antonio Neyra – (con fs.136) –el último folio dice: 133 fs.--	1805	Anaque 1
CAJA Nº 6 SIGLO XVIII PENAL	del Crimen	Contra María Francisca Cano – (con fs. 112) – el último folio dice: 111 fs. –	1805	Anaque 1
CAJA Nº 6 SIGLO XVIII PENAL	del Crimen	Causa Criminal seguida de oficio contra Fran. ^{co} Amaxanze por la muerte que dio a Jacinto Roque Lemos – (con fs. 24)	1805	Anaque 1
CAJA Nº 6 SIGLO XVIII PENAL	del Crimen	Causa Criminal contra José Alejandro Mallea por ... pegó a D. ⁿ Antonio Videla – (con fs. 7) – el último folio dice: 6 fs. –	1805	Anaque 1
CAJA Nº 6 SIGLO XVIII PENAL	del Crimen	Causa Criminal contra Vicente Roja por injurias contra el Teniente de Alguacil Mayor D. ⁿ Bartolo Reta – (con fs. 10) – el último folio dice: 9 fs. –	1805	Anaque 1
CAJA Nº 6 SIGLO XVIII PENAL	del Crimen	Narcisa Quiroga por su hijo José Antonio contra La Policía – (con fs. 34) –contiene además otra hoja sin foliar-	1805	Anaque 1

Documento Histórico

Polisiva - ⁷³⁵⁰⁻⁵² fusión
de fuego contra
Fran^{co} Jueralida y Juan Ant^o
Paya 1752

11
Laya
1752

son infames como en la p^ul p^usa o^uen
da de fran^{co} Jueralida y de Juan Antonio
San de Con notable escandalo y menos
que cito a los re^u p^ul dos vando que por evitar
el fuego entre los que comun m^u quedan de
rueda y des^u de^u sean pro mul gado a vide
los sues de esta Ciudad Como del exmo
J^o P^uer den te el año pasado de sin quenta
y no en un bardo pro mul gado por las calles
y no embargo de estos mandados los otros ante
re^u de fuegos pro h^u vido^u per diender grades con
dades de plata Como se per p^u mentado en
el mozo de bien de (nombre de su p^u l^u g^u o^u P^u l^u a)
y su h^u cia Mo de esta Ciudad P^u ha deo de
la Rosa que f^u per di do eno en vicuo que
anteno de mil y mas de quatro cientos pesos
que consta por balen^u echo en la tienda

Diagnostico

Falta de:

- Ordenamiento.
- Instrumentos de acceso.
- Descripción normalizada.
- Guardas de primer nivel.
- Socialización

Fortaleza

- ▶ El fondo se encuentra identificado.
- ▶ Resguardo de unidades documentales en cajas de polipropileno.
- ▶ Cuenta con una guía de uso interno.

Aportes de las disciplinas intervinientes.

- ▶ **Archivística:** procesos de identificación, clasificación, descripción, ordenamiento. Implementación de normas internacionales.
- ▶ **Bibliotecología:** formulación de descriptores, implementación de acciones de conservación preventiva.
- ▶ **Historia:** Análisis heurístico de la historia del productor y descripción del contenido documental
- ▶ **Informática:** investigación e implementación del software adecuado a los objetivos del proyecto.

Investigación e instalación de Software

Documentación de AtoM | Documentación (Versión 2.3.1) | AtoM: Software de descripción de archivos de código abierto - Google Chrome

Es seguro | <https://www.accesstomemory.org/es/docs/2.3/>

@tom

Casa Descargas Documentación Comunidad Noticias Wiki Manifestación

La versión 2.3.1 es una versión heredada, y estos documentos ya no se mantienen.

Documentación de AtoM

Manual del usuario

Guía del usuario para crear, editar, acceder, importar, exportar y traducir contenido en AtoM; incluye la administración del sistema a través de la [interfaz de usuario](#).

OVERVIEW

Esta sección proporciona una visión general de la arquitectura técnica y los requisitos.

- ¿Qué es AtoM?
- Requerimientos técnicos
- Tipos de entidad
- Normas descriptivas

Manual del administrador

Instrucciones para instalar, actualizar, importar y más; incluye la administración del sistema a través de la interfaz de línea de comandos.

INSTALLATION

- Público deseado
- Requisitos
- Linux
- Ventanas
- Mac OS X
- Configuración avanzada mediante Ansible

Versión 2.3.1

[Tabla de contenidos]

CONTENIDOS

Documentación de AtoM

- Manual de usuario
 - Visión de conjunto
 - Empezando
 - Añadir / editar contenido
 - Acceso al contenido
 - Traducir
 - Informes / impresión
 - Importación y exportación
 - Administrar
 - Entradas de datos / plantillas
 - Glosario
- Manual del administrador
 - Instalación
 - Mantenimiento

Próximas Acciones

- ▶ Continuar con la carga de datos (Descripción archivística, Registro de autoridad, Instituciones archivísticas, etc).
- ▶ Incorporar objetos digitales.
- ▶ Ensayar las búsquedas y analizar como se presenta la información al usuario que realiza consultas.
- ▶ Migrar el Sistema al Servidor definitivo.
- ▶ Capacitar al personal que continuará con las tareas de carga, mantenimiento y atención de usuarios

Muchas Gracias!

