

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Dirección del Archivo Histórico Departamento de Recepción y Expurgo Lineamientos del Área de Descripción Documental

Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel,
Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.

<https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/>

15 de julio de 2022

Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 1 de 12
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Elaboro:	C. Irma Lidia Zarate Cruz Asesor Especializado del área de Descripción documental	
Reviso:	Lic. Jacobo Babines López Director del Archivo Histórico de Oaxaca Lic. Nancy Pérez Bielma Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	 
Aprobó:	Jorge Álvarez Fuentes Director del Archivo General del Estado de Oaxaca	

Aprobación del Documento

Control de Revisiones

Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento

Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 2 de 12
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Glosario	3
III. Objetivos	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
IV. Alcance	5
V. Normatividad Aplicable	5
VI. Disposiciones Generales	5
VII. Lineamientos	6
Capítulo I.- Organización documental	6
Capítulo II.- Estructura, funciones y obligaciones del área de descripción documental	6
Capítulo III.- Actividades generales	12

LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

I. Introducción

Atendiendo a la importancia de garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que integran el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con fecha 27 de febrero del año 2017, se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca como órgano normativo, coordinador y promotor del Poder Ejecutivo Estatal en materia de administración de documentos y archivos, al que le corresponde regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las Dependencias y Entidades en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos

De conformidad con los artículos 11, Fracción I, XI y Artículo 13, fracción I, II, III de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca; 2, 7, 22,23, 24, 25, 26, 27, 28,29, 30, 31, 32, 33, 34, 40, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 60 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Artículo 1, 4, 5, 9 frac. X, XI, XVI del Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca; artículos 1, 2, 3, fracción IV, 7, 8, 23 Fracción IV, VI del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y demás aplicables vigentes

II. Glosario

Para los efectos del presente instrumento se entiende por:

- I. **AGEO:** Archivo General del Estado de Oaxaca
- II. **Archivo Histórico del AGEO:** Dirección del Archivo Histórico
- III. **Departamento de Recepción:** Departamento de Recepción y Expurgo del Archivo General del Estado de Oaxaca
- IV. **Cuadro general de clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia, entidad o sujeto obligado
- V. **Catálogo:** Instrumento de descripción que incluye las presentaciones ordenadas e individualizadas de los documentos de archivo que forman parte de una serie, de una colección o son resultado de una agrupación documental en razón de un tema
- VI. **Clasificación Archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de la dependencia, entidad o sujetos obligados

Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 4 de 12
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

- VII. **Documento:** Expresión oral, escrita, grafica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte
- VIII. **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias, entidades y sujetos obligados, independiente del soporte en el que se encuentren
- IX. **Expediente:** unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización Archivística, por que se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie
- X. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor
- XI. **Guía:** Instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un conjunto de Archivos, un fondo, una división de fondo.
- XII. **Inventario:** Instrumento de descripción que ofrece la presentación estructurada de las series de un fondo
- XIII. **Instrumentos de Descripción:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos
- XIV. **Llamamiento:** Se utiliza para indicar al investigador que puede encontrar el seguimiento del tema en otro expediente o a su vez en alguna otra caja AG-10 o AG-12
- XV. **Ordenación:** Es la operación que consiste en unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano. En nuestro caso las unidades prioritariamente son los documentos de archivo.
- XVI. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versas sobre una materia o asunto específico
- XVII. **Sección:** Divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
- XVIII. **Subserie:** conjunto de documentos, dentro de una serie, agrupados en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de la actividad o en razón de criterios geográficos

III. Objetivos

- **Objetivo general**



Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 5 de 12
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Establecer los lineamientos que deberán cumplir los analistas que se incorporen al área de descripción documental, para la elaboración de los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, en donde se explique el contexto y contenido de los documentos.

- Objetivos específicos

- Aplicar los procesos que deben ejecutar el personal que integre el área de descripción documental, para realizar una eficiente descripción de los expedientes que forman parte del Archivo Histórico del Archivo General del estado de Oaxaca
- Establecer que estos lineamientos se apliquen de manera obligatoria para todos los analistas que se incorporen al área de descripción documental, debiendo cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente instrumento

IV. Alcance

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección del Archivo Histórico, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, facilitando la consulta del Patrimonio Documenta que alberga el Archivo Histórico del estado de Oaxaca, adscrito al Archivo General del estado de Oaxaca.

V. Normatividad aplicable

- Ley General de Archivos del 15 de junio de 2018
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricos, publicada el 6 de mayo de 1972 y reformada el DOF 16 de febrero de 2018
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, aprobada el 15 de enero de 2020
- Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca, publicado el 27 de febrero de 2017
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, publicado el 13 de mayo 2017

VI. Disposiciones generales

El área de descripción documental tiene por objeto realizar la descripción de los Fondos documentales, que se encuentran resguardados en los repositorios del Archivo Histórico de Oaxaca, así como la reclasificación de los documentos que consideren necesarios por el superior jerárquico; adecuándose a los cuadros de clasificación del AGEO

VII. Lineamientos

CAPITULO I ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1.- Clasificación y ordenación de los documentos

- I. La clasificación de todo documento se hará respetando los principios de procedencia y orden original
- II. La clasificación de los documentos se realizará conforme a la estructura de los cuadros clasificadores de los Fondos existentes
- III. La ordenación de los expedientes se hará en forma alfabética y cronológica en forma ascendente, ubicándolos en los rubros de Fondo, Sección, Serie, Sub-serie, determinadas en los cuadros clasificadores
- IV. Se colocaran en la guarda en la parte inferior izquierda obligatoriamente observaciones importantes que contenga el expediente. (Futura intervención, dañado, por la naturaleza del documento si es importante, número de fotografías contenidas)

Artículo 2.- El área descriptiva tiene la función de hacer accesibles los fondos documentales del Archivo, y los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomándose en cuenta los niveles de descripción

Artículo 3.- Los instrumentos de control que llevara el área de descripción documental son los siguientes:

- I. Inventarios documentales
- II. Guía
- III. Catálogo de descripción documental



Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 7 de 12
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

CAPITULO II ESTRUCTURA, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.-El área de Descripción documental, estará a cargo de un jefe/a de área, con sus respectivos analistas siendo los responsables de realizar la descripción documental de los fondos del Archivo Histórico de Oaxaca

Funciones del personal del área de descripción documental:

- I. El jefe de área, tendrá la función de vigilar el buen desempeño del personal, asesorar las dudas que surjan durante la clasificación y descripción, entregar reportes semanales y mensuales de avances de productividad y captura de los avances que se han tenido de manera digital, entregándolos a la jefa de departamento de Recepción y Expurgo, actualizar los instrumentos de control de los expedientes nuevos que surjan durante los avances de la descripción, notificara y proporcionara al área de control los nuevos inventarios, llevar las guías y catalogación de los fondos y tipos documentales del Archivo
- II. El personal del área de descripción documental, estará dividido en dos equipos, el primero tendrá como actividad principal la clasificación y descripción de los expedientes
- III. La descripción documental se debe realizar de la siguiente manera:

A. LUGAR (El sitio en donde fue elaborado el documento)

- *En la Ciudad de Antequera, Valle de Oaxaca ...*
- *En la Ciudad de Oaxaca del Marquesado del Valle ...*
- *En el pueblo y cabecera de Miagatlan, Oaxaca ...*

B. FECHA (Tiempo, determinado por el día, el mes y el año, en que se elaboró el documento)

- Cuando solo hay dato del año: *en el año de 1682 ...*
- Cuando solo existe dato del mes y del año: *en el mes de julio de 1686 ...*
- Fecha completa: *En la Ciudad de Antequera, Valle de Oaxaca, a 21 de mayo de 1755 ...*

C. PARTES QUERELLANTES (Nombre de las personas involucradas en el juicio)

(Querellado: Es la persona denunciada)

Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 8 de 12
--------------------	-------------	-----------	-----------------

(Querellante: Es la persona que acusa al querellado de haber cometido un delito)

- Juicios civiles o criminales: **Diego Suarez Cillico** contra **Miguel González ...**
- Concurso de acreedores: **Domingo de Larrea, Luis Saenz de Tagle y Damaso de Saldivar**, en concurso de acreedores contra **Bernardo Ximenez Cañas** por diversas cantidades que adeuda ...
- Testamentarios: Juicio testamentario de **Mariana Castellanos y Grijalba**, promovido por **Jazinto Fernandez Ossorio**, su marido. Se nombran como herederos a sus hijos **Maria Angela Jacinta, Joseph Francisco y Manuel Agustin**, menores de edad, y por curador de éstos a **Antonio Rodrigues**.

C.1 PARTICIPANTES, EMISORES O PERSONAJES QUE PROMUEVAN Y/O EXPIDAN EL TIPO DOCUMENTAL (Personas que susciten el documento)

Mandamiento hecho por el Alcalde Mayor Francisco Xavier Gallegos Moreno, dando cumplimiento a una Real Provisión, para que los cuarenta y cuatro pueblos que componen la jurisdicción de Antequera establezcan sus Bienes de Comunidad.

Libro de depósitos, multas y gastos del Juzgado de Indios de Oaxaca. Firman los Provisores de Indios: Juan Phelipe de Nuñez y Guzman, Juan Baptista Lizardi, Pedro Alcantara de Quintana, Andres Mariano de Quintana, Joseph Martines de Salazar, como interino; Antonio Joseph Ybañez de Corvera y Juan Domingo de San Pelaio; y los Notarios: Diego Mayorca, Joseph Fernando Baldomar, Domingo Quintero, Joseph Alvarez y Gaspar Figueroa.

- Nombre completo, respetando la firma o como se encuentre escrito en el Expediente:

Agustin Garcia

Cathalina Merlin

Ambrosio Jixon

- Profesión/Posición en el sistema de castas/Estado civil
(en caso de contar con esta información):



Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 9 de 12
--------------------	-------------	-----------	-----------------

Tocinero, maestro platero, tejedor, comerciante, alguacil, procurador, licenciado, fray, bachiller

Mulato (a)-mulato (a) libre, pardo (a), pardo (a) libre, negro (a)-negro (a) libre, natural

Casado (a), viudo (a), soltero (a)

D. PROCESO AL QUE SE REFIERE EL EXPEDIENTE (Serie de actos jurídicos vinculados entre sí por el fin que se requiere obtener mediante ellos y regulados por las normas legales)

Diligencias que siguen a una Real Provisión en las que Joseph Massías de Tovar, Alcalde Ordinario de Antequera, acusa a Juan Martinez de Morentin, Alcalde Mayor del pueblo de Teocoquilco, por no dejarle cobrar tres mil pesos que les prestó a naturales del pueblo de Teozaqualco.

Averiguaciones que siguen a la denuncia hecha por el comerciante Pedro Antonio de Varrios Cavallero, por venta de grana adulterada que le hizo el corredor Pedro Quintero.

Francisco de Valenzuela Venegas, Oidor de la Real Audiencia y Juez Privativo, comunica al Alcalde Mayor que se le deben brindar facilidades al comisario encargado de recibir información sobre la composición de tierras a los indios de ese partido ...

Nicolas Mansano, dueño de un sitio de ganado mayor en el pueblo de Sosola, colindante con el pueblo de Guajalotitlan, solicita el título de dicha propiedad

E. AUTORIDADES O FIGURAS ANTE QUIENES SE REALIZA EL PROCESO (Persona que emite o produce el documento)

- Cargo:

Alcalde Ordinario, Corregidor, Alcalde Mayor, Juez Privativo de Composiciones de Tierras, Aguas e Indultos, Regidor Perpetuo y Juez de Reales Alcabalas, Administrador del Real Ramo de Alcabalas, Intendente / Subdelegado de la Santa Cruzada, Juez Oficial y Vicario General de Indios, Juez de Testamentos, Capellanías y Obras Pías, Jueces, Hacedores y Claveros de la Santa Iglesia Catedral

- Escribano / Notario :

Real, Público, Mayor, de la Real Audiencia, de Cabildo / Interino, Teniente (suplentes)

- En caso de no conocer el nombre ni contar con firmas:

Sin firma del... Escribano/Alcalde Ordinario/ Intendente

Sin firmas

Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 10 de 12
--------------------	-------------	-----------	------------------

F. OBSERVACIONES DEL EXPEDIENTE (Nota escrita que explica o aclara un dato o información)

- Estado del documento: *Futura intervención (en caso de ser necesario) – Intervención anterior (Evidencia de encuadernación)*
- Real provisión, sellos (completos e incompletos) y técnica (gofrado, lacrado), dibujos, mapas, lenguas distintas al español, firmas importantes:

•

*Contiene un sello gofrado de la Orden de Santo Domingo
Contiene once Reales Provisiones y once sellos gofrados*

Contiene una foja en Lengua Indígena y un testamento en zapoteco

G. LLAMAMIENTOS (Establece los datos que debe contener el documento a elaborar)

- Número de caja AG10
- Número de Expediente o Expedientes (en caso de existir llamamiento con más de un Expediente dentro de la misma caja)

*Expediente ligado a la CAG10 número 3, Expediente 1
Expediente ligado a la CAG10 número 8, Expediente 11 y con la CAG10 número 10, Expediente 6
Expediente ligado a la CAG10 número 26, Expediente 8; a la CAG10 número 28, Expedientes 1.2 y 2.1; y a la CAG10 número 29, Expedientes 11 y 23*

1. El segundo equipo será el responsable de revisar, cotejar y capturar digitalmente las descripciones de los expedientes contenidos en las CAG-10 y CAG-12 y a su vez llevar el control de las mismas.

Artículo 5.- Sera responsabilidad de los analistas llevar a cabo dicha descripción, para la elaboración del catálogo de descripción documental

Artículo 6.- Las modificaciones que se realicen al momento de la descripción, se harán del conocimiento a la jefe/a del Departamento de Recepción y Expurgo para su aprobación



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



AGEO
Archivo General
de Estado de Oaxaca

Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 11 de 12
---------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

Artículo 7.- Las descripciones documentales se realizarán en coordinación con el jefe/a de área de descripción documental del Archivo Histórico del AGEO

Artículo 8.- Los documentos que sean transferidos al Archivo Histórico, deberán estar organizados para llevar a cabo la descripción documental

Artículo 9.- Para la descripción documental los expedientes deben protegerse en papel cultural (desedificado) en la parte superior izquierda llevara la clasificación del expediente, parte superior derecha debe contener número de fojas de manera general y determinar fojas utilizadas, blancas y sueltas. Y en la parte inferior izquierda contendrá los datos del departamento de conservación y restauración

Artículo 10.- Al formar el expediente este a su vez debe ser protegido con la mitad del papel cultural, si el expediente llegare acompañado de una ficha de control interno, esto con la finalidad de

proteger la documentación de cualquier daño por otro tipo de papel que no sea espacial para su conservación

Artículo 11.- Al finalizar la descripción los expedientes deben ser resguardados en sus CAG-10 o CAG-12

Obligaciones del personal de descripción documental

Artículo 12.- Todo el personal que integra el área de descripción documental, así como el personal que se encuentre compartiendo el mismo espacio quedara sujeto al presente lineamiento.

- I. El personal del área de descripción documental al inicio y fin de su jornada laboral limpiaran sus mesas de trabajo y mantendrán en perfecto orden los expedientes descritos
- II. Los analistas del área únicamente mantendrá en sus mesas el material proporcionado para realizar su trabajo y los expedientes a describir; las cajas archivadoras se colocaran en las repisas del área
- III. Cada uno de los analistas del área será responsable de los materiales proporcionados, para su desempeño laboral, cuidando su buen uso y en buen estado
- IV. El personal será responsable de salvaguardar la integridad del documento durante el periodo de clasificación y descripción por ser patrimonio documental
- V. El personal de descripción por su seguridad y protección usara Tyvek, cubre bocas, mascarilla y guantes que le serán proporcionados para el desempeño de su trabajo
- VI. El personal del área tiene estrictamente prohibido la toma fotográfica de los documentos históricos que se encuentran bajo nuestro resguardo

Codificación: LADD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 12 de 12
---------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- VII. Queda estrictamente prohibido al personal, introducir e ingerir alimentos dentro del área de descripción documental
- VIII. Diez minutos antes de terminar la jornada laboral, el personal del área dejara limpias sus mesas de trabajo, depositando en sus respectivas cajas todos los expedientes, levantando todo material utilizado de dentro de sus funciones
- IX. El personal operativo del área de descripción documental, elaborara diariamente una bitácora de productividad que entregaran al jefe/a de área al final de la jornada laboral

CAPITULO III ACTIVIDADES GENERALES

Artículo 13.- El personal del área de descripción documental apoyara si es necesario y requerido por su superior jerárquico en las siguientes tareas:

- I. Apoyar al área de recepción documental en los traslados, resguardos y comodatos
- II. Apoyar al área de control de archivos, con la movilización de material documental en los repositorios
- III. Colaborar en las tareas de limpieza de los repositorios
- IV. Participar en la redacción de artículos de documentos relevantes que se resguardan en los diferentes fondos documentales, con la finalidad de dar difusión a nuestro Archivo
- V. Las demás actividades que delegue la Jefatura del Departamento de Recepción y Expurgo, así como el Director/a del Archivo Histórico del Estado de Oaxaca