

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

## Dirección del Archivo Histórico Departamento de Recepción y Expurgo Lineamientos del Departamento de Recepción y Expurgo

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

<b>Codificación:</b> LDRyE	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 1 de 12
----------------------------	--------------------	------------------	------------------------

<b>Elaboro:</b>	Lic. Nancy Pérez Bielma Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	
<b>Reviso:</b>	Lic. Jacobo Babines López Director del Archivo Histórico de Oaxaca	
<b>Aprobó:</b>	Lic. Jorge Álvarez Fuentes Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca	

**Aprobación del Documento**

**Control de Revisiones**

Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento

<b>Codificación:</b> LDRyE	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 2 de 12
----------------------------	--------------------	------------------	------------------------

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Glosario	3
III. Objetivos	5
Objetivos Generales	5
Objetivos específicos	5
IV. Alcance	5
V. Normatividad Aplicable	5
VI. Lineamientos	6
Capítulo I.- Disposiciones generales	6
Capítulo II.- De la Organización del Departamento De Recepción Y Expurgo	6
Capítulo III.- Del funcionamiento de las figuras operativas	6
Capítulo IV.- De los procesos de gestión documental	8
Capítulo V.- De los procesos de organización	9
Capítulo VI.- De los procesos de descripción documental	10
Capítulo VII.- De los procesos de valoración	10
Capítulo VIII.- De los procesos de traslado	10
Capítulo XIX.- De la disposición documental y difusión	11
Capítulo X.- De los recursos operativos	11
Capítulo XI.- De los recursos materiales	12

Codificación: LDRyE	Versión: 01	Vigencia:	Página: 3 de 12
---------------------	-------------	-----------	-----------------

## LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y EXPURGO

### I. Introducción

Los presentes *Lineamientos para El Departamento De Recepción Y Expurgo*, se emiten como una herramienta para establecer las bases generales sobre la organización de los archivos que ingresen bajo resguardo, comodato, depósito y donación en el Archivo Histórico del Estado, debido a que la correcta organización de los documentos contribuye a cimentar las bases para la eficiencia de las actividades que desarrollan cada uno de los sujetos obligados, personal del Archivo General del estado de Oaxaca y a la vez brinda elementos sólidos que garantizan la integridad y conservación de los archivos, facilitando la consulta de expedientes.

Con la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de Junio de 2018, se establecieron las bases para que los sujetos obligados realicen la correcta organización y administración de los Archivos, en ese sentido el Departamento de Recepción y Expurgo, emite los presentes lineamientos con el propósito de establecer las directrices y requerimientos que deben observar para llevar acabo los resguardos, comodatos y depósitos.

### II. Glosario

Para los efectos del presente lineamiento, se entenderá en concordancia con las definiciones contenidas en la legislación vigente en materia de transparencia y archivos, se entenderá por:

1. **AGEO:** Archivo General del Estado de Oaxaca
2. **Archivo Histórico del AGEO:** Dirección del Archivo Histórico
3. **Departamento de Recepción y Expurgo:** Departamento de Recepción y Expurgo del Archivo General del Estado de Oaxaca
4. **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
5. **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



6. **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
7. **Documento:** Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte
8. **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
9. **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
10. **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
11. **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
12. **Inventario:** Instrumento de descripción que ofrece la presentación estructurada de las series de un fondo
13. **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
14. **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.
15. **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
16. **Sección:** Divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
17. **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

**Codificación:** LDRyE

**Versión:** 01

**Vigencia:**

**Página:** 5 de 12

### III. **Objetivos**

#### - **Objetivo general**

Establecer los procesos que deben ejecutar los sujetos obligados, los particulares y el personal del Archivo General del estado de Oaxaca, para realizar las transferencias al Archivo Histórico del estado de Oaxaca a través de resguardos, comodatos, depósitos y donaciones así mismo garantizar la integridad, orden original y accesibilidad de los documentos históricos.

#### - **Objetivos específicos**

- Establecer que las solicitudes de transferencias cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivos, para ser presentadas ante el Departamento de Recepción y Expurgo, adscrito al Archivo Histórico del estado de Oaxaca.
- Establecer las responsabilidades y acciones que los sujetos obligados, los particulares y personal del Archivo General del estado de Oaxaca, deberán llevar a cabo en la preparación de los Archivos a transferir.

### IV. **Alcance:**

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todos los sujetos que señala el artículo 1 de la Ley General de Archivos, los cuales deberán regirse en todo momento por los principios que en materia archivística señala la misma Ley.

### 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 de 2017.
- Acervos documentales- Lineamientos para su preservación, Norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018

<b>Codificación:</b> LDRyE	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 6 de 12
----------------------------	--------------------	------------------	------------------------

## **VI. Lineamientos**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Establecer las bases generales para la organización de los archivos que ingresen bajo resguardo, comodato, depósito y donación en el Archivo Histórico del Estado

Artículo 2.- Será de observancia obligatoria para los sujetos obligados, Direcciones, Unidades administrativas, Departamentos y áreas que colaboran en el Archivo Histórico del Archivo General del estado de Oaxaca y los establecidos en el artículo 1 de la Ley General de Archivos.

### **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y EXPURGO**

Artículo 3.- Se encuentra adscrito a la Dirección del Archivo Histórico perteneciente al Archivo General del Estado de Oaxaca.

Artículo 4.- Integraran sus archivos para la organización, valoración, conservación, difusión de los mismos y la correcta administración de los recursos humanos, materiales, que se destinen para su operación.

Artículo 5.- Se integrará con las siguientes figuras operativas:

- I. Jefe/a de área de recepción documental
- II. Jefe/a de área de descripción documental
- III. Jefe/a de área de control de archivos
- IV. Jefe/a de área de consulta

### **CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS FIGURAS OPERATIVAS**

Artículo 6.- Corresponderá a los operativos del departamento de recepción y expurgo el ejercicio de las siguientes funciones:



**Codificación: LDRyE**

**Versión: 01**

**Vigencia:**

**Página: 7 de 12**

**I. Funciones del jefe/a de área de Recepción documental:**

- I. Proporcionar asesoría a los sujetos obligados, para la organización de los documentos que contengan valores secundarios y se transfieran al Archivo Histórico del Archivo General del Estado
- II. Calendarizar fecha para la revisión física y cotejo de los inventarios digitales en el caso de los comodatos, depósitos y resguardos
- III. Recepcionar la documentación de los diferentes archivos de los sujetos obligados, comodato, depósitos resguardos y particulares
- IV. Entregar reportes semanales y mensuales de las valoraciones y de las transferencias que ha recibido y de las actividades desarrolladas en su área, al departamento de recepción y expurgo
- V. Auxiliar a cada una de las áreas en actividades independientes a su área

**II. Funciones del jefe/a de área de Descripción documental**

- I. Clasificación de los Fondos documentales que se encuentran resguardados en los repositorios del Archivo Histórico de Oaxaca
- II. Reclasificación de los documentos que se consideren necesarios por su superior jerárquico; adecuándose al cuadro de clasificación vigente del AGEO
- III. Actualizar los inventarios documentales de los expedientes nuevos que surjan durante los avances de la descripción documental
- IV. Asesorar al personal sobre las dudas que surjan durante la clasificación y descripción de los documentos
- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta
- VI. Notificar y proporcionar al departamento de recepción y expurgo y área de control de archivos los nuevos instrumentos de control y consulta
- VII. Entregar reportes semanales y mensuales de avances de productividad en la descripción y captura de los avances que se han tenido de manera digital al departamento de recepción y expurgo
- VIII. Auxiliar a cada una de las áreas en actividades independientes a su área
- IX. Vigilar el buen desempeño del personal que labora en su área



### **III. Funciones del jefe/a de área de Control de archivos**

- I. Ordenación alfabética y cronológica del material documental que alberga el AH, en los repositorios
- II. Levantamiento topográfico de la ubicación de los fondos dentro de los repositorios
- III. Facilitar los expedientes a los departamentos de recepción y expurgo, conservación y estabilización y el de reprografía y a las diferentes áreas que conforman el Archivo histórico
- IV. Entregar reportes semanales y mensuales de los préstamos de expedientes a cada uno de los departamentos y áreas al departamento de recepción y expurgo
- V. Auxiliar a cada una de las áreas en actividades independientes a su área

### **IV. Funciones del jefe/a de área de Consulta**

- I. Atención a las solicitudes de consulta de los documentos históricos que alberga el AGEO
- II. Manejar las bases de datos de la documentación histórica, para facilitar la consulta del acervo
- III. Entregar reportes semanales y mensuales de las consultas y actividades desarrolladas en su área
- IV. Elaborar estadísticas mensuales sobre las consultas
- V. Auxiliar a cada una de las áreas en actividades independientes a su área

## **CAPITULO IV DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 7.- Dentro del departamento de Recepción y Expurgo con la asistencia de los jefes/as de área se llevarán a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión de los documentos de archivos de los sujetos obligados y particulares que sean transferidos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado. Los procesos serán los siguientes:

- I. Organización
- II. Admisión de los documentos considerados como históricos en expedientes conteniendo Fondo, Sección, Serie y cronología. Con su respectivo instrumento de control que favorezcan la organización, localización y manejo adecuado de los archivos
- III. En algunos casos reclasificación (clasificación y ordenación) de los expedientes de los sujetos obligados y particulares, respetando su clasificación. Esto con la finalidad crear un instrumento de control para la consulta de los mismos
- IV. Valoración documental



<b>Codificación:</b> LDRyE	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 9 de 12
----------------------------	--------------------	------------------	------------------------

- V. Traslados, comodatos, donaciones, resguardos y depósitos
- VI. Acceso y consulta
- VII. Descripción archivística de cada uno de los expedientes
- VIII. Disposición documental
- IX. Difusión

## **CAPITULO V DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN**

**Artículo 8.-** La documentación que se transfiera al Archivo Histórico del Archivo General estará integrado en expedientes y ordenado de manera alfabética y cronológicamente.

**Artículo 9.-** Los expedientes deben contener la clasificación de Fondo, Sección, Serie y cronología.

- I. Fondo: conjunto de documentos producidos por los sujetos obligados con cuyo nombre se identificará
- II. Sección: cada una de las divisiones del fondo, de conformidad con las atribuciones genéricas o áreas internas de los sujetos obligados
- III. Serie: las diversas funciones sustantivas y adjetivas asociadas a las funciones específicas que desempeñan los sujetos obligados

**Artículo 10.-** Los sujetos obligados deberán contar con un sistema de clasificación archivística adecuado a sus necesidades el cual permita la identificación, agrupación, sistematización y codificación de los expedientes

**Artículo 11.-** Los sujetos obligados deben de contar con su instrumento de control y consulta (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario general y de transferencias, guía simple de archivos y guía de archivo documental).

**Artículo 12.-** Todos los documentos transferidos al Archivo Histórico deberán ser ubicados en los repositorios, respetando su ordenación numérica, alfabética, alfanumérica, cronológica, geográfica.

**Artículo 13.-** El área de control de archivos será el encargado de elaborar el mapa topográfico de los expedientes para su pronta localización y acceso



## **CAPITULO VI DE LOS PROCESOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 14.- Todos los expedientes que sean transferidos al Archivo Histórico deberán estar descrito con base en las mejores prácticas y normas de descripción archivística que expliquen el contexto y contenido de los documentos de archivo, tales como inventarios, catálogos y guías

## **CAPITULO VII DE LOS PROCESOS DE VALORACIÓN**

Artículo 15.- El Departamento de Recepción y Expurgo, valorara la documentación de los sujetos obligados y particulares verificando que contenga valores secundarios (testimonial, evidencial e histórico), asociados a sus diversas series documentales

Artículo 16.- Posterior a la valoración se determinará si se lleva a cabo el traslado de los expedientes, así como los mecanismos para formalizar la entrega y recepción de los mismos

Artículo 17.- El proceso de valoración documental debe permitir la conservación permanente de los documentos que contienen valores evidenciales, testimoniales o informativos

Artículo 18.- El proceso de valoración de los archivos de los sujetos obligados deben ser efectuados por su personal y a su vez personal de los archivos de concentración y archivo histórico para formar un equipo multidisciplinario con el objeto de valorarlos desde la perspectiva jurídica, administrativa e histórica

Artículo 19.- En el proceso de valoración se llevará con el apoyo del catálogo de disposición documental

Artículo 20.- Se deberá elaborar un dictamen los procesos de valoración, haciendo partícipes de dicho proceso a las áreas responsables

Artículo 21.- Las transferencias se realizaran de acuerdo a los lineamientos del área de recepción documental y lineamientos del Departamento de Conservación y Restauración.

## **CAPITULO VIII DE LOS PROCESOS DE TRASLADO**

Artículo 22.- El departamento de Recepción y Expurgo se auxiliará con el área de recepción documental para llevar a cabo los traslados, donaciones, comodatos y depósitos de la siguiente manera:



<b>Codificación:</b> LDRyE	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 11 de 12
----------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- I. Establecer el calendario para la revisión física y cotejo de la documentación
- II. Designar al responsable de la recepción y enlace con los sujetos obligados y particulares
- III. Indicar la fecha, horario y las condiciones necesarias para recibir el traslado, donaciones, comodatos y depósitos
- IV. Integrar en las áreas de depósito, los documentos transferidos, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen
- V. Informar a la Dirección del Archivo Histórico la conclusión de la entrega-recepción y proporcionar los datos necesarios para la elaboración del acta correspondiente

#### **CAPITULO XIX DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN**

Artículo 23.- Se podrá acceder a los expedientes de los diversos fondos que se resguarden en el Archivo Histórico, conforme a lo establecido con las políticas de acceso a la información y con las leyes vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas

Artículo 24.- Se solicitará a la unidad de difusión que informe, a través de la página web del Archivo General del Estado de Oaxaca, que el material documental se encuentra disponible para su consulta pública conforme a la normatividad y procedimientos aplicables

#### **CAPITULO X DE LOS RECURSOS OPERATIVOS**

Artículo 25.- El departamento de recepción y expurgo, realizara las asesorías archivísticas básicas en materia de gestión de documentos y tecnologías de la información

Artículo 26.- Para la contratación del personal deben reunir el perfil adecuado teniendo experiencia en archivos, habilidades técnicas y profesionales

Artículo 27.- El personal deberá contar con habilidades técnicas y profesionales que demanden la naturaleza de sus funciones

Artículo 28.- El personal operativo debe poseer una licenciatura en historia o ramas afines y:

- I. Conocer la organización y operación del departamento
- II. Conocer el marco jurídico de la institución
- III. Tener conocimientos básicos de la gestión de documentos y la administración de archivos
- IV. Elaborar inventarios de documentación histórica



<b>Codificación:</b> LDRyE	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 12 de 12
----------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- V. Cotejar la documentación que se remitan al Archivo Histórico mediante el proceso de transferencia
- VI. Realizar la correcta identificación del archivo en los repositorios
- VII. Manejar los controles de préstamo de expedientes históricos
- VIII. Ordenar expedientes en el archivo histórico
- IX. Manejar los programas descriptivos del archivo histórico
- X. Manejar las bases de datos de la documentación histórica para facilitar la consulta del acervo
- XI. Localizar la documentación histórica que le sea solicitada por los usuarios de dicha documentación
- XII. Contribuir a la realización de eventos de difusión del acervo histórico institucional

#### **CAPITULO XI DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Artículo 29.- El departamento de Recepción y Expurgo promoverá la adquisición de los recursos materiales de conformidad con las funciones de las áreas

Artículo 30.- El departamento debe contar con los elementos necesarios en materia de mobiliario, equipo técnico y seguridad para la adecuada conservación de los espacios y del personal