

FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Investigación de la historia institucional de los entes generadores de la documentación a resguardo del Archivo General del estado de Oaxaca.
MODALIDAD	Presencial
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Nancy Pérez Bielma (Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / nancy.perez@oaxaca.gob.mx
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.
RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:	
Conocer la historia de la Administración Pública Estatal, para una mejor organización de los archivos que alberga el AGEO.	
OBJETIVO:	
Efectuar una investigación a partir de fuentes primarias y secundarias, para la construcción de la historia de las instituciones generadoras de documentación con valor histórico a resguardo del Archivo General del Estado de Oaxaca.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	
Identificar y registrar todas las instituciones, que generaron los expedientes de cada uno de los 5 fondos del Archivo Historico Central del AGEO.	
Detallar una base de datos de todas las instituciones identificadas, donde especifique el nombre, función, cronología de operación, instituciones con las que interactuaba directamente e indirectamente, etc.	
Realizar un análisis comparativo de los datos obtenidos.	
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:	
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
1.- La Administración (2hrs)	
1.1.- Concepto de administración.	
1.2.- Clasificación de la administración.	
2.- La Administración Pública Estatal y Federal (2hrs)	
3.- Formas de organización de la Administración Pública (3hrs)	
3.1 La centralización administrativa.	
3.2 La descentralización administrativa.	
3.3 La desconcentración administrativa.	
3.4 Clasificación de la desconcentración administrativa.	
3.5 Pros y contras de la desconcentración administrativa.	
PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:	
1.- Presentación del prestador del Servicio Social al personal del DPA. (15min).	
2.- Designación de equipo de trabajo. (5min).	
3.- Designación y explicación del material de protección y elementos a utilizar y asignación de área a ocupar. (10min).	
4.- Inducción (estructura orgánica del AGEO, breve descripción de actividades que se realizan en las áreas técnicas del Archivo Histórico Central; recorrido por las instalaciones del AGEO) (20 min).	
1.- Capacitación del prestador de Servicio Social.	
2- Análisis de los cuadros de Clasificación: Fondo, sección, serie y subserie (5 fondos del AGEO).	

3.-Análisis de los Instrumentos de Control y descripción archivística: Inventarios, guías y catálogos del AGEO.
4.-Creación de una base de datos en excel de todas las instituciones a investigar de acuerdo a los instrumentos de control y consulta del AGEO.

5.- Investigación en diferentes fuentes sobre la Administración Pública Estatal.

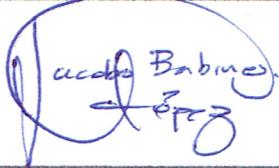
6.- Elaboración de la historia institucional de todas las instituciones en un formato de word.

PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:

Pasante de Licenciatura (Historia, Archivista, Bibliotecario, Etnohistoria, Antropología, Administración Pública Federal y Derecho).

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Alejandro Carrillo Castro, Genesis y Evolución de la Administración Pública Centralizada, Volumen I, II.
Introducción a la Administración Pública Mexicana; Jose Gabriel de la Paz Sosa; Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de datos personales, 2017, México.

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DEL DIRECTOR:
		
Lic. Nancy Pérez Bielma	Lic. Irma Lidia Zárate Cruz	Lic. Jacobo Babines López
Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefe del Área de Descripción Documental	Director del Archivo Histórico Central