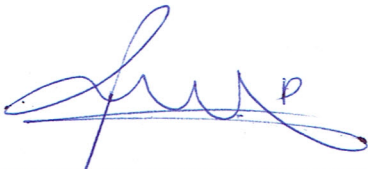
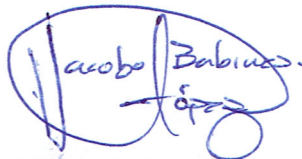


FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Actualización de los Instrumentos de control y consulta del AGEO de los siglos XIX-XX.
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:	
A partir de un diagnóstico realizado por el Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, sobre los archivos de los diversos Fondos que resguarda el AGEO, se detectó que en algunos casos no coinciden con el instrumento de control o consulta y por eso es necesario la actualización de dichos instrumentos para la consulta de los mismos.	
OBJETIVO:	
Actualización de los instrumentos de control y consulta de los Fondos Gobierno, Hacienda, Justicia, Milicia y Registro Civil, a través de la captura, revisión, corrección y homologación de información. Para facilitar la consulta a los usuarios que asisten al Archivo Histórico Central del AGEO.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Identificar los elementos que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía General del AGEO.	
Identificar los elementos que integran los inventarios documentales del AGEO.	
Interpretar el contexto y contenido de los archivos en base a los instrumentos de control y consulta.	
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:	
1. Cuadro General de Clasificación Archivística: (2hrs)	
1.1 Definición y objetivos del Cuadro General de Clasificación Archivística.	
1.2 Acciones para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística..	
1.2.1 Conceptos de los niveles de descripción: Fondo, Sección y Serie.	
1.2.2 Jerarquización de los niveles de descripción.	
2. Inventarios documentales: (2hrs)	
2.1 Definición de los inventarios documentales.	
2.2 Acciones para elaborar un inventario general: Unidad administrativa, área generadora, No. De caja, No. De expedientes y fechas extremas.	
3. Guía de archivo documental: (2hrs)	
3.1 Definición de guía de archivo documental.	
3.2 Elementos que conforman la guía documental.	
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 AHC; recorrido por las instalaciones del AGEO) (20 min).	

1.- Capacitación del prestador de Servicio Social.
2.- Análisis de los instrumentos de control y consulta del AGEO.
3.- Identificación de los elementos que componen los instrumentos de control y consulta.
3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística: Fondo, Sección, Serie, Subserie y Unidad Documental.
3.2 Inventario general: Unidad administrativa, área generadora, No. De caja, No. De expedientes y fechas extremas.
3.3 Guía general: Descripción de las secciones.
4.- Actualización y levantamiento digital de los instrumentos de control en base a la identificación y el contenido de los expedientes en las cajas AG-10-12.
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:
Pasante de Licenciatura (Historia, Archivista, Bibliotecario, Etnohistoria, Antropología, Administración Pública Federal y Derecho).
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
Heredia Herrera Antonia. Archivística General: teoría y práctica. Sevilla : Diputación Provincial, 1991. (imp.1993).
Heredia Herrera Antonia. Manual de Archivística Basica, Gestión y Sistemas.
Rojas Torres Leticia. Manual de Archivística de la Administración Pública Federal.
Norma Internacional General de Descripción archivística ISAD(G)

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