

FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Elaboración de fichas técnicas de los Fondos que alberga el AGEO
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:	
Controlar y preservar el material documental de los Fondos que alberga el AGEO, para su consulta al público en general.	
OBJETIVO:	
Formular las fichas técnicas de los Fondos que alberga el AGEO, para tener un mayor control en el material documental.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Generar el instrumento de control y descripción archivística.	
Analizar los instrumentos de control y consulta del AGEO (Cuadro de clasificación, Guía General de los Fondos del AGEO, para la elaboración de las fichas técnicas.	
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:	
1.- Marco teórico, componentes y propósitos de los sistemas de Clasificación y ordenación archivística, como: cuadro de Clasificación, instrumentos técnicos auxiliares y métodos de ordenación (2 hr)	
1.1.- Cuadro de Clasificación: Fondo, sección, serie y subserie. (Fondos del AGEO) (30min).	
1.2.- Instrumentos de Control y descripción archivística: Inventarios, fichas técnicas, guías, catálogos, mapa topográfico etc. (1hr).	
2.- Conceptos y finalidades de la descripción archivística (20 min)	
2.1 Norma internacional de descripción archivística: ISAD (G). (20 min).	
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.- Elaborar e interpretar un inventario del fondo Gobierno, en una hoja de cálculo de EXCEL y además de realizarse en forma manuscrita en un formato impreso.	
3.- Realizar una descripción breve de los expediente y series de los Fondos del AGEO.	
4.- Elaborar una ficha técnica en formato digital, utilizando el formato de la ficha técnica del AGEO, el instructivo de llenado de fichas técnicas, los instrumentos de control: Guía General de los Fondos; los Inventarios de los Fondos XIX y XX; y las cajas que resguardan el material documental de los Fondos.	
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:	

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

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

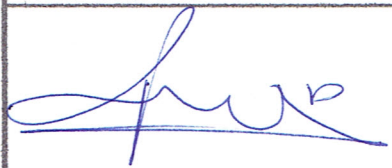
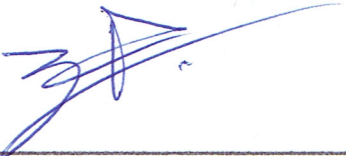
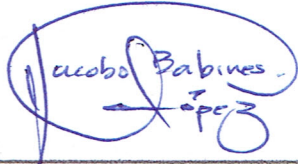
Cuaderno 3, Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística; José Antonio Ramírez Deleon; INAI y AGN; 2016.

Cuaderno 4, Diseño de instrumentos de Descripción archivística; José Antonio Ramírez Deleon; INAI y AGN; 2016.

Ley General de Archivos, publicada en el Diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

MXN-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales-lineamientos para su preservación.

Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, publicada en el periódico oficial el 15 de febrero del 2020.

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DEL DIRECTOR:
		
Lic. Nancy Pérez Bielma	Lic. Zaria Fuentes Sanchez	Lic. Jacobo Babines López
Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefa del Área de Control de Archivos	Director del Archivo Histórico Central