# FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE	Difusión del patrimonio documental del AGEO	
SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA		
PROFESIONAL		
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:

Generar materiales de difusión con los documentos que alberga el Archivo Histórico Central, para su divulgación en las diferentes plataformas del AGEO y puedan ser consultados por el público en general.

#### **OBJETIVO:**

Búsqueda y levantamiento del inventario de documentos para testimonios documentales, generando contenidos informativos que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental del AGEO y a la difusión del quehacer archivístico y las actividades del AGEO.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Realizar la búsqueda, selección y registro en base de datos de los expedientes relevantes del Archivo Histórico Central del AGEO, en físico y se auxiliara de los instrumentos de control del AHC del AGEO.

Conocer y aprender a utilizar los instrumentos archivísticos del material documental del Archivo Histórico del AGEO.

## **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 (30 min).
- 1.1.- Cuadro de Clasificación: Fondo, sección, serie y subserie. ( de los 5 fondos documentales del AGEO) (2 hrs)
- 1.2.- Instrumentos de Control y descripción archivística: Inventarios, guías, catálogos, etc. (las Guías documentales del AGEO y los catálogos del Fondo Histórico I y II) (1 hr)
- 2.- Conceptos y finalidades de la descripción archivistica (30 min)
- 2.1 Norma internacional de descripción archivística: ISAD (G).

# 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).
- 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.- Realizar una búsqueda especializada en utilizando los instrumentos de control y descripción archivística del AGEO. ( cuadros de clasificación de los 5 fondos, guías documentales, catálogos y los inventarios)
- 3.- Elaborar una descripción breve de un expediente.

- 4.- Realizar una búsqueda en físico en los expedientes y los criterios que debe cumplir este para su selección.
- 5.- Elaborar un inventario de expedientes, en una hoja de calculo de EXCEL y en forma manuscrita en un formato impreso, además conteniendo la descripción breve de cada expediente

### PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:

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

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

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

MNX-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.

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.

Norma Internacional General de Descripción archivística ISAD(G)

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