

FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Difusión del patrimonio documental del AGEO
MODALIDAD	PRESENCIAL
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Nancy Pérez Bielma (Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo)
TELÉFONO	9512493220
MAIL	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 AH, 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 ESPECÍFICOS:
Realizar la búsqueda, selección y registro en base de datos de los expedientes relevantes del Archivo Histórico del AGEO, en físico y se auxiliara de los instrumentos de control del Archivo Histórico del AGEO.
Conocer y aprender a utilizar los instrumentos de Control 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 archivística (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 DRyE. (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 AH; 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, Archivist, 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.

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.

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)
<https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DEL DIRECTOR:
		
Lic. Nancy Pérez Bielma	Lic. Zaria Fuentes Sánchez	Lic. Jacobo Babines López
Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	Jefa del Área de Control de Acervos	Director del Archivo Histórico

FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Elaboración de fichas técnicas del Fondo Gobierno.
MODALIDAD	PRESENCIAL
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Nancy Pérez Bielma (Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo)
TELÉFONO	9512493220
MAIL	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 del Fondo Gobierno que alberga el AGEO, para su consulta al público en general.
OBJETIVO:
Elaboración de las fichas técnicas del Fondo (Gobierno XIX y XX) dando una totalidad de 12,795.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Aprender a elaborar un instrumento de control y descripción archivística.
Conocer y utilizar los instrumentos de control del AGEO (Cuadro de clasificación del Fondo Gobierno, Guía General del Fondo Gobierno del AGPEEO y los Inventarios del Fondo Gobierno siglos XIX y XX) 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. (fondo Gobierno 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 DRyE. (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 AH; 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 un expediente y series del fondo Gobierno.
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 del Fondo Gobierno del AGPEEO; los Inventarios del Fondo Gobierno siglos XIX y XX; y las cajas que resguardan el material documental del Fondo: Gobierno Siglos XIX y XX.

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 Recepción y Expurgo	Jefa del Área de Control de Acervos	Director del Archivo Histórico