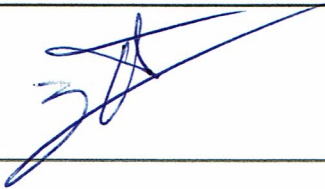
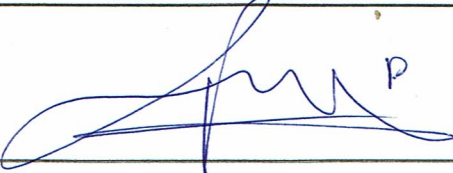


FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Organizar para conservar: Procesos técnicos del material Bibliohemerográfico del AGEO.
MODALIDAD	Presencial
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Francisco Andrés López Martínez (Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / francisco.lopez@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:	
El Archivo General del Estado de Oaxaca, derivado de las necesidades de consulta de fuentes primarias y secundarias, se dio a la tarea de conformar su Biblioteca conteniendo información relevante para la sociedad en general.	
OBJETIVO:	
Organizar y catalogar los materiales bibliohemerográficos de la Biblioteca del Archivo Histórico Central, para ponerlos a consulta al público en general.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	
Examinar el diagnóstico del estado actual de la organización y conservación de los libros que resguarda el AGEO.	
Definir los criterios, para la organización de los libros que resguarda el AGEO, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Elaborar el instrumento de catalogación de acuerdo a la normatividad vigente.	
CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:	
1.- Organización de bibliotecas (2hrs)	
1.1 La biblioteca.	
1.2 Importancia de las bibliotecas.	
1.3 Tipos de biblioteca.	
1.4 Estructura.	
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.- Registro de los materiales: Revisión física y levantamiento de inventario.
3.- Organizar y clasificar los libros .
4.-Integrar y resguardar el material bibliohemerográfico.
5.- Elaboración del instrumento de control y consulta.
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:
Pasante de Licenciatura (Historia, Archivista, Bibliotecario, Etnohistoria, Antropología, Administración Pública Federal y Derecho).
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/organizacion-bibliografica.html
https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/catalogo.html

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DE LA DIRECTORA:
		
Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Zaria Fuentes Sánchez	Lic. Nancy Pérez Bielma
Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefa del Área de Control de Archivos	Directora del Archivo Histórico Central

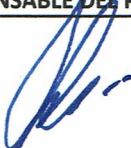
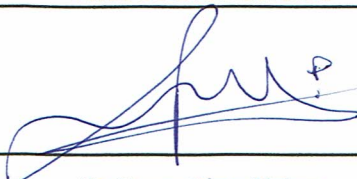
FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

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	Francisco Andrés López Martínez (Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / francisco.lopez@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 ESPECÍFICOS:	
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 DE LA DIRECTORA:
		
Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Irma Lidia Zárate Cruz	Lic. Nancy Pérez Bielma
Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefa del Área de Descripción Documental	Directora del Archivo Histórico Central

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	Francisco Andrés López Martínez (Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / francisco.lopez@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 DE LA DIRECTORA:
		
Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Irma Lidia Zarate Cruz	Lic. Nancy Pérez Bielma
Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefa del Área de Descripción Documental	Directora del Archivo Histórico Central

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	Francisco Andrés López Martínez (Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / francisco.lopez@oaxaca.gob.mx
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía 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:	

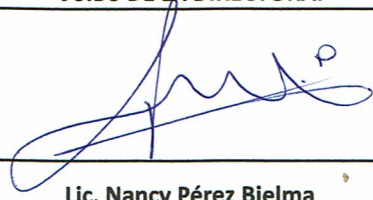
Cuaderno 3, Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística; José Antonio Ramírez Deleon; INAI y AGN; 2016.

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 DE LA DIRECTORA:
		
Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Zaria Fuentes Sanchez	Lic. Nancy Pérez Bielma
Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefa del Área de Control de Archivos	Directora del Archivo Histórico Central

FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Difusión del patrimonio documental del AGEO
MODALIDAD	Presencial
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Francisco Andrés López Martínez (Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / francisco.lopez@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 ESPECÍFICOS:	
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 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 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.- 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.

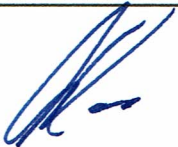
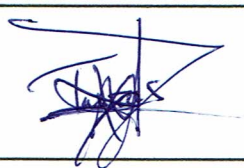
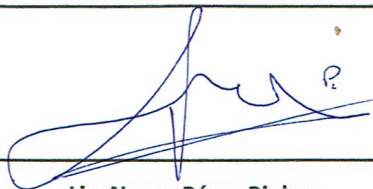
MNX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales-lineamientos para su preservación.

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 DE LA DIRECTORA:
		
Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Irma Lidia Zárate Cruz	Lic. Nancy Pérez Bielma
Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefe del Área de Descripción Documental	Directora del Archivo Histórico Central