

Departamento de Procesos Archivísticos

Encargado de organizar, recepcionar y resguardar los archivos que ingresan por comodato, depósito y/o donación al Archivo Histórico Central del AGEO, así como asesorar a los archivos externos para la organización y conservación de sus archivos.

El departamento se divide en 4 áreas



1 Recepción Documental

- Asesorar, recepcionar y resguardar los archivos históricos.
- Asesorías relativas a valores secundarios a los archivos externos y particulares.
- Cotejo de los instrumentos de consulta de los sujetos obligados y particulares que resguardan sus archivos en el AGEO.

2 Descripción Documental

- Organización de los documentos históricos albergados en el Archivo Histórico Central.
- Describir los fondos o grupos documentales históricos, para la consulta en la sala de investigadores.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta de los documentos históricos del Archivo Histórico Central adscrito al Archivo General del Estado de Oaxaca.



3 Control de Archivos

- Resguardo de las donaciones, comodatos y depósitos en los repositorios del Archivo Histórico Central.
- Controlar el acceso al área de repositorios por seguridad del Patrimonio documental del AGEO.
- Atención a los préstamos documentales internos y externos.

4 Consulta

- Orientación y consulta en la sala de estudio a los investigadores para la ubicación de sus temas de investigación en relación a los fondos documentales del Archivo Histórico Central.
- Asesorías para orientar, apoyar y sugerir la direccionalidad del proceso de investigación desarrollado dentro y fuera de los fondos del Archivo Histórico Central.
- Préstamos en la Sala de investigadores a los usuarios que solicitan materiales de los fondos documentales del Archivo Histórico para su consulta, lectura o estudio.



Para más información escanea el QR