

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

NADA HUMANO ME ES AJENO

COLEGIO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

LICENCIATURA EN ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL

PP/2014-2025-I/022/EXT (Externo).

**Identificación, estabilización
y registro de grupos documentales**

INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL

P R E S E N T A

ANA CRISTINA ZAYOLA ARAGÓN

D I R E C T O R

MTRO. ALBERTO ZÁRATE ROSALES

Ciudad de México, abril de 2026

SISTEMA BIBLIOTECARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESTRICCIONES DE USO PARA LAS TESIS DIGITALES

DERECHOS RESERVADOS[©]

La presente obra y cada uno de sus elementos está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor; por la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, así como lo dispuesto por el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; del mismo modo por lo establecido en el Acuerdo por el cual se aprueba la Norma mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2002, con el objeto de definir las atribuciones de las diferentes unidades que forman la estructura de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como organismo público autónomo y lo establecido en el Reglamento de Titulación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Por lo que el uso de su contenido, así como cada una de las partes que lo integran y que están bajo la tutela de la Ley Federal de Derecho de Autor, obliga a quien haga uso de la presente obra a considerar que solo lo realizará si es para fines educativos, académicos, de investigación o informativos y se compromete a citar esta fuente, así como a su autor ó autores. Por lo tanto, queda prohibida su reproducción total o parcial y cualquier uso diferente a los ya mencionados, los cuales serán reclamados por el titular de los derechos y sancionados conforme a la legislación aplicable.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
Objetivo General.....	7
Propósitos de las prácticas profesionales.....	7
CAPÍTULO 1. LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS.....	8
1.1 ¿Qué es un archivo?.....	8
1.2 Función en la sociedad	9
1.3 Impacto social, político y económico	10
1.4 Reconocimiento y compromiso de un archivo	13
CAPÍTULO 2. ESPACIO DE APRENDIZAJE: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	16
2.1 Contexto histórico y cultural.....	16
2.2 Descripción de la institución y sector archivístico	19
2.3 Misión, visión y objetivos.....	21
2.4 Fondos trabajados y actividades realizadas.....	24
2.5 Aprendizaje y experiencia	33
CAPÍTULO 3. ANÁLISIS ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA	
LICENCIATURA DE ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL	35
3.1 Relación entre el archivo y la licenciatura	35
3.2 Aplicación de conocimientos teóricos en la práctica.....	37
3.3 Habilidades y competencias adquiridas en el archivo	38

<i>CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.....</i>	<i>41</i>
4.1 Preservación	41
4.2 Conservación	42
4.3 Restauración	44
4.4 Difusión	45
4.5 Análisis y relevancia.....	47
<i>CONCLUSIONES</i>	<i>48</i>
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	<i>53</i>
<i>ANEXOS</i>	<i>57</i>
Anexo A	57
Anexo B	60
Anexo C	61
Anexo D	62
Anexo E	63
Anexo F	67
Anexo G	71
Anexo H	72

INTRODUCCIÓN

El presente informe pretende dar a conocer la importancia de los archivos y su funcionamiento a través del aprendizaje y la experiencia obtenida de las prácticas profesionales.

Al concluir mis estudios de Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) en 2024, llevé a cabo el registro del servicio social en la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI) con el Programa Social OJTLI, donde tuve la oportunidad de participar en actividades de apoyo administrativo en relación a proyectos comunitarios por personas beneficiarias facilitadoras de servicios técnicos y sociales, debo decir que, esta etapa la disfrute mucho por lo que al finalizar el servicio me di cuenta del interés que se me generó por querer conocer sobre el funcionamiento de otros espacios. Debido a ello, fue que tomé la decisión de realizar Prácticas Profesionales como forma de titulación.

De acuerdo al Manual de titulación de la Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural (2016) esta modalidad tiene por objetivo insertar profesionalmente a los estudiantes egresados en algún área de su interés que les permita poder realizar actividades por un mínimo de 480 horas, aunque bajo esta modalidad no se otorga mención honorífica ni hay replica oral, su forma de titulación pretende que los estudiantes adquirieran la experiencia suficiente aplicando los conocimientos adquiridos en la licenciatura y promoviendo de esta forma la obtención de su título al concluir con la realización de sus actividades asignadas en la institución de su

preferencia, la entrega de la Carta de Liberación de las Prácticas Profesionales y de su informe final junto con los votos aprobatorios del mismo, el cual refleje lo aprendido y desarrollado dentro la institución.

Durante el transcurso de estudio en la universidad, tuve en mente otras opciones muy diferentes a la que finalmente elegí con respecto al tema y forma de titulación. Sin embargo, agradezco que se abrieran nuevas modalidades, ya que, más que verlo solo como un trabajo de titulación en el que desarrollara fuerte aprendizaje de investigación y teoría, quería verlo y llevarlo a cabo también por el lado práctico dentro de un ambiente social que me permitiera conocer nuevos espacios, adquirir experiencia, ampliar conocimiento y explorar nuevas habilidades.

Decidí esperar un poco antes de comenzar con mi proceso de titulación, por lo que se me presentó la oportunidad de laborar como becaria en la edición 46 de la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería. Una vez finalizada la labor, y decidida la forma de titulación, me dediqué a buscar lugares dónde llevaría a cabo mis prácticas profesionales, revisé todas las opciones posibles tanto de lugares internos como externos asignados por el Sistema Informático de Servicio Social (SiRASS) con convenio a la universidad, hasta que me decidí por uno.

Para ello contemplé que tanto el aprendizaje, desarrollo y crecimiento personal me permitieran obtener una mejor comunicación, responsabilidad, confianza, independencia, adquirir nuevos conocimientos y habilidades. En fin, aspectos fundamentales tanto en el mundo laboral como en el personal con un equipo de trabajo establecido dentro de una institución de suma importancia como

lo es el Archivo General de la Nación (AGN).

Ahora bien, el motivo por el cual decidí realizar mis prácticas profesionales en este espacio fue porque realmente me intereso saber sobre el funcionamiento de una institución donde se resguarda todo nuestro pasado y lo que ha sido de nuestra historia a través de los años, además tendría la oportunidad de desarrollarme dentro de un lugar fascinante, un espacio de gran riqueza cultural e histórica en el que se resguarda nuestra memoria e identidad como mexicanos, motivos suficientes para trabajar en él. Además, la Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural me brindó las herramientas necesarias para poder participar en la investigación, preservación y defensa del patrimonio documental.

Las actividades que llevé a cabo dentro del lugar consistieron principalmente en la conservación archivística. Tuve la oportunidad de trabajar directamente con la documentación, desarrollando procesos de descripción, rotulación, elaboración de guardas, armado de Unidades de Instalación (UI), diversas labores que tienen presente el objetivo de proteger y difundir la información de los documentos históricos de la mejor manera posible para el acceso del público.

Con base a ello, la información del presente informe la obtuve a través de la realización de prácticas profesionales, el aprendizaje obtenido durante la licenciatura y la consulta de páginas web y archivos de internet.

El informe se encuentra organizado en cinco capítulos. En el capítulo 1 redacto lo que es un archivo y cuál es su función en la sociedad, menciono su impacto social, político y económico, así como el reconocimiento que se le brinda

por su importancia y el compromiso que adquiere con la sociedad. El capítulo 2 contiene una redacción general del contexto histórico y cultural del archivo, además de la descripción del espacio de aprendizaje para lo cual realizó una reseña histórica de la institución y del sector archivístico en donde me encontré laborando. Explico cuál es la misión, visión, y objetivos que este espacio desempeña, y hago mención de los fondos y actividades que llevé a cabo. Además, redacto el aprendizaje y experiencia obtenida en el archivo.

En el capítulo 3, realizo un análisis de la relación que tiene el Archivo General de la Nación con la licenciatura de Arte y Patrimonio Cultural, describo la aplicación de conocimientos teóricos dentro de la institución y redacto las habilidades y competencias adquiridas, las cuales son relevantes tanto para la vida académica como para la profesional.

Finalmente, en el capítulo 4, defino los conceptos de preservación, conservación, restauración y difusión del patrimonio documental, y describo la metodología que se lleva a cabo en estos procesos, a través de la aplicación de técnicas y herramientas utilizadas, información con la cual finalizo el capítulo realizando un análisis de su relevancia.

Todo trabajo es arduo, pero con constancia, esfuerzo y actitud, todo mérito será bien otorgado.

Objetivo General

Dar a conocer la importancia del Archivo General de la Nación en la preservación, conservación, restauración y difusión del patrimonio documental a través de la experiencia y conocimiento adquirido en este espacio de aprendizaje.

Propósitos de las prácticas profesionales

- Conocer el lugar, áreas de trabajo y funcionamiento del Archivo General de la Nación, con el fin de profundizar en su operación y poder describir la experiencia adquirida dentro de la institución.
- Desarrollar el aprendizaje teórico/práctico en actividades de preservación, conservación, restauración y difusión de documentos y materiales patrimoniales en un entorno real, cómo lo es el Archivo General de la Nación.
- Comprender de mejor manera la importancia del patrimonio en la sociedad para permitirme reflexionar y evaluar el impacto que tienen las prácticas profesionales con respecto a la formación académica de la Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural.

CAPÍTULO 1. LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

En este capítulo hablaré sobre lo que es un archivo y su función en la sociedad. Posteriormente explicaré su impacto social, político y económico, para finalizar mencionaré el reconocimiento que se le brinda y el compromiso que adquieren por su importancia.

1.1 ¿Qué es un archivo?

Los archivos son centros de información esenciales para conocer nuestro pasado, espacios encargados de resguardar y atesorar los hechos ocurridos a lo largo de nuestra historia por medio de documentos que han rondado entre nosotros como fuente de información.

Son los encargados de brindar y proteger la documentación permitiendo que las futuras generaciones puedan comprender su pasado, fortalecer su conciencia histórica y reclamar sus derechos a través de la captura de la memoria colectiva, acciones del gobierno y procesos de toma de decisiones de quienes nos gobiernan asegurando el buen funcionamiento democrático de la sociedad. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable el cual es transmitido de generación en generación a través de sus escritos y documentación histórica, por lo que su conservación es primordial.

Saber comprender nuestro pasado es lo que nos permite conocer el reflejo y desarrollo de nuestra evolución como sociedad pues no se trata solo de

almacenes que resguardan historia, su importancia va más allá de eso, son herramientas esenciales para la transparencia y protección de derechos.

De acuerdo a la Comunidad Baratz (2017) “Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general porque sin ellos no tendrían ni pasado ni futuro.”

En general, los archivos sirven como fuentes valiosas y funcionan como testimonio vivo de la información, por lo que conservar su patrimonio es esencial para el desarrollo y conocimiento cultural de una sociedad.

1.2 Función en la sociedad

Los archivos son fundamentales para preservar la memoria, proporcionar información y proteger los derechos de las personas e instituciones, contienen documentos únicos e irremplazables los cuales proporcionan información valiosa para los ciudadanos.

Sin su cuidado y mantenimiento, el acceso a su información no sería posible, sin ellos se viviría al día sin tener conocimiento alguno del pasado por lo que no se sabría nada sobre sus actuaciones ni de la sociedad por ello su organización y conservación es crucial (Baratz, 2017).

Se debe mantener vivo nuestro pasado, en el presente y a futuro, por ello el establecimiento de una memoria colectiva permite promover el acceso a nuestro patrimonio otorgando el conocimiento de documentos oficiales. Además de asegurar su preservación garantizando al mismo tiempo la seguridad de la misma,

la cual conlleva la protección de datos, propiedad intelectual y la defensa de los Derechos Humanos.

Tal como señala el artículo 105 de la Ley General de Archivos (2025) El Archivo General es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

La transparencia y la rendición de cuentas son principios fundamentales pues con ellos se garantiza una gestión eficaz y responsable en el cuidado de nuestra historia garantizando el acceso a la información y la confianza de la sociedad, la cual es fundamental para creación de relaciones sólidas.

1.3 Impacto social, político y económico

El patrimonio documental proporciona evidencias significativas para el desarrollo social, político y económico de la humanidad.

Con respecto al impacto social puedo destacar que el Archivo General de la Nación (AGN) tiene por objetivo conservar la memoria histórica y cultural de México, lo cual es necesario para que los ciudadanos puedan conocer y

comprender su pasado y evolución como sociedad a través de la documentación y así mismo, construir su futuro.

Otro aspecto es que funciona como recurso valioso para los investigadores, estudiantes y docentes, pues ofrece información y documentación para su investigación y educación, lo cual promueve la cultura y la identidad nacional a través de exposiciones, conferencias y eventos. De tal forma, se pone la documentación histórica y administrativa a disposición de la ciudadanía fomentando su participación en la conservación y promoción del patrimonio cultural e histórico de México, apoyando valores de la memoria, identidad y conocimiento, y contribuyendo a la legitimidad y gobernabilidad del Estado mexicano. “Promover la educación en valores culturales y la toma de conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio ayudará a valorar y proteger estos bienes culturales” (fundación teal, 2025).

Por su parte, el impacto político tiene que ver con algo que he venido mencionando, la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, que implica dar acceso a información histórica y administrativa para garantizar los derechos de los ciudadanos y fortalecer la democracia.

En una democracia, los archivos pertenecen a sus ciudadanos.

Los documentos que el Archivo General de la Nación custodia, y a los que brinda acceso, nos ayudan a reclamar nuestros derechos, la rendición de cuentas de nuestros gobernantes y a documentar nuestra historia como nación (mexicoescultura, 2024).

En general, el AGN se encarga de dirigir el Sistema Nacional de Archivos, implementar políticas y normas que regulan la gestión y conservación de la documentación en México, colaborar y establecer relaciones con instituciones archivísticas culturales y de investigación a nivel internacional, fomentar la participación ciudadana, la cooperación y el intercambio de conocimientos y experiencias.

El impacto económico destaca en la conservación y mantenimiento del archivo, toda inversión en patrimonio cultural genera beneficios económicos y sociales a largo plazo donde la información y documentación conservada adquiere un valor económico significativo todo dependiendo del interés público y de la importancia que se le brinde a través de consultas de investigación, educación y toma de decisiones informadas, razón por la cual su difusión también es importante.

Además de ello, los archivos se encargan de generar empleo para profesionales y técnicos en áreas como la archivística, la historia y la cultura, a través de exposiciones y visitas guiadas, un atractivo turístico cultural que promueve la comprensión y apreciación de la historia y cultura mexicana.

Fundación Teal (2025) menciona que “la inversión en la preservación del patrimonio también puede ayudar a fomentar el desarrollo económico a través del turismo cultural y la creación de empleo en los sectores de la construcción y la restauración.”

Su valor social, político y económico es significativo, y su conservación y mantenimiento es fundamental para el desarrollo cultural y económico del país.

No se trata solo de apreciar el valor estético o histórico, sino que también se debe ir más allá de eso, y comprender su impacto tangible en el tejido social, político y económico de una nación.

1.4 Reconocimiento y compromiso de un archivo

El valor de un archivo radica en mantener viva la historia de lo que hemos sido a través de los años, por tal motivo es fundamental reconocer y otorgar el mérito indiscutible de su fantástica labor tanto del personal como de los preservadores, conservadores y restauradores pues son los encargados de proteger y difundir la información.

Su trabajo es garantía de que los lugares históricos y la valiosa documentación permanezca accesible para las futuras generaciones, a través de medidas indispensables para su consulta, por ello, salvaguardar nuestro patrimonio depende de medidas y acciones necesarias, analizadas y destinadas a asegurar la integridad física y funcional de la documentación manteniéndola viva y accesible para las presentes y futuras generaciones.

Tal como refiere Smith (1985) “los archivos son un producto importante de la civilización, un recurso cultural, un elemento esencial de la herencia humana” (p. 401). Razón por la cual, la importancia de contar con ellos tiene que ver con el hecho de atesorar y asegurar un capital informativo que circula alrededor de nosotros y que tiene como fin fortalecer el acceso a la información y a la cultura a través de un soporte legal y administrativo encargado de cumplir un papel crucial

en la protección de nuestros derechos.

Por otro lado, la Ley General de Archivos es la encargada de establecer las bases y criterios necesarios para la organización, conservación y acceso homogéneo de los archivos públicos en todo México, por lo que es fundamental en este caso para el AGN. Esta ley le otorga al AGN la facultad y la responsabilidad de supervisar, coordinar y asesorar a los sujetos obligados para asegurar que los archivos se gestionen de manera uniforme y transparente.

El artículo 75 de la Ley General de Archivos (2025) establece que los propietarios o poseedores de documentos de interés público deben garantizar su preservación y conservación para evitar su deterioro o pérdida, además de garantizar su acceso para consulta del público interesado. Así mismo, los particulares pueden solicitar al Archivo General asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos, abriendo la posibilidad de realizar versiones facsimilares o digitales de los documentos cuyo contenido sea de interés público y relevante para su conocimiento.

Tal como se puede notar, el artículo busca proteger y preservar el patrimonio documental de México, garantizando la conservación y el acceso a los documentos y archivos de interés público. Además, promueve la colaboración entre el Archivo General los particulares para preservación de la historia nacional.

“El Estado mexicano, respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público” (Ley General de Archivos, 2025, Art. 76).

En un archivo es importante asegurar el compromiso y la autenticidad de la información por lo que el resguardo de nuestro patrimonio depende de la implementación diversas medidas de conservación y restauración que se han llevado a cabo y que tienen como fin mantener en buen estado la documentación y el acceso de la misma al público promoviendo así la investigación y difusión del patrimonio documental para conocimiento de las futuras generaciones.

Es por ello, que tanto el reconocimiento que se le debe brindar a un archivo como el compromiso que este tiene son fundamentalmente esenciales para mantener viva la memoria del pueblo permitiendo la recuperación de su identidad y fomentando el fortalecimiento de la conciencia histórica social, todo a través de medidas de organización y estabilización de los documentos.

“Todo el mundo quiere conocer su historia y reclama estar informado y documentado, pero no todo el mundo presta el interés que se merecen los archivos para conseguir este conocimiento” (Baratz, 2017).

CAPÍTULO 2. ESPACIO DE APRENDIZAJE: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En el capítulo anterior mencioné lo que es un archivo y cuál es su importancia ante la sociedad, por ello en este capítulo profundizaré en el contexto histórico y cultural del Archivo General de la Nación, así como en la misión, visión, objetivos y descripción del espacio, los fondos trabajados y las actividades que llevé a cabo dando a conocer el aprendizaje y experiencia.

2.1 Contexto histórico y cultural

El Archivo General de la Nación es un repositorio encargado de resguardar, custodiar, proteger y mantener viva la memoria histórica y cultural de México, fue creado con el objetivo de preservar y difundir el patrimonio documental de nuestro país, a través de gran variedad de fondos que abarcan desde la época colonial hasta la actualidad. El patrimonio documental y cultural que posee el archivo es invaluable para la historia e identidad de México.

Es un espacio que funciona para la investigación, educación, preservación, conservación, restauración y difusión de nuestra cultura. Anteriormente, era el antiguo Palacio de Lecumberri, mejor conocido como el Palacio Negro, cuyo nombre se debe al oscuro color de su fachada y a las condiciones en las que se encontraba al ser una de las cárceles más temidas del país.

Este edificio funcionó como penitenciaría desde 1900 hasta 1976, además en él se situaron figuras históricas como Pancho Villa, David Alfaro Siqueiros, José Revueltas y Alberto Aguilera Valdez mejor conocido como Juan Gabriel (Vázquez, 2023).

Según explica Villalobos (2022), los últimos reos del lugar salieron en el año de 1976, posterior a ello, un año después el lugar fue remodelado por el arquitecto Jorge L. Medellín y convertido en lo que hoy conocemos como el Archivo General de la Nación y que es considerado un símbolo de la memoria histórica de México inaugurado el 27 de agosto de 1982.

Actualmente, esta institución se encuentra integrada por más de 740 fondos de gran valor, sumamente enriquecedores, los cuales a su vez se encuentran divididos por secciones y series cuya disposición se encuentra presente para el público, algunos de ellos son la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Secretaría de Gobernación Siglo XX y Tabacos Mexicanos, de los cuales hago mención debido a que ahí radica la participación y apoyo respecto a la realización de prácticas profesionales, aunque también están otro sumamente conocidos como el Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición.

Entre su contenido se pueden encontrar oficios, correspondencias, telegramas, manuscritos, impresos, trípticos, planos, mapas, gráficas, fotografías, microfilms, material audiovisual, ficheros informativos, gran cantidad de documentos importantes poseedores de información que abarcan desde la época colonial hasta el México contemporáneo.

Existen algunos documentos presentados como facsímil o facsimilares los cuales hacen referencia a la reproducción exacta o copia fiel e idéntica a la original, estos se realizan para poder mantener resguardada la documentación original debido a medidas de seguridad y de conservación.

Entre ellos se encuentran los códices de Techialoyan referentes a un grupo de manuscritos del virreinato producidos entre 1685 y 1703, Sentimientos de la Nación documento dictado por José María Morelos y Pavón entre el 26 de noviembre de 1812 y el 9 de febrero de 1813, así como el Acta de Independencia del Imperio Mexicano firmada el 28 de septiembre de 1821, el Cuadro Histórico del Congreso Constituyente y las Constituciones que nos han regido a partir del México Independiente correspondientes al año de 1824 y 1857, hasta nuestra actual Constitución de 1917.

Algunos de estos documentos se encuentran encapsulados, como lo es el Acta de Independencia, esto permite su preservación evitando la entrada de oxígeno y manteniendo en buen estado por aproximadamente 150 años más. Además, es importante llevar a cabo su monitoreo por parte de los restauradores para asegurar su protección.

Durante una visita guiada en el Archivo General de la Nación, se explicó que el documento más antiguo con el que cuenta esta institución es un poder notarial otorgado por Hernán Cortés a su abogado en el año de 1520, el cual forma parte del Fondo Hospital de Jesús, así como algunos códices, ejemplo de ello son el Mendocino, Florentino o Marquesado del Valle pertenecientes al siglo XVI (Archivo General de la Nación, comunicación personal, 2025).

Es importante destacar que diariamente llega documentación de carácter histórico al archivo por parte de otras dependencias del gobierno, por lo que es bastante la cantidad de información que se preserva. Este repositorio tiene una capacidad de 150 kilómetros para resguardo de la documentación, de la cual una parte de ella se encuentra ocupada por un acervo documental de 56 kilómetros lineales de expedientes organizados para la consulta del público.

El Archivo lleva a cabo diversas actividades de investigación y difusión, entre ellas se encuentran conferencias, publicaciones, exposiciones, visitas guiadas, noche de museos, entre otras. Estas actividades buscan promover el valor y el uso de su acervo documental, así como contribuir al desarrollo cultural y social del país.

2.2 Descripción de la institución y sector archivístico

El lugar donde llevé a cabo la realización de mis prácticas profesionales fue el Archivo General de la Nación, una institución de suma importancia en nuestro país. Institución encargada de preservar, conservar y difundir el patrimonio documental de la nación, testimonio vivo de nuestra historia, casa de la memoria histórica de México, y órgano líder asesor en gestión documental y administración de archivos.

Es el encargado de garantizar el continuo acceso de la documentación esencial de México, todo esto como parte de la política de transparencia y al acceso a la información por la que vela nuestro gobierno.

Tal como expresa Santos (2025):

Mantener la integridad de los documentos es un proceso integral que requiere tecnología adecuada, políticas claras y la participación activa de todo el personal. En un entorno donde la información es uno de los activos más valiosos, asegurar su autenticidad se convierte en una necesidad ineludible.

Cuenta con un edificio principal en el que se encuentran las oficinas administrativas de recursos humanos, salas de consulta y lectura, áreas de almacenamiento de documentos y espacios de áreas verdes. En la parte posterior del edificio central, se encuentran los departamentos, laboratorios y talleres para la conservación y restauración de documentos, estos a su vez poseen equipos y tecnología para la digitalización y conservación de documentos, software y sistemas de gestión de archivos digitales que permiten llevar a cabo el cotejo de los fondos, además de la búsqueda y consulta de los documentos en línea ofreciendo el acceso a sus colecciones digitales a través de su sitio web de forma que se mantiene presente tanto la organización como el acceso a la documentación.

El AGN resguarda toda la información patrimonial, motivo que lo ha llevado a realizar procesos masivos de digitalización en los últimos años con el fin de generar una enriquecedora experiencia de consulta. Cuenta con personal capacitado para llevar a cabo las actividades de conservación, restauración y archivística impulsando así la protección y el acceso al público de su memoria nacional.

El Archivo General de la Nación es la institución encargada de recuperar, conservar, y facilitar la consulta de los documentos históricos de nuestro país para que los mexicanos podamos construir una imagen cada vez más nítida de nuestro pasado, que nos permita pensar de forma más clara nuestro presente, y así construir un mejor futuro (Méxicoescultura, 2024).

El sector archivístico donde me encontré laborando fue el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT), área interna especializada en el procesamiento técnico y la descripción de documentos textuales. Su función principal es catalogar y organizar cada uno de los expedientes con el fin de facilitar el acceso a la información. Para contextualizar el espacio de trabajo, se puede consultar el Anexo A (Figuras A1-A3).

Las actividades desempeñadas consistieron en la revisión, consulta y descripción de la documentación, además de la implementación de preservación para garantizar la protección de los expedientes

2.3 Misión, visión y objetivos

El Archivo tiene como misión, promover la gestión de los archivos y preservar el patrimonio documental, esto para proteger, cuidar y brindar acceso a la memoria histórica de la nación de manera que se asegure y mantenga vivo su valor a través de organización, preservación y difusión del acervo documental con

el fin de fortalecer la democracia, la transparencia y la rendición de cuentas.

En cuanto a su visión, el Código de Conducta del Archivo General de la Nación (2020) señala que:

El Archivo General de la Nación es el órgano que garantiza la apropiada gestión de los archivos; preserva el patrimonio documental de la nación; contribuye en la edificación del buen gobierno y la sociedad de la información y el conocimiento; reconcilia la identidad cultural y salvaguarda el derecho a la memoria.

Es fundamental contar con el acceso a la información directa y confiable pues es lo que permite a la población apropiarse del conocimiento que se encuentra plasmado en su contenido y de esta manera, configurar así mismo su propia identidad.

El Archivo General de la Nación tiene por objetivo fomentar el desarrollo archivístico, impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Además de garantizar el cumplimiento de sus funciones (Archivo General de la Nación, s.f).

El AGN tiene objetivos claros que requieren diferentes funciones que desempeñar y responsabilidades que cumplir. Las funciones hacen referencia a las tareas y actividades específicas que realiza la institución para cumplir sus objetivos, entre ellas se encuentra la gestión y acceso a los documentos a través de la organización, descripción, preservación y difusión de los mismos. Las

funciones que desempeña este espacio requieren del conocimiento y la ejecución de un conjunto de criterios necesarios para llevar a cabo una correcta gestión de la documentación según las problemáticas que se presenten.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2025) en su artículo 48 establece lo siguiente:

Promover que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere la presente Ley.

Las obligaciones y deberes deben de cumplirse con la sociedad, el estado y los ciudadanos ya sea por ley, por contrato o por simple ética profesional. Entre ellas se encuentra la responsabilidad de proteger el patrimonio documental de la Nación, la propiedad intelectual y derechos de autor, garantizar el acceso de la información pública, así como tener presente la transparencia y rendición de cuentas. La memoria documental con la que contamos hoy, es y será siempre accesible para todos y cada uno de nosotros, pues toda la información queda documentada, conservada, organizada y descrita para consulta de nuestras futuras generaciones.

2.4 Fondos trabajados y actividades realizadas

Situarme dentro del Departamento de Descripción y Actualización de Documentos Textuales me dio la oportunidad de desarrollar y llevar a cabo diversas actividades de organización, conservación y preservación archivística. Entre ellas se encontraba foliar, rotular, cotejar y actualizar los instrumentos de descripción de las series que conforman los fondos, realizar armado de guardas, así como la elaboración de unidades de instalación.

En el (DDAAT) se encuentran expedientes compuestos por varios tipos documentales (oficios, planos, fotografías, negativos, ilustraciones, etc.) los cuales requieren de un sistema de guardas adecuado para cada caso.

Las problemáticas que se presentaban aquí regularmente correspondían a documentación sin foliar o con doble folio, así como la falta de información en la descripción de sus contenidos. Otras cuestiones tenían que ver con el estado de conservación de algunos documentos pues su deterioro impedía la fácil manipulación y consulta de contenido. La abrasión, acidez, adhesión, amarillamiento, desprendimiento, deyección, faltante, mutilación, foxing, friabilidad, frente de secado, hongos, humedad y manchas son ejemplo de algunos deterioros o alteraciones que se llegan a presentar en la documentación, por lo que la consulta del Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales fue de gran importancia, para conocer y llevar a cabo los criterios de trabajo interno para cotejo y actualización de fondos, así como la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Cuando ingrese al primer día de prácticas, el 14 de abril de 2025 para ser exactos, me explicaron de manera general que es lo que se hacía dentro del archivo y a qué se dedicaba exactamente, así como también me platicaron sobre las actividades que se llevaban a cabo en el departamento en el que me situaron donde hicieron mención de los fondos con los que se encontraban trabajando en ese momento.

Me explicaron las actividades que yo llevaría a cabo para apoyarlos, me platicaron sobre los registros mensuales y semanales que tenía llenar y entregar durante la estancia en el archivo según las actividades que fuera realizando de los cuales se encontraban cuatro formatos correspondientes al control semanal de actividades (Anexo B), bitácora de procesos archivísticos (Anexo C), bitácora de colocación de guardas (Anexo D) y la plantilla de descripción con la cual realice cotejo y actualización de algunas series de expedientes de la cual presento algunas fichas de descripción realizadas (Anexo E, Tabla E1-Tabla E3).

Dentro del AGN hay gran cantidad de grupos documentales por lo que para facilitar su consulta estos se encuentran clasificados por México novohispano, México independiente, México contemporáneo, archivos de privados, colecciones y documentos, y acervos gráficos. Aunque existen diversos fondos en el archivo categorizados por secciones, las actividades que lleve a cabo fueron de tres fondos, específicamente pertenecientes al México contemporáneo.

El primer fondo con el que empecé a trabajar dentro del Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales, fue la Secretaría de Gobernación Siglo XX, de la sección Departamento de Migración, de la serie

Registro Nacional de Extranjeros y de la subserie Miscelánea. Este fondo contiene información sobre extranjeros que se registraron en México en un periodo determinado, en el caso de la serie Registro Nacional de Extranjeros hay una serie de informes de autoridades locales sobre extranjeros, solicitudes de permisos de residencia y trabajo, correspondencia relacionada con la migración, así como registros de entrada y salida de extranjeros.

La primera actividad que lleve a cabo fue la rotulación y colocación de guardas con el fin de asegurar la localización y el control de los expedientes, por ello, es importante mencionar que en el Archivo existen guardas de primer y segundo nivel.

Las guardas de primer nivel son aquellas que tienen contacto directo con la documentación, son las encargadas de proteger y mantener una barrera entre los documentos y su entorno para evitar su deterioro. Por otro lado, las guardas de segundo nivel son las que resguardan y protegen a las guardas de primer nivel y a su vez a la documentación, estas se encargan de brindar un soporte de protección más rígido, agrupa los expedientes y crea una barrera contra los factores ambientales (ver Anexo F, Figura F1).

En este caso trabaje con guardas de primer nivel, en este caso interfaces, de la unidad de instalación 13, donde básicamente me encargue de rotular el nombre del fondo, sección, serie, subserie, nombre de la persona extranjera, numero de caja, expediente, número paralelo, fojas y año correspondiente a cada uno de los expedientes, dando un total de 561 interfaces rotuladas (ver Anexo F, Figuras F2 y F3). Así mismo, se llevó a cabo la colocación de cada una de ellas

garantizando la organización y protección de los expedientes (ver Figura F4).

El segundo fondo con el que trabajé fue Tabacos Mexicanos (TABAMEX) de la Sección Unidad de Costos (ver Anexo G). Este fondo abarca del año de 1972 a 1990 cuando Tabamex era una empresa paraestatal, la cual fue creada por el gobierno mexicano. Operó en varias regiones del país entre las cuales se encuentra Nayarit, Veracruz, Oaxaca y Chiapas para poder llevar a cabo la producción y comercialización de tabaco con el objetivo de promover la justicia social, expandir la producción y rescatar las regiones tabacaleras que habían caído en crisis. Cuenta con gran cantidad de información en la que se incluyen informes, peticiones, costos, datos de exportación, producción y comercialización, etc.

La actividad aquí trabajada, consistió en la revisión total de 5 unidades de instalación para apoyar con la obtención de fechas extremas, cuyo proceso requería revisar y obtener la fecha más antigua y la más actual de cada uno de los expedientes. En este caso, dando un total de 52 expedientes revisados en el fondo. Se ilustra muestra del proceso en la Figura G1.

Es interesante darse cuenta de lo importante que es mantener en orden el resguardo de toda esta información desde la mano propia, pues por más mínima que parezca toda actividad desarrollada es de gran importancia para la preservación y el acceso a la documentación.

Finalmente, trabajé con seis series del Fondo Comunicaciones y Obras Públicas. La primera, fue la serie Palacio Legislativo. Esta contiene información sobre la construcción del Palacio Legislativo, contiene gran cantidad de

información dentro de la cual se pueden encontrar documentos, planos y fotografías relacionadas al proyecto. Fue diseñado por el arquitecto mexicano Emilio Dondé y más tarde modificado y ampliado por el arquitecto francés Émile Bénard quien tomo inspiración del Capitolio de Washington D.C y el Parlamento de Budapest (artsandculture, s.f).

El Palacio Legislativo comenzó su construcción el 23 de septiembre de 1910, cuando como parte de los festejos del Centenario de la Independencia de México, se colocó la primera piedra del monumento por Porfirio Díaz el 23 de septiembre de durante el gobierno de Porfirio Díaz, esta construcción estaba destinada para albergar la cámara de Diputados y Senadores de México y fue planeado como un símbolo del progreso y la modernidad del país, sin embargo, debido al surgimiento de la Revolución Mexicana el proyecto quedó inconcluso. Finalmente, la estructura metálica de la cúpula fue transformada en lo que hoy conocemos como el Monumento a la Revolución por el arquitecto Carlos Obregón Santacilia (crónicasdelacienega, 2024).

Aquí desempeñe diferentes actividades entre las cuales se encuentra la revisión y corrección de foliación, rotulación y colocación de guardas, cambio de unidades de instalación y apoyo en la revisión de expedientes para sacar fechas extremas.

En el caso de la foliación, se inicia con un folio "0" en la portada de cada expediente, el ultimo folio se le asigna a la contraportada, la foliación debe ser consecutiva y se debe testar en caso de que se presenten inconsistencias, como se muestra en la Figura H1 del Anexo H. Dentro de este fondo llevé a cabo la

foliación de 52 cajas dando un total de 809 expedientes foliados.

Además, en esta serie realicé el presuajado y rotulado de otro tipo de guardas de primer nivel, folders de papel bond perma-dur, en los cuales me encargué de describir los datos correspondientes a cada expediente, esta actividad la realicé a un total de 20 cajas donde el número total de expedientes fueron 289, como se muestra en las Figuras H2 y H3.

Así mismo, me encargue de retirar los elementos metálicos que me iba encontrando en los expedientes mientras realizaba la colocación de sus guardas. (ver Figura H4 Y H5). Estos metales generan varios problemas, entre los cuales su oxidación es la principal causante pues genera manchas y debilitamiento al papel, provoca la transferencia de ácidos y residuos contaminantes que afectan gravemente la conservación a largo plazo de los expedientes.

Además de las guardas, otro tipo de almacenamiento para conservar, proteger y mantener en buen estado la documentación son las unidades de instalación, contenedores o cajas encargadas de organizar los documentos, poseen etiquetas de identificación, donde viene descrito su número consecutivo, códigos de barras y metadatos de su contenido.

Dentro del departamento se estaba llevando a cabo el cambio de estas unidades de instalación de cajas de cartón a cajas de polipropileno AG12, debido a que este material plástico es más resistente, flexible y duradero, perfecto para resguardar y proteger de mejor manera los documentos. Las herramientas básicas que se necesitan para realizar el cambio de las unidades de instalación son tabla de corte, plegadera, punzón, espátula, cúter, tijeras, regla, cinta transparente,

pluma, marcador y etiqueta para la descripción de datos, como se presenta en la Figura H6.

Estos elementos son necesarios para llevar a cabo el proceso de cambio de la mejor manera posible pues para empezar se deben rescatar las etiquetas de las unidades de instalación de cartón pues contienen códigos fundamentales para localización de los expedientes. Además, se realiza el llenado de nuevas etiquetas para cada unidad en donde se plasman los datos de identificación actualizados, estos rescatados a través de la revisión y foliación que se fue realizando en los expedientes. Así mismo se lleva a cabo el proceso de plegado y colocación etiquetas, para resguardo de la documentación. Para conocer el proceso de elaboración de las unidades de instalación, ver Figuras H7-H10.

Dentro de esta serie, Palacio Legislativo, realicé el cambio de 36 unidades de instalación de cartón (66, 67, 69 - 102) a 36 unidades de instalación de polipropileno AG12. Así mismo apoyé en la revisión total de 64 expedientes de las cajas 160, 161 y 162 para la obtención de fechas extremas.

La segunda serie Acuerdos, presenta documentación relacionada con acuerdos y decisiones tomadas por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas sobre la construcción y mantenimiento de infraestructura, así como permisos y asuntos financieros o administrativos. En esta serie realicé el cambio de 9 unidades de instalación de cartón (186 - 102) a 9 unidades de instalación de polipropileno AG12, así como también rotulé y coloqué guardas de primer nivel en 12 cajas, dando un total de 116 expedientes.

La tercera serie con la que trabajé de este fondo fue Edificios de

Comunicaciones y Obras Públicas, esta sección contiene planos, diseños, informes y correspondencia relacionada a los proyectos de construcción y mantenimiento realizados. Además de documentación sobre la administración de edificios, estaciones de ferrocarriles, carreteras y demás obras públicas.

En esta serie llevé a cabo las mismas actividades que en la anterior, sin embargo, aquí realicé el cambio de 8 unidades de instalación de cartón (163 - 167, 169 - 171) a 8 unidades de instalación de polipropileno AG12. Además, rotulé y coloqué guardas de primer nivel en 8 cajas, dando un total de 83 expedientes.

Durante el transcurso de las prácticas me comentaron que siempre cuando alguien realiza su servicio social o prácticas profesionales en las últimas semanas antes de finalizar las actividades, dejan que los estudiantes o egresados cotejen y describan los fondos, esto porque teníamos que vivir la experiencia completa de lo que se hace en el departamento. Por tal motivo, en los últimos meses que estuve en el archivo me asignaron dos cajas completas cuya revisión debía realizarla de principio a fin, de tal manera que en las siguientes series lleve a cabo una nueva actividad, el cotejo y actualización de expedientes, donde me dedique a describir los datos de identificación y su contenido.

Debo decir que la primera vez que realicé cotejo me costó un poco de trabajo adaptarme, ya que el laboratorio cuenta con varios criterios de descripción que desconocía, pues al no entender cierta escritura se debía investigar en internet, así como los términos desconocidos, abreviaturas, o nombres incompletos de las personas mencionadas, pues toda la información debe ser detallada meticulosamente para su consulta.

Aunque prácticamente se trataba de sintetizar información, había ciertas reglas en cuanto a la descripción de la información, reglas que debíamos seguir para una correcta difusión de la misma. Se pedía describir todos los nombres de los lugares de donde se originaba la documentación colocando primero la entidad más grande, así como también colocar si se encontraba información en diferente formato o idioma, además, se pedía colocar el estado de conservación de la misma (ver Anexo E).

Los primeros días cotejando sirvieron para adaptarme, posterior a ello pude realizar y llevar a cabo las actividades adecuadamente.

La cuarta serie del fondo con el que trabajé es Conferencias Telegráficas, en esta se encuentran telégrafos cuyo contenido incluye información sobre comunicaciones oficiales, reportes e informes relacionados con los servicios telegráficos en México. En esta serie lleve a cabo la foliación, obtención de fechas extremas, rotulación de guardas, cotejo y descripción de la caja 226, con un total de 5 expedientes trabajados. La quinta serie fue Aeronáutica, contiene documentación sobre la industria aeronáutica, así como informes u oficios de la industria aeronáutica mexicana y su evolución. Tal como la serie anterior, en esta también llevé a cabo foliación, obtención de fechas extremas, rotulación de guardas, cotejo y descripción de la caja 227, con un total de 4 expedientes trabajados; el proceso de cada una de estas actividades puede consultarse en las Figuras H1, G1, F2, y el Anexo E.

Finalmente, la última serie con la que trabajé fue la Comisión Hidrográfica, la cual contiene oficios, informes y estudios sobre las cuencas hidrográficas, así

como planos topográficos, tablas, gráficas, diagramas en donde se observan las crecientes de los ríos y pluviómetros. En esta serie únicamente me dedique a foliar y cotejar las cajas 309, 310, 311 y 31 (ver Figuras H1 y Anexo E).

2.5 Aprendizaje y experiencia

Tener la oportunidad de trabajar dentro del AGN, me hizo sentir muy orgullosa pues formar parte una institución que resguarda y conserva la memoria histórica de un país requiere de gran responsabilidad, cada día tuve la oportunidad de manejar y trabajar directamente con la documentación que narra la historia de nuestro país.

Llevar a cabo la conservación de documentos históricos requiere de un buen manejo de la documentación y de saber sobre las medidas de conservación indispensables para garantizar un buen mantenimiento. Dentro de todo, pude sentir gran conexión con el pasado pues me han impactado de manera significativa en la comprensión y apreciación de la historia.

Cada documento conservado y cada investigador que se hace presente dentro del archivo, me permiten darme cuenta de la importancia que requiere mantener viva nuestra documentación, es muy emocionante ver y entender por uno mismo la dedicación y compromiso que ponen todos y cada uno de los trabajadores de esta institución, desde los más altos rangos hasta los trabajadores de seguridad o personal de limpieza, pues es de gran importancia mantener no solo la documentación en buen estado sino también el lugar en donde está se

resguarda.

Es muy emocionante ver y entender por uno mismo cómo es que se trabaja con la documentación, cómo es que se llevan a cabo todas y cada una de las actividades que se realizan ahí.

Es trabajar de una manera muy minuciosa pues se debe tener cuidado en no doblar o romper la documentación. Leer, analizar, redactar, elaborar y construir una buena redacción es fundamental en el resguardo y consulta de la información para el público. La rotulación y elaboración de guardas permiten conservar la documentación en buen estado y brindar las características generales para su búsqueda, y así encontrar la documentación necesaria de lo que se busca.

Es impresionante como todos los trabajadores se esfuerzan para garantizar la conservación de la documentación y la difusión de la misma.

CAPÍTULO 3. ANÁLISIS ENTRE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LA LICENCIATURA DE ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL

En este capítulo profundizo en la relación que existe entre el archivo y la Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural, destacando la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en un entorno real. Así mismo, describo cuales fueron las habilidades y competencias que adquirí, fundamentales para mi formación profesional.

3.1 Relación entre el archivo y la licenciatura

El Archivo General de la Nación se relaciona con la licenciatura de Arte y patrimonio cultural de diversas maneras, entre las cuales se encuentra la investigación, pues el archivo sirve y funciona como una fuente principal de información debido a la gran cantidad de documentos, materiales y registros históricos de México que se encuentran en él.

El lugar permite que los estudiantes puedan aplicar sus conocimientos y habilidades en un entorno real en el que puedan conservar y preservar el patrimonio cultural, por lo que sus registros históricos forman también parte del patrimonio de México. Por su parte, la licenciatura es una carrera que busca formar profesionales que sean capaces de comprender y valorar el patrimonio, esto pueden llevarlo a cabo a través de exposiciones, proyectos, publicaciones con el fin de difundir y promocionar el patrimonio del archivo, de manera que

ambos se complementan y relacionan mutuamente a través del desarrollo brindado por el estudio y la práctica.

La licenciatura de arte y patrimonio cultural y su relación con los archivos tiene que ver con qué prácticamente estos últimos preservan el arte y la cultura como la memoria documental de la sociedad, por lo que se dan a la tarea de almacenar documentos, obras de arte, objetos de valor cultural y diversos elementos cuyo valor sea importante para entender nuestra historia y cultura.

El Archivo se encarga de coordinar el Sistema Nacional de Archivos y contribuye a que el acceso a los acervos documentales de cada estado y municipio sea preservado otorgándole un buen uso, por ello se puede decir que son relevantes para la licenciatura porque otorgan acceso a los recursos y colecciones documentales, artísticas y culturales las cuales pueden ser fundamentales para la investigación del arte y del patrimonio cultural. De tal forma, que se pueda fomentar al mismo tiempo el conocimiento y la comprensión de las mismas.

Otra de las relaciones con la licenciatura tiene que ver con que los archivos son considerados los guardianes del patrimonio cultural pues aseguran que las futuras generaciones puedan conocer y apreciar la riqueza cultural de sus antepasados, cuya información sirve como fuente de investigación histórica, cultural y artística, aspectos importantes dentro de la licenciatura.

El archivo forma parte de un recurso valioso para la gestión cultural pues proporciona información sobre la historia y el contexto de las obras de arte y los bienes culturales, compuesto por un conjunto de documentos textuales entre los

cuales se encuentran oficios, correspondencias, informes, contratos, etc., y no textuales como lo son las imágenes, pinturas, mapas, fotografías, planos; los cuales representan la memoria histórica de nuestro país.

3.2 Aplicación de conocimientos teóricos en la práctica

La formación académica fue parte fundamental de las actividades que lleve a cabo dentro del archivo. La licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural permite aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en áreas relacionadas al patrimonio, la historia del arte, la gestión y promoción de proyectos, en donde se involucra investigación, análisis, colaboración y trabajo de equipo.

La realización de prácticas profesionales dentro del archivo me permitieron poder analizar y transcribir los documentos históricos de la institución, a través de la aplicación de conocimientos de paleografía para poder entender el contenido y contexto de algunos expedientes, llevar a cabo técnicas de conservación y preservación de los documentos y registros históricos permitiendo entender la importancia de la preservación del patrimonio cultural, desarrollar y adquirir nuevas habilidades relacionadas con la gestión y organización para catalogar y describir expedientes de forma adecuada.

Según el Manual de titulación de la Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural de la UACM (2016) Un estudiante egresado de esta licenciatura, tiene por objetivo formarse como un profesional preparado para la investigación capaz de diagnosticar, desarrollar y participar en la gestión y promoción de proyectos

artísticos y culturales. Cuenta con un pensamiento crítico y reflexivo que le permite poder ver a través de una visión humanista y ética, además de poder participar en actividades de defensa, preservación y difusión del patrimonio cultural. Promueve además la participación social y la diversidad cultural comprendiendo las dinámicas sociales, políticas y económicas a través de una vinculación interdisciplinaria.

El AGN es una de las tantas instituciones que permiten a los estudiantes poder consolidar su formación profesional a través de la realización del servicio social, prácticas profesionales, proyectos de investigación, así como actividades relacionadas con la gestión y promoción cultural.

El Archivo alberga documentos, registros y materiales que permiten el análisis, estudio y comprensión de la historia del arte, la cultura y el patrimonio. Por ello, es importante saber teorizar, analizar y comprender el contexto histórico y cultural de lo que se trabaja, al mismo tiempo que se desarrollan habilidades prácticas y creativas para llevar a cabo una buena organización y manejo de la información.

3.3 Habilidades y competencias adquiridas en el archivo

En el proceso de aprendizaje pude darme cuenta de que, gracias a la realización de prácticas profesionales, desarrollé habilidades y competencias fundamentales en el mundo laboral.

El AGN ofrece al estudiante poder desarrollar habilidades teóricas y prácticas que les permitan generar nuevos conocimientos y un mejor aprendizaje

con respecto a los tipos de documentación que existen en el archivo, incluyendo fotografías, microfilm, planos, mapas, trípticos, etc. De manera que puedan conocer tanto los materiales como los métodos, técnicas y herramientas utilizadas para cada uno de ellos. La teoría y la práctica permiten consolidar su formación profesional y atribuyen el conocimiento necesario para llevar a cabo nuevas habilidades, las cuales pueden variar según el puesto de trabajo y las responsabilidades que se asignen.

En el caso del Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales, obtuve tanto habilidades técnicas como de investigación y de comunicación referentes a la conservación y difusión de la documentación.

Entre las habilidades técnicas se puede rescatar la organización y clasificación de los documentos, ejemplo de ello, es la extracción de datos y rotulación de guardas de cada uno de los expedientes. La descripción de materiales archivísticos también se hizo presente al realizar la actualización y cotejo de la documentación haciendo uso del software y herramientas de gestión de archivos. Por su parte, en las habilidades de investigación se encuentra un profundo análisis, planificación y una búsqueda minuciosa sobre aspectos e información incompleta de la documentación.

En las habilidades de comunicación se hace presente la redacción de informes, la cual debe ser clara y precisa en la descripción de cotejo de los expedientes, pues esta información se difunde al público para su consulta. Es indispensable llevar a cabo una buena planificación y organización de las actividades a desarrollar, prestar atención a cada detalle y ser preciso con la

información que se brinda, esto me permitió adquirir un compromiso con la preservación del patrimonio cultural llevando a cabo toma de decisiones y resolución de problemas.

En general tanto las habilidades como las competencias son esenciales para el éxito en el mundo laboral y pueden ser desarrolladas y mejoradas a través de la práctica y la experiencia, ya que permiten a uno mejorar su desempeño, alcanzar objetivos, generar nuevas ideas, y mejorar la comunicación y colaboración en el trabajo de equipo.

Dentro del Archivo General de la Nación se implementan diversas herramientas para la descripción de los documentos y fotografías, entre las cuáles se encuentra la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), la Norma mexicana para la catalogación de documentos fotográficos del 2016, reglas del procedimiento de descripción de soportes iconográficos, Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales y Atlas para la identificación de deterioros en documentos fotográficos (inédito).

Gracias a estas herramientas obtuve un aprendizaje más profundo en cuanto a los cuidados que se le deben de dar a la documentación.

CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Es fundamental conocer las especificaciones de cada actividad desempeñada para llevar a cabo el resguardo de la documentación de la mejor manera posible y mantener un buen manejo de la documentación, por lo que a continuación hablaré sobre la metodología que tiene el archivo con respecto a las acciones de protección de la documentación, así como la definición de los conceptos.

4.1 Preservación

Definición:

El Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC, 2024) define este concepto de la siguiente manera:

La preservación es un conjunto de consideraciones y acciones que incluyen el establecimiento, organización, administración, seguimiento y mejora de las medidas de conservación con el fin de prolongar la permanencia física de los documentos y el acceso a la información registrada en los mismos. Se entiende a la preservación como la gestión de la conservación. (p.13)

Es decir, aquella que se encarga de resguardar y proteger el patrimonio

documental y cultural de posibles daños o peligros potenciales.

Técnicas:

- Identificación de riesgos y amenazas

Permite analizar y evaluar los riesgos que puedan afectar tanto a la documentación como a su espacio de resguardo.

- Implementación de medidas de seguridad

Se trata de las medidas de protección que son implementadas para asegurar la protección del patrimonio documental y cultural. Esto a través de elementos de seguridad como alarmas, cámaras, cerraduras y personal de seguridad capacitado e indispensable para su protección.

- Planificación de emergencias

Estar preparados para responder ante emergencias como incendios, inundaciones, terremotos, etc.

- Personal capacitado

Es fundamental contar con personal capacitado en técnicas de preservación para asegurar el buen manejo de los materiales.

4.2 Conservación

Definición:

La conservación es aquella que se encarga de prolongar y mantener en buen estado el patrimonio documental y cultural, así como de protegerlo de daños o deterioro causados por el uso y el paso del tiempo, esto con el fin de prolongar

la vida útil de la documentación a través de técnicas, tratamientos e intervenciones que aseguren su permanencia (Malagón, 2024).

Técnicas:

- Control de temperatura, humedad y luz

Es importante mantener un ambiente estable por lo que el control de la temperatura y la humedad es fundamental para su protección pues son factores que influyen gravemente en el estado de conservación provocando deterioro físico como arrugas y deformaciones, o en casos más graves crecimiento de moho, reacciones químicas o la presencia de plagas, lo cual suele generar daños irreversibles. Así mismo, evitar la exposición a la luz solar es fundamental para prevenir su deterioro, ya que podría causar decoloración y manchas en los materiales.

- Limpieza

Contar con materiales que permitan mantener un ambiente y material limpio es de gran importancia por lo que las brochas, paños, gel antibacterial, suero fisiológico, desinfectantes, toallas desechables, aspiradoras son materiales indispensables para su cuidado y protección.

Además, es necesario hacer uso de bata, guantes y cubre bocas tanto para el cuidado y manipulación de la documentación al evitar manchas y suciedad, como para el cuidado de uno mismo debido a la presencia de partículas y microorganismos que se puedan encontrar en la documentación más antigua. Así mismo es importante realizar fumigaciones por lo menos dos veces al mes

para evitar presencia de plagas.

- Almacenamiento adecuado

Los materiales de protección y las técnicas adecuadas son fundamentales para protección de la documentación por la presencia de factores que se puedan encontrar en el exterior.

4.3 Restauración

Definición:

Se entiende por restauración al proceso de reparar o restaurar el patrimonio que ya ha sido dañado o deteriorado. En ella se llevan a cabo análisis y diagnósticos sobre los daños causados a partir de los cuales se desarrollan planes de restauración ejecutando técnicas y métodos que buscan preservar la integridad física y estética, siempre respetando su contenido (Definiciones-de.com, s.f).

Técnicas:

- Retiro de elementos metálicos (ver Figura H4).

El proceso de estabilización es fundamental para la conservación preventiva de los fondos, por lo que deshacerse de elementos metálicos situados en la documentación como lo son las grapas, clips, clavos, alfileres y broches ayuda a prevenir y prolongar la vida útil de los expedientes pues estos pueden oxidarse, manchar el papel y provocar su descomposición.

- Reparación de roturas o desgarros en el papel

Limpiar el papel, usar los materiales y cantidades adecuadas para su reparación requiere de gran cuidado y habilidad, sin embargo, es fundamental para garantizar su integridad.

- Reconstrucción de material dañado o mutilado

Realizar reconstrucciones de partes dañadas o mutiladas requiere de un proceso complejo pero importante. Para ello se realizan exámenes visuales y pruebas de laboratorio para determinar el nivel de daño y la composición del papel. Posterior a ello, se utilizan los métodos y materiales adecuados, se reintegran las partes faltantes y se consolida la documentación para su estabilidad y fortalecimiento, a través de la aplicación de adhesivos, resinas o encapsulamiento.

- Desacidificación

Intervención de uso de productos químicos, gases como el amoníaco o papel de filtro, ayudan a neutralizar los ácidos presentes en el papel previniendo su deterioro.

4.4 Difusión

Definición:

La difusión es aquella que se enfoca en promover el patrimonio cultural y documental dándolo a conocer al público permitiendo no solo la transmisión de información, sino también poder generar actitudes que transformen su comportamiento con respecto a él (Rico, 2004).

Técnicas:

- Uso de redes sociales

La creación de publicaciones, videos, banners y anuncios publicados en internet permiten alcanzar un público más amplio.

- Digitalización

La consulta en el repositorio digital del Archivo General de la Nación otorga a los usuarios la disposición del material en línea permitiendo el acceso a los documentos y recursos de manera digital.

- Actividades Culturales

Las instalaciones del archivo ofrecen el desarrollo de actividades entre las cuales se encuentran exposiciones, conferencias, talleres, visitas guiadas y noches de museos, las cuales promueven la participación del público y la difusión del patrimonio cultural y documental.

Cada actividad y metodología aplicada dentro del AGN es de gran importancia pues cada área requiere un enfoque y cuidado específico especializado para garantizar la protección y conservación de nuestro patrimonio. Pues como se puede observar, mientras que la preservación y conservación se encargan de proteger y mantener en buen estado la documentación, la restauración se encarga de reparar y restaurar lo que ya ha sido dañado, y la difusión de garantizar y propagar su acceso.

4.5 Análisis y relevancia

La conservación y restauración son métodos importantes para el buen mantenimiento de un documento, los procesos que se llevan a cabo son muy cautelosos y requieren de concentración y cuidado para evitar su daño. Las técnicas que se llevan a cabo dejan como aprendizaje el cuidado de toda información que ha recorrido a lo largo de nuestra historia, así como de la investigación que se requiere para su estudio y la preservación de material para las presentes y futuras generaciones.

A pesar de conocer su importancia, es muy diferente el aprenderlo a mano propia, te sientes con la responsabilidad de que sea información bien resguardada. Esta institución, corresponde a ser un lugar lleno de vida, no solo por hechos que ocurrieron en el mismo, sino también por acontecimientos que han surgido a lo largo de nuestra historia y que se han resguardado en él, permitiendo conocer y explorar nuestro pasado.

Dos aspectos fundamentales para preservar un acervo son la organización y la conservación. La organización es aquella que se encarga de clasificar los archivos por asunto, año, sección, fondo, etc. Por otro lado, la conservación es la que previene y minimiza el deterioro de los bienes culturales, esta garantiza la perdurabilidad del material por muchos años más.

CONCLUSIONES

El haber realizado prácticas profesionales dentro del Archivo General de la Nación me permitió poder aplicar los conocimientos teóricos del aprendizaje adquirido de la licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural desarrollando nuevas habilidades y competencias fundamentales para la formación profesional.

Es importante conocer lo que es un archivo y cuál es su función en la sociedad, pues es quien se encarga de salvaguardar nuestro patrimonio y garantizar mantener viva nuestra historia logrando su accesible permanencia para las futuras generaciones, a través de medidas que indispensables para su mantenimiento y consulta.

El AGN me brindó la oportunidad de trabajar con documentos y registros históricos mediante la orientación y supervisión de los trabajadores y el personal experto en la materia, a través de un proceso de investigación y análisis que me permitió poder entender la historia y la cultura de México. Dentro del Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales del Archivo General de la Nación, pude clasificar, organizar y adquirir conocimientos de fondos pertenecientes al México Contemporáneo los cuales me permitieron comprender y explorar profundamente información y acontecimientos de nuestra historia.

Además, adquirí habilidades de gestión de archivos y preservación de documentos históricos, por lo que fui comprendiendo mejor la estructura del trabajo para poder catalogar las colecciones documentales en las fichas de descripción cuyos datos servían para identificación de los expedientes.

El conocimiento que obtuve con respecto al Archivo se amplió al hacer uso de las herramientas que este espacio utiliza, pues se procura mantener un buen análisis y redacción de las descripciones, para claridad del público. La Norma (ISAD-G) y la utilidad del Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales me permitieron llevar acabo un buen cotejo, actualización y descripción de la información y darme cuenta de todo lo que se requiere.

Aprendí términos técnicos relacionados con el deterioro de documentos, y técnicas de preservación, conservación, restauración y difusión las cuales me brindaron los conocimientos necesarios para contribuir con el cuidado del patrimonio documental, pues son procesos complejos que requieren de herramientas especializadas para llevar a cabo su correcta ejecución.

Encontrarme con expedientes deteriorados me hizo conocer la importancia de un buen resguardo, pues la friabilidad, frente de secado, presencia de microorganismos, amarillamiento y demás características son muestra clara de la importancia de conservar y preservar la documentación, su resguardo no es opcional, si no necesario.

La organización y el reacomodo de expedientes de cajas de cartón a cajas de polipropileno fue fundamental ya que al ser un material más resistente protege de mejor manera la documentación, atendiendo su durabilidad y estabilidad a largo plazo algo que realmente se necesitaba pues el desgaste de las cajas de cartón era notorio.

En general, esta experiencia me permitió aplicar conocimientos teóricos en lo práctico, con un enfoque especializado en preservar la documentación,

garantizando una buena organización, perdurabilidad y transmisión de información a partir de la adquisición de habilidades y desarrollo de trabajo dentro del espacio, lo cual me generó motivación por seguir aprendiendo y trabajando en la preservación del patrimonio.

Actividades sencillas que lleve a cabo diariamente como foliación, recopilación de fechas extremas, retiro de elementos metálicos, rotulación y colocación de guardas armado de unidades y de instalación no solo fueron ejercicios técnicos, sino pequeños actos de rescate al patrimonio. Son formas de garantizar la durabilidad y estabilidad a largo plazo de la documentación.

El campo de la archivística me permitió adquirir competencias con las cuales obtuve un pensamiento más crítico, pasé de ver todo como siempre teoría a sentir la necesidad y responsabilidad de cuidar la memoria colectiva. Además, puedo reconocer, la capacidad que obtuve para laborar y trabajar en equipo, adaptación a nuevos espacios, buena comunicación, adaptabilidad, planificación, análisis y descripción de información, así como la organización y gestión de tiempo.

Es primordial planificar, organizar y considerar la presencia de acciones que permitan mantener un ambiente estable y almacenamiento adecuado con el fin de mejorar y dar seguimiento a los procesos de conservación para evitar riesgos, afectaciones o daños irreversibles en la documentación, todo con el fin de prolongar la permanencia física de los documentos.

El AGN es una institución crucial que juega un papel importante en la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y la conservación del

patrimonio cultural e histórico de México, por lo que el desarrollo de habilidades de conservación y preservación con respecto a la metodología consolidó el aprendizaje profesional a través de cada una de las técnicas empleadas para cada caso. Gracias al Archivo, obtuve la habilidad para trabajar con documentos de la historia de México y su contexto cultural desde la mano propia.

Esta colaboración con el Archivo y el intercambio de conocimientos, no solo dejó huella en el aprendizaje, sino también se pudo llevar a cabo un gran apoyo al contribuir en este espacio junto a compañeros de otros planteles de la UACM que también se encontraban realizando su servicio social y prácticas profesionales. Se pudieron alcanzar metas mensuales de cotejo y descripción de fondos que se encontraban algo retrasados en cuanto a las actividades desarrolladas en el laboratorio de descripción las cuales eran requeridas para un buen control y estabilidad de la organización y preservación de la documentación. La velocidad y ritmo de trabajo con el que llevamos a cabo las actividades, ayudó a completar los objetivos y la estabilización de metas.

Como ya mencioné, este espacio me permitió adquirir experiencia, desarrollar habilidades y competencias en áreas de investigación, gestión, organización, preservación del patrimonio cultural y documental de México. Además, me ayudó a generar nuevas oportunidades laborales en áreas relacionadas con la historia y la cultura de México.

Me es muy satisfactorio saber que todo el trabajo que se ha realizado dentro del archivo es lo que ha contribuido a nuestra identidad cultural y que las actividades que yo he realizado en la misma institución contribuirán a la

preservación y difusión de la memoria cultural e histórica del país para las futuras generaciones.

Mantener vivo el patrimonio cultural es muy importante ya que es lo que nos forma como sociedad, nos otorga identidad y nos ayuda a mantener viva la memoria colectiva reflejada en la historia de nuestro país, proporcionándonos un sentido de pertenencia y conexión entre ciudadanos. Es fundamental llevar a cabo su preservación y difusión pues permite crear conciencia y entendimiento sobre la importancia de la historia y cultura de nuestro país.

Trabajar en el AGN es una experiencia única y una oportunidad grandiosa, este espacio me permitió aprender más de sobre diversos temas, reconocer la importancia de las técnicas que mantienen en buen estado la documentación, y reflexionar sobre la responsabilidad que tenemos de proteger y conservar para hacer que nuestra historia sea lo más accesible posible para todos.

El haberme permitido contribuir a la misión del archivo que es preservar y difundir nuestra herencia cultural me fue muy significativo, además de lo grato que fue trabajar con un equipo dedicado y apasionado por lo que hace. Esta institución me hizo sentir orgullosa y fascinada, pues no cualquiera tiene la oportunidad de trabajar y preservar directamente la documentación de nuestro querido México.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2021). *Atlas para la Identificación de deterioros en documentos textuales*. Secretaría de Gobernación.
https://parras.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Atlas_identificaci_n_deterioros_documentos_textuales.pdf
- Archivo General de la Nación. (2024). *México es Cultura*.
<https://www.mexicoescultura.com/recinto/66236/archivo-general-de-la-nacion.html>
- Archivo General de la Nación. (24 de octubre de 2025). Visita guiada.
 [Comunicación personal]. Ciudad de México, México.
- Archivo General de la Nación. (s.f). ¿Qué hacemos? *Gobierno de México*.
<https://www.gob.mx/agn/que-hacemos>
- Archivo General de la Nación. (s.f). Funciones. *Gov.co*.
<https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/funciones-del-AGN#:~:text=Establecer%2C%20organizar%20y%20dirigir%20el,al%20servicio%20de%20la%20comunidad>
- Baratz. (2017, enero, 12). ¿Por qué los archivos son vitales y más que necesarios? *Comunidad Baratz*.
<https://www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/>

Comisión de Titulación del Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales. (2016).

Manual de titulación. Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural. Universidad Autónoma de la Ciudad de México. (pp. 30-37)

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el Archivo

General de la Nación. (2021, junio, 23). Certificación sobre la Ratificación del Código de Conducta del Archivo General de la Nación. (p. 14)

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación de México.

Lineamientos para la preservación de acervos documentales. Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.

<https://preservaciondocumental.mx/wp-content/uploads/2024/09/Lineamientos-para-la-Preservacion-de-Acervos-Documentales-2024.pdf>

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD(G): Norma Internacional*

General de Descripción Archivística (2da ed.). Consejo Internacional de Archivos (ICA).

Definiciones-de.com. (s.f). *Significado de «restauración»*.

<https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/restauracion.php>

El antiguo palacio legislativo de México, lo que iba a ser y no fue. (2024, mayo,

23) *Crónicas de la Ciénega*.

<https://cronicasdelacienega.com/2024/05/23/el-antiguo-palacio-legislativo-de-mexico-lo-que-iba-a-ser-y-no-fue/>

Fichas de descripción elaboradas a partir de la Plantilla de Descripción de Documentos Textuales 2025.xlsx [Archivo de Excel no publicado], proporcionada por el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales del Archivo General de la Nación. Elaboración propia (2025).

Importancia de la Preservación del Patrimonio Histórico. (2025, diciembre, 19).

Fundación Teal. <https://fundacionteal.com/preservacion-del-patrimonio-historico/>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública [LFTAIP]. (20 de marzo de 2025). Diario Oficial de la Federación.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. (14 de noviembre de 2025) Diario Oficial de la Federación.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Malagón, R. (2024, septiembre, 1) Qué es conservación y preservación documental. Grupo Formarse. <https://www.formarse.es/que-es-conservacion-y-preservacion-documental/>

Proyecto inconcluso del Palacio Legislativo. (s. f.). *Google Arts & Culture*.

https://artsandculture.google.com/story/proyecto-inconcluso-del-palacio-legislativo-archivo-general-de-la-nacion/_AUh1-d5S8vj0w?hl=es-MX

Rico, L. (2004). La difusión del patrimonio a través de las nuevas tecnologías: nuevos entornos para la educación patrimonial histórico-artística. En

Formación de la ciudadanía: las TICs y los nuevos problemas (pp. 411-421). Asociación Universitaria de Profesores de Didáctica de las Ciencias Sociales.

Santos, C. (2025, enero, 21). Cómo asegurar la integridad de los documentos en archivo. *Transformación Digital*. <https://aefp.org.es/como-asegurar-la-integridad-de-los-documentos-en-archivo/>

Smith, W. (1985). "Archivos y cultura: un ensayo". En P. Walne (Ed.), *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP* (pp. 401-413). UNESCO

Vázquez, B. (2023). Así era el Palacio de Lecumberri, la cárcel de la CDMX considerada como la más inhumana. *La silla rota*. <https://lasillarota.com/metropoli/2023/11/18/asi-era-el-palacio-de-lecumberri-la-carcel-de-la-cdmx-considerada-como-la-mas-inhumana-456527.html>

Villalobos, O. (2022, agosto, 26). Cuando Lecumberri dejó de ser cárcel. *La Crónica de Hoy*. <https://www.cronica.com.mx/nacional/lecumberri-dejo-carcel.html>

ANEXOS

Anexo A

Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT)

Figura A1

Acceso al área de descripción



Nota. Entrada principal del departamento donde lleve a cabo las prácticas profesionales. Fotografía tomada por el autor (2025).

Figura A2

Área de circulación archivística



Nota. Pasillo de los departamentos donde se realizan las actividades de preservación. Fotografía tomada por el autor (2025).

Figura A3

Interior del sector archivístico



Nota. Vista interna del departamento de acervos textuales donde se coordinan las tareas de organización, foliación y captura de datos, garantizando el control y la preservación archivística. Fotografía tomada por el autor (2025).

Anexo B

Control Semanal de Actividades

Día	Fondo y/o Colección Histórica asignada	Avance Descripción	Avance Homologación	Avance Cotejo y Actualización	Avance Revisión	Avance Diagnóstico	Otras actividades	Observaciones :
Lunes	Comunicaciones y Obras Públicas/Palacio Legislativo						Revisión y corrección de foliación; caja 104:18 expedientes Revisión y corrección de foliación; caja 103:20 expedientes	
Martes	Comunicaciones y Obras Públicas/Acuerdos						Cambio de Unidad de Instalación; caja 186, 187, 188, 189, 190, 191. Rotulación y colocación de guardas; caja 186:9 guardas de expedientes	
Miércoles	Comunicaciones y Obras Públicas/Acuerdos						Rotulación y colocación de guardas; caja 186:37 guardas de expedientes Cambio de Unidad de Instalación; caja 192, 193, 194.	
Jueves	Comunicaciones y Obras Públicas/Acuerdos Comunicaciones y Obras Públicas/Edificios de COP						Cambio de Unidad de Instalación; caja 195, 196, 197. Cambio de Unidad de Instalación; caja 171, 170, 169.	
Viernes	Comunicaciones y Obras Públicas/Edificios de COP Comunicaciones y Obras Públicas/Acuerdos						Cambio de Unidad de Instalación; caja 167, 166, 165, 164, 163. Rotulación y colocación de guardas; caja 192:4 guardas de expedientes Rotulación y colocación de guardas; caja 193:4 guardas de expedientes Rotulación y colocación de guardas; caja 195:4 guardas de expedientes	
		Totales	Totales	Totales	Totales	Avance punto:	Totales 38 expedientes revisados	
		Totales	Totales	Totales			Totales 58 guardas de expedientes	
		Totales	Totales	Totales			Totales 20 Unidades de Instalación	

Nota. Captura de pantalla del registro de actividades realizado por el autor en la tercera semana del mes de mayo del 2025 de prácticas profesionales. Adaptado de *Control semanal_DDDT.xlsx* [Archivo de Excel no publicado], proporcionado por el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT), Archivo General de la Nación, 2025. Elaboración propia.

Anexo C

Bitácora de procesos archivísticos

BITÁCORA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (Asignación de UD o UI)											
Consecutivo	Fondo / Colección	Sección	Serie / Subserie	Unidad de Instalación	Unidad documental	Actividad				Fecha inicio de actividad	Fecha de término de actividad
						Foliación	Cotejo	Descripción	Otra		
1	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Palacio Legislativo	Caja 105	16 Expedientes	X				09/05/2025	09/05/2025
2	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Palacio Legislativo	Caja 104	27 Expedientes	X				09/05/2025	12/05/2025
3	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Palacio Legislativo	Caja 103	20 Expedientes	X				12/05/2025	12/05/2025
4	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Acuerdos	Caja 186	1 Unidad de Instalación 46 Guardas de Expedientes				Cambio de Unidad de Instalación Rotulación y Colocación de Guardas	13/05/2025	14/05/2025
5	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Acuerdos	Caja 187	1 Unidad de Instalación				Cambio de Unidad de Instalación	13/05/2025	13/05/2025
6	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Acuerdos	Caja 188	1 Unidad de Instalación				Cambio de Unidad de Instalación	13/05/2025	13/05/2025
7	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Acuerdos	Caja 189	1 Unidad de Instalación				Cambio de Unidad de Instalación	13/05/2025	13/05/2025
8	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Acuerdos	Caja 190	1 Unidad de Instalación				Cambio de Unidad de Instalación	13/05/2025	13/05/2025
9	Comunicaciones y Obras Públicas	Comunicaciones y Obras Públicas	Acuerdos	Caja 191	1 Unidad de Instalación				Cambio de Unidad de Instalación	13/05/2025	13/05/2025

Nota. Captura de pantalla del registro de actividades de prácticas profesionales realizado por el autor del 9 al 13 de mayo del 2025. Adaptado de *Bitácora de Procesos Archivísticos con instructivo_DDDT.xlsx* [Archivo de Excel no publicado], proporcionado por el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT), Archivo General de la Nación, 2025.

Elaboración propia.

Anexo D

Bitácora de colocación de guardas

BITÁCORA DE COLOCACIÓN DE GUARDAS									
Actividad: Cambio de Guardas			Departamento: Departamento de Descripción de Documentos Textual						
Fecha	Referencia archivística (Fondo, UI)	Persona quien realiza cambio	Número de guardas cambiadas (1er nivel)	Número de UI cambiadas	Número de guardas cambiadas (2o nivel)	Formato	Material	Presuaj.	Confecc.
02/05/2025	Secretaría de Gobernación Siglo XX, Departamento de Migración, Registro Nacional de Extranjeros, Miscelánea, Caja 13	Ana Cristina Zayola Aragón	16			Interfaz	Papel bond		X
13/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 186	Ana Cristina Zayola Aragón	46			Folder	Papel Bond Perma-dur		X
14/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 186	Ana Cristina Zayola Aragón		1		Contenedor AG12	Polipropileno	X	
13/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 187	Ana Cristina Zayola Aragón		1		Contenedor AG12	Polipropileno	X	
13/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 188	Ana Cristina Zayola Aragón		1		Contenedor AG12	Polipropileno	X	
13/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 189	Ana Cristina Zayola Aragón		1		Contenedor AG12	Polipropileno	X	
13/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 190	Ana Cristina Zayola Aragón		1		Contenedor AG12	Polipropileno	X	
13/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 191	Ana Cristina Zayola Aragón		1		Contenedor AG12	Polipropileno	X	
14/05/2025	Comunicaciones y Obras Publicas, Acuerdos, Caja 192	Ana Cristina Zayola Aragón	4			Folder	Papel Bond Perma-dur		X

Nota. Captura de pantalla del registro de actividades de prácticas profesionales realizado por el autor del 2 al 14 de mayo de 2025. Adaptado de *Bitácora de Colocación de Guardas_DDDT.xlsx* [Archivo de Excel no publicado], proporcionado por el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT), Archivo General de la Nación, 2025. Elaboración propia.

Anexo E

Cotejo y actualización: Descripción

Tabla E1

Ficha de descripción de la serie Conferencias Telegráficas

Fondo: Comunicaciones y Obras Públicas
Sección: Comunicaciones y Obras Públicas
Serie: Conferencias Telegráficas
Unidad de instalación: Caja 226
Expediente: 3
Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta
Volumen de la Unidad de descripción: 21 fojas
Nombre Paralelo: 542/3
Fecha(s): 1908/enero/18- 1908/agosto/29
Lugar de expedición: México
Productor: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas
Alcance y contenido: Transcripción de la invitación del ministro de Portugal al gobierno de México a tomar parte de la Conferencia Telegráfica Internacional en Lisboa. Invitación del gobierno belga al gobierno de México a participar en el Congreso Internacional de ferrocarriles en Berna, Suiza. incluye notas dirigidas al secretario de Relaciones Exteriores.
Soporte: Papel
Estado de conservación: Bueno. Presenta amarillamiento en fojas
Notas: Documentación en idioma francés. Publicación impresa de la Comisión permanente del Congreso de Caminos de Fierro de la foja 10 a la 16
Nota del archivero: Ana Cristina Zayola Aragón
Fecha de descripción: 2025/julio/22

Nota. Ficha de descripción de un expediente de la serie Conferencias Telegráficas, adaptada de la *Plantilla de Descripción de Documentos Textuales 2025.xlsx* [Archivo de Excel], proporcionada por el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT) del Archivo General de la Nación. Elaboración propia (2025).

Tabla E2

Ficha de descripción de la serie Aeronáutica

Fondo: Comunicaciones y Obras Públicas
Sección: Comunicaciones y Obras Públicas
Serie: Aeronáutica
Unidad de instalación: Caja 227
Expediente: 2
Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta
Volumen de la Unidad de descripción: 22 fojas
Nombre Paralelo: 543/2
Fecha(s): 1930/enero/24-1930/noviembre/21
Lugar de expedición: México, Distrito Federal; Estados Unidos de América, New York
Productor: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas
Alcance y contenido: Correspondencia entre Humberto Ramírez Villarreal y el profesor de aeroplanos de la Escuela Militar Aeronáutica; el encargado de negocios del Japón, T. Yanagisawa; el exjefe del Departamento Aeronáutico, el general Azcárate; el señor Aaron Sáenz, ministro de Industria Comercio y Trabajo, entre otras personas; referentes al invento de ala auxiliar y el proyecto de un vuelo de América a Asia.
Soporte: Papel

Estado de conservación: Bueno. Presenta amarillamiento

Notas: Documentación en inglés. Ilustración relacionada al proyecto de un vuelo de América a Asia situada en la foja 16

Nota del archivero: Ana Cristina Zayola Aragón

Fecha de descripción: 2025/julio/24

Nota. Ficha de descripción de un expediente de la serie Aeronáutica, adaptada de la *Plantilla de Descripción de Documentos Textuales 2025.xlsx* [Archivo de Excel], proporcionada por el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT) del Archivo General de la Nación. Elaboración propia (2025).

Tabla E3

Ficha de descripción de la serie Comisión Hidrográfica

Fondo: Comunicaciones y Obras Públicas

Sección: Comunicaciones y Obras Públicas

Serie: Comisión Hidrográfica

Unidad de instalación: Caja 310

Expediente: 4

Nivel de descripción: Unidad Documental Compuesta

Volumen de la Unidad de descripción: 410 fojas

Nombre Paralelo: Sin dato

Fecha(s): 1898/octubre/17-1899/diciembre/31

Lugar de expedición: México; Veracruz; Mazatlán

Productor: Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas

Alcance y contenido: Estudio de un proyecto de riego para el bosque de

Chapultepec, exploración de la capa friática en la serranía del Ajusco, memorias sobre los trabajos hidrográficos, las obras de defensa y canalización relativo a los puertos de Mazatlán, Altata, Salina Cruz, Veracruz, Santa Rosalia, Tampico, río Nazas, río bravo y Olas Altas.

Soporte: Papel

Estado de conservación: Bueno. Presenta amarillamiento y roturas en la parte frontal y trasera del expediente

Notas: Se encuentra documentación en francés

Cuadros comparativos, mapas hidrográficos de la barra y planos sobre el movimiento marítimo del puerto de Tampico y la desembocadura del río panuco con las líneas de las escolleras propuestas, secciones transversales, sondeos y crecientes entre los años 1886 y 1898 de la foja 168 a la 177. Planos sobre el proyecto de irrigación del bosque de Chapultepec, extensiones de prado, calzada, bosque por regar, perfil de la entubación, distribución general y tiempo, diagrama de consumo de la foja 397 a la 408.

Nota del archivero: Ana Cristina Zayola Aragón

Fecha de descripción: 2025/agosto/04

Nota. Ficha de descripción de un expediente de la serie Comisión Hidrográfica, adaptada de la *Plantilla de Descripción de Documentos Textuales 2025.xlsx* [Archivo de Excel], proporcionada por el Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales (DDAAT) del Archivo General de la Nación. Elaboración propia (2025).

Anexo F***Fondo Secretaría de Gobernación Siglo XX*****Figura F1**

Guardas de primer y segundo nivel

(a)



(b)



(c)



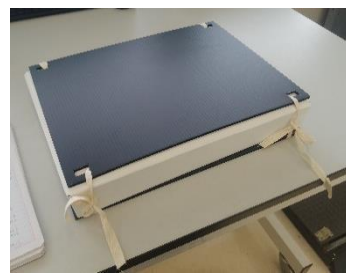
(d)



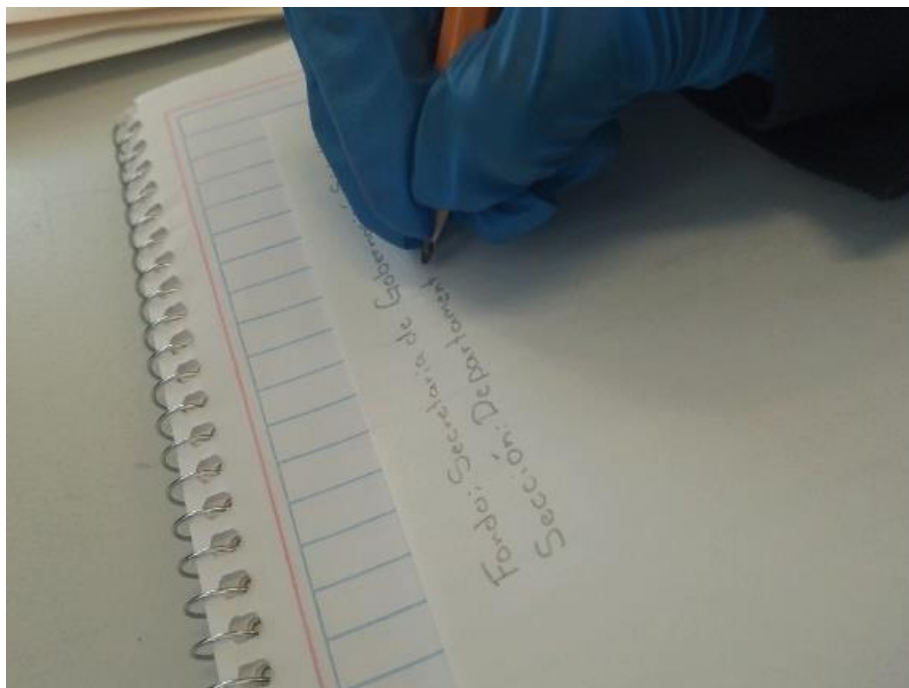
(e)



(f)



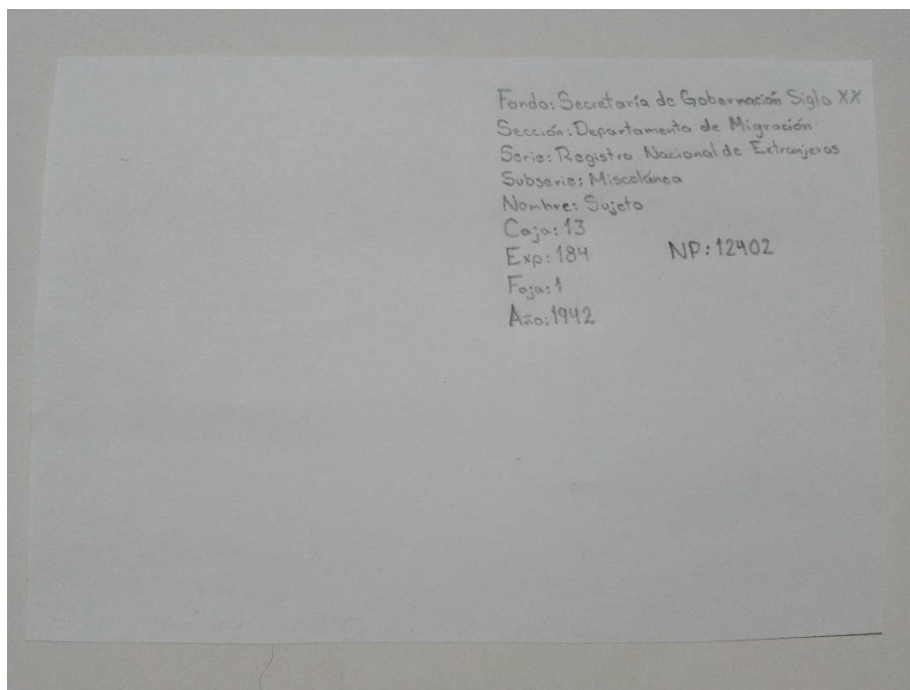
Nota. Ejemplos de guardas identificadas durante el proceso de revisión de expedientes. Las imágenes (a), (b) y (c) muestran guardas de primer nivel. La (d) y (e) guardas tanto de primer como de segundo nivel. En la imagen (f) se observa una guarda de segundo nivel. Fotografías tomadas por el autor (2025).

Figura F2*Rotulación de interfaces*

Nota. Muestra del proceso de rotulación manual en una interfaz de la unidad de instalación 13 del Fondo Secretaria de Gobernación Siglo XX. Fotografía tomada por el autor (2025).

Figura F3

Formato de interfaz rotulada



Nota. Formato de una interfaz rotulada, con la muestra de los datos de identificación del expediente 184 de la Unidad de Instalación 13 correspondiente al Fondo Secretaria de Gobernación Siglo XX. Fotografía tomada por el autor (2025).

Figura F4*Colocación de interfaces*

Nota. Colocación de interfaces rotuladas en expedientes de la unidad de instalación 13 del Fondo Secretaría de Gobernación Siglo XX. Fotografía tomada por el autor (2025).

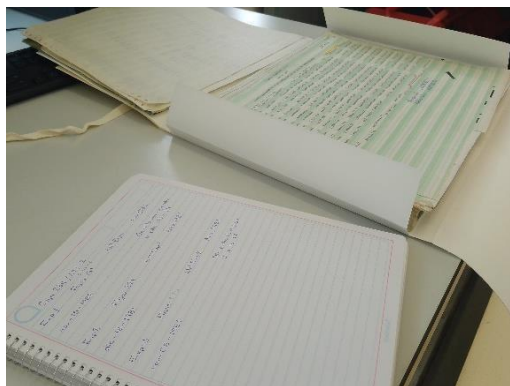
Anexo G

Fondo Tabacos Mexicanos (TABAMEX)

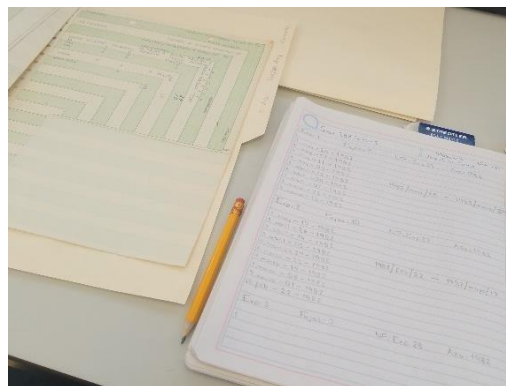
Figura G1

Proceso de identificación de fecha extremas

(a)



(b)



Nota. Muestras representativas de la obtención de la fecha de la más antigua a la más actual, requisito de identificación indispensable. En la imagen (a) se observa un expediente de la unidad de instalación 284/273-2, mientras que en la (b) se aprecia uno de la unidad 288/275-2. Este procedimiento se replicó en la totalidad de los expedientes de 5 unidades intervenidas pertenecientes al *Fondo Tabacos Mexicanos*. Fotografías tomadas por el autor (2025).

Anexo H

Fondo Comunicaciones y Obras Públicas

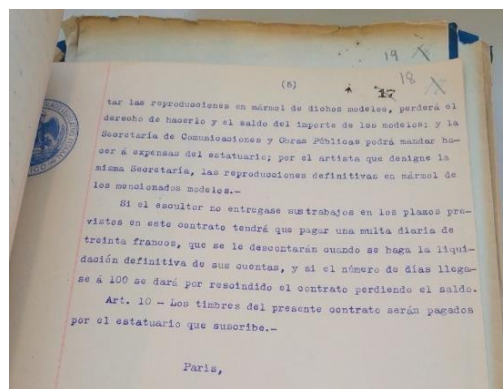
Figura H1

Proceso de revisión y corrección de foliación

(a)



(b)

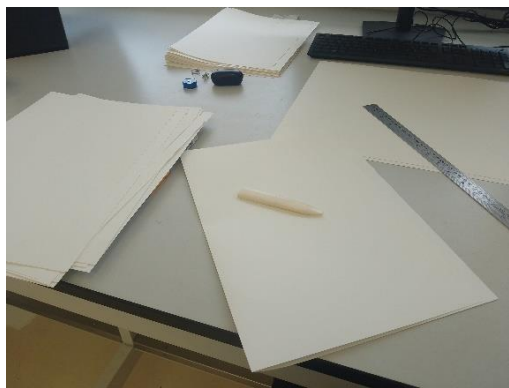


Nota. En la imagen (a) se muestra la verificación de secuencia numérica; en la (b) se observa un expediente de la serie Palacio Legislativo con la foliación testada y corregida tras detectar un folio erróneo. Esta actividad se realizó en los expedientes de las unidades de instalación intervenidas de cuatro series del Fondo Comunicaciones y Obras Públicas (Palacio Legislativo, Conferencias Telegráficas, Aeronáutica y Comisión Hidrográfica) para garantizar la integridad del orden archivístico. Fotografías tomadas por el autor (2025).

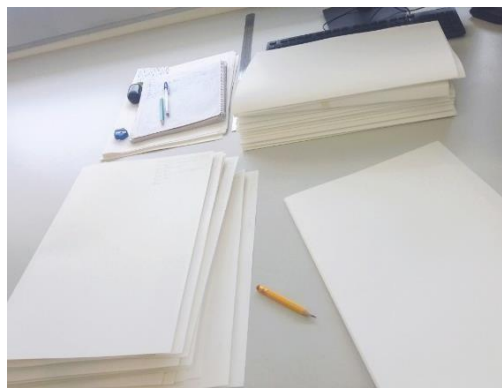
Figura H2

Marcado de suaje de guardas, folders

(a)



(b)



Nota. En la imagen (a) se observa el papel bond de alto gramaje libre de ácido para la creación de folders a medida y las herramientas necesarias para elaboración de las guardas como lo es la regla y la plegadera; en la imagen (b) se aprecia el suaje marcado, el cual permite la creación de folders a medida para cada expediente trabajado del Fondo Comunicaciones y Obras Públicas. Fotografías tomadas por el autor (2025).

Figura H3

Rotulación de guardas, folders.

(a)



(b)



Nota. En la imagen (a) se muestra la ejecución de rotulación de folders. En la imagen (b) se observa el folder rotulado tanto en la parte frontal como en la pestaña con los datos de identificación del expediente correspondiente al Fondo de Comunicaciones y Obras Públicas. Este proceso se aplicó en expedientes de las series Palacio Legislativo, Acuerdos y Edificios de Comunicaciones y Obras Públicas. Fotografías tomadas por el autor (2025).

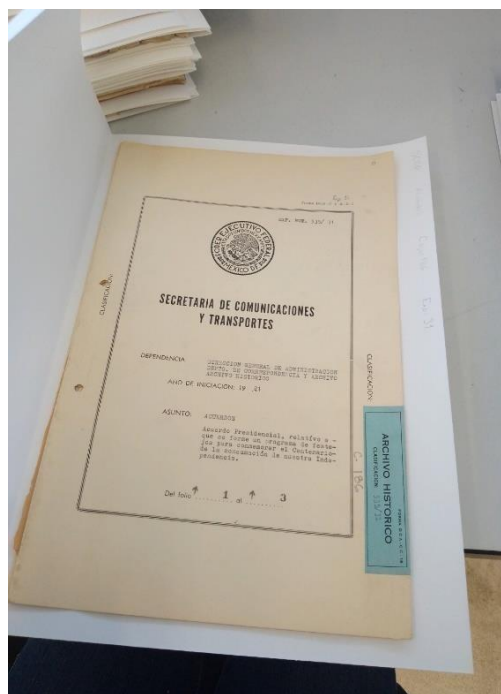
Figura H4*Retiro de elementos metálicos**(a)**(b)*

Nota. Los broches, clips, clavos, grapas y demás elementos metálicos pueden oxidarse y provocar daños irreversibles en los documentos. En la imagen (a) se muestra el retiro manual de un broche metálico retirado para garantizar la preservación de la documentación a largo plazo. En la imagen (b) se observa un conjunto de elementos metálicos retirados durante la revisión de la documentación. Fotografías tomadas por el autor (2025).

Figura H5

Colocación de expedientes en los folders.

(a)



(b)



Nota. La imagen (a) ilustra un expediente de la serie Acuerdos colocado dentro de su folder y con el broche metálico retirado. La imagen (b) muestra el resguardo de un conjunto de expedientes de la serie de Edificios de Comunicaciones y Obras, libres de elementos metálicos situados dentro de sus folders y en su unidad de instalación correspondiente. Este proceso se aplicó a cada expediente trabajado del Fondo Comunicaciones y Obras Públicas. Fotografías tomadas por el autor (2025).

Figura H6

Herramientas básicas para cambio de Unidades de Instalación



Nota. Tijeras, espátula, plegadera, punzón, regla, cúter, cinta adhesiva, tabla de corte, pluma, marcador forman parte de los materiales utilizados para llevar a cabo el proceso de cambio de unidades de instalación. Fotografía tomada por el autor (2025).

Figura H7*Llenado de etiquetas*

Archivo Histórico Central
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Fondo: Comunicaciones y Obras
Sección: Públicas
Subsección: Públicas
Serie: Acuerdos
Fechas extremas: 1926 a 1941
Expedientes: 1 al 16
Num. total: 16
CAJA: 196

Archivo Histórico Central
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Fondo: Comunicaciones y Obras
Sección: Públicas
Subsección: Públicas
Serie: Acuerdos
Fechas extremas: 1925 a 1940
Expedientes: 1 al 3
Num. total: 3
CAJA: 194

Archivo Histórico Central
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Fondo: Comunicaciones y Obras
Sección: Públicas
Subsección: Públicas
Serie: Acuerdos
Fechas extremas: 1925 a 1941
Expedientes: 1 al 8
Num. total: 8
CAJA: 193

Archivo Histórico Central
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Fondo: Comunicaciones y Obras
Sección: Públicas
Subsección: Públicas
Serie: Acuerdos
Fechas extremas: 1915 a 1939
Expedientes: 1 al 13
Num. total: 13
CAJA: 197

Archivo Histórico Central
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Fondo: Comunicaciones y Obras
Sección: Públicas
Subsección: Públicas
Serie: Acuerdos
Fechas extremas: 1925 a 1940
Expedientes: 1 al 6
Num. total: 6
CAJA: 195

Archivo Histórico Central
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

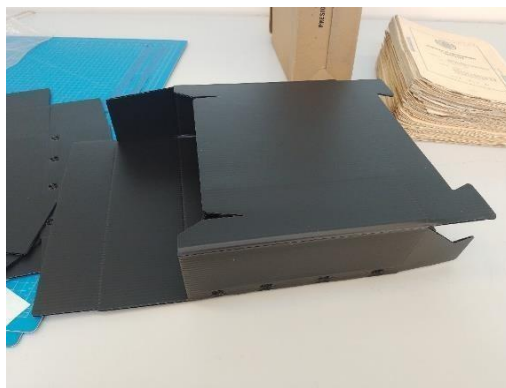
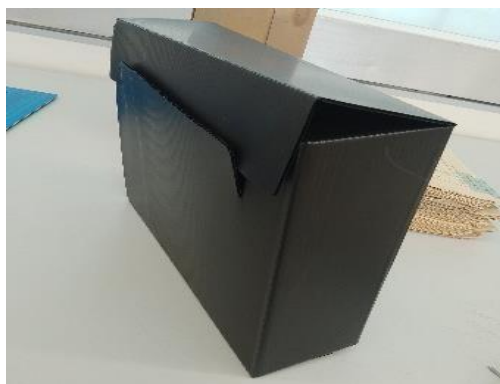
Fondo: Comunicaciones y Obras
Sección: Públicas
Subsección: Públicas
Serie: Acuerdos
Fechas extremas: 1924 a 1926
Expedientes: 1 al 9
Num. total: 9
CAJA: 192

Nota. Identificación de Unidades de Instalación mediante el llenado de nuevas etiquetas de control archivístico con los datos corregidos para su colocación en los contenedores de polipropileno AG12, correspondientes a la serie Acuerdos. Fotografía tomada por el autor (2025).

Figura H8*Retiro de etiquetas con códigos**(a)**(b)*

Nota. En la imagen (a) se muestra la unidad de instalación 187 de la serie Acuerdos con sus respectivos códigos y las herramientas utilizadas; en la imagen (b) se observa el uso de la espátula para ayudar con el retiro de su etiqueta de códigos para su reubicación en la unidad de polipropileno.

Fotografías tomadas por el autor (2025).

Figura H9*Armado de Unidades de Instalación**(a)**(b)**(c)*

Nota. Fases del armado de la Unidad de Instalación (UI). En la imagen (a) se muestra el diseño plano de la lámina de polipropileno; en la (b) se aprecia el proceso de plgado y en la (c) se observa la caja ya armada para resguardo de los expedientes. Fotografías tomadas por el autor (2025).

Figura H10*Cambio de Unidades de Instalación*

(a)



(b)



(c)



(d)



Nota. La imagen (a) muestra la unidad de cartón 187; la (b) presenta la nueva unidad de polipropileno 187 con sus respectivas etiquetas y códigos rescatados; la (c) muestra un conjunto de cajas de cartón; la (d) presenta el mismo conjunto de cajas cambiadas a polipropileno. El proceso se realizó a cada una de las unidades de instalación de las series Palacio Legislativo, Acuerdos, y Edificios de Comunicaciones y Obras Públicas para mayor protección de los expedientes. Fotografías tomadas por el autor (2025).