



Ciudad de México, 22 de enero de 2020

Boletín AGN/004/2020

## ANEXO 3

### Procesos técnicos archivísticos aplicados al fondo documental DFS-DGIPS

Debido a la procedencia y la relevancia de la información del fondo DFS-DGIPS se implementan labores de identificación y descripción documental que, por un lado, favorezcan el control archivístico de los legajos y expedientes y, por otro, aseguren a los usuarios el acceso efectivo de los mismos. Los procesos archivísticos realizados prevén el respeto del orden original y el principio de procedencia de los fondos, por lo cual no se realiza la eliminación de ningún documento, y se implementa un protocolo de identificación de documentos no localizados.

A partir de mediados de mayo de 2019, cinco personas fueron destinadas a realizar las labores archivísticas del fondo DFS-DGIPS. **En resumen, se han estandarizado 5,609 registros de los diversos instrumentos de consulta que se generaron desde 2012, y se han elaborado 728 fichas nuevas, y cotejado la información de 341 registros más.**

A continuación, se detallan las actividades de identificación y descripción documental:

- Inventarios de Versiones Públicas: se realizó un cotejo de los inventarios existentes y se procedió a su corrección y actualización.
- Inventario de Copias Maestras: se hizo un inventario de estos expedientes, se cotejaron las cajas para verificar su contenido, se reacomodaron y renumeraron las cajas, se complementaron e hicieron nuevas etiquetas y se realizaron las correcciones correspondientes.
- Revisión de las secciones del depósito y clasificaciones: se hizo un análisis de la conformación física del fondo con base en la documentación que se tiene respecto a su ordenamiento o que da pistas sobre ello, así como un reconocimiento de las clasificaciones contenidas en las cajas, pues cabe señalar que no todas cuentan con etiquetas que indiquen su contenido.
- Revisión del contenido de cajas no inventariadas: se exploró el contenido de las 107 cajas no contempladas en la entrega original, así se localizó





documentación referente al archivo y su clasificación, sobre todo para los últimos años.

- Captura de catálogos o cuadros de clasificación existentes: se hizo un vaciado en formato Excel de dos catálogos que contienen las clasificaciones utilizadas en parte de los expedientes de este fondo, además se está realizando un ejercicio de reconstrucción de clasificaciones según dichos catálogos.
- Revisión y homologación de instrumentos de consulta parciales existentes: se está trabajando con algunos catálogos e inventarios parciales en formato Excel y Word, así como con algunos registros contenidos en *Archidoc* con el objetivo de cotejar la utilidad y vigencia de dichos instrumentos de consulta. Además, se están haciendo las correcciones pertinentes y la adecuación de la información a la *Plantilla para la descripción de documentos textuales* actualmente en uso en el AGN.<sup>1</sup>
- Elaboración de inventarios descriptivos. Se están realizando ejercicios de catalogación con el propósito de determinar el modelo adecuado de instrumento de descripción para la consulta de esta documentación; asimismo se está trabajando en los puntos de acceso, es decir, los “nombres, términos, palabras-clave... que pueden ser usados para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.”<sup>2</sup>
- Reporte de instalación de los fondos que registra totales de cajas y condiciones de los documentos.
- Levantamiento de inventario general del fondo DFS-DGIPS.

Respecto al tiempo que tomará la catalogación de la documentación contenida en el depósito 1, existe un aproximado de 59,000 legajos que en promedio contienen entre 250 y 350 fojas cada uno (llegando hasta 450), las cuales tendrán que ser foliadas de nuevo en la mayoría de los casos. Si se pensara en un registro exhaustivo de nombres (de personas y entidades), la descripción tomaría un tiempo considerable, en cambio, si se tratara de una descripción general del legajo, consignando únicamente el asunto y los involucrados directos, este tiempo disminuiría.

---

<sup>1</sup> Es probable que algunos de estos instrumentos hayan sido pruebas de catalogación (se describieron cajas aleatorias), no se registraron fojas y en muchos casos no se cuenta con fechas completas.

<sup>2</sup> *ISAD (G)*, p. 11.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## Diagnóstico de conservación del fondo.

A partir del año 2019 se desarrolló un plan de trabajo de Conservación-Restauración que contemplase el estado actual de dicho fondo para generar propuestas de intervención que permitiesen su acceso seguro para usuarios y para los materiales documentales. Se conformó un equipo de trabajo enfocado en tareas de diagnósticos generales, limpieza profunda y desinfección, así como en estabilización de los materiales. Por lo anterior, se iniciaron las actividades de diagnóstico general, para lo cual se revisaron 223 cajas aleatoriamente para determinar las acciones de intervención para su estabilización, sin que se dejen de realizar las medidas preventivas de conservación como el monitoreo de las condiciones ambientales del repositorio donde se ubican los documentos, eliminación de materiales de sujeción deteriorados, colocación de guardas, foliación para evitar pérdidas o desintegración de legajos o expedientes, etc.

