

FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES



DIRECCIÓN		OBJETIVO DEL PROYECTO	
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental		Realizar la limpieza profunda, desinfección y diagnóstico detallado de los fondos documentales del AGN para mejorar las condiciones de resguardo y acceso, además de recopilar información para elaborar una base de datos detallada del estado de conservación que permita la proyección de acciones de intervención.	
NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN	
Diagnóstico detallado de conservación, limpieza profunda y desinfección de los fondos documentales del AGN		La limpieza profunda y la desinfección son actividades fundamentales para la conservación y el resguardo de los fondos documentales, así como para posibilitar su acceso de manera segura por parte del personal que labora en el Archivo y para los usuarios que requieren su acceso. Mientras que el registro detallado del estado material de los materiales aporta información que permitirá monitorear el estado de conservación de los documentos, así como la proyección de acciones directas de intervención para los materiales diagnosticados. A nivel gestión del patrimonio, permite planificar con mayor certeza los recursos necesarios para futuros proyectos de intervención, valorar las acciones previas de intervención, así como evaluar las condiciones de resguardo y consulta.	
		QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA)	
		Que conozca los principios teórico-prácticos de la conservación en archivos y comprenda los retos de realizar la revisión de material documental en grandes volúmenes, como herramienta de gestión y planeación a favor de la preservación del patrimonio documental.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORAS (ES)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	HABILIDADES A ADQUIRIR
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de historia; • Habilidad manual, atención a los detalles, manejo del espacio tridimensional; • Conocimientos de materia prima, técnica de factura y dinámica de deterioros de material documental en soporte de papel; • Manejo básico de microsoft office; • Ortografía y redacción. 	Licenciatura (3) : estudiante/pasante de Lic. en Restauración de bienes muebles, Archivonomía. Bachillerato (1) : de opción técnico auxiliar museógrafo-restaurador	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en procesos determinados de limpieza de materiales documentales. • Caracterización de soportes documentales y elementos sustentados. • Levantamiento de deterioros. • Cambio de guardas • Registro fotográfico. • Propuesta genérica de intervención. • Captura de datos en hoja de cálculo 	Capacidad de evaluación de un grupo documental; pensamiento crítico para el acercamiento a grandes volúmenes de materiales documentales; capacidad de aplicar procedimientos de limpieza básicos sobre las áreas afectadas; colaboración en equipos multidisciplinarios al lado de personal que realiza procesos técnicos
PROPUESTA DE VALOR			
Profundización y aplicación de conocimientos teórico-prácticos enfocados a la conservación y restauración de material documental en contexto de archivo.			
DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN	LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES		PROBLEMÁTICA POR ATENDER
De Lunes a viernes en días hábiles, comprendido entre las 09:00 a 18:00 hrs.	Laboratorio de Estabilización de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental y Depósitos documentales del Archivo General de la Nación		Complejidad de variables de deterioro en un mismo fondo documental.
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR			
REPORTE DE ACTIVIDADES (X) OTROS ()	REPORTE DE HORAS (X)	ENTREVISTA ()	CUESTIONARIO FINAL ()
ESPECIFIQUE:			
RESPONSABLE DEL PROYECTO	FIRMA	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	FIRMA