



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE UN
PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
PARA EL FONDO COMISIÓN MONETARIA
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

INFORME ACADÉMICO DE SERVICIO SOCIAL

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

(ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN: VALORACIÓN DOCUMENTAL)



PRESENTA

MARIO ÁNGEL ROJAS GÓMEZ

ASESOR

DR. ARIEL ANTONIO MORÁN REYES

UNAM, Facultad de Filosofía y Letras



COLEGIO DE
BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVOLOGÍA
FFyL-UNAM

Ciudad Universitaria, Cd. Mx, febrero de 2024



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

COMITÉ TUTOR

Presidente: Dra. Brenda Cabral Vargas,
*Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información,
Universidad Nacional Autónoma de México.*

Vocal: Lic. Esteban Landa Rodríguez,
Asociación Mexicana de Archivonomía, A. C.

Secretario: Dr. Ariel Antonio Morán Reyes,
*Colegio de Bibliotecología y Archivología,
Facultad de Filosofía y Letras,
Universidad Nacional Autónoma de México.*

Primer suplente: Dr. Luis Eduardo Colmenares Gómez,
*Colegio de Bibliotecología y Archivología,
Facultad de Filosofía y Letras,
Universidad Nacional Autónoma de México.*

Segunda suplente: Dra. María Fernanda Mora Reyes,
*Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación,
Universidad Nacional Autónoma de México.*

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	vi	
INTRODUCCIÓN	1	
CAPÍTULO 1. Naturaleza de los procesos archivísticos		
en la gestión documental	5	
1.1 La gestión documental	6	
1.2 Procesos de organización y control documental	7	
1. 2. 1 La ordenación	8	
1. 2. 2 La identificación y la valoración documental	9	
1.3 Procesos de conservación	11	
1. 3. 1 La estabilización	12	
1. 3. 2 La restauración	15	
1. 3. 3 La conservación preventiva	16	
CAPÍTULO 2. Descripción del proyecto “Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX”		19
2. 1 Antecedentes	19	
2. 2 Primer año: Conformación del equipo e instrumentos de trabajo	24	
2.3 Segundo año: Producción de los catálogos	30	
2.4 Tercer año: Conclusión del inventario	33	
CAPÍTULO 3. Actividades de organización y conservación de los documentos del fondo “Comisión Monetaria”		37

3.1	Identificación y rastreo del contenido de los grupos documentales	37
3.2	Homologación de los registros	39
3.3	Consignación de nuevos registros	41
3.4	Elaboración de guardas	57
3.5	Identificación de microorganismos	63
3.6	Conservación preventiva: eliminación de elementos metálicos	67
3.7	Limpieza y desinfección de los materiales	70
3.8	Resguardo y traslado de las cajas	71
CONCLUSIONES		75
OBRAS CONSULTADAS		79
ANEXO. Cronograma del programa de trabajo		87

AGRADECIMIENTOS

Primero quiero agradecer a la UNAM por haberme aceptado; en su momento, fui muy afortunado por ser aceptado y permanecer en esta gran institución, y que me diera las herramientas y conocimientos para emprender mi carrera.

Quiero agradecer a mi mamá, que siempre estuvo apoyándome todo en lo que necesitaba. Hubo momentos malos y buenos, pero ella siempre continuó adelante, para poder apoyarme en mis estudios, y es gracias a ella he llegado muy lejos (y quiero proseguir). La quiero en demasía. Gracias por todo.

A mi papá, para quien estoy cumpliendo esta promesa, aunque por diversas situaciones (como la contingencia sanitaria) no pudo ser en los términos designados: él, antes de partir, quiso verme titulado, y por esta razón seguí hacia adelante, sin rendirme, a pesar de los obstáculos que me fueron puestos en el trayecto. Sigo de pie. Gracias por darme aquellos consejos, como seguir por un buen camino. En ese andar, sentí que siempre estuviste conmigo, sobre todo al cumplir ciertas metas y logros.

Y a todo esto, tuve un fiel compañero, el cual permaneció conmigo en los momentos más difíciles; siempre se alegró al verme, jugaba conmigo, y, cuando estaba en un mal momento, me hacía compañía. Él sabía cuándo estaba feliz y cuando no. Durante el confinamiento por la pandemia, se sentaba junto a mí y tomaba clases conmigo y así también desayunábamos. Me acompañó hasta su final. Creo que estábamos destinados a encontrarnos cuando estaba en mi peor momento; él me regaló su compañía, y yo le di la mejor vida posible, y el amor que debería tenerse a una mascota. Y no sólo eso: él ya era familia. Siempre estarás en mi corazón, Polito.

A mis mejores amigos, que me han apoyado desde hace años, y que me han visto luchar por cada uno de mis logros, y, ahora, que creo estar en mi mejor

momento. Gracias por sus consejos y regaños, siempre estarán en una parte de mi vida y seguiremos por más años de amistad.

Quiero agradecer a mi asesor, al Dr. Ariel Antonio Morán Reyes, quien, mucho antes de que decidiera que fuera mi asesor, ya había estado apoyándome con los procesos para iniciar con la titulación. De hecho, durante mi proceso de formación, constantemente, estuvo ayudándome; incluso, emocionalmente, al no dejar que abandonara todo lo que he hecho. Me ha apoyado bastante, es un gran asesor. Después de todo, al final del camino, no sé cómo podre agradecerle todo lo que ha hecho por mí, para alcanzar esto.

A mi coordinadora durante toda la carrera, la Dra. Brenda Cabral Vargas, quien fue un punto de apoyo, en todo momento, desde nuestro ingreso (como la primera generación de esta licenciatura), y hasta el último día, en la culminación de nuestra formación. Gracias por formar parte de mi sínodo y por su gran profesionalismo. Incluso, por darnos clase (que fue una de mis favoritas), le agradezco mucho.

Quiero reconocer a la Dra. Isabel Avella Alaminos, quien me apoyo mucho al aceptarme en el proyecto PAPITT en el cual ejercí mi servicio social. Gracias por ayudarme y asesorarme durante las actividades que tuve que hacer en el fondo de la Comisión Monetaria.

Finalmente, quiero agradecer a los miembros de mi sínodo, por su disposición en la revisión, sus aportaciones a mi trabajo, su profesionalismo y apoyo: al Lic. Esteban Landa Rodríguez, al Dr. Luis Eduardo Colmenares Gómez, y a la Dra. María Fernanda Mora Reyes.

INTRODUCCIÓN

El presente informe académico (enfocado en las actividades realizadas durante del servicio social) fue desarrollado a partir del papel desempeñado como becario dentro de un proyecto institucional, registrado en el marco de Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), financiado por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), aprobado con el núm. IG400222, el cual se intituló “Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX”.

Tales actividades realizadas, consignadas en este trabajo bajo la modalidad de un informe académico de servicio social, estuvieron vinculadas estrechamente con la formación académica que se impartió, a lo largo de los ocho semestres de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental (AAyGD), adscrita a la División de Estudios Profesionales de la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL) de la UNAM. La generación de la que formé parte fue, de hecho, el primer grupo de estudiantes que se formó en Archivística dentro la UNAM en la Ciudad de México (FIGURA 1), ya que anteriormente, en 2015, esta Licenciatura había comenzado en la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, y antes, incluso, como Licenciatura en Archivología (1967-1975) y Licenciatura en Archivonomía (1960-1966), en la propia FFyL.

Según el *Reglamento de las opciones de titulación de Licenciatura de la Facultad de Filosofía y Letras*, en su apartado sobre “las opciones generales de titulación para todas las licenciaturas”, artículo 86, señala que: “El informe académico de servicio social es un trabajo individual y escrito que muestra la experiencia del estudiante o persona sustentante en alguna actividad vinculada con su formación profesional, desarrollada durante la prestación de su servicio

social”.¹ Además, en su artículo 88, puntualiza que: “El informe debe mostrar, claramente y de manera analítica, la relación entre los conocimientos teóricos-metodológicos de la carrera y la participación en un programa de servicio social”.²



FIGURA 1.

Claustro profesoral y estudiantes de la primera generación de la Licenciatura en AAYGD en la FFyL, acompañados por la otrora directora del AGN, María de las Mercedes de Vega Armijo, el entonces rector Enrique Luis Graue Wiechers y el anterior director de la Facultad, el Dr. Jorge Enrique Linares Salgado. La imagen fue tomada en las instalaciones que dispuso la UNAM en el AGN (en lo que fue el antiguo Hospital de la Penitenciaría de Lecumberri), el 10 de octubre de 2018. En esta misma fecha, y en el mismo evento, se hizo la declaratoria de apertura del fondo M68, además de la inauguración de las aulas de la Licenciatura (FUENTE: Captura fotográfica realizada por personal de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM).

A raíz de esta colaboración interinstitucional, entre la UNAM y el AGN, se podrá contar con instrumentos de consulta asequibles y con investigaciones directas en la documentación no inventariada. Todos los procesos que se llevaron

¹ *Reglamento de las opciones de titulación de Licenciatura de la Facultad de Filosofía y Letras*, Tít. III “De las opciones generales de titulación para todas las Licenciaturas”, Opción 7 “Informe Académico de Servicio Social”, p. 18, art. 86.

² *Ibid.*, art. 88.

a cabo en este proyecto (incluidas mis actividades), se encuentran bajo el marco de las disposiciones de la *Ley General de Archivos* (o lineamientos, normas o reglamentos derivados de ella, aunados a otros instrumentos como son guías o manuales). Cabe mencionar que esta Ley se publicó el 15 de junio de 2018 (aunque entró en vigor un año después) en el *Diario Oficial de la Federación* (mismo año en que dio inicio la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental en las instalaciones del AGN), con la intención de abrogar la *Ley Federal de Archivos*, de 2012.

En el primer capítulo de este informe académico se expone la base teórica que se sirve de sustento para las actividades que realicé durante el servicio social. Esta base teórica se estructura a partir de dos de los siete procesos que integran la gestión documental, que fueron la organización y la conservación, según la *Ley General de Archivos* (que, como es sabido, “tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad”).³ En las actividades de organización se menciona también a la identificación y la valoración documental, ya que para que se pueda diseñar un instrumento de consulta es necesario completar la fase de identificación, para que más adelante se puedan concretar otros procesos de control, como un catálogo de disposición documental (para establecer los valores y vigencia documentales, es decir, determinar el ciclo vital de las series documentales) y el cuadro de clasificación archivística (para conformar agrupaciones homogéneas con base en una estructura funcional y jerárquica). En cuanto a la conservación, se mencionan los procesos de estabilización, la restauración y la conservación preventiva.

En el segundo capítulo se dan los detalles del proyecto de investigación (en sus tres etapas) en el cual realicé estas actividades. Para dar cauce a este proyecto institucional, se consideró imperioso llevar a cabo una investigación documental centrada en algunos fondos alojados en el Archivo General de la

³ *Ley General de Archivos*, Lib. I “De la organización y administración homogénea de los archivos”, Título I “Disposiciones generales”, Capítulo Único, art. 1.

Nación (AGN), específicamente en los acervos “Real Casa de Moneda”, “Casa de Moneda siglo XIX (Hacienda Pública y Fomento)” y “Comisión Monetaria”. No obstante, previo a esto, dado que dichos fondos carecían de descriptores especializados, fue necesario realizar un trabajo de inventario, identificación, y actualización. Esto se generó gracias a un convenio previo entre la UNAM (con dos proyectos PAPIIT, el IN400103 y el IN308307-2) y el AGN, a través de su Departamento de Gestión de Proyectos Archivísticos Interinstitucionales.

En el tercer capítulo se detalla, propiamente, las actividades que realicé en el servicio social: identificar y cotejar el contenido de la documentación para consignar su existencia y su ubicación; homologar y capturar algunos nuevos registros, con el cometido de sistematizarlos en la plataforma; dar tratamiento de restauración a la documentación que lo requiera, ya que hay algunas piezas que no son aptas para la consulta *in situ*, pero sí para su digitalización. En el proyecto actual (registrado hasta el 31 de diciembre de 2024), en el cual yo me sumé, las tareas inmediatas fueron: colaborar con el AGN para contar con inventarios descritos que permitan aprovechar este bien público a través de su consulta, lo que implicó contribuir a la investigación abierta y directa en fuentes primarias, a la vez que realizar un trabajo académico que se traduzca en nuevas visiones e interpretaciones de transiciones en el largo plazo de la historia monetaria. La mayoría de las prácticas se llevaron a cabo al interior de la Galería 4 del AGN. En esta antigua crujía, se localizan, principalmente, la documentación de las instituciones coloniales. Dadas las características de estas colecciones, permanentemente se desarrollaron las actividades del servicio social en apego a los *Lineamientos del equipo de protección personal* y el *Protocolo para la limpieza de superficies que sean utilizadas para la manipulación y trabajo en documentos históricos* del AGN,⁴ ambas directrices basadas en un conjunto de Normas Oficiales Mexicanas.

⁴ Vid. Dara Araceli Valencia Hernández *et al.*, *Lineamientos del equipo de protección personal*. México: Archivo General de la Nación, Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, 2022, 56 p.; V. *et.* Dara Araceli Valencia Hernández *et al.*, “Protocolo para la limpieza de superficies que sean utilizadas para la manipulación y trabajo en documentos históricos”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 13, enero-abril, 2023, pp. 64-81.

CAPÍTULO 1. Naturaleza de los procesos archivísticos en la gestión documental

En este trabajo escrito se dará cuenta de las actividades realizadas como becario dentro del proyecto de investigación “Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX” (en el cual se ahondará en el siguiente capítulo). Las actividades realizadas en el servicio social se desarrollaron en un espacio destinado para la consulta, inventario y descripción de documentos, además de materiales de conservación de piezas documentales. Justamente, se establecerá la fundamentación teórica, y su pertinencia, de estos procesos archivísticos.

La Archivística “no es un área de conocimiento de interés para unos pocos, es en realidad una ciencia cuyos avances han de redundar en beneficio de la sociedad en general”.⁵ En mi función de becario, se proporcionó la capacitación para el levantamiento de información documental. El programa de trabajo del servicio social (cuyo cronograma se puede consultar en el ANEXO de este informe académico), se estructuró, específicamente, a través de dos procesos de la gestión documental (del 15 de febrero al 13 de octubre de 2022). En este caso, las actividades realizadas, se desempeñaron, principalmente, en las áreas de la organización y la conservación. En este sentido, el objetivo general para estas actividades fue:

- ✓ Realizar los procesos archivísticos necesarios, bajo las pautas de un programa de gestión documental para el fondo “Comisión Monetaria”, con el

⁵ María Paz Martín-Pozuelo Campillos, *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996, p.171.

fin de diseñar e implementar a mediano plazo un instrumento de consulta para los usuarios del AGN.

En consonancia, los objetivos específicos fueron:

- ✓ Identificar y cotejar el contenido de la documentación para consignar su existencia y su ubicación.
- ✓ Homologar y capturar algunos nuevos registros, con el cometido de sistematizarlos en la plataforma.
- ✓ Dar tratamiento de restauración a la documentación que lo requiera, ya que hay algunas piezas que no son aptas para la consulta *in situ*, pero sí para su digitalización.

1. 1 La gestión documental

Según la *Ley General de Archivos*, los procesos que integran a la gestión documental son: “producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación”.⁶ Si bien se reconoce que todos estos procesos de la gestión documental se encuentran inmersos en los procesos administrativos de una institución (no solo para informar, sino para solicitar actividades de apoyo o coordinación, por ejemplo), en el periodo del servicio social, las actividades que se llevaron a cabo se concentraron, únicamente, en la organización (identificación y rastreo del contenido de los grupos documentales, homologación de los registros, consignación de nuevos registros) y la conservación (elaboración de guardas, identificación de microorganismos, eliminación de elementos metálicos, limpieza y desinfección de los materiales, resguardo y traslado de las cajas).

⁶ *Ley General de Archivos, op. cit.*, Capítulo II “De las obligaciones”, art. 12, párr. 1º.

Quizá sea por esta razón —que los procesos que se llevan a cabo en los archivos no sólo buscan “informar”— que algunos autores sostienen que la Archivística no puede ser vista meramente como una Ciencia de la Información, sino como una Ciencia de la Documentación, es decir más interesado en la dimensión jurídico-administrativa del documento que en la sola transmisión de su contenido:

No es la información contenida en el documento lo que interesa, y la archivística *no* es una “ciencia de la información” (como muy frecuentemente se dice), o solo una “ciencia de la información”, sino que tiene un contenido mucho más amplio; lo que interesa es el significado pleno de cada documento, que se evidencia solamente a través del vínculo con todos los otros documentos del mismo archivo; lo que interesa es conocer cómo este documento ha sido producido, en el curso de qué procedimiento administrativo y con qué validez jurídico-administrativa. Dos documentos pueden parecer iguales entre sí y tener idéntico “valor informativo” en cuanto contienen la misma información; pero su “valor archivístico” puede ser del todo diferente, si diferente es su contenido jurídico-administrativo, el cual es esencial, no sólo en el momento en que el documento ha sido producido para los fines administrativos propios del ente productor.⁷

1. 2 Procesos de organización y control documental

El proceso de organización de un fondo se refiere a la “descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información”.⁸ Aunado a esto, el historiador español Cruz Mundet consideró que:

Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero, además,

⁷ Elio Lodolini, “El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo”, en César Gutiérrez Muñoz, coord., *Archivística*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1991, p. 47.

⁸ *Ley General de Archivos*, *op. cit.*, Capítulo Único, art. 4, frac. XLII.

atendiendo a la función primordial, nos referimos a la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género.⁹

1. 2. 1 La ordenación

En términos generales, “los principios archivísticos de ordenación se refieren, en primer lugar, al arreglo de los grupos o series de documentos en relación unos con otros; y, en segundo lugar, a la ordenación de las piezas individuales que hay dentro de los grupos o series”.¹⁰ Ahora bien, en términos archivísticos, parece haber cierto tipo de confusiones alrededor de la ordenación, como su equiparación con el concepto de *clasificación*.

Por un lado, y a partir de las ideas de Aurelio Tanodi, “la ordenación significa poner los documentos en de terminado orden. Ya en un documento conjunto, todos los documentos singulares, y otras hojas que reflejan los procedimientos de las gestiones y trámites se ordenan para formar un conjunto orgánico, lógico, racional”. Por el otro lado, “todo el proceso de ordenar los documentos, tanto los que se hallan en la fase prearchivística como los que están en la conservación definitiva, desde la agrupación de documentos singulares y conjunto en las series, hasta la ordenación de fondos enteros dentro de un archivo múltiple, se llama clasificación”.¹¹

Otra confusión consiste en pensar o asumir que ordenar un archivo es algo similar a enlistar un repertorio de documentos: “un archivo no es una suma de documentos”, sino que “que cada documento existe en cuanto forma parte de un conjunto orgánico y tiene su exacto significado, en cuanto constituye el eslabón de

⁹ José Ramón Cruz Mundet, *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, p. 229.

¹⁰ Theodore R. Schellenberg, *Archivos modernos: Principios y teorías*. La Habana: Archivo Nacional, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958, p. 217.

¹¹ Aurelio Tanodi, *Manual de archivología hispanoamericana: Teorías y principios*. Córdoba, Argentina: Brujas, 2015, p. 172.

una cadena. Esta consideración es válida no sólo para el archivero, sino también para el usuario que realiza su búsqueda en el archivo: también para él, encontrar el documento sólo significaría bien poco”.¹² Por lo tanto, organizar el fondo o colección de un archivo y, más específicamente, catalogarlo, no consiste en “enumerar los documentos”, pues esto, en realidad, “equivaldría a destruir el ‘archivo’, reduciéndolo a una simple suma de documentos”.¹³ Tan importante es esta actividad que, justamente, para algunos autores (de la fenomenología filosófica) consideran que la *organización archivística* es uno de los principales rasgos disciplinarios que destacan no sólo que la Archivística no es más una ciencia auxiliar de la historia, sino que la Historia es quien llega a depender, en ciertos casos, de la Archivística: “Este gesto de separar, de reunir, de coleccionar constituye el objeto de una disciplina distinta, la archivística, a la que la epistemología de la operación histórica es deudora en lo que se refiere a la descripción de los rasgos por los que el archivo rompe con el rumor del testimonio oral”.¹⁴

1. 2. 2 La identificación y la valoración documental

Dentro de los procesos archivísticos, cuando se llega a hablar de *identificación*, lo que ocurre es que se engloban un conjunto de actividades enfocadas en “Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original”.¹⁵ Por otro lado, la valoración documental hace alusión a:

[...] la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios,

¹² E. Lodolini, *loc. cit.*

¹³ *Ibid.*, p. 49.

¹⁴ Paul Ricœur, *La memoria, la historia, el olvido*. Madrid: Trotta, 2010, p. 220.

¹⁵ *Ley General de Archivos, op. cit.*, Capítulo II “De las obligaciones”, art. 11, frac. VI.

vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y vigencia documental”.¹⁶

Esto implica que: “la ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie”.¹⁷

Más allá de que obligados las autoridades de los tres Poderes, órganos autónomos o partidos políticos (entre otros) están obligados a identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, existen algunas pautas prácticas que sirven para comprender mejor estas acciones, como la Norma ISO 21946. Esta proporciona una guía sobre la forma de llevar a cabo la identificación y valoración para gestionar los documentos, y describe algunos productos y resultados que pueden lograrse utilizando los resultados de la identificación y valoración:

- Enumera algunos de los objetivos principales de la identificación y valoración.
- Describe la importancia de establecer el alcance de la identificación y valoración.
- Explica cómo analizar las funciones de la organización y favorecer la comprensión de su contexto.
- Explica cómo identificar los requisitos de gestión de los documentos.
- Describe las relaciones entre los requisitos de gestión de documentos, las funciones de la organización y los procesos de trabajo.
- Explica cómo usar el análisis de riesgos para tomar decisiones relativas a la gestión de los documentos.

¹⁶ *Ley General de Archivos, op. cit.*, art. 4, frac. LIX.

¹⁷ *Ibid.*, Título III “De la valoración y conservación de los archivos”, Capítulo I “De la valoración”, art. 56, párr. 2°.

- Enumera distintas opciones para documentar los resultados de la identificación y valoración.
- Describe posibles usos de los resultados de la identificación y valoración.
- Explica la importancia del seguimiento y revisión de la ejecución de las decisiones de identificación y valoración.¹⁸

Para evidenciar la interacción necesaria entre organizar, identificar y valorar, podría sintetizarse tal vínculo de la siguiente manera (más allá de que “el registro de los documentos se reduce a pocos elementos esenciales, pero suficientes para identificar cada escrito”):¹⁹

Si la efectividad de la *clasificación* y la valoración depende en gran medida de la interacción constante entre archivistas, productores y usuarios de la información documental, la efectividad de la *descripción* depende —de manera fundamental— del conocimiento y las habilidades técnicas del archivista [...] Los resultados de esta función (la generación y uso de los instrumentos de descripción) se realizan con la mira puesta en la utilidad que tendrán para los usuarios de los archivos y para los propios archivistas, por cuanto dichos instrumentos les permitirán ejercer un mayor control sobre sus acervos.²⁰

1. 3 Procesos de conservación

La conservación de archivos consiste en el “conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en

¹⁸ Norma Internacional ISO 15489:2016. *Información y documentación - Gestión de registros, Parte 1: Conceptos y principios*. Recuperado de: https://cassiefindlay.com/2018/06/05/appraisal-a-strategic-tool-for-modern-recordkeeping/#_ftnref3.

¹⁹ Elio Lodolini, *Archivística: Principios y problemas*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993, p. 104.

²⁰ José Antonio Ramírez Deleón, *Diseño de instrumentos de descripción archivística*. México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: Archivo General de la Nación, 2016, p. 17.

papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo”.²¹ Ahora bien, se hace necesario acotar que los procesos archivísticos de este apartado se engloban dentro del concepto denominado *conservación preventiva*, es decir: “acciones y medidas indirectas para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro, las cuales generalmente corresponden a los factores externos que rodean a los documentos”.²² Esto se debe a que las actividades que se realizaron durante el periodo del servicio social correspondieron a la identificación del deterioro, la estabilización y la restauración de los documentos del fondo “Comisión Monetaria”.

1. 3. 1 La estabilización

Cuando se habla de “estabilización”, se hace referencia a “todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a los documentos, también con el objetivo de disminuir y retardar el deterioro, manteniendo condiciones favorables para su permanencia”.²³ Entre las actividades de estabilización se encuentra la limpieza, la detección de daños graves (para lo cual se debe proceder a la restauración) y la preparación de distintos tipos de “guardas”.²⁴

La *guarda* es un elemento de protección de las unidades documentales que se encuentra en contacto directo con el documento. Protegen su superficie de deterioros por contacto con otros materiales que se encuentren dentro de la misma unidad contenedora. El primer concepto que debe tenerse claro son las *guardas de primer nivel*, las cuales constituyen el material de primer contacto con el documento, generalmente son de carácter individual y los materiales a emplear deben de ser:

²¹ *Ley General de Archivos, op. cit.*, art. 4, frac. XVIII.

²² Adriana Gómez Llorente y Alejandra Odor Chávez, *Panorama del papel como principal soporte documental*. México: Universidad de Guadalajara; Bogotá: Universidad de los Andes; Santiago: Universidad Católica de Chile; Córdoba: Universidad Nacional de Villa María, 2022, p. 102.

²³ A. Gómez Llorente y A. Odor Chávez, *op. cit.*, p. 102.

²⁴ *Ibid.*, pp. 108-109.

- Preferentemente flexibles o semiflexibles.
- Químicamente inertes, por lo que es de vital importancia la estabilidad química de las materias primas con lo que se elabora.
- Sin texturas.
- Libres de ácidos.
- Colores claros (preferentemente blanco).²⁵

Las *guardas de primer nivel* otorgan una protección acorde al documento a resguardar, “para evitar que las primeras y últimas hojas, así como sus cantos, sigan expuestas al deterioro por estar a la intemperie”.²⁶ Además de esto, permiten su manipulación segura y, en caso de ser necesario, su visualización. al estar en contacto con los documentos, la selección de materiales para guardas de primer nivel es particularmente delicada pues de no cumplir con ciertas especificaciones pueden poner en riesgo la estabilidad material de los documentos contenidos. Para el caso de las guardas de segundo nivel, resulta importante mencionar que éstas: “contienen a las de primer nivel y a los documentos, les brindan un soporte más rígido para su mejor almacenamiento y manipulación, además de servir como barrera ante las condiciones ambientales del entorno”.²⁷ Si bien hay una tipología de estos tipos de guardas, se recomienda, en este caso, recurrir a las normas que establezca el archivo respectivo.

Como bien se sabe, el AGN 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”.²⁸ No obstante, sus lineamientos no ahondan realmente sobre las guardas de segundo

²⁵ *Ibid.*, p. 91.

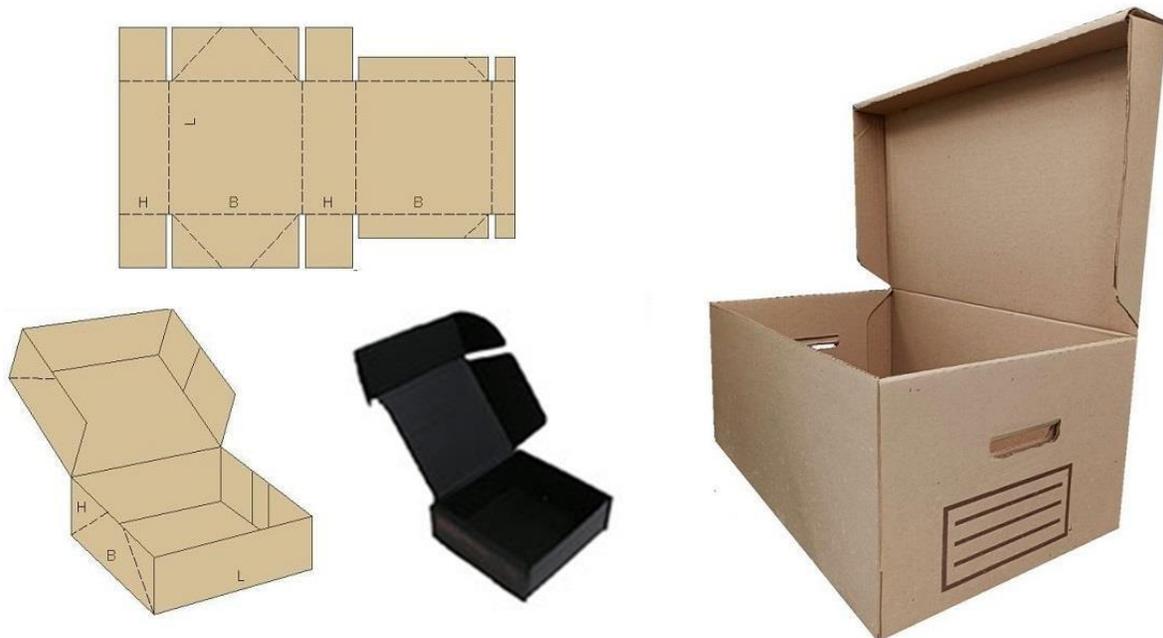
²⁶ Martha Romero, “El abandono: causa del deterioro en acervos bibliográficos”, en Nicolás Gutiérrez Zepeda, coord., *Teoría y práctica archivística, IV*. México: UNAM, Centro de Estudios sobre la Universidad, 2004, p. 41.

²⁷ A. Gómez Llorente y A. Odor Chávez, *op. cit.*, p. 50.

²⁸ *Ley General de Archivos, op. cit.*, Capítulo II “De las obligaciones”, art. 12, párr. 1º.

nivel. Para optar por este tipo de guardas, primero se debe definir el nivel de protección, siempre en razón del objetivo. Se debe considerar que el grosor del material debe ir acorde al espesor y tamaño del documento a resguardar y depende de su estado de conservación. Cabe destacar que existe una relación estrecha entre los procesos del entendimiento material, la identificación de los factores de deterioro y la aplicación acciones emergente.

Precisamente, un ejemplo de este nivel de protección son las cajas contenedoras o polipropileno (muy utilizadas para archivos fotográficos).²⁹ Éstas buscan una mayor protección y soporte estructural a uno o varios documentos (FIGURAS 2, 3, 4 y 5).



FIGURAS 2, 3, 4 y 5.
Ejemplos de contenedor y caja como guardas de primer y segundo nivel
(FUENTE: Imágenes extraídas de la muestra durante la capacitación).

²⁹ Leticia Idolina Medina Rodríguez, Olga Paulina Michel Concha y Martha Alicia Ochoa Esquivel, “El Archivo Fotográfico ‘México Indígena’ del Instituto de Investigaciones Sociales”, en Nicolás Gutiérrez Zepeda, coord., *Teoría y práctica archivística, IV*. México: UNAM, Centro de Estudios sobre la Universidad, 2004, pp. 99.

1. 3. 2 La restauración

Para Ascensión Hernández, la *restauración* no significa tanto “renovar” sino que va más en el sentido de “restablecer”, o, en otras palabras: “la restauración trata de reparar un objeto o devolverle a su estado original, haciendo énfasis en su correcto funcionamiento”.³⁰ Esta misma autora señala que el proceso de restauración puede poner mayor atención en recuperar la funcionalidad del objeto o sólo su apariencia (que en el caso de los documentos sería conseguir que el contenido sea consultable o restituir su integridad física, como el color homogéneo de las páginas). Pero, más allá de esto, la restauración se considera un proceso posterior al descubrimiento de deterioro documental severo, en el cual se debe equilibrar el empleo de tiempo y de trabajo, sin que se altere la integridad del documento.³¹ Justamente, “dependiendo de los alcances del trabajo de estabilización, es posible que el registro de la detección de daños graves se realice mediante fichas de diagnóstico, en las que se indiquen los deterioros identificados”.³²

Posterior a este trabajo de consignación de fichas, sigue un “un trabajo exhaustivo de conservación curativa y de restauración física, a cargo del conservador que busca devolver la funcionalidad a miles de documentos con deterioros físicos, biológicos o químicos, derivado del abandono y descuido”. Suele ser el caso —como bien lo mencionó Mariela Salazar de la Fonoteca Nacional—, que tales omisiones se deriven de “la falta de una conservación preventiva”.³³

³⁰ Ascensión Hernández Martínez, *Documentos para la historia de la restauración*. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, 2019, p. 68.

³¹ Juan Almela Meliá, *Higiene y terapéutica del libro*. México: Fondo de Cultura Económica, 1976, pp. 167-169.

³² A. Gómez Llorente y A. Odor Chávez, *op. cit.*, p. 109.

³³ Mariela Salazar Hernández, “El reto de la conservación de los documentos sonoros en México”, en Perla Olivia Rodríguez Reséndiz, coord., *Creadores de memoria: los archivos sonoros y audiovisuales en México*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2021, p. 101.

1. 3. 3 La conservación preventiva

La *conservación preventiva* consiste en “una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos”.³⁴ No debe confundirse este término con el de conservación precautoria, que se refiere a “disposición que fija el tiempo en que deben ser custodiados los documentos por el Archivo de Concentración”,³⁵ es decir, éste último se refiere más bien a una custodia cautelar provisional o transitoria antes de su disposición documental. Tampoco debe confundirse con la preservación documental, ya que: “la preservación son las acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro, mientras la conservación son todas las medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas”.³⁶

Una de las actividades que se realizan durante la conservación preventiva es el control de las condiciones ambientales, como lo es la proliferación de microorganismos:

Los agentes biológicos son un factor importante en el deterioro de los documentos, estos agentes se encuentran en el ambiente especialmente en lugares donde persiste el calor y la humedad [...] es importante llevar un registro de las condiciones de los espacios dentro de ella, como la humedad relativa, la temperatura, iluminación, etcétera. Las variantes de estos microorganismos son muy diversas y pueden afectar de manera diferente a los documentos.

³⁴ *Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del archivo de concentración*. Cuernavaca: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, 2012, p. 7.

³⁵ *Manual de procedimientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la ASCM*. México: Auditoría Superior de la Ciudad de México, Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación, 2018, p. 12.

³⁶ Sandra Lugo Servín, “La preservación documental de los Acervos Históricos en la Universidad Autónoma Metropolitana”, en *XV Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior*, México, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, 29 de mayo, 2015, p. 3.

Capítulo 1

Los tipos más comunes de microorganismos que se pueden encontrar en bibliotecas, archivos y centros de documentación son [...] hongos y bacterias.³⁷

³⁷ Ana Silvia Barajas Vargas, *Análisis de los factores biológicos que provocan el deterioro del libro* (Tesis de Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información). México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2015, pp. 50-51.

CAPÍTULO 2. Descripción del proyecto

“Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX”

Como primera mención de responsabilidad, debe asentarse que este proyecto fue financiado por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) de la UNAM. Los responsables del proyecto son el Dr. José Antonio Ibarra Romero (Profesor Titular “B” de Tiempo Completo definitivo, adscrito a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía de la UNAM) y el Dr. José Enrique Covarrubias Velasco (Investigador Titular “A” de Tiempo Completo definitivo, del Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM, en el Área “Historia Moderna y Contemporánea”). Su objetivo ha sido elaborar una historia económica del sistema monetaria mexicano en el siglo XX desde una diversidad de enfoques, metodologías y estrategias de interpretación de la moderna historia económica en un trabajo de síntesis, para el enriquecimiento del análisis empírico.

2.1 Antecedentes

La Comisión Monetaria (que operó) fue una entidad del gobierno mexicano, cuyas tareas encomendadas —entre los años 1916 a 1934— la erigen como un precedente del actual Banco de México. Algunas de sus funciones consistieron en:

- La organización de un nuevo sistema monetario.
- La liquidación de los bancos de emisión que habían sido incautados.

- La venta de giros en naciones extranjeras.
- La amortización del papel moneda.
- El otorgamiento de préstamos.
- La explotación de los bienes intervenidos.³⁸
- La acuñación y cambio de monedas.³⁹

A lo largo de su existencia, la Comisión Monetaria tuvo un papel importante en la estabilización de la economía mexicana y en la creación de políticas monetarias adecuadas, asumiendo los quehaceres, encomiendas, asuntos y saldos de la otrora Comisión de Cambios y Moneda,⁴⁰ creada el 3 de abril de 1905.⁴¹ Pese a esto, en muchos periodos, “el capital acumulado por la Comisión Monetaria distaba de resultar suficiente para declarar la autonomía financiera del Estado”.⁴²

La Comisión Monetaria, junto con el Fondo Regulador de la Moneda Fiduciaria y del Infalsificable, constituirían una estructura descentralizada del gobierno, que debía reorganizar la crisis y desajustes financieros y detener la caída de la moneda.⁴³ Por ejemplo, durante el mandato de Venustiano Carranza,

³⁸ Leonor Ludlow, “La comisión monetaria durante el carrancismo 1926-1920”, en Leonor Ludlow y María Eugenia Romero Sotelo, coords., *El Banco de México a través de sus constructores 1917-2017*. México: UNAM, Facultad de Economía: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 2019, pp. 33-42.

³⁹ Vid. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (México), “Circular no. 19, disponiendo que a partir del día 10 de abril de 1920, la Comisión Monetaria se encargue de recibir y tramitar las solicitudes para acuñación de moneda”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. XIV, núm. 89, viernes 16 de abril, 1920, primera sección (vespertina), pp. 1785-1786.

⁴⁰ Cfr. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (México), *Memoria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (correspondiente al año económico: de 1° de julio de 1908 á 30 de junio de 1909)*. México: Tipografía de la Oficina Impresora de Estampillas, 1910, p. 569.

⁴¹ María Eugenia Romero Sotelo, “Patrón oro y estabilidad cambiaria en México, 1905-1910”, en *América Latina en la Historia de México*, núm. 32, julio-diciembre, 2009, pp. 88-89; Vid. Secretaría de Justicia (México), *Colección completa de las disposiciones de la República Mexicana con todas las disposiciones expedidas para la Federación, el Distrito y los Territorios Federales, años de 1904 y 1905 (tomo XXXVII)*. México: Talleres Tipográficos de Arturo García Cubas, 1909, pp. 423-425.

⁴² Emilio Zebadúa, *Banqueros y revolucionarios: la soberanía financiera de México, 1914-1929*. México: Fondo de Cultura de México: El Colegio de México, 1994, p. 270.

⁴³ Ernesto Lobato López, “La política monetaria mexicana”, en *Investigación Económica*, vol. 44, núm. 172, abril-junio, 1985, pp. 451-453.

se promovieron diversas medidas orientadas a buscar la soberanía financiera, a proteger los recursos nacionales y a mejorar las condiciones de vida de los trabajadores (en una línea muy distinta a la que se mantuvo en los años del gobierno de Porfirio Díaz). Durante el porfiriato, las concesiones para el establecimiento de los bancos se otorgaron en diferentes términos y de acuerdo a la cercanía de sus propietarios con el grupo de “los científicos”. Existía una variación entre banco y banco con respecto al capital inicial exigido, el capital que debían exhibir, el plazo, el monto de las emisiones, la denominación de los billetes y su garantía en oro.⁴⁴

Con las medidas carrancistas, se hizo evidente el propósito de concentrar el control de la política y de las principales fuentes de ingresos comerciales y fiscales para instalar una centralización administrativa y poder institucionalizar la Revolución.⁴⁵ El sistema tributario del país atravesó por dos etapas distintas durante la lucha revolucionaria: de noviembre de 1910 a octubre de 1915, fecha en que Venustiano Carranza obtiene el reconocimiento del presidente de los Estados Unidos, hubo cambios constantes en los impuestos para generar los recursos que requería la lucha armada; y de noviembre de 1915 a abril de 1917, cuando ya se cuenta con una estructura de gobierno y una base mínima de organización, los impuestos se convierten en instrumentos para impulsar la vida comercial del país, en mecanismos para abolir los privilegios que caracterizaron al gobierno de Porfirio Díaz y en medio de amortización del papel moneda constitucionalista: “Para 1917 se declara a la Casa de Moneda como dependencia de la Comisión Monetaria y, el 25 de octubre de 1919, se decreta el cese de la Comisión en la liquidación administrativa de los bancos de emisión, para que éstos pasaran a depender de la Secretaría de Hacienda”.⁴⁶

⁴⁴ Luis Cabrera, *La revolución es la revolución*. México: Ediciones del Gobierno del Estado de Guanajuato, 1977, p. 168.

⁴⁵ Antonio Manero, *Qué es la Revolución: Breve exposición sobre las principales causas de la revolución constitucionalista en México*. Veracruz: Tipografía “La Heroíca”, 1915, pp. 55-59.

⁴⁶ Juan Manuel Herrera Huerta y Victoria San Vicente Tello, coords., *Archivo General de la Nación, México: Guía general*. México: Secretaría de Gobernación, 1990, p. 329.

En cuanto a la sustitución del sistema bancario porfirista por el revolucionario, se confirman la intención y los esfuerzos del gobierno carrancista para transformar a la Comisión en el banco único de emisión, propiedad del Estado desde 1916, aunque dicho propósito se formalizó hasta 1925, con la fundación del Banco de México: “En 1925, al constituirse el Banco de México, se decreta la liquidación de la Comisión Monetaria; sin embargo, continuó funcionando hasta 1934 como Comisión Monetaria en Liquidación”.⁴⁷

Analizar la manera en que esta Comisión administró los recursos gubernamentales que se le entregaron para garantizar la circulación interior resulta imprescindible si se quiere conocer la política monetaria mexicana en su etapa previa a la existencia de un banco central.⁴⁸ El grado de relevancia que tuvo esta Comisión en la maduración del Estado mexicano y en la historia económica del país ha sido escasamente estudiado. Por eso resulta trascendente concluir la organización y catalogación del material que produjo y que actualmente resguarda el Archivo General de la Nación, en espera de ser analizado por estudiosos interesados en explicar su desarrollo institucional. Para ahondar en ello, se consigna que este fondo documental contiene:

[...] informes sobre la constitución del Banco de México y la Comisión Monetaria; balances, comprobaciones, presupuestos, ajuste de cuentas, cortes de caja y contabilidad de la Comisión Monetaria; información sobre predios rústicos y urbanos pertenecientes a la Comisión Monetaria y la caja de préstamos; cambiado de billetes, cupones y acciones; documentación sobre las sucursales del banco de México y las obras encomendadas a las mismas; destacan además, las actas de sesión de la Comisión Monetaria; incluye , planos, mapas y fotografías.⁴⁹

⁴⁷ *Ibidem*.

⁴⁸ Vid. John Womack Jr., “La economía de México durante la Revolución, 1910-1920: historiografía y análisis”, en *Argumentos: Estudios Críticos de la Sociedad*, vol. 25, núm. 69, mayo-junio, 2012, pp. 15-19.

⁴⁹ J. M. Herrera Huerta y V. San Vicente Tello, *op. cit.*, p. 330.

Muchos de estos usuarios son investigadores interesados en la historia económica de México, para lo cual la labor archivística ha sido notable, a un grado tal que: “la Comisión Monetaria es una institución poco reconocida en detalle, lo que ahora es posible corregir gracias a la mayor información disponible en impresos y prensa en páginas web, además de los numerosos expedientes de este organismo, que están resguardados por el Archivo General de la Nación, que requieren del esfuerzo de los investigadores y estudiosos”.⁵⁰ Sobre este tipo de usuarios, debe tenerse en cuenta que:

El archivo, por el tipo de colecciones únicas que posee dentro de su acervo documental, suele ser diferente a los acervos que tienen las bibliotecas [...] Entonces, los usuarios que tienden a llegar a este tipo de unidades buscan información muy específica y concreta. Esto puede comprobarse si se llevan a cabo estudios de usuarios con los ciudadanos que acuden a los archivos a buscar información. Es posible que se encuentren novedades sobre la tipología, las características, necesidades de información y comportamiento informativo.⁵¹

Toda esta información “será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática”.⁵² Sin embargo, “a pesar de que tanto en esta *Ley General* como en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* se establecen aquellos casos en los cuales la información será clasificada como *reservada* (sólo por un máximo cinco años) o, bien, *confidencial* (sin una temporalidad límite), se han presentado diversas controversias de revisión ante la máxima autoridad judicial del país, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN). Gran parte de estas solicitudes

⁵⁰ L. Ludlow, *op. cit.*, p. 18.

⁵¹ Juan José Calva González, “El archivista y el bibliotecario: intermediarios entre la información y el usuario”, en Juan José Calva González, coord., *Usuarios y archivos: hacia la investigación sobre usuarios de archivos*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2021, pp. 126-127.

⁵² *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Título I “Disposiciones generales”, Capítulo II “De los principios generales”, Sección I “De los principios rectores de los Organismos garantes”, art. 8, frac. VI.

de información han sido rechazadas o desestimadas argumentando que se trata de *información reservada*”.⁵³

2. 2 Primer año: Conformación del equipo e instrumentos de trabajo

Para coordinar de forma óptima las tareas a realizar, se formaron tres equipos de trabajo interdisciplinarios, que serían coordinados por distintos encargados. El Dr. Ibarra Romero conformaría y dirigiría uno de estos grupos en el cual coincidieron profesores y alumnos de las carreras de Historia, Economía y Administración de Archivos y Gestión Documental de la UNAM y otras instituciones. Por su parte, tanto el Dr. Mario Contreras Valdez (adscrito también a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía de la UNAM) y la Dra. Isabel Avella Alaminos (Profesora Titular de Tiempo Completo en el Departamento de Historia de la División del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la FFyL) —corresponsables del proyecto—, coordinaron, cada uno, los otros dos equipos.

Al tratarse de un proyecto derivado de un convenio entre la UNAM y el AGN,⁵⁴ y para estos fines, ésta última institución se comprometió a dos acciones:

a) dar acceso al acervo; b) capacitar a alumnos y profesores sobre el manejo, inventario y descripción de fuentes documentales de los fondos “Casa de Moneda”, “Casas de Moneda de México (Hacienda Pública)”, “Casas de Moneda:

⁵³ Ariel Antonio Morán Reyes, *Derecho a la información, bibliotecas y archivos: pluralidad e injusticias epistémicas en los sistemas de información contemporáneos*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2022, pp. 27-28.

⁵⁴ Cabe recordar que la implantación de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental en la Ciudad de México (de la cual soy egresado) es resultado de un convenio entre estas dos entidades. El 25 de enero de 2018, fue firmado un convenio entre la Secretaría de Desarrollo Institucional de la UNAM y el AGN, para que también se impartiera esta Licenciatura en la FFyL en modalidad presencial (con el mismo plan de estudios que en la ENES-M), como parte de la estructura de su División de Estudios Profesionales, en donde ya se impartía la Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información. Por esta razón, en 2021, su coordinación retomó su nombre de antaño: Colegio de Bibliotecología y Archivología; *Vid.* Ariel Antonio Morán Reyes, “La educación archivística en la Universidad Nacional Autónoma de México (1956-2022)”, en *Perfiles Educativos*, vol. 46, núm. 183, enero-marzo, 2024, p. 182.

Fomento” y “Comisión Monetaria”. En cuanto a la procedencia institucional de cada una, junto con su descripción, se destaca lo siguiente en el CUADRO 1:

CUADRO 1.
Descripción de los fondos documentales
del AGN, que fueron objeto de estudio del proyecto.

FONDO	PERIODO	PROCEDENCIA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN INFORMATIVA
Casa de Moneda [Real Casa de Moneda] ⁵⁵	1612 - 1856	La aprobación real para establecer una casa de moneda en Nueva España se dio en 1535. Posteriormente, durante el siglo XVII fueron creadas otras casas de moneda; su explotación se realizó mediante contratos con particulares quienes pagaban a la Corona los derechos de amonedación (señoreaje y braceaje). En el siglo XVIII, mediante las ordenanzas dictadas por Felipe V, las casas de moneda pasaron a ser administradas por la Real Hacienda. En 1824, el Congreso Constituyente expidió la Ley para el Arreglo de la Hacienda Pública, en la que declaró extinguidas las direcciones y contadurías generales. Se centralizó en el secretario de Hacienda la facultad de dirigir todas las rentas pertenecientes a la nación, así como la de inspeccionar todas las casas de moneda.	Incluye información sobre nombramientos de funcionarios, empleados y operarios; informes sobre la fundación y administración de otras casas de moneda; derechos de amonedación; solicitud y constancias de exámenes, que en forma práctica y técnica sustentaron los aspirantes a oficiales y maestros para ejercer los oficios de ensayador, fundidor o grabador; costos, salarios y gastos de acuñación, descripción de los cambios de cuñas y remaches de los diversos tipos de moneda (figuras, adornos y leyendas); planos y proyectos para mejorar las labores y producción de la moneda; relaciones de compra de metales y su conversión a moneda; pagos y aplicación de los caudales en obras de beneficencia y préstamos. También contiene información referente a las diversas labores efectuadas desde la extracción del metal en minas, hasta su recepción en las casas de moneda; del proceso de

⁵⁵ J. M. Herrera Huerta y V. San Vicente Tello, *op. cit.*, p. 65.

			producción de los diferentes tipos y denominaciones de monedas (pesar el metal, registrar ensaye, fundición y acuñación), conteo y embarque; procesos por delitos como desfalcos, hurtos y pleitos de funcionarios y operarios.
Casas de Moneda de México (Hacienda Pública) ⁵⁶	1821 - 1866	Las casas de moneda realizaban diversos trabajos, entre los que destacan: la fundición de metales para usos industriales o de atesoramiento; el ensaye de metales, minerales y productos metálicos; y, desde luego, la acuñación y autenticación de moneda. El Ministerio de Hacienda, a través de comisarios generales, debía cuidar que las monedas acuñadas tuvieran el peso, ley, tipo, valor y denominación acordados por el Congreso de la Unión. Asimismo, debía verificar las cuentas generales y los balances de entradas y salidas de caudales.	Incluye información sobre el establecimiento de casas de moneda; memorias relativas a los trabajos efectuados en las mismas; cuentas generales; entrada y salida de caudales; cortes de caja y movimientos de estampillas que acompañan metales; cuentas de los recaudadores del derecho de minería; fundición de cobre, plata y oro; barraje de oro y plata; actas de calificación de monedas acuñadas y de circulación general; recibos de piezas de plata introducidas; comprobantes de cargo de ensayes mayores; impuestos sobre amonedación y ensaye y derechos de apartado; cobros por fundiciones; fielatura; contrabando, robo de metales y falsificación de moneda; compras de maquinaria para acuñación; nóminas de sueldos en las casas de moneda; hojas de servicios de empleados; memorias de gastos de oficina; nombramientos de ensayadores de caja. Incluye también libros mensuales y común de cargo y data; libros de existencias, dinero acuñado y

⁵⁶ *Ibid.*, p. 226.

			aprovechamientos; caja; cuentas particulares; diarios, títulos y despachos; libros generales de compras de oro y plata; de acuñación; de ensaye; libros de quinto y minería; barreaje; introducción de plata y ensaye mayor del Imperio.
Casas de Moneda: Fomento ⁵⁷	1843 - 1891	El Ministerio de Fomento tuvo a su cargo la inspección de las casas de moneda existentes en el país; para ello, fue habilitado un grupo de interventores, quien ejercía la vigilancia necesaria para poner a cubierto la responsabilidad del Gobierno en la referente a la ley, peso y tipo de la moneda acuñada. Había un interventor en cada casa de moneda, llegaron a sumar once en la época, y estaban ubicadas en las siguientes ciudades: México, Guadalajara, Durango, Oaxaca, Guanajuato, San Luis Potosí, Zacatecas, Chihuahua, Culiacán, Hermosillo y Álamos. La mayoría de las casas eran administradas por particulares, quienes firmaban un contrato de arrendamiento con la Secretaría de Hacienda. Los interventores sostenían abundante correspondencia con el Ministerio de Fomento y además llevaban libros de registro —en los que asentaban las entradas de	Aparecen cortes de caja; cuadros estadísticos de producción; introducción de metales; certificados de acuñación y exportación de metales preciosos; tarifas de derechos de fundición y ensaye; leyes sobre la exportación de plata; actas de calificación de monedas; introducción de maquinaria y materiales de acuñación destinados a las casas de moneda bajo el Sistema Métrico Decimal; peticiones y acuses de recibo de pesas del Sistema Decimal; circulares sobre moneda extranjera en relación con la mexicana; asuntos de los empleados de casas de moneda, como pagos de sueldos o nombramientos de interventores y ensayadores.

⁵⁷ *Ibid.*, p. 239.

		metales, los nombres de los introductores, las libranzas presentadas, y la cantidad de kilogramos acuñados. Asimismo, extendían cartas-cuentas; verificaban las balanzas; pesas decimales y monedas, y levantaban un acta de la calificación de la moneda acuñada, la cual era enviada a las oficinas de Fomento en México.	
Comisión Monetaria ⁵⁸	1913 - 1934	Establecida originalmente en 1903, la Comisión Monetaria es reorganizada el 30 de agosto de 1916, absorbiendo la liquidación y funciones de la Comisión de Cambio y Moneda, creada el 3 de abril de 1905, cuyas funciones habían sido la de supervisar todo lo relativo a la fabricación, emisión, cambio de monedas y manejo del fondo regulador de circulación monetaria. Por lo tanto, la Comisión Monetaria asume estas funciones y se encarga también de las operaciones de amortización, asignación de fondos en el interior y en el extranjero; compra y venta de giros, o pensiones en especies metálicas y monedas fiduciarias y, en general, de efectuar todas las operaciones bancarias necesarias para los fines de	Aparece información acerca de los siguientes asuntos: administración de fincas, rústicas y urbanas; correspondencias con propietarios de fincas; compras, ventas, arrendamientos e hipotecas de propiedades; escrituras; inventarios y avalúos; testamentarias; bienes embargados; incautación de propiedades por abandono; adeudos; créditos vencidos; fraccionamiento de haciendas; documentación sobre ejidos; informes técnicos de propiedades; cultivos y cosechas; pizca, almacenamiento, venta y exportación de algodón; venta de semillas y ganado; contratos de aparcería; obras de irrigación; gratificaciones a empleados y nóminas de sueldos del Departamento Refaccionario. Predomina la documentación del Banco Refaccionario de La Laguna: cuentas corrientes,

⁵⁸ *Ibid.*, pp. 329-330.

		<p>la comisión, incluyendo el canje, resello y contrato de moneda fiduciaria; asumió, también, un importante papel en materia de crédito agrícola. Al intervenir crecientemente en el mercado de dinero, con créditos a fincas agrícolas, y para que oficialmente funcionara como institución de crédito, se decretó el 24 de diciembre de 1924 su constitución como sociedad anónima; se le prohibió trabajar por su cuenta en: minas, oficinas metalúrgicas, establecimientos mercantiles, industriales o fincas agrícolas, y entrar a sociedades en nombre colectivo o comandita; también se le prohibió hacer operaciones que fueran de la competencia de los bancos hipotecarios, refaccionarios y agrícolas.</p>	<p>cobranzas, avisos de giros; también se encuentran informes de propiedades de la Sociedad Cooperativa Agrícola Ejidal; memorias, inventarios y liquidación de adeudos de la Sociedad de Agricultores Laguneros; también contiene pólizas, memorias, liquidaciones y juicios de Lagunera Agrícola; venta de algodón; compra de La Gilita; Briseñas: seguros, contabilidad, fraccionamiento, contribuciones, ejidos, drenaje, maquinaria agrícola, semillas, ventas de ganado; de la fábrica La Independencia: pólizas, cuentas, contribuciones, aguas, créditos, compraventa y titulación; Plan de las Ayas: estados de cuenta, contribuciones, facturas, siembras y listas de raya sobre la explotación de la fábrica de aceite en Guadalupe, Chihuahua; traspaso al Banco Agrícola, administración, pólizas de seguro. Se cuenta con documentación de propietarios, entre otros, de José Cueto: refacciones, presupuestos, ajuste de cuentas, pagos; correspondencia de Carlos y Salvador Arriaga; adeudo de fincas, adeudos a bancos, venta de alfalfa, inventarios y avalúos; Adela Méndez viuda de Gabito: adeudos, liquidación y distribución de bienes.</p>
--	--	--	---

Entonces, para el primer año, se establecieron algunas pautas. La primera de ellas fue conformar un grupo de trabajo en el AGN, con jóvenes académicos y estudiantes, para que se elaboraran algunos registros y descriptores sobre los fondos “Real Casa de Moneda” y “Comisión Monetaria”, con la intención de contar con un inventario amplio, completo y exhaustivo que alimente la investigación y promueva su consulta abierta. La segunda fue elaborar de productos de divulgación electrónicos (como podcasts), para la Red Universitaria de Aprendizaje de la UNAM (RUA-UNAM), que es una plataforma digital que permite una mayor visibilidad de contenido educativo en línea, por lo cual la comunidad de la Universidad, tanto de nivel bachillerato como de licenciatura y grados superiores, puede tener un mejor acceso tematizado.

2. 3 Segundo año: Producción de los catálogos

Las actividades consignadas para el servicio social se enfocaron particularmente en uno de los fondos (“Comisión Monetaria”), y se llevaron a cabo en el periodo comprendido entre el 15 de febrero de 2022 y el 13 de octubre de 2022, el cual se enmarca en la primera etapa del actual proyecto interinstitucional (conocido también como “H-Monetaria, UNAM-AGN”). Estas actividades fueron, para la parte organización de los documentos:

- La identificación, cotejo, homologación de registros y captura de nuevos registros de documentos del grupo documental Comisión Monetaria del AGN para crear un instrumento de consulta funcional para los usuarios.
- Elaboración de guardas, en el caso de que la documentación así lo requiera.

Para la parte de conservación preventiva, se realizó:

- La identificación de microorganismos en los documentos.
- Retirar elementos metálicos de los documentos.
- Limpieza de la caja.
- Medir los libros y consignarlos en una hoja de control.
- Traslados de las cajas (del almacén a la Galería 4 o viceversa).

En este sentido, las actividades realizadas en el servicio social (que hacen parte de las etapas del proceso archivístico, como fueron la producción, recepción, distribución, consulta, organización y la recuperación) tuvieron como objetivo primordial diseñar e implementar un instrumento de consulta funcional para los usuarios de fondos como el de la Comisión Monetaria (ya totalmente descrito y, en un futuro, digitalizado, puesto que algunos documentos estarán fuera de consulta por deterioro o por microorganismos). Al mencionar los instrumentos de control y consulta, se hace referencia a el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales y la guía simple del archivo. Todos estos instrumentos reflejan “la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia”, a partir de “los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación”. También, se alude a aquellos que “describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización por medio del inventario general”.⁵⁹

Para concretar los objetivos del proyecto, se realizaron las gestiones necesarias para cumplir con el propósito (a través de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental del AGN), tales como: brindar equipo de cómputo, espacio de trabajo y materiales necesarios para llevar a cabo las medidas de conservación preventiva en los documentos. Al igual que contar con inventarios

⁵⁹ Jorge Nacif Mina, “El Archivo General de la Nación en la era de la apertura de la información pública en México”, en *Desacatos: Revista de Antropología Social*, núm. 26, enero-abril, 2008, p. 23.

descritos que permitan, como un bien público, contribuir a la investigación abierta y directa en fuentes primarias, a la vez que realizar un trabajo académico que se traduzca en nuevas visiones e interpretaciones de transiciones en el largo plazo de la historia monetaria.

Para un segundo año, se propusieron como metas integrar una agenda de discusión regional, como proyecto del Seminario Interinstitucional de Historia Monetaria, sobre moneda y sistemas financieros en América Latina en el contexto de la globalización. También continuar con el trabajo colectivo de los inventarios y descriptores de los fondos “Real Casa de Moneda” y “Comisión Monetaria”. Aunado a esto, se pensó en producir catálogos digitales, en colaboración con el AGN, sobre fuentes para la historia monetaria, con propósito de divulgación y atracción a la investigación histórica.

Para poder concretar el instrumento de consulta es necesario completar la etapa de identificación, para que más adelante se puedan concretar otros procesos de control, como un catálogo de disposición documental (para establecer los valores y vigencia documentales, es decir, determinar el ciclo vital de las series documentales) y el cuadro de clasificación archivística (para conformar agrupaciones homogéneas con base en una estructura funcional y jerárquica). En caso de que el expediente estuviera en malas condiciones, se hacía su respectiva guarda antes de cargarlo a la plataforma. Gracias a estos procesos “se puede localizar información del proceso que vivían las haciendas cuando solicitaban un préstamo, incluso, se hallan algunos caos de haciendas incautadas a través de un juicio mercantil por falta de cumplimiento con sus compromisos financieros con la institución”.⁶⁰

⁶⁰ Teresa Silva Guzmán *et al.*, “Breviario del proyecto ‘Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX’ (H-Monetaria, UNAM-AGN)”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 12, septiembre-diciembre, 2022, p. 56.

2. 4 Tercer año: Conclusión del inventario

Para el último año del proyecto, se ha programado continuar y terminar con el ciclo del Seminario Interinstitucional de Historia Monetaria. Y con ello, se pretende organizar el Coloquio Internacional “Gestión política de la moneda, procesos locales y transiciones globales en América Latina, siglos XVIII-XX”, en la Ciudad de México, tentativamente en septiembre de 2024, tomando en cuenta algunos eventos previos (véanse las FIGURAS 6, 7 y 8). Esto debe ir acompañado por la concreción del inventario de los grupos documentales “Real Casa de Moneda” y “Comisión Monetaria”, para su digitalización por el AGN. Además de esto, se dará seguimiento a la elaboración de productos de divulgación electrónicos para la RUA-UNAM.

Los integrantes de este equipo se encargan de realizar la descripción documental de la sección “Comisión Monetaria”. Si bien la sección contaba con un instrumento de consulta previo, las carencias que presentaba lo vuelven sólo un instrumento referencial, en otras palabras, dicha herramienta es una “guía sucinta” que registra únicamente el número de caja, asunto, lugar, año y otros.

En cuanto al trabajo de divulgación, este año se organizó el *Seminario “Intermediarios e intermediación financiera y monetaria”*, en cuya cuarta sesión se abocó a las fuentes documentales para su estudio y los diversos abordajes metodológicos (FIGURA 6). Recientemente se realizó el evento *Fabricación y circulación de monedas en la historia hispanoamericana: fuentes y problemas de interpretación*, organizado por el Grupo de Investigación “H-Monetaria” (encabezado por el Dr. Antonio Ibarra), a través de la Facultad de Economía de la UNAM, el AGN y el Instituto de Investigaciones Doctor José María Luis Mora (FIGURA 7). Pero esta no ha sido la única incursión en el tema de la divulgación de este proyecto de investigación. El año pasado, se llevó a cabo el *II Ciclo de Conversatorios “Los debates actuales de la historia monetaria”*, organizado por el Seminario H-Monetaria y el Programa Único de Especialización en Economía, en

la línea “Especialización en Historia Económica”, perteneciente a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía (FIGURA 8).



Seminario
Intermediarios e intermediación financiera y monetaria

Sesión 4: Fuentes documentales y abordajes metodológicos



José Agustín Arrieta. (1850). La Sorpresa [detalle de pintura al óleo]. Imagen obtenida en Gutiérrez de Velasco, E. (dir., ed.). (2020). *El Dinero en México 1810-1910* [Programa documental]. Instituto Nacional de Antropología e Historia, México, en: <https://mediateca.inah.gob.mx>

Consumidores e inflación (1800-1816)
Enriqueta Quiroz Muñoz, Instituto Mora

La construcción de una moneda nacional. Costes espaciales de transacción e integración del mercado monetario en España (1825-1874)
Alfonso Herranz Loncan, Universidad de Barcelona

Miércoles 31 de mayo de 2023 | 11:00 hrs. | Salón 207
Edificio de Posgrado, Facultad de Economía, UNAM

Coordinación Académica:
Mario Contreras, Iliana Quintanar y Omar Velasco

Proyecto PAPIIT/UNAM/DGAPA: IG400222. Gestión política de la Moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX.

 <https://www.depfe.unam.mx>

DG: María Alejandra Contreras Domínguez

FIGURA 6.
Cartel del Seminario “Intermediarios e intermediación financiera y monetaria”, coordinado por la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía de la UNAM.



Facultad de Economía
División de Estudios de Posgrado

PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIONES EN
ECONOMÍA



Especialización en Historia Económica y Seminario H-Monetaria

II Ciclo de Conversatorios

Los debates actuales de la historia monetaria

Agosto a octubre de 2022
Miércoles • 12:00 a 14:00 horas
Transmisión vía Zoom y Facebook



✿ Se otorgará constancia con el 80% de asistencia

24 de agosto

Conferencia inaugural: "Historia reciente y futuros posibles de la política monetaria"

Ponente: Rodrigo Mariscal, SHCP
Moderador: Antonio Ibarra, UNAM

31 de agosto

I. Numismática e historia monetaria, perspectivas en común

Moderador: Ricardo Fernández, UNAM
Javier Torres Medina, UNAM / "Epigrafía e iconografía monetaria".

Glenn Stephen Murray Fantom,

Presidente Amigos de la Casa de Moneda de Segovia, España / "Descifrando enigmas numismáticos con documentos históricos".

Jesús Garza García, Sociedad Numismática de Nuevo León / "Las posibilidades de colaboración entre numismática e historia monetaria".

Juan José de la Cruz, Banxico / "El problema de la moneda de níquel".

7 de septiembre

II. Prácticas monetarias en América Latina, siglos XVI-XIX

Moderador: Lizbeth Martínez, UNAM

Ana Rojas, UNAM / "Mucho oro y pocas monedas: las primeras piezas circulantes tras la conquista".

James Torres, Universidad Nacional de Colombia / "Oro, plata y cambistas americanos: escudos, pesos y macuquinas en Nueva Granada atlántica".

Ricardo Fernández, UNAM / "La amonedación poli-céntrica en el México independiente".

Martín Wasserman, Universidad de Buenos Aires, Argentina / "Dinero sin plata: los primeros billetes como moneda corriente en Buenos Aires".

14 de septiembre

III. De la mina a la moneda

Moderador: Bernd Hausberger, Colmex

Antonio Ibarra, UNAM / "La plata que quiere ser moneda: circulación no-monetaria de plata novohispana".

Laura Mier, Colmex / "Cuño propio: plata sin declarar y falsificación de monedas para el comercio novohispano".

Jorge Laris, Colmex / "De mercurio a la luna. La amonedación americana y la Globalización Temprana".

21 de septiembre

IV. Comercio, fiscalidad e historia monetaria

Moderadora: Iliana Quintanar, CIDE

Javier Torres, UNAM / "Pesos por opio: la plata que compra drogas".

Mario Contreras, UNAM / "Mexican dollar: los pesos mexicanos del otro lado".

Omar Velasco, UNAM / "Moneda y fiscalidad del peso y de la plata en el México del siglo XIX".

Erick Mancha, Colmex / "La crisis de 1907, un análisis del factor monetario".

28 de septiembre

V. Las "otras" monedas: del cuproníquel a las criptomonedas

Moderador: Ricardo Fernández, UNAM

Javier Encabo, Colmex / "La moneda de cobre en el siglo XIX. Una moneda al servicio de la Hacienda".

César Duarte, UNAM / "El dinero de las clases bajas. La moneda de níquel y la reorganización monetaria durante el porfiriato".

Pablo Luna Herrera, Unión Americana de Numismática / "El inicio de la moneda moderna. La Reforma Monetaria de 1905, implicaciones y herencia actual".

Paulina Segovia, UNAM / "¿La criptomoneda es una moneda? Las funciones del dinero y los criptoactivos".

5 de octubre

VI. Billeto de banco, billetes de Estado: el papel moneda en la historia de México y América Latina

Moderadora: Isabel Avella, UNAM

Iliana Quintanar, CIDE / "La moneda para los clientes: el billete bancario".

Javier Pérez Siller, BUAP / "El intercambio de billetes y el papel del Banco Central Mexicano".

Luis Anaya, UAEM / "La moneda de curso legal: el billete del Banco de México".

Jesús Méndez Reyes, Universidad Autónoma de Baja California / "La Comisión Monetaria revolucionaria y la incineración del 'viejo papel moneda' e infalsificable".

12 de octubre

VII. Panel de clausura: Hacia las historias monetarias de América Latina ¿qué enigmas por resolver?

Moderador: Antonio Ibarra, UNAM

Carlos Contreras, Pontificia Universidad Católica del Perú.

Heraclio Bonilla, Universidad Nacional de Colombia.

Carlos Marichal, Colmex.

Actividad en el marco de las Estancias Posdoctorales DGAPA-UNAM.

Coordinación Académica:

Antonio Ibarra Romero
Ricardo Fernández Castillo
Javier Torres Medina

Informes (acceso a Zoom)

✉ esphe@economia.unam.mx
📞 Whatsapp: 55 2172 2660

Transmisión vía Facebook

@EspecializacionHistoriaEconomicaUNAM

🌐 Web: <https://www.depfe.unam.mx>

DG: María Alejandra Contreras Domínguez

FIGURA 7.

Cartel del II Ciclo de Conversatorios "Los debates actuales de la historia monetaria", organizado por la Facultad de Economía de la UNAM.



El Grupo II-Monetaria, a través del proyecto de investigación "GESTIÓN POLITICA DE LA MONEDA: PROCESOS LOCALES Y TRANSICIONES GLOBALES" (PAPIIT IG400222), invitan al taller de investigación:

Fabricación y circulación de monedas en la historia hispanoamericana: Fuentes y problemas de interpretación

Transmisión vía zoom y Facebook

19 de septiembre .

10:00 La investigación en historia monetaria: avances y desafíos.
Antonio Ibarra, Posgrado de Economía, UNAM.

10:30 El peso de oro en la economía monetaria temprana de la Nueva España, siglo XVI."
Mtro. Iuán Rivero Hernández, FFYL UNAM, México.

11:00 "Las primeras monedas circulantes en la ciudad de México (1521-1535)."
Mtra. Ana Rojas Cruz, FFyL UNAM, México.

11:30 "Los banqueros de plata en la acuñación de metales a fines del siglo XVII".
Dra. Guillermina del Valle, Instituto Mora, México.

12:00 "Moneda menuda y mercado interno novohispano, siglo XVIII."
Dr. Antonio Ibarra, Economía UNAM, México.

12:30 "Trabajadores, salarios y condiciones laborales en la Casa de Moneda: el caso de la Fielatura."
Lic. Gerardo Medrano, Economía UNAM, México.

13:00 Ronda de comentarios.
-Dr. Bernd Hausberger, El Colegio de México
-Dr. Felipe Castro, Instituto de Investigaciones Históricas, UNAM
-Dr. James V Torres, Universidad de los Andes
-Dr. Enrique Covarrubias II-UNAM

20 de septiembre .

10:00 "La falsificación monetaria en Nueva España ¿un problema poco relevante?"
Dr. Javier Torres Medina, FES Acatlán UNAM, México.

10:30 "Instrumentos bancarios en los orígenes del Estado. Las libranzas del Banco de Buenos Aires y la difusión de los medios de pago de papel (1822-1826)".
Dr. Martín Wasserman, Universidad de Buenos Aires, Argentina.

11:00 "Los reacomodos del bimetalismo mexicano en la transición de colonia a nación. Cambios, permanencias y actores clave, 1810-1847".
Dr. Ricardo Fernández Castillo, Economía UNAM, México.

11:30 "Un monedero nomadino. El impacto de las guerras de independencia en la circulación de metales y monedas en Nueva Granada y Ecuador 1810-1840."
Dr. James V Torres, Universidad de los Andes, Colombia.

12:00 Ronda de comentarios.
-Dr. Sergio Serrano, Universitat Jaume I (España)
-Dra. Iliana Quintanar, CIDE
-Dr. Javier Encabo El Colegio de México
-Dr. Omar Velasco, Economía, UNAM.

13:00 Balance y conclusiones.

Informes e inscripciones: manglez0225@gmail.com
Dirección: Auditorio Jesús Silva Herzog, Edificio de Posgrado de Economía, Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04510, Ciudad de México
DG: Alejandro Juárez Vizcarra

★ Se otorgará constancia de participación a quienes asistan los dos días

FIGURA 8.

Cartel del evento derivado del proyecto de investigación PAPIIT IG400222 de la DGAPA, intitulado "Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX".

CAPÍTULO 3. Actividades de organización y conservación de los documentos del fondo “Comisión Monetaria”

Los acervos que poseen algunas características similares a los del fondo “Comisión Monetaria” representan, por sus propias características, una serie de retos para los archivistas (y una prueba valiosa para sus conocimientos y habilidades), en tanto existe una variedad de tipologías y procedencias que los componen. Esta situación conlleva un trabajo exhaustivo de investigación para construir paso a paso una organización lógico-categorial de los documentos, posterior al importante proceso de identificación. Todo lo que se presentará en este capítulo y en el siguiente, comprende el proceso de gestión documental, es decir: el “tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación”.⁶¹

3. 1 Identificación y rastreo del contenido de los grupos documentales

Al inicio de esta fase, sólo se contaba con un repertorio de lo que había en cada caja, pero sin detallarse el contenido de toda la documentación (esto se hace en un proceso de valoración mucho más profundo). Se trataba de una pequeña revisión para tener una previa organización de la documentación al subirla a la plataforma.

⁶¹ *Ley General de Archivos, op. cit.*, Capítulo Único, art. 4, frac. XXXIV.

Una de las primeras actividades que se realizaron fue describir con mayor exactitud y nivel de detalle cada expediente, ya que “una vez realizada correctamente la identificación, la clasificación viene a darse de modo natural”.⁶² Aunque debe aclararse que la descripción de los datos de identificación es sólo uno de los elementos que compone una ficha técnica de valoración documental (a ellos se les suma el contexto, el contenido, las condiciones de acceso, la ubicación y el responsable de la custodia de la serie o subserie). Ahora bien, “los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario”. Es decir:

[...] de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario. El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo [...] Mas este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Sin embargo, comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros.⁶³

Posterior a la identificación inicial, se hizo la captura de nuevos registros de las cajas de este grupo documental con su descripción, además de verificar las fechas de término, de menor a mayor, las personas, los lugares, el banco de procedencia, al igual que documentos anexos sobre el juicio ejecutivo mercantil, los bonos, las cartas, las devoluciones, las cancelaciones, entre otros. Por ejemplo, en cuanto a la liquidación de los antiguos bancos emisores, los “parámetros generales pueden desprenderse de los archivos de los 24 ABE que forman parte del fondo Comisión Monetaria”.⁶⁴

⁶² Ana Duplá del Moral, *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Madrid: Marcial Pons: Comunidad de Madrid, Dirección General de Patrimonio Cultural, 2010, p. 89.

⁶³ J. R. Cruz Mundet, *op. cit.*, pp. 102-103.

⁶⁴ Luis Anaya Merchant, “Guías y notas para estudiar la liquidación de los antiguos bancos emisores porfirianos”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 12, septiembre-diciembre, 2022, p. 14.

El proceso de identificación suele ser problemático, sobre todo, cuando hay “deficiencias conceptuales en materia de identificación y clasificación de documentos en las instituciones de origen y la falta de conocimientos precisos acerca de la documentación que generan las dependencias en el ejercicio de sus funciones”.⁶⁵

3. 2 Homologación de los registros

En la edición revisada de la “ISO 15489-1:2016 Gestión de registros”, el concepto de evaluación adquiere un alcance más amplio de lo que quizás sea familiar para algunos archivistas. La evaluación para la gestión de registros, como se explica en esta norma, se trata de comprender las actividades archivísticas para determinar qué registros deben crearse y capturarse y cómo deben administrarse, a lo largo del tiempo (véase FIGURAS 9 y 10).



FIGURA 9.
Trabajo de homologación de registros en la Galería 4 del AGN
(FUENTE: Captura fotográfica propia).

⁶⁵ Luis Fernando Sierra Escobar, “La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación”, en *Revista Códice*, vol. 1, núm. 1, abril-diciembre, 2005, p. 120.



FIGURA 10.

Actualización y ampliación de las descripciones de los expedientes de la sección “Libros de Registro” del fondo “Casa de Moneda”, con miras a apuntalar un instrumento de consulta (FUENTE: Captura fotográfica propia).

El siguiente cuadro es una representación sintética de los campos que comprendían la hoja de cálculo en la cual se registraron los documentos que se describían en el fondo de la Comisión Monetaria (CUADRO 2). Esto es importante, ya que: “la descripción resulta ser una condición esencial para poder efectuar otro tipo de procesos, como los asociados a la valoración documental, la difusión y explotación institucional, social y cultural de los archivos [...] la íntima relación que hay entre todos los procesos archivísticos revela la necesidad de diseñar, desarrollar, implantar y mantener permanentemente actualizadas las normas, regulaciones e instrumentos de trabajo de la gestión de documentos”.⁶⁶

⁶⁶ José Antonio Ramírez Deleón, *Diseño de instrumentos de descripción archivística*. México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: Archivo General de la Nación, 2016, pp. 15-16.

CUADRO 2.
Descripción de la planeación de las actividades realizadas
en el fondo documental Comisión Monetaria.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar propósito y alcance. • Analizar el contexto empresarial y tecnológico. • Realizar análisis funcional. • Realizar análisis secuenciales. • Identificar agentes. • Identificar riesgos. • Identificar los requisitos de registros.
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> • Vincular los requisitos de registros con las funciones comerciales y los procesos de trabajo. • Evaluar los riesgos asociados con la implementación de los requisitos de registros. • Construir controles de registros. • Sistemas de diseño. • Desarrollar políticas y procedimientos.
Controlar	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el funcionamiento de los sistemas de registros, controles y procesos. • Revisar la idoneidad de la política y los procedimientos de registros. • Monitorear el cambiante contexto empresarial y tecnológico. • Supervisar los cambios en los requisitos normativos, comerciales y sociales. • Supervisar los riesgos cambiantes
Acto	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el propósito y el alcance del proceso de evaluación para abordar las necesidades cambiantes. • Comenzar un nuevo proceso de evaluación.

3. 3 Consignación de nuevos registros

En la captura de nuevos registros, correspondientes a las cajas del grupo documental “Comisión Monetaria” en el AGN, se elaboraron nuevos registros con la ayuda de los registros homologados ya creado a partir del registro elaborado por un investigador invitado al proyecto, el Dr. Jesús Méndez Reyes, adscrito al Instituto de Investigaciones Históricas, en la Universidad Autónoma de Baja

California. En el siguiente cuadro se muestran algunos ejemplos sobre el llenado de los nuevos registros (CUADRO 3).

CUADRO 3.
Ejemplos de cómo se consignaba un nuevo registro, a partir de mis notas de trabajo.

NÚM. DE EXPEDIENTE	AÑOS EXTREMOS	CIUDAD	CONTENIDO	GUARDA Si / No	OBSERVACIONES
1	1902 /julio/22 1912/agosto/07	Coahuila. Torreón; Guadalajara; Guanajuato; Mazatlán; Texas	Claves telegráficas de instituciones bancarios como: Banco Central mexicano, Banco de Coahuila, Banco de Jalisco, Banco Occidental de México, Banco de Aguascalientes, Banco de Guanajuato, instrucciones de las claves y viene un libro de las claves telegráficas.	Si	La unidad presentaba 1 fólder vacío, el cual se extrajo; llevaba por título: Propiedades en Gómez Palacio. Expediente 15-33.
2	1932/abril/02 - 1933/octubre/28	México, D.F.; Coahuila; Durango	Correspondencia de la Comisión Monetaria. Pagarés, adeudos, hojas de registro diario y Juicios contra Manuel Galindo y Refugio de Galindo.	Si	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-32
3	1932/enero/14 1933/mayo/ 29	Coahuila; Durango; Ciudad de México.	Correspondencia de la Comisión Monetaria. Memorándum y Acciones judiciales en contra de Don Julio F. Curbelo.	Si	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-23

4	1932/octubre/27	Durango	Ya se encuentra en el Excel	Si	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-19
5	Sin dato	Sin dato	Pequeña hoja que dice "los documentos del Licenciado Mauro Muñoz se entregaran hoy a los abogados Febrero, 16, 1909"	No	
6	1906/noviembre/03	Coahuila	Notario público de un Testimonio de un convenio celebrando entre los señores Edwin Ludlow y Guillermo M. Seguin con el carácter de apoderados respectivamente de la "Mexican Coal and Coke Company" y de la sucursal del banco de Coahuila en esta ciudad.	No	Dentro del fólder viene un sobre y dentro de el está el notario público.
7	1914/marzo/02-1914/marzo/31	Coahuila	Nóminas de los sueldos de los empleados de la sucursal del banco de Coahuila, en Monclova.	No	
8	1914/marzo/02	Veracruz	Una hoja que dice "Facsímile de la	No	

			firma del beneficiario de nuestra carta de crédito Numero 593." Banco mercantil de Veracruz.		
9	1913/septiembre/06	Coahuila	Correspondencia de la Comisión Monetaria. Asunto: Pagare de Don Manuel B. de la piedra de \$100 pesos de su giro sobre México, de la Tesorería de la federación.	No	
10	1913/noviembre/24	Coahuila	Notario público de un Testimonio de un poder general de administración conferido por el banco de Coahuila representado por su consejo en favor del gerente de la sucursal de Monclova señor José María Escobedo.	No	
11	1913/enero/01-1914/enero/28	Coahuila	Correspondencia de la Comisión Monetaria. Asunto: Hojas de registro diario y una hoja de las claves telegráficas del banco de Coahuila.	No	
12	1911/octubre/05-1912/octubre/04	Coahuila	Correspondencia de la Comisión	No	

			Monetaria. Asunto: solicitud de adeudo de José Juan Rodríguez para que pague al banco de Coahuila.		
13	1912/diciembre/05	Coahuila	Correspondencia de la Comisión Monetaria. Asunto: Contrato de arrendamiento de propiedades del banco de Coahuila.	No	
14	1909/marzo/25-1911/octubre/03	Coahuila	Correspondencia de la Comisión Monetaria. Asunto: Copia certificada del testimonio de un poder conferido por el señor Francisco I. Madero y su esposa Mercedes González de Madero a favor de sus hijos Gustavo A. Madero, Francisco Madero y Alfonso Madero. Viene una hoja de pagos de la casa Madera.	No	
15	1913/diciembre/29-1914/febrero/13	Coahuila	Carta de la sucursal del banco de Coahuila en Torreón al señor Luis G. Tejada sobre asuntos de	No	

			cheques nuevos y nota del timbre relativa a emisión de cheques de banco a banco.		
16	1914/febrero/07-1914/marzo/07	Coahuila	Asunto: Carta de la juez para el señor Don Luis G. Tejada para la firma de cheques en el banco de la Laguna.	No	
17	1928/febrero/19-1919/marzo/24	Coahuila; Ciudad de México.	Se encontraron dos sobres; uno de ellos tiene hojas de confirmación de telegramas y actas de la tercera incineración por el banco de Coahuila. El segundo sobre; tiene dos billetes de \$20 pesos de Saltillo no están completos. Hay una Póliza de seguros.		
18	Sin fecha	Coahuila	Dentro del fólter viene un sobre que contiene 8 cupones de la compañía bancaria de Saltillo sociedad anónima, una carta de presentación del banco de Coahuila, con el	No	

			nombre del gerente; Melecio Garza y viene una hoja escrita a lápiz una cuenta.		
19	1928/febrero/19-1929/febrero/19	Coahuila	Dentro del fólder viene un sobre que tiene tres pólizas de seguro para el banco de Coahuila.	No	
20	1914/marzo/09	Coahuila	Carta de Recaudador de rentas por entrega de sucursal de Tesorería por \$2,400.00 pesos.	No	
21	1902/abril/03	Coahuila	Hoja de entrega de \$77.35 pesos de la compañía de seguros de vida "la mexicana"	No	
22	1904/marzo/10-1914/julio/31	Coahuila	Correspondencia de la Comisión Monetaria. Asunto: comprobantes de caja del banco de Coahuila.	No	
23	1913/diciembre/02-1914/marzo/10	Coahuila	Carta de la sucursal del banco de Coahuila en Torreón sobre el pago de \$3,028.69 pesos a emisión de cheques en la sucursal de San Pedro de las Colonias.	No	
24	1908/febrero/29	Coahuila	Asunto: Pagaré	No	

			del Señor francisco Peña por \$500.00 pesos, depositado a la compañía Bancaria de obras y bienes raíces, S.A de México.		
25	1907/mayo/30-1907/julio/01	Coahuila	Tres cheques de \$50.00 pesos del Casino de Torreón de tres personas llamadas; Francisco E. Gómez, Aurelio Corral y Gerónimo Berlanga.	No	
26	Sin fecha	Coahuila	Sobre del Banco de Coahuila no tiene nada, pero está escrito "4 Certificados de (ilegible) Sucursal en Torreón por acciones del ferrocarril eléctrico, perteneciente a José García."	No	
27	1911/diciembre/17	Coahuila	Carta Relativa a la fianza de Ignacio González del Bosque.		
28	1917/junio/15	Coahuila	Contrato de arrendamiento de la finca del Banco de Coahuila en Torreón.	No	
29	1907/abril/15	Coahuila	Contrato de instalación de focos de la	No	

			sucursal F.C eléctrico de Lerdo a Torreón, S. A		
30	1909/diciembre/18	Coahuila	Fojas de registro diario del Banco de Coahuila.	No	
31	1913/febrero/sin día- 1914/enero/sin día	Coahuila	Nominas del personal del banco de Coahuila en Torreón	No	
32	1913/diciembre/23- 1921/septiembre/05	Coahuila	Cartas de certificados de depósitos del Banco de la Laguna para los señores Guillermo Purcell y Compañía, de \$72,800.00 pesos y de \$25,000.00 pesos en oro nacional.	No	
33	1908/abril/10- 1914/febrero/06	Coahuila	Póliza de seguro de la compañía anónima nacional de seguros de vida "la mexicana" y liquidaciones de pólizas del personal del Banco de Coahuila.	No	
34	1906/junio/31	Sin lugar	Foja pequeña, con la leyenda escrita "Tengo en mi poder \$176.64 pesos valor en timbres que cancelé indebidamente, Cuéllar"	No	
35	1913/julio/13	Coahuila	Certificado de la	No	

			administración subalterno del timbre certificando al señor A. Gómez Lozano que debe pagar \$0.05 centavos de timbres a un plazo de dos meses.		
36	1913/agosto/01-1914/enero/12	Coahuila	Recibos de pago de los hermanos Peña para que lo canjean en el Banco de Coahuila.	No	
37	1914/marzo/09	Coahuila	Foja de reembolso del American Bank of Torreón para que paguen los \$1,178.56 lo pronto posible al Banco de Coahuila.	No	
38	1908/abril/29	Coahuila	Certificado de acusación en contra de Antonio García por el delito abuso de confianza.	No	
39	1914/marzo/02	Coahuila	Carta a Ricardo Blázquez, Adjuntando saldos de cuentas y pagos de derechos a los carros de algodón.	No	
40	1913/enero/06-1913/diciembre/30	Coahuila	Fojas de registro diario del Banco de Coahuila de la sucursal en	No	

			Torreón.		
41	1913/septiembre/02- 1916/agosto/04	Coahuila	11 cheques de \$1,000.00 pesos partidos a la mitad del Banco de Coahuila.	No	
42	1907/septiembre/01	Coahuila	Recibo de acciones por \$52.50 pesos de la compañía Minera "El progreso" S.A.	No	
43	1918/enero/25	Coahuila	Importe de un depósito de \$8,005.00 pesos del señor Benjamín Díaz Flores.	No	
44	1913/marzo/27	Coahuila	Foja de protesta en contra del Señor Abraham Ayala Rodríguez.	No	
45	1914/febrero/13- 1914/febrero/18	Coahuila	Cartas y estados de cuenta que fueron abonados a las cuentas 22577 y 22584 del señor Francisco C. Reilly.	No	
46	1912/mayo/07	Coahuila	Carta de recibido de 16 sacos de oro con valor de \$5,000 pesos cada uno, con un total de \$80,000.00 pesos, fue entregado por el banco de Saltillo.	No	
47	1911/marzo/20	Coahuila	Carta de prórroga del pagaré del	No	

			señor Antonio R. Ortiz del valor \$15,800.00 pesos tiene permiso de firmar su hermano D. José María.		
48	1913/marzo/03	Coahuila	Juicio verbal promovido por la Union Des Vignerons Français, contra el Señor Juan Casillas García.	No	
49	1911/septiembre/25	Coahuila	Fianza garantizando el manejo del Señor Carlos L. Blázquez, como cobrador.	No	
50	1932/junio/18-1932/julio/09	Coahuila	Pagaré y pago de acciones del señor Otón Nieckler hacia la compañía "ferrocarril eléctrico de Lerdo a Torreón" S.A.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-36.
51	1932/enero/28-1932/febrero/10	Coahuila	Carta de adeudo en contra del señor Manuel A. Varrios derivado de un pagaré suscrito a favor del banco de Durango.	Si	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-23.
52	1931/enero/18-1932/octubre/22	Durango	Cartas de "deudore por documentos vencidos" del banco de Durango, en contra de la Señora Guadalupe L. viuda	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-20

			de Rodríguez y del Licenciado Luis Zubiría y Campa. Por un saldo de \$9,728.84 pesos.		
53	1921/julio/15-1929/noviembre/25	Durango; Ciudad de México.	Testimonio de Juan Losoya.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 18-1003.
54	1932/marzo/10-1933/noviembre/14	Coahuila; Ciudad de México	Comité liquidador por los antiguos bancos de emisión; memorándum y Juicios seguidos en contra Manuel Galindo.	No	Sigue la continuación en el expediente 56 de esta misma caja.
55	1932/enero/25-1932/abril/27	Ciudad de México	Comité liquidador por los antiguos bancos de emisión; memorándum y cartas de adeudos en contra de Felipe de la Parra.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-31.
56	1932/enero/27-1933/noviembre/14	Coahuila; Ciudad de México.	Correspondencia de la Comisión Monetaria; memorándum, liquidaciones, pagarés y juicios ejecutivo mercantil de Manuel Galindo.		Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-32; La primera parte de la documentación de este caso se encuentra en el expediente 54 de esta misma caja.

57	1932/abril/14- 1933/diciembre/13	Coahuila	Comité liquidador por los antiguos bancos de emisión; memorándum, cartas de demanda y juicios ejecutivos mercantiles en contra de Othón Hintze e Isaura Losoya.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-30 bis.
58	1932/enero/28- 1932/diciembre/26	Durango: Coahuila	Correspondencia de la Comisión Monetaria; memorándum y juicio seguidos en contra de Aurelio González.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-30.
59	1932/julio/02	Ciudad de México	Documentación sobre certificados expedidos por el Comité Liquidador por los Antiguos Bancos de Emisión a favor de Rafael Bermúdez Z. y su padre.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-34.
60	1932/septiembre/23- 1933/junio/01	Durango; Coahuila	Comité Liquidador por los Antiguos Bancos de Emisión; notas de los pagarés firmados por los señores Bracho en favor del banco de Durango y del banco Nacional de México.	Si	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15-35.
61	1932/julio/05-	Durango;	Comité Liquidador	No	Unidad

	1933/diciembre/05	Ciudad de México.	por los Antiguos Bancos de Emisión; memorándum, cartas de adeudo, liquidaciones en contra de Rafael Bracho. Y viene un Testimonio notarial de Rafael Bracho y su familia.		documental con foliación previa. En el folder aparece escrito expediente 15-35.
62	1932/abril/14-1932/octubre/31	Coahuila; Ciudad de México	Comité Liquidador por los Antiguos Bancos de Emisión; memorándum y juicio ejecutivo mercantil seguido por el Banco de Durango en contra de Jorge Weber y Otilia Losoya.	No	Unidad documental con foliación previa. En el folder aparece escrito expediente 15-29 bis.
63	1932/enero/19-1932/enero/26	Durango	Comité Liquidador por los Antiguos Bancos de Emisión; memorándum y Carta de adeudo en contra Jorge Cushing.	No	Unidad documental con foliación previa. En el folder aparece escrito expediente 15-25.
64	1932/abril/14-1932/junio/13	Coahuila; Ciudad de México	Comité Liquidador por los Antiguos Bancos de Emisión; memorándum del juicio promovido en contra del señor Egberto Rapp.	No	Unidad documental con foliación previa. En el folder aparece escrito expediente 15-28.

65	1932/enero/19- 1932/diciembre /26	Coahuila; Ciudad de México	Comité Liquidador por los Antiguos Bancos de Emisión; Juicio seguido por el Banco de Durango en contra de Miguel Rodríguez Ayón y de C. Volver.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15- 29.
66	1931/septiembre/18- 1933/octubre/30	Durango; Chihuahua; Ciudad de México	Comisión Monetaria en Liquidación, Departamento Antiguos Bancos de Emisión; memorándum y honorarios del señor Blas Espino.	No	Unidad documental con foliación previa. En el fólder aparece escrito expediente 15- 25.

Finalmente, es necesario resaltar que el proceso que se prosiguió, metodológicamente, para la consignación de estos registros se condice con lo que se establece en los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (los cuales sustituyeron a los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, publicados en 2004, cuyo nivel de detalle no es tan exhaustivo).⁶⁷ En los actuales lineamientos, se establece que el proceso de identificación se lleva en dos etapas:

⁶⁷ Cfr. Secretaría de Gobernación (México), “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. DCCXLII, núm. 3, viernes 3 de julio, 2015, segunda sección, pp. 3-4.

- La primera, en la que se establece un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado, identificando el asunto que trate con una breve descripción con fecha.
- Posteriormente, en proceso de clasificación archivística, se identifica la serie a la que corresponda cada documento de archivo, de acuerdo con las funciones y atribuciones que lo generaron, para asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística (por ejemplo, un catálogo de disposición documental).⁶⁸

3.4 Elaboración de guardas

En este apartado, desarrollé especialmente una habilidad para realizar las guardas un poco más rápido, lo que me facilitó recortar el tiempo para la creación de guardas. Para ello, se utilizaron los “Lineamientos para sistemas de guardas”, elaborado por la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental del AGN, y publicado en julio de 2022 (e igualmente difundido, más tarde, por el *Boletín del Archivo General de la Nación*).⁶⁹ En este manual se describe el significado de la “guarda” tipos de guarda y como se crea paso a paso los diferentes tipos de guardas. Aunado a esto, debe precisarse que resulta ser un documento mucho más exhaustivo y actualizado que la anterior “Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo”, de 2006.

Se recomienda también recurrir a normas como las publicadas por la Organización de Estándares internaciones (ISO, por sus siglas en inglés) o las del Instituto Nacional Estadunidense de Estándares (ANSI por su acrónimo al inglés).

⁶⁸ Archivo General de la Nación (México), “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. DCCXLII, núm. 3, viernes 3 de julio, 2015, segunda sección, pp. 32-33.

⁶⁹ *Vid.* Archivo General de la Nación (México), “Lineamientos para sistemas de guardas”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 13, enero-abril, 2023, pp. 83-128.

Aunado a esto “para garantizar la vida útil de los documentos, se establecen medidas de seguridad en el depósito, tales como, no dejar documentos directamente el piso, sino en la estantería, la cual se asegura al piso, pared y techos, atención para exterminar plagas y manejo especial para documentos que pueden dañarse fácilmente”.⁷⁰

Los materiales recomendables deben contar con las siguientes características: rígidos, opacos y químicamente inertes (libres de ácido).⁷¹ Lo anterior, remite al tema de la toma adecuada de medidas de los documentos, los cuales —hay que considerar— sufren deformaciones en sus dimensiones. Por esta razón, se deben tener en mente las medidas máximas de los documentos de manera que el sistema de guardas no lo aprieta, ni genere deterioros más de lo que está el documento existente. Para obtener las medidas máximas debe ser largo, el ancho y el espesor, tomando tres mediciones por cada una, por el borde interior, el exterior y el centro, considerando la medida de mayor tamaño. Las herramientas que se utilizaban son: una escuadra, regla en forma de “L” o cartabón, y una tabla de corte (FIGURA 11).

Por otro lado, se suelen utilizar dos tipos de *folders*:

- El *fólder con solapa*: Son documentos sin encuadernar con un espesor menor o igual a 0.5 cm. (FIGURA 12).
- El *fólder con solapa y pestañas*: Son expedientes con espesores de entre 0.6 a 1.5 cm. (FIGURA 13).

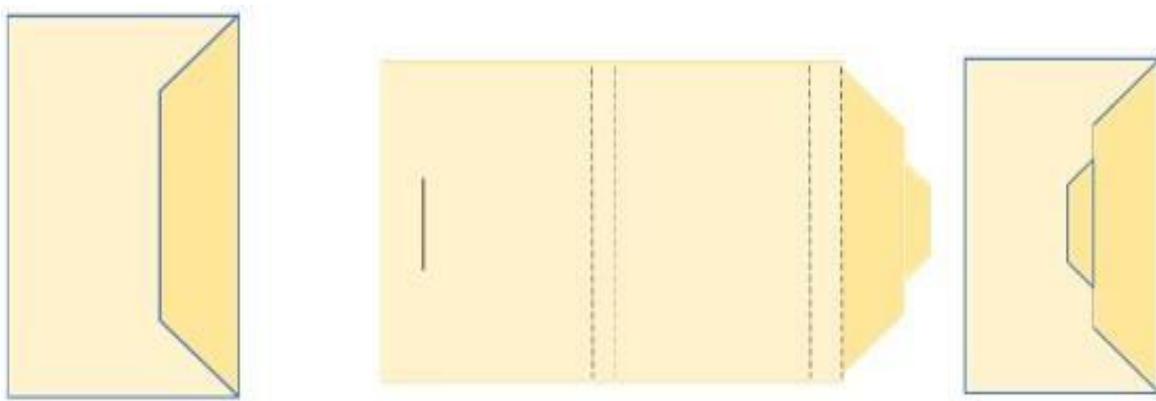
⁷⁰ Daniel Tlacaélel Martínez Ábalos, “Una norma que se debe conocer: Norma Mexicana NMXR-100-SCFI-2018 (Acervos documentales - Lineamientos para su preservación)”, en Ariel Antonio Morán Reyes y Blanca Estela Sánchez Luna, coords., *Memorias del XXX Encuentro de Profesores y Estudiantes del Colegio de Bibliotecología y Archivología*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2022, p. 65.

⁷¹ AGNM, “Lineamientos para sistemas de guardas”, *op. cit.*, p. 94.



FIGURA 11.

Trabajo de toma de medidas y las herramientas de uso (con una bata de algodón, proporcionada por el AGN) (FUENTE: Captura fotográfica propia durante la capacitación).



FIGURAS 12 y 13.

Tipología de folders utilizados en el trabajo de guardas: el *fólder con solapa* (izquierda) y los pliegues (abierto y cerrado) de un *fólder con solapa y pestañas* (derecha) (FUENTE: Elaboración propia).

En este mismo proceso, se elaboran las “camisas” que son guardas para documentos encuadernados, que pueden ser entendidos como aquel “conjunto de expedientes que se encuentran agrupadas, unidas por costura y protegidas por una encuadernación”,⁷² como son legajos en volúmenes o libros. En este caso: “Los libros que se presentan desnudos —sin tapas ni lomo de recubrimiento— deben protegerse mediante una caja o guarda de primer nivel [...] Aquellos libros que presentan una estructura débil, ya sea porque se han roto los hilos de costura, o porque el cuerpo ha abandonado la cartera, también deberán de ser provistos de una guarda de primer nivel”.⁷³ Un ejemplo de este tipo de guardas puede apreciarse en la FIGURA 14. Este tipo de guardas ayudan a proteger de las encuadernaciones rígidas sencillas y flexibles.

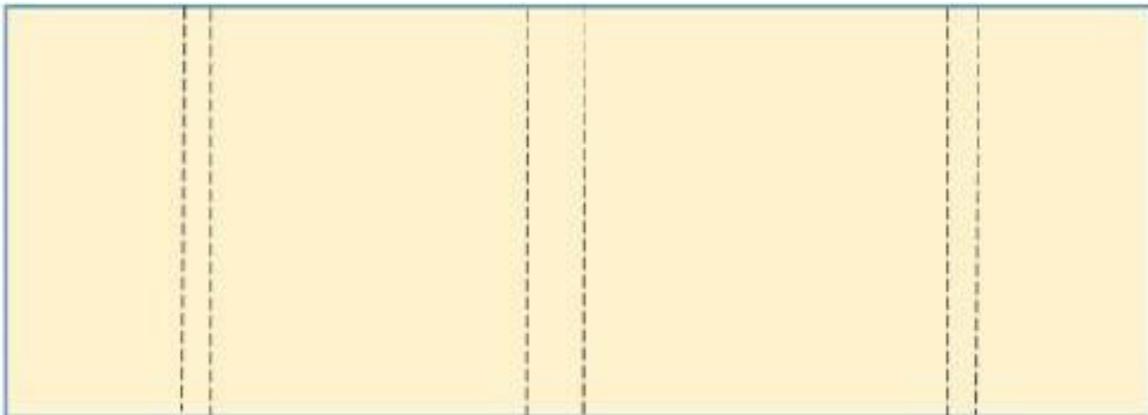


FIGURA 14.

Despliegue de una guarda tipo “camisa”, recomendadas para encuadernaciones flexibles o rígidas sencillas (sin borlas, ni decoraciones voluminosas) (FUENTE: Elaboración propia).

El trabajo de una guarda es fungir como una sobrecubierta de protección, de papel libre de ácido. Es común que la mayoría de los encuadernados se encuentran dentro de las cajas contenedoras. Dentro de este mismo grupo de protectores para documentos encuadernados, está la “guarda de 3 solapas con atado de cinta palmita” (FIGURA 15), que es utilizada para documentos con espesor

⁷² *Ibid.*, p. 106.

⁷³ M. Romero, *loc. cit.*

mayor a 1.5 cm. y menor o igual a 8 cm. Incluye un atado con cinta palmita para ofrecer mayor estabilidad durante la manipulación y evitar que la guarda se deslice.⁷⁴ También se presenta la guarda rígida con cinta palmita (FIGURA 16). Ésta se utiliza para volúmenes con un espesor mayor a 5 cm. y menor o igual a 10 cm., tiene daños estructurales que afectan su estabilidad, como desprendimiento de cartera, tapas desprendidas, fracturas o lomo abierto. Está conformado por una guarda compuesta y dos cartones unidos por cinta palmita que brinda estabilidad, como se muestra en la FIGURA 17. Con esto, se evita “el uso de elementos metálicos tales como grapas, *clips* y broches, ya que pueden oxidarse, marcar y manchar los documentos de manera irreversible”⁷⁵ (véase, más adelante, la FIGURA 19 y el apartado 3. 6).

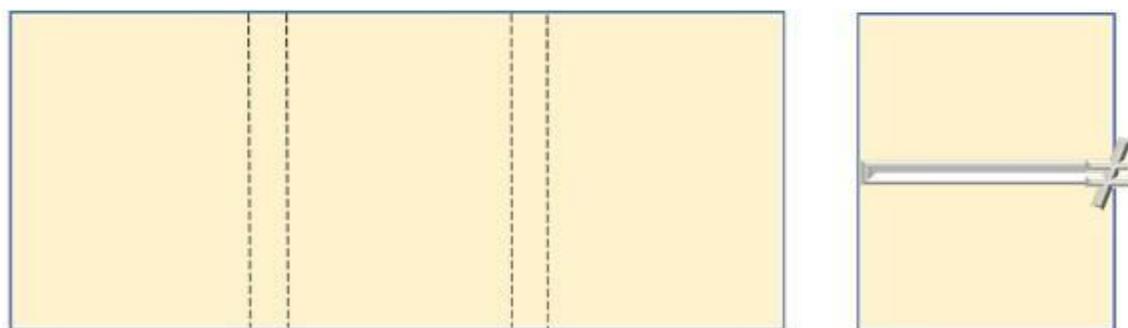


FIGURA 15.

Estructura de una *guarda de 3 solapas con atado de cinta palmita* (FUENTE: Elaboración propia)..

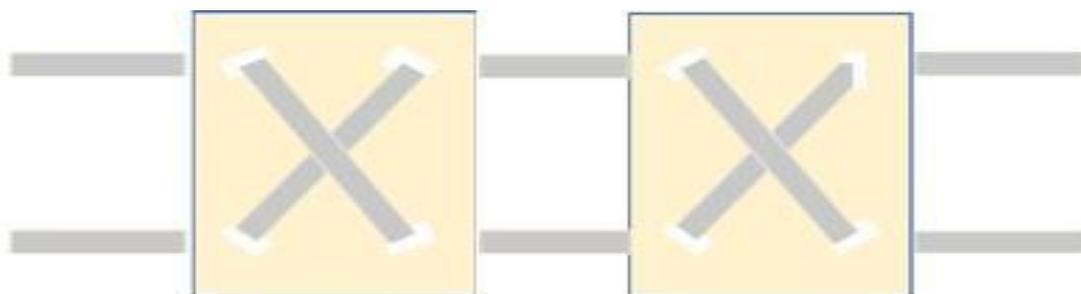


FIGURA 16.

Estructura de una *guarda rígida con cinta palmita* (FUENTE: Elaboración propia).

⁷⁴ AGNM, “Lineamientos para sistemas de guardas”, *op. cit.*, p. 107.

⁷⁵ A. Gómez Llorente y A. Odor Chávez, *loc. cit.*



FIGURA 17.

Manejo de una *guarda rígida con cinta palmita*, con el uso permanente de bata y guantes, de acuerdo con los *Lineamientos del equipo de Protección Personal* del AGN (FUENTE: Captura fotográfica propia durante la capacitación).

También existen guardas de 4 laterales, denominadas *guardas de 4 solapas de papel libre de ácido*, que permiten la protección integral de los cantos y lomo de un documento: “Se elaboran con papel libre de ácido, sin textura y libre de reserva alcalina [...] No se pueden emplear para el resguardo de encuadernaciones con decoraciones que generan volúmenes irregulares, ni en libros de gran formato”.⁷⁶

Existen protecciones adicionales (como películas de poliéster transparentes), que se encuentran dentro del expediente con soporte de papel, sin elementos de sujeción o que estén deteriorados que no cumplen su función ya sea por roturas, manipulación o mutilación. Estos se deben colocar dentro de una guarda de primer nivel de 4 solapas para que tengan un mejor estado de conservación, una vez terminando, se colocara directamente sobre el documento que estaba y se pone el número de expediente y caja donde fue identificada (FIGURA 18).

⁷⁶ *Ibidem.*



FIGURA 18.
Estructura de una *guarda de 4 solapas de papel libre de ácido*
(FUENTE: Elaboración propia).

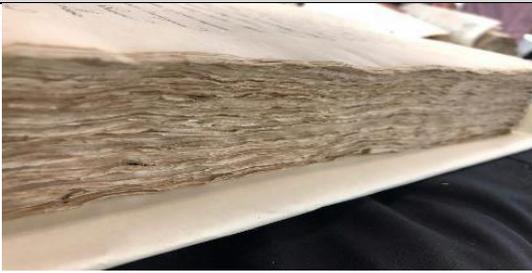
3. 5 Identificación de microorganismos

En el caso de las actividades de restauración (como la identificación de microorganismos en los documentos), una de las herramientas de gran ayuda fue el Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales. Este instrumento se desarrolló bajo la tutela del grupo de restauradores de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental del AGN. En sí misma, es una obra especializada para archivistas, historiadores y restauradores de profesión u oficio, interesados en conocer la dinámica de la alteración de los soportes y reconocer dichas modificaciones. La gama de información gráfica que integra favoreció la consulta y aprehensión de los datos técnicos que contiene. Dentro de la guía indica que “es una herramienta de apoyo textual y visual para facilitar la identificación de las alteraciones y deterioros más comunes en documentos textuales con soporte de

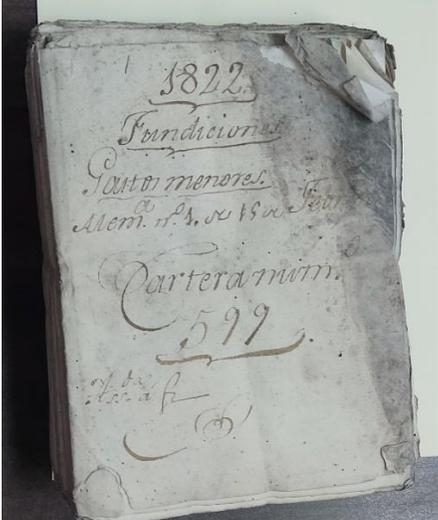
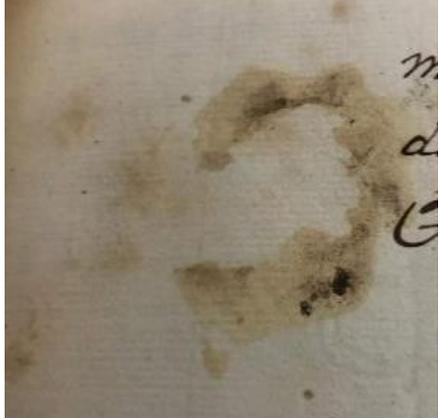
papel. Asimismo, la información que contiene permite homologar los términos empleados como parte del reporte de documentos dañados”.⁷⁷

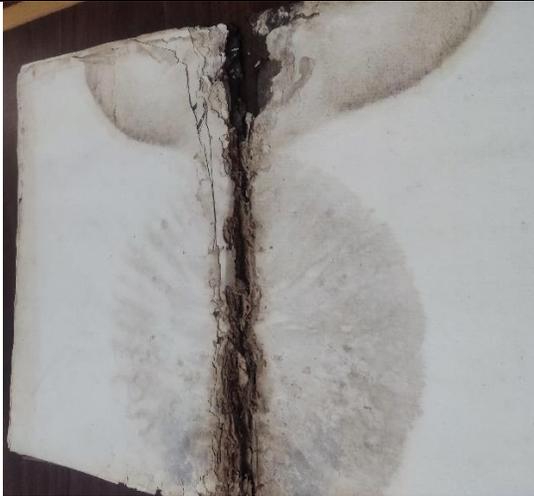
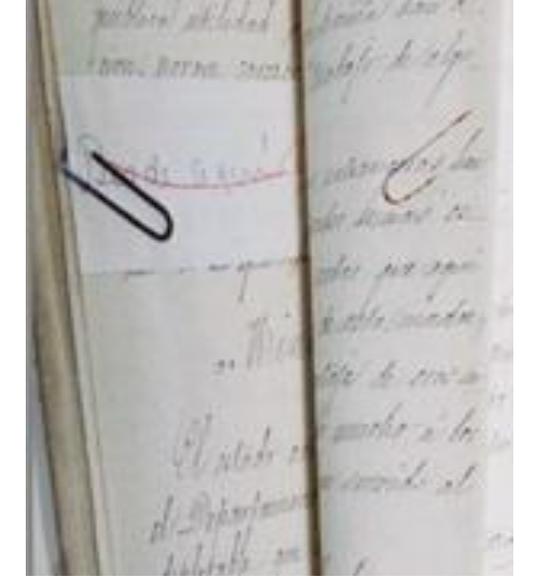
Durante el tiempo de prestación del servicio social, se apreciaron varios tipos de deterioros de los documentos que se tenía en cada caja. En el siguiente Cuadro, se enlistarán los tipos de agentes que se identificaron en algunos documentos.

CUADRO 4.
Ejemplos de deterioro detectados en las actividades de restauración (FUENTE: Capturas fotográficas propias).

NOMBRE DEL AGENTE	SIGNIFICADO	IMAGEN CORRESPONDIENTE
<i>Adhesión</i>	Deterioro que consiste en la unión de materiales entre sí.	
<i>Amarillamiento</i>	Alteración que cambia el color del soporte a color amarillo.	
<i>Cinta adhesiva</i>	Es causada por la aplicación de cintas adhesivas por desconocimiento de su degradación con el paso del tiempo.	

⁷⁷ Dara Araceli Valencia Hernández *et al.*, *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales*. México: Archivo General de la Nación, Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, 2021, p. 11.

<p><i>Cuerpo desnudo</i></p>	<p>Deterioro en el que la cartera de la encuadernación se encuentra ausente.</p>	
<p><i>Deyección</i></p>	<p>Alteración que consiste en un conjunto de excrementos de insectos depositados en la superficie de sustrato.</p>	
<p><i>Friabilidad</i></p>	<p>Facilidad de un objeto para romperse.</p>	
<p><i>Hongos</i></p>	<p>Organismo vegetal heterótrofo, carente de clorofila, hojas y raíces, que se reproduce por esporas y vive parásito o sobre materias orgánicas en descomposición.</p>	

<p><i>Humedad</i></p>	<p>Agente ambiental, es la relación entre el agua que hay en determinada unidad de volumen.</p>	
<p><i>Abrasión</i></p>	<p>Alteración derivada del proceso de desgaste producido en la superficie por agentes externos que producen fricción.</p>	
<p><i>Oxidación de elementos metálicos</i></p>	<p>Deterioro causado por la oxidación de elementos de sujeción metálicos</p>	

3. 6 Conservación preventiva: eliminación de elementos metálicos

Dado que unos de los procesos que siguen a la identificación y organización es la conservación (cuestión que se abordará profusamente en el próximo capítulo), quizá sea necesario abordar algunos conceptos a la luz de la *Ley General de Archivos*. Por ejemplo, en el art. 5º, se señala que la conservación —como uno de los principios por los cuales se deben regir los sujetos obligados (cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos)— consiste en: “Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo”.⁷⁸ Aunado a esto, en el art. 4, frac. XLVI, se estipula que el plazo de conservación se determina por el “periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable”.⁷⁹

Aunado a lo anterior, en esta misma Ley se puntualiza en su art. 60 que: “Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre”,⁸⁰ lo que implica contar con un un programa de seguridad de la información e implementar controles que incluyan políticas de seguridad. Este programa tiene que garantizar la continuidad de la operación, para que se minimicen los riesgos y se maximice la eficiencia de los servicios. Por otro lado, las políticas de seguridad deben abarcar “la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y

⁷⁸ *Ley General de Archivos*, *op. cit.*, art. 5, frac. I.

⁷⁹ *Ibid.*, art. 4, frac. XLVI.

⁸⁰ *Ibid.*, Título III “De la valoración y conservación de los archivos”, Capítulo II “De la conservación”, art. 60.

mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría”.⁸¹

Dentro de esta legislación, se considera que la conservación de archivos es un: “conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo”.⁸² Dentro de toda la amplia gama de actividades de la conservación aquí se destaca el carácter preventivo.

En esta actividad, se retiraron los elementos metálicos a los documentos. Fue de suma importancia intervenir los documentos, ya que con el tiempo el papel podría deteriorarse más, puede que en un futuro obtenga microorganismos u oxidación (FIGURA 19).

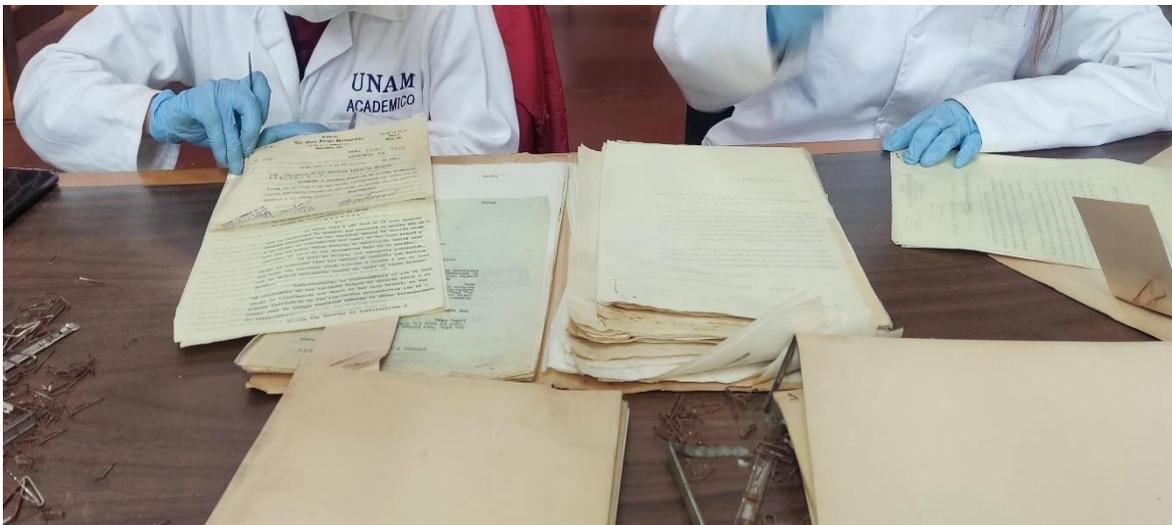


FIGURA 19.

Acciones de conservación preventiva durante el periodo de servicio social, con las Herramientas para el retiro de elementos metálicos uso (con una bata de algodón, proporcionada por la UNAM) (FUENTE: Captura fotográfica propia).

Los objetos que se utilizaron para retirar los objetos metálicos son:

⁸¹ *Ibid.*, frac. II.

⁸² *Ibid.*, art. 4, frac. XVIII.

- Las espátulas.
- El bisturí o escalpelo.
- La brocha.
- Pinzas (de disección, tanto curvas como rectas).

Algunos documentos mantenían los *clips* o broches muy pegados, por lo que su retiro se tuvo que hacer con mucho cuidado (véase FIGURA 20). En el caso de que no se pudiera retirar el elemento metálico, se le avisaba al encargado de conservación para que fungiera como apoyo dado que la hoja estaba en un estado friable (es decir, en este caso había que considerar la falibilidad de nuestras habilidades como becarios y recurrir a los responsables de área o, incluso a alguien del Departamento de Estabilización y Restauración).

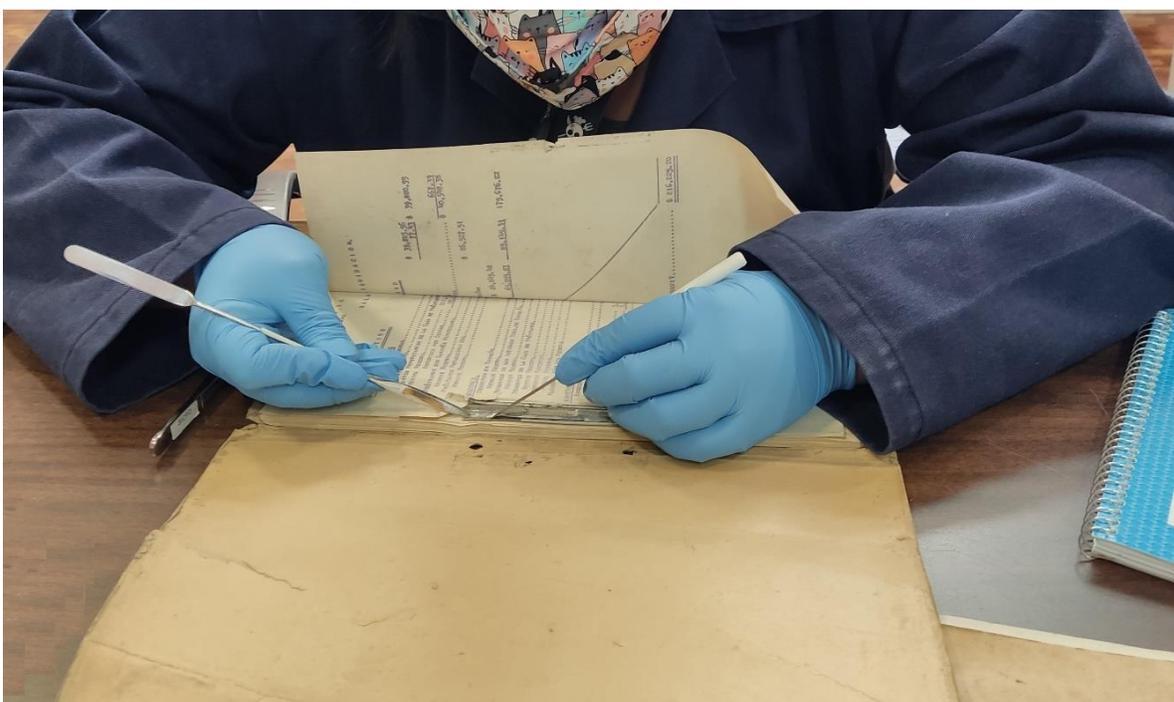


FIGURA 20.

Retiro de *clips* y broches en el proceso de estabilización documental, con el seguimiento que precisa el *Protocolo para la limpieza de superficies que sean utilizadas para la manipulación y trabajo en documentos históricos del AGN* (FUENTE: Captura fotográfica propia).

3. 7 Limpieza y desinfección de los materiales

Con esta actividad se realizó, puntualmente, la limpieza de las cajas y de los documentos que se encontraban en mal estado. Algunas herramientas auxiliares que se utilizaron fueron:

- Los cepillos para aspiradora
- Aspiradora a base de agua
- Alcohol
- Brocha (FIGURA 21).



FIGURA 21.

Uso de la brocha para las actividades de conservación preventiva
(FUENTE: Captura fotográfica propia).

Primero se abrió la caja para revisar los documentos en caso de que el documento esta deteriorado con microorganismos u hongos se le avisa al personal

de conservación para que lo examine si es contagioso o no, se le rocía alcohol por todo el documento y se mete en una guarda de primer grado. En el caso de que el documento tuviera polvo, se limpiaba con una brocha suave, de arriba hacia abajo. Igualmente, se hizo una desinfección con alcohol para evitar la pervivencia o generación de un posible hongo.

Y al final, con la aspiradora, se procedía a la limpieza de la caja por dentro, sin los documentos, para evitar que se ensuciaran los que ya estuvieran limpios y que no genere más polvo. Posteriormente, se rotulaba la caja con una etiqueta nueva, y se volvían a colocar los documentos en la caja y ésta se llevaba al anaquel.

3. 8 Traslado de las cajas

Esta tarea no fue, tal cual, parte de las funciones planificadas, pero sí comprendía un conjunto de actividades protocolarias necesarias para los propios avances del proyecto. Para esto, el responsable de la Galería 4 se encargaba de organizar el movimiento de las cajas de los cuatro fondos: “Comisión Monetaria”, “Casa de Moneda” (en la Documentación de Instituciones Coloniales), “Casas de Moneda de México (Hacienda Pública)” y “Casas de Moneda: Fomento”.

Para esto, el encargado del área conformaba un grupo entre 3 y 5 personas, con la finalidad de recolectar las cajas en determinados acervos del AGN. Cada semana, los días jueves, se trasladaban cajas y los miércoles se regresaban al acervo, había días que se tardaban con una caja por el gran tamaño de los documentos y retiros de elementos metálicos, por lo cual se retrasaba la entrega al acervo. Cabe agregar que hubo momentos en los que se suspendió el servicio de consulta en sala en esta área (véase FIGURA 22), precisamente, durante los traslados del acervo.

El proceso del préstamo de las cajas resultó ser muy laborioso, dado que se tenían seis formatos de entrada y de salida de los documentos. Cada vez que se

ingresaba a los acervos, era necesario registrar por nombre firma a las personas encargadas del traslado de las cajas (seleccionadas previamente por el responsable de área). Para tener acceso, el personal asignado de los fondos mantiene una bitácora en la que se consigna el número de caja que se está moviendo. Esto se hacía para mantener un orden y ritmo de traslado, pautado por el préstamo de 10 a 15 cajas. Esto se hacía con una revisión ante el responsable del acervo, el de la Galería y dos oficiales de la Policía Bancaria e Industrial como testigos (que es el cuerpo de custodios encomendados para la seguridad de todas las áreas del AGN, incluida la zona de aulas escolares de la UNAM). Este procedimiento de revisión se cuida meticulosamente para evitar algún desperfecto. Luego de esto, las cajas podían colocarse en los carritos para realizar el traslado con mucho cuidado.



FIGURA 22.
Sala de Consulta de la Galería 4 del AGN
(FUENTE: Captura fotográfica propia).

Cabe mencionar que, terminada la revisión, era requerido el registro con firma, esta vez en los formatos de salida ante la presencia de los cuatro atestiguantes mencionados (los cuales podían asentar alguna observación pertinente). Cada uno se quedaba con 2 formatos (de entrada y salida), y el traslado iba acompañado con los dos oficiales hasta llegar a la Galería 4, en donde se alojaba el fondo “Comisión Monetaria”, en cuyo punto de acceso se volvían a revisar las cajas y se disponían en sus respectivos anaqueles rotulados (FIGURA 23).

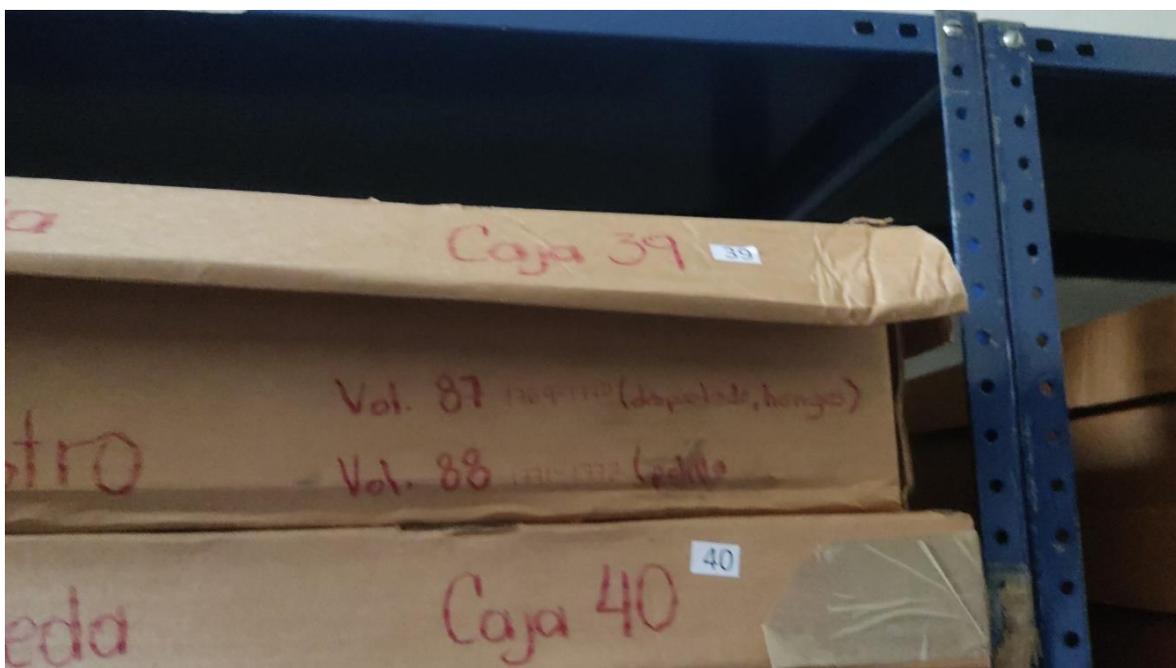


FIGURA 23.

Acomodo de las cajas en los anaqueles, durante el traslado del fondo Comisión Monetaria (FUENTE: Captura fotográfica propia).

Si bien el acomodo en los anaqueles es de los últimos pasos, su concreción en forma cuidadosa es sumamente importante, ya que: “Para garantizar la vida útil de los documentos, se establecen medidas de seguridad en el depósito, tales como, no dejar documentos directamente en el piso, sino en la estantería, la cual

se asegura al piso, pared y techos, atención para exterminar plagas y manejo especial para documentos que pueden dañarse fácilmente”.⁸³

⁸³ D. T. Martínez Ábalos, *loc. cit.*

CONCLUSIONES

Este informe académico consigna, en forma escrita y gráfica, las actividades operativas y de propuesta archivística programadas durante la prestación del servicio social, en el proyecto PAPIIT (Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica) núm. IG400222, desarrollado entre la UNAM y el AGN. Mis funciones dentro de este proyecto, intitulado de: “Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX”, se enfocaron en uno de los fondos del Archivo General de la Nación (AGN), que fue el de la “Comisión Monetaria”. Dichas tareas —como la identificación documental, la homologación y actualización de registros, la conservación preventiva, la restauración y estabilización documental— tuvieron como objetivo primordial realizar los procesos archivísticos necesarios, bajo las pautas de un programa de gestión documental, con el fin de diseñar e implementar a mediano plazo un instrumento de consulta para los usuarios del AGN. Con esto, se sentaron las bases para que más adelante se comiencen a desarrollar otros instrumentos de control, como es el catálogo de disposición documental y el cuadro de clasificación archivística. Mi participación en estas actividades, me permitieron aplicar en forma crítica los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la Licenciatura de Administración de Archivos y Gestión Documental, para mejorar y perfeccionar técnicas, sobre todo, en las áreas de la conservación y la restauración de los documentos.

Las actividades realizadas en el servicio social se desarrollaron en un espacio destinado para la consulta, inventario y descripción de documentos, además de materiales de conservación de piezas documentales. En mi función de becario, se proporcionó la capacitación para el levantamiento de información documental. El programa de trabajo del servicios social (cuyo cronograma se

puede consultar en el ANEXO de este informe académico), se estructuró, específicamente, a través de dos procesos de la gestión documental (del 15 de febrero al 13 de octubre de 2022).

En este sentido, se cumplió el objetivo de desempeñar los procesos archivísticos necesarios, bajo las pautas de dos procesos de un programa de gestión documental para el fondo “Comisión Monetaria”. La finalidad fue sentar las bases para que se pudiera diseñar e implementar, a mediano plazo, un instrumento de consulta para los usuarios del AGN. Esto se logró gracias a la i) identificación y cotejamiento del contenido de la documentación para consignar su existencia y su ubicación; ii) a través de la homologación y consignación de algunos nuevos registros, con el cometido de sistematizarlos en la plataforma; iii) además del tratamiento de restauración a la documentación que lo requiera, ya que hay algunas piezas que no son aptas para la consulta in situ, pero sí para su digitalización.

Sobre la identificación, una de las primeras actividades que se realizaron fue describir con mayor exactitud y nivel de detalle cada expediente, aunque debe aclararse que la descripción de los datos de identificación es sólo uno de los elementos que compone una ficha técnica de valoración documental (a ellos se les suma el contexto, el contenido, las condiciones de acceso, la ubicación y el responsable de la custodia de la serie o subserie). Posterior a la identificación inicial, se hizo la captura de nuevos registros de las cajas de este grupo documental con su descripción, además de verificar las fechas de término, de menor a mayor, las personas, los lugares, el banco de procedencia, al igual que documentos anexos sobre el juicio ejecutivo mercantil, los bonos, las cartas, las devoluciones, las cancelaciones, entre otros.

En cuanto a la homologación de registros, se realizó una representación sintética de los campos que comprendían los descriptores de los documentos. Esto permitió la captura de nuevos registros, correspondientes a las cajas del grupo documental “Comisión Monetaria” en el AGN, a partir de las descripciones analíticas de los investigadores adscritos al proyecto y de las directrices vigentes

del AGN —los “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal”—, ya que las actividades realizadas precisamente se ciñen a estos procesos de un programa de gestión documental (la *organización* y la *conservación*).

Las actividades de conservación (que siguen a las de identificación y organización), como la elaboración de guardas (tanto de primer como de segundo nivel), se realizaron para proteger la superficie de los documentos de aquellos deterioros por contacto con otros materiales que se encuentren dentro de la misma unidad contenedora. En este punto es en el que reside una de las principales aportaciones al proyecto, y no sólo porque la mayoría de las guardas de este importante fondo se elaboraron derivadas de mis actividades, sino porque, si bien el AGN cuenta con los “Lineamientos para sistemas de guardas”, existe un vacío en cuanto a la didáctica de este manual. Por tanto, los esquemas presentados para elaborar las guardas fueron elaborados por mí, lo cual contribuye a la capacitación de los becarios que se integren a este proyecto hasta diciembre de 2024, ya sea para elaborar las que falten o sustituir las que se deterioren (por ejemplo, por microorganismos, cuya identificación fue parte de mis actividades). Parte de otras acciones relacionadas con la conservación, estuvo la limpieza de elementos metálicos, cuya intervención en los documentos fue crucial para evitar un deterioro mayor (y una mayor inversión en la restauración), además de que se generen microorganismos al no desinfectar por la oxidación.

Justamente, al estar cerca de los documentos del fondo “Comisión Monetaria”, me percaté de la riqueza que entraña la historia económica mexicana, en este caso de la primera mitad del siglo XX. Más allá del control de la deuda externa o los impuestos petroleros (tópicos quizá aún actuales), surgen otros temas como la situación financiera inestable (sobre todo por las inexistencias metálicas insuficientes), los intentos de normalizar la circulación fiduciaria y la emisión de papel moneda, los intentos de liquidar algunas instituciones bancarias para centralizar algunas funciones en la Tesorería General de la Nación, etcétera. Al respecto, entre algunos hallazgos durante mis tareas asignadas, por ejemplo,

se encontraron billetes de Chihuahua del año 1912, (mismos que tenían un tamaño mayor al promedio que hoy en día conocemos), y que venían rotulados con la imagen de Pancho Villa. Su valor era de \$20.00 pesos. En otras cajas, encontramos actas de demandas de tan solo 2 centavos.

El personal del AGN que nos apoyó, constantemente, en los procesos de estabilización y restauración son personas muy capacitadas, y que siempre estuvieron dispuestos a robustecer nuestra formación profesional, por lo que, puedo asentar que mi formación continuó durante la etapa de servicio social. Todos ellos me enseñaron varias de las técnicas para la restauración de los documentos y para la elaboración de las guardas. Pero también fui capaz de crear mi propia técnica, aunque sin modificar la línea vertebral de los procesos.

La importancia de estudiar la carrera de Administración de Archivos y Gestión Documental fue fundamental, más allá de considerar algunos aspectos técnicos. Esto se debe a que, al tener acceso a documentos clasificados (ya sea reservados o confidenciales como lo establece la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*), se deben atender otros aspectos de naturaleza social, jurídica y hasta ética. Considero que las oportunidades que tuve en el servicio social me ayudaron a adquirir experiencia, una ampliación de conocimientos y competencias profesionales para, en un futuro cercano, ejercerlo en el ámbito laboral (y así demostrar los aprendizajes que adquiridos durante mi formación académica). Con este informe académico de servicio social, pude establecer estrategias para mejorar el desempeño de mis objetivos y, a su vez, tener una visión amplia para realizar algunas propuestas para dar solución a los problemas que se enfrentaron durante el desarrollo del proyecto.

OBRAS CONSULTADAS

- ALMELA MELIÁ, Juan, *Higiene y terapéutica del libro*. México: Fondo de Cultura Económica, 1976, 213 p. (Breviarios; 264).
- ANAYA MERCHANT, Luis, “Guías y notas para estudiar la liquidación de los antiguos bancos emisores porfirianos”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 12, septiembre-diciembre, 2022, pp. 12-34.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (México), *Guía general de los fondos que contiene el Archivo General de la Nación*. México: Archivo General de la Nación, Dirección de Difusión y Publicaciones, 1981, 194 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (México), “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. DCCXLII, núm. 3, viernes 3 de julio, 2015, segunda sección, pp. 31-36.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (México), “Lineamientos para sistemas de guardas”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 13, enero-abril, 2023, pp. 83-128.
- ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS, *Código de ética de la Asociación Latinoamericana de Archivos*. México: Grupo de Trabajo de Asociaciones de Archivos de Iberoamérica, 2023, 16 p.
- BARAJAS VARGAS, Ana Silvia, *Análisis de los factores biológicos que provocan el deterioro del libro* (Tesis de Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información). México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2015, 96 p.
- CABRERA, Luis, *La revolución es la revolución*. México: Ediciones del Gobierno del Estado de Guanajuato, 1977, 350 p. (Serie Documentos).
- CALVA GONZÁLEZ, Juan José, “El archivista y el bibliotecario: intermediarios entre la información y el usuario”, en Juan José Calva González, coord., *Usuarios y*

- archivos : hacia la investigación sobre usuarios de archivos*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2021, pp. 117-131 (Usuarios de la Información).
- CASTRO GUTIÉRREZ, Felipe, *Historia social de la Real Casa de Moneda de México*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 2012, 254 p. (Serie Historia Novohispana; 88).
- CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier, *Conceptos básicos de archivística y gestión documental*. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2021, 269 p.
- CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier, *Supuestos prácticos de Archivística*. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2020, 3 vols.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, 408 p. (Biblioteca del Libro, 63)
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana, *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Madrid: Marcial Pons: Comunidad de Madrid, Dirección General de Patrimonio Cultural, 2010, 376 p. (Ediciones Jurídicas y Sociales).
- GIL GARCÍA, Pilar, coord., *Tipología documental de universidades: Propuestas de identificación y valoración*. Cuenca, España: Universidad de Castilla-La Mancha, Servicio de Publicaciones, 2000, 216 p.
- GÓMEZ LLORENTE, Adriana y ODOR CHÁVEZ, Alejandra, *Panorama del papel como principal soporte documental*. México: Universidad de Guadalajara; Bogotá: Universidad de los Andes; Santiago: Universidad Católica de Chile; Córdoba: Universidad Nacional de Villa María, 2022, 177 p. (Breve Biblioteca de Bibliología).
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991, 512 p.
- HERRERA HUERTA, Juan Manuel y SAN VICENTE TELLO, Victoria, coords., *Archivo General de la Nación (México): Guía general*. México: Secretaría de Gobernación, 1990, 525 p.

- JÁUREGUI, Luis, “La Real Casa de Moneda de México: historia, funcionamiento y algunas líneas de investigación”, en *Boletín del Archivo General De La Nación*, vol. 4, núm. 1, septiembre-noviembre, 1994, pp. 19-29.
- LOBATO LÓPEZ, Ernesto, “La política monetaria mexicana”, en *Investigación Económica*, vol. 44, núm. 172, abril-junio, 1985, pp. 441-467.
- LODOLINI, Elio, *Archivística: Principios y problemas*. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993, 358 p.
- LODOLINI, Elio, “El problema fundamental de la archivística: la naturaleza y el ordenamiento del archivo”, en César Gutiérrez Muñoz, coord., *Archivística*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, 1991, pp. 30-51 (Materiales de Enseñanza).
- LUDLOW, Leonor, “La comisión monetaria durante el carrancismo 1926-1920”, en Leonor Ludlow y María Eugenia Romero Sotelo, coords., *El Banco de México a través de sus constructores 1917-2017*. México: UNAM, Facultad de Economía: UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 2019, pp. 15-48.
- LUGO SERVÍN, Sandra, “La preservación documental de los Acervos Históricos en la Universidad Autónoma Metropolitana”, en *XV Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior*, México, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, 29 de mayo, 2015, 9 pp.
- MANERO, Antonio, *Qué es la Revolución: Breve exposición sobre las principales causas de la revolución constitucionalista en México*. Veracruz: Tipografía “La Heroica”, 1915, lxxvi, 120 p.
- MANERO, Antonio, *Qué es la Revolución: Breve exposición sobre las principales causas de la revolución constitucionalista en México*. Veracruz: Tipografía “La Heroica”, 1915, lxxvi, 120 p.
- Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del archivo de concentración*. Cuernavaca: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, 2012, 13 p.

- Manual de procedimientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la ASCM*. México: Auditoría Superior de la Ciudad de México, Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación, 2018, 91 p.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz, *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996, 190 p. (Cursos; 5).
- MARTÍNEZ ÁBALOS, Daniel Tlacaélel, “Una norma que se debe conocer: Norma Mexicana NMXR-100-SCFI-2018 (Acervos documentales - Lineamientos para su preservación)”, en Ariel Antonio Morán Reyes y Blanca Estela Sánchez Luna, coords., *Memorias del XXX Encuentro de Profesores y Estudiantes del Colegio de Bibliotecología y Archivología*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2022, pp. 61-69.
- MEDINA RODRÍGUEZ, Leticia Idolina, MÍCHEL CONCHA, Olga Paulina y OCHOA ESQUIVEL, Martha Alicia, “El Archivo Fotográfico 'México Indígena' del Instituto de Investigaciones Sociales”, en Nicolás Gutiérrez Zepeda, coord., *Teoría y práctica archivística, IV*. México: UNAM, Centro de Estudios sobre la Universidad, 2004, pp. 91-101 (Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM; 14).
- MENA MUGICA, Mayra, *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana: Editorial Félix Varela, 2005, 96 p.
- MORÁN REYES, Ariel Antonio, “La educación archivística en la Universidad Nacional Autónoma de México (1956-2022)”, en *Perfiles Educativos*, vol. 46, núm. 183, enero-marzo, 2024, 168-185.
- MORÁN REYES, Ariel Antonio, *Derecho a la información, bibliotecas y archivos: pluralidad e injusticias epistémicas en los sistemas de información contemporáneos*. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2022, 279 p. (eSchola).
- MUSACCHIO F., Aldo, “La Reforma Monetaria de 1905: un estudio de las condiciones internacionales que contribuyeron a la adopción del patrón oro en México”, en *Secuencia: Revista de Historia y Ciencias Sociales*, núm. 52, enero-abril, 2002, pp. 99-127.

- NACIF MINA, Jorge, "El Archivo General de la Nación en la era de la apertura de la información pública en México", en *Desacatos: Revista de Antropología Social*, núm. 26, enero-abril, 2008, pp. 11-24.
- NODARI, Gianandrea, *El sistema monetario mexicano durante la época del patrón oro internacional, 1902-1934* (Tesis de Doctorado en Historia). México, El Colegio de México, Centro de Estudios Históricos, 2017, 411 p.
- Norma Internacional ISO 15489:2016. Información y documentación - Gestión de registros, Parte 1: Conceptos y principios*. Recuperado de:
https://cassiefindlay.com/2018/06/05/appraisal-a-strategic-tool-for-modern-recordkeeping/#_ftnref3.
- PEÑA ROJA ABRAHAM, Guadalupe del Carmen, *La Comisión Monetaria y el papel moneda constitucionalista* (Tesis de Licenciatura en Historia). México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2001, ix, 102 p.
- RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio, *Diseño de instrumentos de descripción archivística*. México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: Archivo General de la Nación, 2016, 91 p. (Cuadernos Metodológicos; 4).
- RICŒUR, Paul, *La memoria, la historia, el olvido*. Madrid: Trotta, 2010, 684 p. (Estructuras y Procesos/Filosofía).
- RODRÍGUEZ CHOCCARE, Arthur, "Identificación de una serie documental", en *Legajos: Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 8, núm. 12, enero-abril, 2017, pp. 131-141.
- ROMERO, Martha, "El abandono: causa del deterioro en acervos bibliográficos", en Nicolás Gutiérrez Zepeda, coord., *Teoría y práctica archivística, IV*. México: UNAM, Centro de Estudios sobre la Universidad, 2004, pp. 33-42 (Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM; 14).
- ROMERO SOTELO, María Eugenia, "Patrón oro y estabilidad cambiaria en México, 1905-1910", en *América Latina en la Historia de México*, núm. 32, julio-diciembre, 2009, pp. 83-109.
- SALAZAR HERNÁNDEZ, Mariela, "El reto de la conservación de los documentos sonoros en México", en Perla Olivia Rodríguez Reséndiz, coord., *Creadores*

- de memoria: los archivos sonoros y audiovisuales en México*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2021, pp. 101-122 (Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad).
- SHELLENBERG, Theodore R., *Archivos modernos: Principios y teorías*. La Habana: Archivo Nacional, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958, 358 p. (Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia; 4)
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (México), “Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. DCC, núm. 18, lunes 23 de enero, 2012, primera sección, pp. 2-17 [Versión actualizada con las últimas reformas publicadas en: *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. DCCLXX, núm. 4, lunes 6 de noviembre, 2017, pp. 76-78].
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (México), “Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. DCCLXXVII, núm. 16, viernes 15 de junio, 2018, primera sección, pp. 2-29 [Versión actualizada con las últimas reformas publicadas en: *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, núm. 18, jueves 19 de enero, 2023, pp. 3-4].
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (México), “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos*, t. DCCXLII, núm. 3, viernes 3 de julio, 2015, segunda sección, pp. 31-36.
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (México), “Circular no. 19, disponiendo que a partir del día 10 de abril de 1920, la Comisión Monetaria se encargue de recibir y tramitar las solicitudes para acuñación de moneda”, en *Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos*

- Mexicanos*, t. XIV, núm. 89, viernes 16 de abril (edición vespertina), 1920, primera sección, pp. 1785-1786.
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (México), *Memoria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (correspondiente al año económico: de 1° de julio de 1908 á 30 de junio de 1909)*. México: Tipografía de la Oficina Impresora de Estampillas, 1910, 656 p.
- SECRETARÍA DE JUSTICIA (México), *Colección completa de las disposiciones de la República Mexicana con todas las disposiciones expedidas para la Federación, el Distrito y los Territorios Federales, años de 1904 y 1905 (tomo XXXVII)*. México: Talleres Tipográficos de Arturo García Cubas, 1909, 1615 p.
- SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando, “La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación”, en *Revista Códice*, vol. 1, núm. 1, abril-diciembre, 2005, pp. 117-129.
- SILVA GUZMÁN, Teresa *et al.*, “Breviario del proyecto ‘Gestión política de la moneda: procesos locales y transiciones globales, siglos XVIII-XX’ (H-Monetaria, UNAM-AGN)”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 12, septiembre-diciembre, 2022, pp. 44-58.
- TANODI, Aurelio, *Manual de archivología hispanoamericana: Teorías y principios*. Córdoba, Argentina: Brujas, 2015, 262 p.
- TÉLLEZ GONZÁLEZ, Mario y GÓMEZ GALLARDO, Perla, “Archivo y derecho a la información pública”, en Perla Gómez Gallardo, coord., *Derecho de la información: Reflexiones contemporáneas*. México: Jus: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa, 2012, pp. 155-186 (Estudios Jurídicos).
- UNE Normalización Española. UNE-ISO/TR 21946. España, 2018. Recuperado de: <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0065170>.
- VALENCIA HERNÁNDEZ, Dara Araceli *et al.*, *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales*. México: Archivo General de la Nación, Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental, 2021, 129 p.

- VALENCIA HERNÁNDEZ, Dara Araceli *et al.*, *Lineamientos del equipo de protección personal*. México: Archivo General de la Nación, Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, 2022, 56 p.
- VALENCIA HERNÁNDEZ, Dara Araceli *et al.*, “Protocolo para la limpieza de superficies que sean utilizadas para la manipulación y trabajo en documentos históricos”, en *Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 9, núm. 13, enero-abril, 2023, pp. 64-81.
- VELASCO HERRREA, Omar, “La Comisión de Cambios y Moneda: un antecedente institucional de política monetaria en México, 1905-1909”, en *Legajos: Boletín del Archivo General de la Nación*, vol. 7, núm. 5, julio-septiembre, 2010, pp. 13-40.
- WOMACK JR., John, “La economía de México durante la Revolución, 1910-1920: historiografía y análisis”, en *Argumentos: Estudios Críticos de la Sociedad*, vol. 25, núm. 69, mayo-junio, 2012, pp. 13-56.
- ZEBADÚA, Emilio, *Banqueros y revolucionarios: la soberanía financiera de México, 1914-1929*. México: Fondo de Cultura de México: El Colegio de México, 1994, 384 p. (Serie Hacienda).

ANEXO

Cronograma del programa de trabajo

		AÑO									
		2022									
ACTIVIDADES		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	
Organización											
• Traslado de cajas	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles		Miércoles	Miércoles	Miércoles	
• Homologación de registros	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles	Miércoles						
• Consignación de nuevos registros			Lunes, miércoles, viernes	Lunes, miércoles, viernes							
• Cotejo y cambio de etiquetas			Viernes	Viernes							
• Descripción de documentos					Lunes, miércoles, viernes			Lunes, miércoles, viernes	Lunes y miércoles	Lunes y miércoles	
Conservación											
• Traslado de cajas	Jueves	Jueves	Jueves	Jueves	Jueves	Jueves		Jueves	Jueves	Jueves	
• Elaboración de guardas	Martes	Martes	Martes	Martes	Martes						
• Identificación de microorganismos	Lunes	Lunes	Lunes	Lunes	Lunes						
• Limpieza de elementos metálicos					Martes y jueves			Martes y jueves			
• Limpieza de cajas									Viernes	Viernes	