

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

NADA HUMANO ME ES AJENO

COLEGIO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

LICENCIATURA EN ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL

**Prácticas Profesionales del Centro de
Documentación e Investigación Judío de México
(CDIJUM).**

UACM/PP/23079/EXT

INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL

PRESENTA

LIZED ZANAIM GONZÁLEZ FIGUEROA

DIRECTORA

MTRA. ELOISA POOT GRAJALES

Ciudad de México, mayo de 2025.

SISTEMA BIBLIOTECARIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESTRICCIONES DE USO PARA LAS TESIS DIGITALES

DERECHOS RESERVADOS[©]

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

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

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Prácticas profesionales en el CDIJUM.....	5
2.1 Objetivos del informe.....	5
2.2 Descripción detallada de las actividades que se realizaron.....	6
2.2.1 Plan de preservación 2024 a 2025.....	6
2.2.2 Realización de intervenciones mínimas en conservación documental, fotografías y objetos.....	9
2.2.3 Curaduría y montaje de objetos para exposiciones.....	17
2.2.4 Realización bases de datos, inventarios catálogos.....	20
2.2.5 Realización de los procesos de bajas documentales y selección de material que se transfiere a otras áreas.....	23
2.2.6 Recepción de donaciones documentales.....	24
2.2.7 Digitalización de documentos y fotografías.....	25
3. Análisis de la relación teoría-práctica dentro de la realización del proyecto de trabajo, análisis de la metodología empleada en el proyecto, análisis de las herramientas adquiridas durante el transcurso de las prácticas.....	26
4. Logros y aportaciones.....	31
5. Conclusiones, sugerencias y recomendaciones.....	32
6. Glosario.....	34
7. Referencias bibliográficas.....	36
8. Anexos.....	39
Anexo I. Ficha clínica que se utiliza en el CDIJUM.....	39
Anexo II. Ficha clínica requisitada.....	42

Agradecimientos

Gracias a los pilares de mi existencia, mis hermanas Edliz Yoshabell y Leslie Damaris que siempre me han acompañado en la vida, quienes siempre han estado para mí sin importar la situación. Nunca me falten en la vida. Por el resto de la eternidad *¡Poder De Tres!*. Gracias a mi padre Gerardo, por su guía y fortaleza constante. Nunca me faltes en la vida.

A Juan, mi cuñado, quien a lo largo de la vida que lleva junto a mi hermana Edliz, siempre me ha brindado su apoyo en todos los aspectos. Y a la Sra. Lulu (Antonia) mamá de Juan, que con gran cariño siempre nos ha hecho sentir tan cobijadas.

Gracias a mi amiga Marcela, gracias por estos doce años de amistad en donde siempre nos hemos tenido la una a la otra. A mis amigas del CDIJUM, Karla, Mariana y Citlalli con quienes formé una muy bella amistad desde el día que nos conocimos en el año 2021. Pero principalmente a Karla, por alentarme cada día para que lograra terminar y llegar a esta meta, quien me recibió y me brindó su casa como lugar de estudio, gracias infinitas por ser mi guía en este camino.

Gracias a la profesora Mtra Eloísa Poot quien me acompañó en todo este proceso de titulación, gracias por sus clases, su dedicación a la enseñanza y con los y las estudiantes. A mis lectores; el Dr. Luis Monzón, el Lic. Fernando Huerta, la Dra. Mercedes Castro y la Mtra. María Noval, mi reconocimiento infinito por su dedicación y sus valiosas palabras.

Finalmente, gracias al CDIJUM por brindarme tantos conocimientos y aprendizajes, por darme la oportunidad de ser parte de su equipo de trabajo y gracias al Coordinador Técnico Mtro. David Placencia por leerme y brindarme su apoyo en este proceso de titulación.

A cada uno de ustedes, que han tocado mi vida con su amor y apoyo, ¡gracias desde lo más profundo de mi alma!

Lized Zanaim.

1. INTRODUCCIÓN

Entender la interculturalidad en México, abre un sinfín de caminos para acercarnos a las historias de personas y las culturas a las que pertenecen, en donde la UNESCO define como interculturalidad como “la presencia e interacción equitativa de diversas culturas y a la posibilidad de generar expresiones culturales compartidas, a través del diálogo y del respeto mutuo” entendido así, es necesario romper y enfrentar miedos, prejuicios y estigmas con respecto al otro. Afortunadamente, nuestro país permite conocer recintos que resguardan la memoria de migrantes y culturas a las que pertenecen, tal es el caso del Centro de Documentación e Investigación Judío de México (CDIJUM), institución encargada de resguardar, preservar y difundir la cultura judía de México. En él se puede encontrar una gran variedad de acervos personales e institucionales, además de los soportes correspondientes a grabaciones testimoniales, documentos oficiales, fotografías, negativos, objetos, libros, revistas, periódicos y textiles entre otros.

El trabajo que desarrolla el CDIJUM es de suma importancia, pues mantiene vivas las tradiciones e historia de la colectividad judía en nuestro país, a través de varios medios, entre ellos la preservación y la difusión de los acervos que custodia. Todos ellos están abiertos a investigadores, público en general y especialmente a los estudiantes para que realicen sus tesis o su servicio social y/o prácticas profesionales en sus instalaciones. Se les capacita en temas de conservación, archivística, difusión y divulgación cultural para que puedan aplicarlos en sus futuras carreras profesionales. Poner al alcance de los estudiantes este tipo de programas

permite resaltar la importancia del desarrollo de una memoria histórica como parte del patrimonio cultural, tratando de eliminar prejuicios y malentendidos que rodean a una de las colectividades que conforman a México.

La historia del CDIJUM se remonta a los años 90's, cuando se creó el Centro de Documentación e Investigación de la Comunidad Ashkenazí (CDICA), sin embargo, el tener un recinto que conservara la memoria y cultura de una sola comunidad era limitante, por lo que todas las comunidades de la Colectividad Judía de México resolvieron este conflicto al fundar el CDIJUM. En marzo de 2015, con la intención de preservar el legado documental y bibliográfico de la colectividad. Desde 2015 y hasta 2017 el CDIJUM se alojó en el edificio comunitario ubicado en Acapulco 70 en la colonia Roma en la Ciudad de México. Después del sismo del 19 de septiembre de 2017, dicho edificio quedó muy dañado por lo que tuvieron que buscar sedes alternas, hasta que el nuevo edificio estuviera terminado. Para enero de 2019 se inauguró la sede actual del CDIJUM en la calle de Córdoba 238, en que se construyeron espacios especiales para cada área (biblioteca, hemeroteca y archivo) en la antigua sinagoga Rodfe Sedek de la comunidad Maguen David.

A partir de entonces, el CDIJUM pudo desarrollar mejores planes de preservación y conservación de sus acervos, también se realizaron convenios con diferentes universidades para que sus alumnos pudieran completar el trámite de su servicio social y así tener un acercamiento a la cultura judía como parte importante en la divulgación y difusión de ésta. En 2024 se estableció el primer convenio de Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) con la

intención de seguir apoyando a los alumnos que desean utilizarlo como medio de titulación o seguir capacitándose para el entorno laboral.

Finalmente, en este informe se presentarán las actividades realizadas durante mis Prácticas Profesionales de Marzo a Septiembre del 2024, con el fin de mostrar la experiencia adquirida para así obtener el grado de Licenciada en Arte y Patrimonio Cultural.

2. Prácticas profesionales en el CDIJUM

2.1 Objetivos del informe

Presentar de manera detallada las actividades realizadas durante el periodo de realización de mis Prácticas Profesionales en el Centro de Documentación Judío de México. Asimismo, realizar un análisis que muestre la relación entre los conocimientos adquiridos en la Licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural y las tareas prácticas desarrolladas en la institución.

2.2 Descripción detallada de cada una de las actividades que se realizaron

2.2.1 Realización de plan de preservación del material de archivo para el año 2024 – 2025.

La realización de un plan de preservación es de suma importancia para no estar a la deriva en cuestión respecto a las preguntas de cómo, por qué y para qué se van a preservar los acervos que se encuentran dentro de la institución. Presento a continuación extractos del plan de preservación (Vázquez y González, 2024) que desarrollé en conjunto con Karla Vázquez, supervisora del programa de servicio social y prácticas profesionales y jefa del área de archivo del CDIJUM. Dentro de este plan de preservación, se establecen los procedimientos que deben de llevarse a cabo en los procesos en caso de siniestros naturales, creación de medidas preventivas para la conservación, control de plagas, y la limpieza y mantenimiento de los espacios y acervos documentales sin olvidar las necesidades de recursos humanos y materiales de trabajo requeridos.

Plan de preservación del material de archivo para el año 2024 - 2025

Objetivo: Establecer los procedimientos y lineamientos para la conservación y preservación de los documentos generados y/o recibidos por el CDIJUM en sus diferentes soportes, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad; desde el momento de su emisión, período de vigencia hasta su disposición final.

Alcance: Este plan enfatiza la conservación preventiva, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos, sin generar alteraciones al soporte y/o a la información. Se debe tener en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables. Desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la naturaleza del documento. Este plan aplica a todas las dependencias y usuarios de la entidad, que, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

Diseño del plan de conservación: Este plan funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Plan de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos de la entidad, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes desde el momento de su emisión, período de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura su perdurabilidad. Cada uno de ellos sigue el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y las normas internacionales pertinentes.

Este plan de conservación está conformado por siete pasos:

1. Sensibilización y toma de conciencia.
2. Inspección y mantenimiento.
3. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
4. Limpieza de instalaciones.

5. Saneamiento y control de plagas.
6. Conservación en la producción y manejo documental.
7. Prevención y atención de desastres.

Actividades:

1. Elegir el material adecuado para la conservación de los documentos que por su estado ameriten alguna intervención.
2. Los materiales para su manipulación y almacenamiento no deberán representar ningún riesgo para los documentos.
3. Para el resguardo de los documentos se recomienda elegir cajas de polipropileno negro para evitar que la luz incida en los papeles y resguardarlos de sus efectos fotoquímicos. En el caso de no contar con éstas, se podrán elegir las cajas de cartón AG20.
4. Se deberán cambiar las carpetas y cajas cuando éstas se encuentren en mal estado o representen un peligro para los documentos del archivo.
5. Los soportes ópticos, como DVD, CD, Blu-ray, deberán tener un seguimiento para evitar la obsolescencia del soporte y la pérdida de la información que contengan, ya que su vida útil es corta (de 5- 10 años aproximadamente). Se recomienda su uso como transporte de información más no para resguardo final.
6. Para este tipo de soportes se recomienda:
 - a. Limpieza del soporte
 - b. Transferencia de datos
7. Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, ésta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

8. Para la manipulación del disco, se deberá tomar por el orificio central y el borde o por los dos bordes, evitando tocar con los dedos u objetos la superficie de lectura, y una vez utilizado devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Como se mencionó antes, un plan de preservación no sólo se preocupa por la conservación de documentos, también tiene que ver con los recursos materiales y humanos que se deben invertir en el trabajo, así como las condiciones ambientales del archivo y la forma en que se guardan los documentos y objetos en cajas, sobres, etc.

2.2.2 Realización de intervenciones mínimas en conservación documental, fotografías y objetos.

La idea de la *mínima intervención* o *intervención menor* (según la Norma Mexicana **NMX-R-100-SCFI-2018**) se refiere a que los “arreglos” deben reducirse a lo esencial y siempre deberán ser reversibles. Al no ser restauradores no podemos sugerir otro tipo de tratamientos que no sean unión de rasgados, reencuadernación o la realización de guardas de primer nivel o cajas de conservación.

Es necesario elaborar una planeación para poder elegir el material más importante a reparar, pues los recursos son finitos y no se pueden desperdiciar en obras que no lo ameriten. Una vez que se determina el tipo de daño, se realiza el llenado de una ficha clínica para dejar constancia de las intervenciones que se llevaron a cabo.

La reparación de documentos debe realizar de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) **Limpieza mecánica usando una brocha:** se realizan movimientos de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha, si el documento también lo permite (que en su contenido no tenga elementos escritos a lápiz que puedan borrarse con la goma), se realiza la limpieza con un cojín limpiador de goma, se retiran grapas o cualquier elemento de metal que tuviera; con una plegadera y de manera muy suave se trata de eliminar cualquier doblez que tenga el documento y así lograr conservarlo en un mejor estado. Finalmente, se identifica si el documento necesita algún tipo de reparación para así proceder al siguiente paso.



Fig. 1 Muestra del proceso para la limpieza de los documentos a intervenir.

- b) **Realizar una prueba con agua.** Para conocer la solubilidad de las tintas en una pequeña esquina se coloca una gota de agua para comprobar que la tinta no se corra o si el papel del documento es resistente, con el fin de comprobar si el documento es apto para su reparación. Para la reparación de documentos, se utilizan materiales como papel japonés de diferentes grosores, metil celulosa, papel secante y malla monyl. Una vez terminada la realización de la prueba y si es apto, el documento se procede a realizar la reparación. Primeramente, se deben hacer capas con el secante, la malla monyl a ambos lados del documento, esto con el fin de que el papel secante absorba la humedad y la malla monyl evite que el documento se pegue en el papel secante.
- c) **Detección del grosor del papel japonés:** se valora qué tipo de grosor del papel japonés se requiere para que el documento sufra el mínimo de cambios posibles. Una vez identificados estos elementos, con un pincel se coloca un poco de metil celulosa (preparada con un día de antelación) sobre el documento, se coloca el papel japonés y se aplica el pegamento. Una vez que el papel japonés se encuentra bien adherido al documento se procede a colocar sobre él la malla monyl y el papel secante con un poco de peso para que el documento no se deforme por la humedad. Es necesario esperar alrededor de 15 a 30 minutos para que el documento se encuentre totalmente seco y así revisar si todo quedó de acuerdo con el plan de intervención propuesto en la ficha clínica (véase el anexo I).



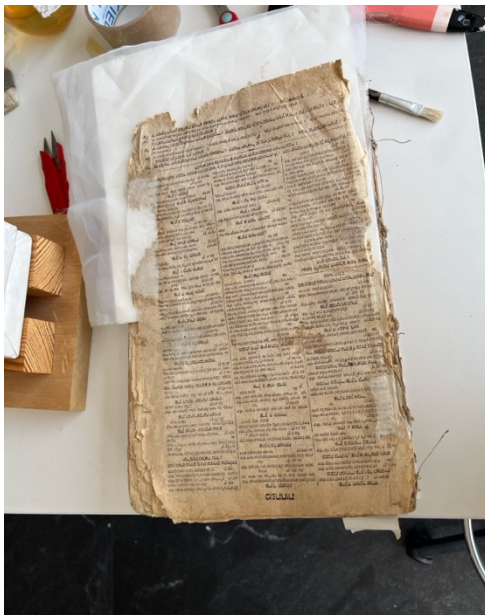
Fig. 2. Documentos reparados con papel japonés.

- d) **Protección adicional:** en caso de necesitar una guarda extra para su conservación, se realizan guardas de primer nivel de un material plástico conocido comúnmente como Mylar o papel fabiano (libre de ácido) para su resguardo. En el caso de que el documento a reparar sea un libro o revista, se procese de manera ligeramente diferente, ya que puede realizarse una reencuadernación, caja de conservación o solo limpieza mecánica.



Fig. 3. Cajas realizadas para la conservación y manejo de documentos con un grado de fragilidad.

e) En las siguientes imágenes se muestra la forma en que se laminaron hojas sueltas de un libro para poder realizar después la reencuadernación de éste.



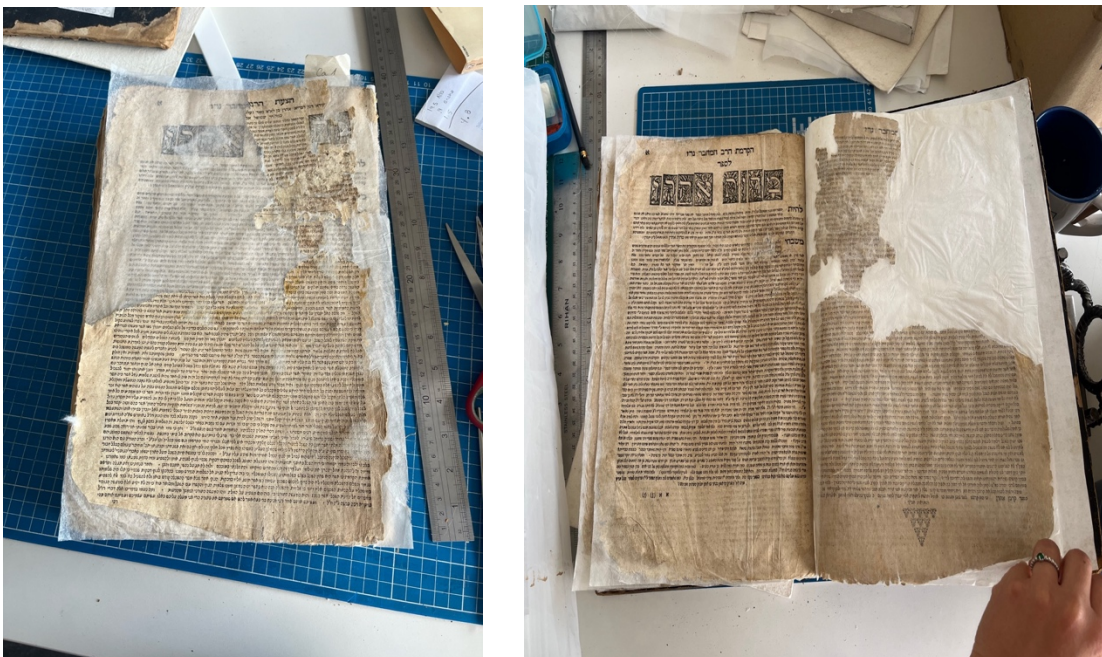


Fig. 4. Reparación de libro del Fondo Reservado de la Biblioteca “Mary y Abud Attie” del CDIJUM, 2024.

También tuve la posibilidad de hacer el trabajo de conservación de libros del Fondo Reservado que estaban en idiomas tan diversos como el árabe, hebreo y español. Fueron alrededor de 20 libros con diferentes grados de daños que fueron biológicos, estructurales o de almacenaje.

- f) Colección objetos: Esta colección es quizá la que más trabajo requiere ya que es la que más polvo puede contener, sin mencionar la cantidad de soportes que presenta (madera, acetato, vidrio, metal, tela, piel de bovino u oveja, entre otros). Como en procedimientos anteriores, se llena la ficha clínica para poder proceder con la propuesta de intervención. Con estos materiales se solicitó asesoría a un restaurador, ya que ciertos materiales

necesitan un tratamiento especial. Afortunadamente fueron cosas que podíamos realizar como unión de roturas y limpieza superficial. Entre los otros objetos que pude arreglar se encuentran una ketubah (contrato matrimonial), Tora, hamsa (objeto de buena suerte parecido a la mano de Fátima), mezuzot (bendiciones para la casa contenidas en una cajita), menorá (candelabro judío) y alcancía de tzedaká (alcancía para el apoyo social).

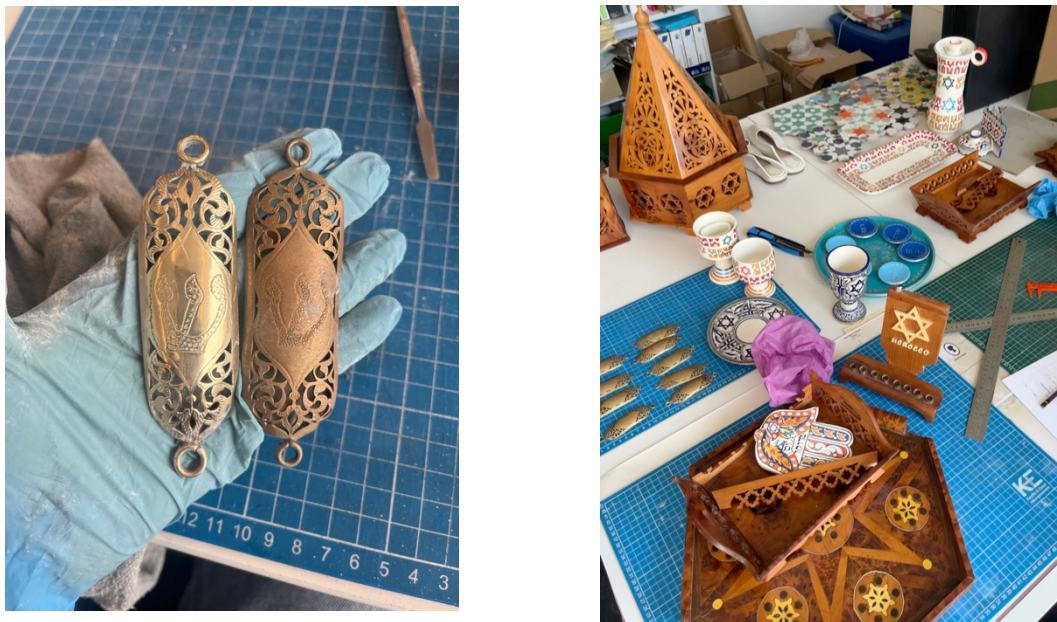


Fig. 5. Muestra de objetos a los que se realizaron limpieza y reparación.



Fig. 6. Muestra de limpieza y organización de medallas y pines del fondo WIZO.

g) **Fotografías y productos multimedia:** En el caso de las fotografías, el CDIJUM busca evitar un mayor deterioro, es por eso que la limpieza, el almacenamiento y las condiciones climáticas (humedad y ventilación) que están a su alcance son las mejores. Con las fotografías tuve que hacer una limpieza con algodón para no rayar la imagen y poder retirar el polvo que las cubría. En el periodo en el que realicé las prácticas profesionales hice la limpieza de fotografías y documentos procedientes de los fondos: Colegio Bet Haydalim, Museo Judío e Histórico del Holocausto “Tuvie Maizel”,

comunidad Sefaradí, familias Benabid, Agami, Presburger, Wolfovitz y Pascal. Fueron alrededor de 35 a 50 documentos con algún tipo de deterioro.

2.2.3 Curaduría y montaje de objetos para exposiciones.

El montaje de exposiciones se efectúa conforme a un plan de eventos que se realizan durante todo el año en el CDIJUM, pues muchas veces estas exposiciones tienen un público específico. Sin embargo, en el CDIJUM existe una exposición la permanente, en donde se muestra la historia de la cultura judía en México y su influencia en el país. Es importante mencionar que debido a que el CDIJUM no es un museo, dicha exposición no puede estar en exhibición de manera permanente sin que los objetos sufran alguna alteración, es por ello que ésta suele ser retirada hasta se tenga alguna visita, ya sea de una sola persona o de un grupo se requiere realizar una cita para acceder al Centro.

a) Montaje de exposición. Apoyé en el montaje de la exposición del Colegio Hebreo Bet Hayladim con motivo de la inauguración de estanterías para el fondo del Colegio, en donde se exhibieron materiales de importancia histórica y cultural. Bet Hayladim es una escuela judía única entre ellas, ya que usa como método de enseñanza el Método Montessori. Esta exposición tuvo una duración de un mes, entre los objetos que se seleccionaron se incluyeron fotografías, revistas, boletines, objetos, textiles, que narran la historia del Colegio desde sus inicios hasta hoy en día.

Como segunda exposición estuvo el montaje relacionado con el coloquio “Inquisición e imperio español (España, Italia, Flandes, Indias)”, en donde el CDIJIM formó parte de una de las sedes donde se presentaron las conferencias. Para esta exposición se seleccionaron libros, textiles, objetos que tuvieran relación con el tema principal de las conferencias: criptojudíos, temas sobre los judaizantes, baños rituales Mikve, libros de Luis Carvajal.



Fig. 7. Muestra parcial del montaje de la exposición temporal “Inquisición e imperio español (España, Italia, Flandes, Indias)” 2024.



Fig. 8. Muestra de la exposición permanente del CDIJUM

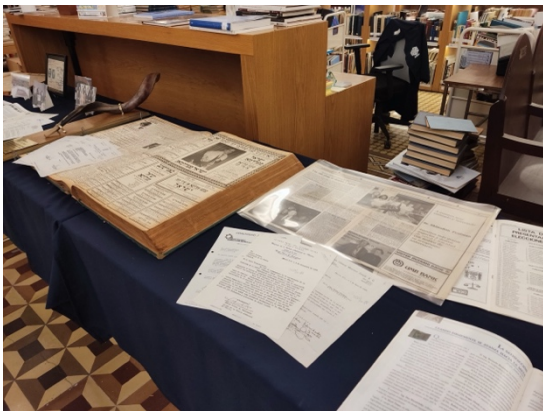


Fig. 10. Exposición temporal para la familia del fondo Feldman.

2.2.4 Realización de bases de datos, inventarios y catálogos

La realización de inventarios, bases de datos y catálogos es de suma importancia para un buen manejo del patrimonio documental y requiere de una atención especial.

a) Realización de inventarios: Una vez que se ha recibido una donación, se parte de la realización del inventario, en donde primero se identifica el tipo de material que se recibe, si es una revista, libro, documentación u objetos. Una vez separados, se procede a realizar el inventario, para ello se llena un formulario en donde se indican las especificaciones de cada uno de los elementos. Se realiza un total de tres inventarios los cuales se dividen por áreas para que los materiales puedan ser transferidos a las áreas de biblioteca y hemeroteca.

Una vez realizado el inventario de cada área y realizadas las transferencias correspondientes, el área de archivo procede a separar y ordenar por temas destacando los de mayor relevancia para disminuir la cantidad de información, asimismo, una vez separados por temas, se ordenan de manera cronológica, siempre iniciando con la fecha más antigua y terminando con la fecha más próxima dejando al final todo aquel material que no cuente con fecha. Esto con el fin de dar inicio a la formación de un catálogo que contenga toda la información del fondo donado. Los fondos son creados en base a los nombres de las familias, personas o instituciones que hacen las donaciones. Una vez seleccionado este material y

separado aquel que no cumple con los requisitos para su resguardo, se separara del material seleccionado para después proceder a su baja documental.

b) La Catalogación: el CDIJUM realiza catálogos para que los investigadores puedan revisar los materiales con anticipación y sea mucho más fácil encontrar todos los documentos que se lleguen a necesitar. Empieza con el nombre del fondo, la serie y subserie (temas), en el caso de que la haya, asunto (título del expediente o documento), caja donde está ubicado el documento o expediente, fecha, el número de hojas, observaciones (breve descripción del documento o documentos), onomástico (todos los nombres de las personas, instituciones, empresas que se encuentran en los documentos), idiomas en los que están los documentos, temas, keywords y el código que se es asignado al expediente.

Durante el periodo de realización de prácticas profesionales se realizaron las siguientes actividades:

Organización, catalogación y digitalización de documentos William Mayer: se organizó en su totalidad el fondo William Mayer dando como resultado un total de 169 expedientes.

- Inventarios: se realizaron inventarios y reconocimiento de material de fondos como Rosita Presburger, familia Joselevits, Salomón Lobaton, Museo Tivie

Maizel, Keren Kayemet, Leisrael, familia Mizrahi, familia Pascal, comunidad Sefaradí.

- Inventarios de bajas: se realizaron las bajas documentales de los materiales que no tuvieran relación alguna con los temas de la institución.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FONDO	SERIE	ASUNTO	CAJA	FECHA	EXP	HOJAS	OBSERVACIONES	ONOMASTICO	IDIOMAS	TEMAS
2	William Mayer	Documentos personales	Certificado de nacimiento de William Mayer	1	1887		1	Copia certificada del registro de William Mayer	Gustavo Mayer, Bertha Mayer, William Mayer	eng	certificado acta de
3	William Mayer	Documentos personales	Cartas de William Mayer Innis, hermano Mayer, Rosita	1	1899 a 1974		14	Invitación a concierto de despedida a William Mayer y Elsie y correspondencia manuscrita	William Mayer, Dara Couverte, Julio M. Helguera, Siegrid Oppenheimer, Franz Oppenheimer, Willie and Elsie Mayer, Clara Blunventhal, Jules Koopman, Alfred Greenberg, Maurice Koopman	eng, spa, ger,	cartas,pe vida cotid
4	William Mayer	Documentos personales	Cartas de Bertha Mayer, Elsie Mayer a William Mayer	1	1900/08/12 a 1900/12/23		48	Cartas manuscritas, correspondencia personal	Bertha Mayer, William Mayer, Elsie Mayer, Elizabeth Mayer	eng	cartas,pe vida
5	William Mayer	Documentos personales	Cartas de William a sus padres y Elsie Mayer	1	1900/08/19 a 1900/12/28		22	Cartas manuscritas, correspondencia personal	William Mayer, Elsie, Mother, Father, Gustavo Mayer	eng	cartas,pe vida
6	William Mayer	Documentos personales	Cartas de William Mayer a sus padres	1	1901/07/06 a 1901/12/21		27	Cartas manuscritas, correspondencia personal	William Mayer, Bertha Mayer, Elsie, Gustavo Mayer	eng	cartas,pe vida
7	William Mayer	Documentos personales	Cartas de William Mayer a sus padres	1	1901/01/05 a 1901/12/26		26	Cartas manuscritas, correspondencia personal	William Mayer, Bertha Mayer, Elsie Mayer, Gustavo	eng	cartas,pe vida

	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	FECHA	EXP	HOJAS	OBSERVACIONES	ONOMASTICO	IDIOMAS	TEMAS	KEYWORDS	CÓDIGO
2	1887		1	Copia certificada del registro de William Mayer	Gustavo Mayer, Bertha Mayer, William Mayer	eng	certificado de nacimiento, acta de nacimiento	birth certificate	
3	1899 a 1974		14	Invitación a concierto de despedida a William Mayer y Elsie y correspondencia manuscrita	William Mayer, Dara Couverte, Julio M. Helguera, Siegrid Oppenheimer, Franz Oppenheimer, Willie and Elsie Mayer, Clara Blunventhal, Jules Koopman, Alfred Greenberg, Maurice Koopman	eng, spa, ger,	cartas, personal, familia, vida cotidiana, concierto	letters, personal, family, everyday life, concert	FWM.1s.1.01
4	1900/08/12 a 1900/12/23		48	Cartas manuscritas, correspondencia personal	Bertha Mayer, William Mayer, Elsie Mayer, Elizabeth Mayer	eng	cartas, personal, familia, vida cotidiana,	letters, personal, family, everyday life	FWM.1s.1.02
5	1900/08/19 a 1900/12/28		22	Cartas manuscritas, correspondencia personal	William Mayer, Elsie, Mother, Father, Gustavo Mayer	eng	cartas, personal, familia, vida cotidiana,	letters, personal, family, everyday life	FWM.1S.1.03
6	1901/07/06 a 1901/12/21		27	Cartas manuscritas, correspondencia personal	William Mayer, Bertha Mayer, Elsie, Gustavo Mayer	eng	cartas, personal, familia, vida cotidiana,	letters, personal, family, everyday life	FWM.1s.1.04
7	1901/01/05 a 1901/12/26		26	Cartas manuscritas, correspondencia personal	William Mayer, Bertha Mayer, Elsie Mayer, Gustavo	eng	cartas, personal, familia, vida cotidiana,	letters, personal, family, everyday life	FWM.1s.1.05

Fig. 11. Muestra parcial del catálogo William Mayer que realicé.

2.2.5 Realización de los procesos de bajas documentales y selección de material que se transfiere a otras áreas.

La ejecución del proceso de bajas documentales y la transferencia de materiales a otras áreas se realiza en conjunto con la elaboración de inventarios, tras la recepción de las donaciones; sin embargo, es importante resaltar que en este proceso se realiza una segunda evaluación de los materiales a conservar. Se espera que, en el caso de revistas, libros y periódicos, no se tengan grandes cantidades de un solo material, es por ello que es importante tener un conocimiento general y una base de datos de los materiales resguardados en el centro.

En el caso específico de las bajas documentales, se realizan alrededor de tres revisiones para evitar perder material que contenga información relevante para el centro. Dichas bajas documentales siguen un proceso en donde se notifica a la jefa del archivo, a la subdirección y finalmente a la dirección para evitar pérdidas no deseadas. La baja documental parte de la eliminación de los materiales por medio de la trituración del papel, y en el caso de elementos multimedia se contrata a un especialista que se encarga de la eliminación de los materiales de una manera segura y eficaz.

2.2.6 Recepción de donaciones documentales.

La recepción de las donaciones suele ser de dos maneras, puede ser que las personas o instituciones personalmente lleven al CDIJUM sus materiales a donar, ya sean textiles, documentos, libros, objetos, etc, o que el personal del centro vaya a recoger y a seleccionar el material a donar. En este caso, se realiza una revisión panorámica de los materiales que se desean donar con el fin de que no se adquiera material que no tenga relación con temas que maneja la institución, ya que, a diferencia de la recepción del material en el centro, dicho proceso se realiza con posterioridad a la donación. En ambos casos es necesario llenar un formulario donde se hace una breve descripción que incluyen los materiales.



Fig. 12. Imágenes de revisión y selección de material de donación para el CDIJUM.

2.2.7 Digitalización de documentos y fotografías de archivo.

La digitalización hoy en día forma parte importante de la formación de archivos, se busca que por medio de la digitalización se tenga un mayor acceso a los acervos sin aumentar su deterioro. Durante mis prácticas profesionales se realizaron diferentes tipos de digitalizaciones, según fueran fotografías, negativos diapositivas o documentos. Para ello primero se ordenaban de acuerdo con el tema y la cronología. Si la fotografía contaba con identificación o descripción, se colocaba en el archivo para no perder información, esta digitalización se realizaba por medio de un escáner que permitiera una buena calidad de imagen de los materiales. Se busca que las digitalizaciones tengan la calidad adecuada para lograr una buena resolución y a su vez puedan funcionar como medio de consulta. Es por ello, que se suelen digitalizar desde 300 pp hasta 1200 pp. Los documentos que digitalicé fueron de fondos tales como: William Mayer, Rosita Prespurger, familia Presburger, Keren Kayemet Leisrael.

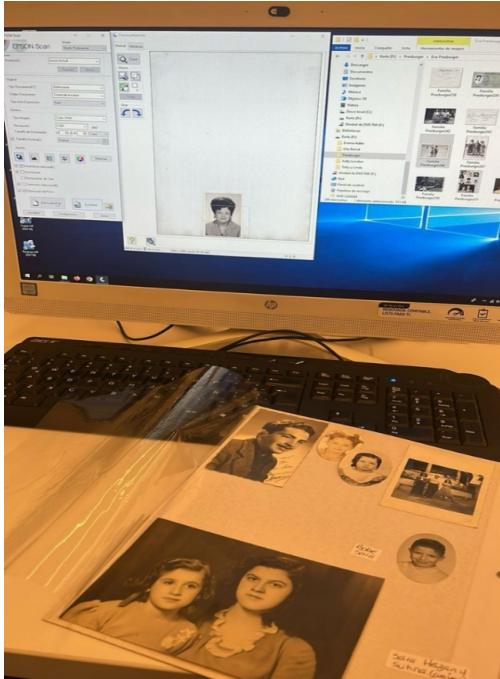


Fig. 13. Imagen ilustrativa del proceso de digitalización. Fondo Familia Presburger.

3. Análisis de la relación teoría-práctica dentro de la realización del proyecto de trabajo, análisis de la metodología empleada en el proyecto, análisis de las herramientas adquiridas durante el transcurso de las prácticas.

Comúnmente el trabajo de archivo se visualiza como algo monótono y que es un lugar de aburrimiento entre cajas y cajas, sin embargo, en mi tiempo en el área de archivo del CDIJUM me pude dar cuenta de que esta es una labor que va más allá de sólo mover cajas u ordenar documentos, implica mantener un estándar de trabajo para el manejo correcto de documentos, así como realizar un plan de preservación, difusión y planeación de actividades culturales. De esta forma, es importante entender que los archivos constituyen un “conjunto orgánico y organizado de

información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas jurídicas, públicas o privadas” (Ramírez de León, 2011, p. 69) y que a su vez éstos ayudan a la gestión de la documentación para la consulta e investigación. Sin embargo, la función de los archivos, y en el caso particular del archivo histórico de la comunidad judía en México, forma parte importante en la historia de nuestro país con respecto a la gran diversidad cultural que existe en México.

Así, entendiendo la importancia de los archivos logré establecer una relación importante entre los conocimientos aprendidos en la carrera y la capacitación en el trabajo de archivo. Comprendí que dicho trabajo se encuentra estrechamente relacionado con relación con el patrimonio cultural y documental. De esta forma, para que no todo quede en la teoría sino en su aplicación práctica, tuve una capacitación en archivística, conservación y reparación documental. Así pude entender que el conservar y heredar objetos, documentos, fotografías y música que valoramos a lo largo de nuestra vida es de gran importancia para continuar con un legado cultural, ya sea que estos sean de índole personal, institucional o histórico. Es por ello que el trabajo de la conservación, preservación y la reparación documental toma un papel importante para la continuidad de ese legado y del bagaje cultural, para que éste pueda ser heredado a las generaciones venideras.

El trabajo que desarrollé durante el periodo de realización de mis prácticas profesionales aportó al desarrollo de habilidades que en cierto sentido podrían catalogarse en un área teórica fuera del desarrollo cultural. Partiendo de que el trabajo de archivo suele ser exclusivamente en áreas relacionadas con la historia, el trabajo en bibliotecas y la archivística. Lograr entender y romper con el paradigma de que el trabajo de la cultura se encuentra fuera del área de la historia podría ser una afirmación un tanto peligrosa, pero me permite cuestionar la división tradicional entre cultura e historia. Limitar el estudio de la cultura fuera de un contexto histórico nos restringe de comprender las raíces de nuestras sociedades como entes culturales.

Dado que, la cultura entendida como “conjunto de procesos donde se elabora la significación de las estructuras sociales, se produce y transforma mediante operaciones simbólicas”, (Canclini, 1987 p. 25) suele tomar solo en cuenta el presente de ésta y deja fuera sus cambios y procesos a través de la vida. Es por ello que durante este periodo logré comprender la importancia de los archivos en el trabajo de la cultura y de la herencia cultural, y el por qué es importante comprender que la cultura es un ente vivo, que se transforma y cambia bajo contextos sociales diferentes. El trabajo y cuidado del patrimonio cultural debe de ser multidisciplinario y este debe de ser transmitido y difundido por todos lados, es por ello que uno de los fundamentos de la Licenciatura de Arte y Patrimonio Cultural es la educación con un enfoque multidisciplinario, lo que permite la inserción en ámbitos de gran variedad en relación al trabajo cultural. La formación en esta licenciatura fomenta una mirada interdisciplinaria que vincula la historia del arte, la antropología, la

legislación y la gestión cultural, por lo que el trabajo con archivos se convierte en una herramienta clave para el análisis de objetos culturales, prácticas sociales y en el desarrollo de una memoria histórica.

Los documentos, objetos, libros, fotografías etc. que resguarda el CDIJUM forman parte importante de la herencia cultural que trajo consigo la migración judía a México y que hoy en día forma parte importante de la identidad colectiva de una de las culturas y religiones monoteístas importantes en el mundo. La conservación de todos estos bienes culturales forma parte de un trabajo exhaustivo a través de este es posible difundir la cultura y la religión judía, porque como es sabido la colectividad judía ha sido perseguida a lo largo de la historia, pero como nos ha enseñado la historia, para lograr acabar con una cultura es necesario destruir todo aquello que permita su continuidad. De esta forma, el trabajo desarrollado por el CDIJUM parte del desarrollo de catálogos e inventarios que ayudan a la conservación y preservación de materiales de origen cultural, religioso e histórico que es compartido por una misma colectividad.

Hoy en día la Ley federal de archivos del 2012 (México) define al patrimonio documental como "documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo. O cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país." Esta definición es de gran importancia ya que no solo se toma como una rama de la historia, sino que también incluye al patrimonio cultural intangible. El

patrimonio documental, dentro del programa de Memoria del mundo de la UNESCO es considerado como aquellos “manuscritos y documentos raros y valiosos depositados en las bibliotecas y archivos de todo el mundo, pero tal conjunto patrimonial incluye también a todos los documentos contenidos en cualquier medio o soporte, las representaciones digitales y las tradiciones orales” (García Aguilar, 2001, p. 15). De manera que comprendiendo los conceptos de patrimonio cultural y de archivos podemos entender que ambos continuamente fortalecen la identidad cultural. El primero, como parte de uno de los elementos que conforman a una colectividad con respecto a su historia y el segundo como pilar en su gestión y medio de divulgación.

Por otra parte, la memoria histórica de una cultura ayuda a su desarrollo, transformación y continuidad, con la memoria entendemos cómo es que se han desenvuelto cada una de las colectividades y cuáles han sido sus procesos de transformación, así como han sido los factores que posibilitan el cambio. Es por ello que la UNESCO desarrolló en 1992 el programa de Memoria del mundo, el cual contribuye al fomento del patrimonio documental, en donde busca la preservación del patrimonio documental como parte importante de la cultura e historia de cada uno de los países registrados.

Como parte de esta memoria histórica, los testimonios que quedan por escrito o con algún tipo de registro sin importar el medio, forman parte de los pilares que conforman a una sociedad. Resulta importante entender que conservar el patrimonio documental es trascendental para una sociedad ya que, por medio de éste, se puede observar sus procesos de cambio y dinamismo.

Ahora bien, es necesario tomar en cuenta dos elementos clave para la formación de archivos que son los inventarios y los catálogos. Con los inventarios se trata de valorar los bienes resguardados como patrimonio documental para que estos formen parte de los catálogos y así conformar la memoria de las comunidades. Los catálogos e inventarios son la base para la preservación del patrimonio, ya que a través de estos solo se puede tener conocimiento de los tipos de patrimonio cultural que posee una nación.

Finalmente, a manera de cierre, entiendo que el trabajo que se desarrolla en los archivos de memoria historia ayuda al fortalecimiento de la identidad cultural, ya que permite y fomenta la investigación y divulgación científica con respecto al trabajo cultural y el patrimonio documental, los cuales parte importante de la historia de un país y su conservación y preservación resultan de suma relevancia.

4. Logros y aportaciones

Como parte de los logros obtenidos en el período de las Prácticas Profesionales, puedo decir que obtuve gran experiencia en cuestiones técnicas y operativas de trabajo en los archivos, en donde mi enfoque fue principalmente en los archivos de concentración e histórico. Sin embargo, también obtuve experiencia en temas de conservación, reparación y restauración preventiva en documentación y objetos. Abrí mi panorama en cuestiones relacionadas con el trabajo cultural y el patrimonio, dado que por medio del trabajo realizado comprendí la gran importancia del patrimonio documental y su valor en la cultura. Gracias a la práctica adquirida durante este proceso pude adquirir experiencia para mi formación laboral y así

insertarme en un campo de trabajo que me permita un mayor acercamiento al patrimonio documental, principalmente, y a los archivos, para así entender que éstos tienen un gran valor y deben de formar parte de programas que fomenten su divulgación.

Puse en practica los conocimientos adquiridos en la carrera sobre la diversidad cultural que existe en nuestro país en donde el enfoque fue principalmente en la cultura judía como parte de la historia de las migraciones en México.

Mis aportaciones al CDIJUM, como fue mencionado en el cuerpo del informe, fue la reparación de diversos documentos, libros y objetos que fueron utilizados para la realización de distintas exposiciones temporales, así como también la realización del catálogo completo del fondo William Meyer para su consulta. Al termino de mis Prácticas profesionales he tenido la oportunidad de continuar trabajando en proyectos que se han desarrollado en la institución tanto en el area digitalización como de investigación para el desarrollo de libros.

5. Conclusiones, sugerencias y recomendaciones

El presente informe describe mi trabajo realizado en el Centro de Documentación Judío de México (CDIJUM) como parte del programa de prácticas profesionales que proporciona la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como medio de titulación para obtener el grado de Licenciada en Arte y Patrimonio Cultural. Este informe muestra de manera detallada la labor del trabajo cultural y el trabajo de archivo, donde ambos llevan un camino paralelo donde se muestra la importancia

del patrimonio documental como un pilar para el conocimiento y la difusión de la cultura.

Después de mi participación en el programa, comprendí la importancia de los archivos en la vida y el trabajo cultural, descubrí lo que realmente me apasiona que es el trabajo en el ámbito del patrimonio documental, entendiendo que se puede trabajar y combinar dos conceptos que me gustan mucho, la historia y la cultura. Al inicio de mi vida universitaria yo ingresé a la universidad en la licenciatura de historia, tomé dos semestres donde pude tener un pequeño acercamiento a la historia, sin embargo, un día uno de mis amigos me invitó a que lo acompañara a una de sus clases de Arte y Patrimonio Cultural, aún recuerdo el nombre de la clase; “Diversidad cultural y artística: aprendizaje y sensibilización” con la profesora Eloísa Poot. Esa clase me mostró mi verdadero amor por la cultura y el patrimonio, y así decidí realizar mi cambio a la licenciatura en Arte y Patrimonio Cultural y es ahí donde empezó mi acercamiento a la cultura, el arte y el patrimonio.

Así, con todo el trabajo que he realizado en el archivo del Centro de documentación Judío de México en el programa de servicio social, mi participación en algunos eventos de la comunidad judía a los cuales fui invitada como representante del centro, la realización de mis prácticas profesionales y finalmente con mi trabajo actual en un proyecto de investigación del CDIJUM, comprendo que la historia y la cultura son conceptos que convergen en los procesos de difusión, divulgación, conservación, restauración preventiva en los acervos históricos y culturales de las comunidades.

Finalmente, mis recomendaciones al CDIJUM se refieren en cuestiones con la actualización de equipos y abasto de material de trabajo para la conservación y reparación de los acervos, dado que muchas veces el material es limitado, lo que impide que se logren realizar las actividades necesarias, como la reparación de documentos, el trabajo de digitalización, la consulta de materiales con una mayor antigüedad dado que la tecnología no permite su consulta debido a la falta de materiales adecuados. Sin embargo, más allá de mis recomendaciones, quiero agradecer al CDIJUM por la constante capacitación que nos brindan, la atención a dudas, la corrección de errores y la retroalimentación cuando es necesaria.

6. Glosario

Este glosario se realizó principalmente con conceptos que fueron recuperados de los manuales del Archivo General de la Nación en su página oficial y de García Aguilar Idalia, 2021.

Archivo. Conjunto de registros de datos que pueden ser de documentos, grabaciones, manuscritos, fotografías etc. que se acumulan en donde su función principal es la gestión, clasificación y resguardo de dichos registros. Éstos pueden ser públicos y privados, con fines culturales, históricos o simplemente admirativos.

Restauración preventiva. Reparación de documentos con valor histórico y cultural con el fin de conservar y preservar.

Patrimonio documental. Conjunto de registros que pueden incluir documentos, grabaciones, manuscritos, fotografías, etc. que conforman la historia de una comunidad y/o cultura.

Catálogo. Instrumento descriptivo que permite el análisis de la documentación resguardada, así como también dota de valor a la información descrita.

Conservación preventiva. Busca preservar en todos sus aspectos un material documental y trata de mantenerlos en óptimas condiciones el mayor tiempo posible, para lo que se toma en cuenta el recurso humano y monetario.

Inventario. Descripción detallada de los acervos con respecto a los objetos, documentos, fotografías etc. que contiene un archivo. Esto permite tener un control en cuestiones de almacenamiento y resguardo de archivos.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

7. Referencias bibliográficas

Documentos realizados

Vazquez Karla y González Lized (2024), Plan de preservación 2024 - 2025, documento interno para el área de archivo del CDIJUM.

Libros

Alcántara García Jocelyn, *Investigaciones documentales y científicas en conservación de papel*, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C. 2011.

Archivo General de la Nación, Ley Federal de Archivos y otras normas jurídicas, 2012.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de Archivística*, España, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Edit. Pirámide, 1994.

Franco Palma, Gustavo/ Govea Martínez Roxana/ Hernández Rangel Dimas Asiole/ Rinconcillo Franco Ana Luisa, *Manual de encuadernación I. Hojas sueltas*, Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C. 2015.

García Aguilar Idalia, *Miradas aisladas, visiones conjuntas: defensa del patrimonio documental mexicano*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigación Bibliotecológicas, 2001.

García Cuetos María Pilar, *El patrimonio cultural: conceptos básicos*. Prensas Universitarias de Zaragoza, 2011.

Hernández Rochin Berenice, *Capacitación para el manejo y conservación de un acervo*, *Diario del sureste*, 2008.

Krause, Corinne A. (1987). *Los judíos en México: una historia con énfasis de 1837 a 1930*. México, Universidad Iberoamericana, Departamento de Historia.

Islas Pérez, María Estela, *La archivística en México*, Serie Formación Archivística, n°3, Puebla, México, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, Archivo Histórico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2003.

Ramírez de León, José Antonio, *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos. Archivos de trámite, de concentración e históricos*, México, Cuaderno 1, AGN, IFAI, 2011.

Renne Dayan, Deborah Roitman. (2016) *Comunidad de Comunidades: los judíos en México*.

Electrónicas

Ameigeiras, A. (2019). Interculturalidad y religión o las transformaciones interculturales de la religión. *Stromata*, 70(2), 213–225. Recuperado de: <http://revistas.bibdigital.uccor.edu.ar/index.php/STRO/article/view/3085> consultado el 15 de octubre del 2024.

Archivo General de la Nación, página oficial <https://www.gob.mx/agn>

Centro de Documentación e Investigación Judío de México, página oficial <https://cdijum.mx/quienes-somos/>

Goldsmid Brindis, Shulamit. (2010) *Judeo-mexicanos: gestación de una identidad**.

Historia del Centro de Documentación Judío de México

<https://cdijum.mx/historia/> Consultado el 20 de septiembre del 2024

Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2020. Censo nacional de población

[https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/ccpv/2020/doc/Censo2020 Principales resultados EUM.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/ccpv/2020/doc/Censo2020_Principales_resultados_EUM.pdf) Consultado: 10 de mayo de 2024

NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN consultado: 30 de diciembre del 2024, <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

UNESCO y el patrimonio documental

<https://www.memoriadelmundo.org.mx/patrimonio/> Consultado el 15 de enero del 2024

UNESCO, Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y acceso al mismo. 2015.

[https://www.memoriadelmundo.org.mx/wp-](https://www.memoriadelmundo.org.mx/wp-content/uploads/2021/10/Recomendación-2015.pdf)

[content/uploads/2021/10/Recomendación-2015.pdf](https://www.memoriadelmundo.org.mx/wp-content/uploads/2021/10/Recomendación-2015.pdf) Consultado el 15 de enero del

2024

UNESCO, Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural. 2001.

[https://www.unesco.org/es/legal-affairs/unesco-universal-declaration-cultural-](https://www.unesco.org/es/legal-affairs/unesco-universal-declaration-cultural-diversity)

[diversity](https://www.unesco.org/es/legal-affairs/unesco-universal-declaration-cultural-diversity) Consultado el 7 de diciembre del 2024.


Universidad Iberoamericana, Departamento de Historia.

<http://www.scielo.org.mx/pdf/hg/n35/n35a4.pdf> Consultado el 3 de septiembre del

2024

8. Anexos

Anexo I. Ficha clínica en el CDIJUM



FICHA CLÍNICA

Ficha No.	
Fecha de ingreso	
Fecha de salida	
Responsable	
Entregó material	
Autorizó	

1.- IDENTIFICACIÓN:

Libro	Revista	Periódico	Obra gráfica
Expediente	Objeto	Otros	
Topográfico			
Hojas			
Autor			
Título			
Editorial.			
Año.			
Tomos.			
Estado General:			
Dimensiones	Largo		
	Ancho		
	Espesor		
Observaciones			

2.- ANÁLISIS TÉCNICO:

Soporte	Papel pasta mecánica	Papel hecho a mano
	Otros	Sello de agua o filigrama
Tintas	Manuscrito	Mecanografiado
	Impreso	Bolígrafo
	Otros	
Encuadernación	Tapas	
	Tela	Madera
	Media pasta	Cartón
	Cuero	Cartulina
	Papel	Otros
	Otros	

1

Soporte					
Suciedad superficial	1 2 3	Rasgado	1 2 3	Deformación de plano	1 2 3
Quebradizo	1 2 3	Grietas	1 2 3	Cinta adhesiva	1 2 3
Manchas de humedad	1 2 3	Faltantes	1 2 3	Adhesivo	1 2 3
Manchas de tinta	1 2 3	Amarillamiento	1 2 3	Fojas sueltas	1 2 3
Manchas de hongo	1 2 3	Perforaciones	1 2 3	Daño biológico	1 2 3
Oxidación	1 2 3	Pliegues	1 2 3	Abrasión	1 2 3
Foxin	1 2 3	Arrugas	1 2 3	Dobleces	1 2 3

1=Poco / Nada, 2=Regular, 3= Mucho.

Tintas	Transparencias	Abiertas
	Acidez	Corridas
	Borradas	Otros
Costuras	Suelta	Deformada
	Rota	Faltantes
	Manchada	Inexistentes
	Otros	

4.- PROPUESTA DE INTERVENCIÓN:

Intervención anterior	No	Si	Reencuadrado
Limpieza mecánica		Foliación	
desmontaje		Eliminación de manchas	
Eliminación de elementos adicionales		Unión de rasgados	
Reforzamiento de bordes		Formación de cuadernillos	
injertos		Laminación	
Caja de conservación		Prensado	
Carpeta		Aislado	

5.- OTROS PROCEDIMIENTOS:

--

6.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:

Limpieza mecánica	Foliación	
Desmontaje	Eliminación de manchas	
Eliminación de elementos adicionales	Unión de rasgados	
Reforzamiento de bordes	Formación de cuadernillos	
Injertos	Laminación	
Humidificación	Prensado	
Caja de conservación	Aislado	
Carpeta	Otro	
Marbete de conservación	Elaboración de guarda	

Observaciones:

--

Anexo II. Ficha clínica requisitada



FICHA CLÍNICA

Ficha No.	20
Fecha de ingreso	14 Septiembre 2021
Fecha de salida	14 Septiembre 2021
Responsable	Karla Vazquez / Lized González
Entregó material	
Autorizó	Tessy Schlosser

1.- IDENTIFICACIÓN:

Libro	<input checked="" type="checkbox"/>	Revista	<input type="checkbox"/>	Periódico	<input type="checkbox"/>	Obra gráfica	<input type="checkbox"/>
Expediente	<input type="checkbox"/>	Objeto	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Topográfico	<input type="checkbox"/>						
Hojas							
Autor	Louisa M. Alcott						
Título	Hombrecillos						
Editorial.	Epoca S.A.						
Año.	1971						
Tomos.							
Estado General:	Regular						
Dimensiones	Largo	18.5 cm					
	Ancho	12.7 cm					
	Espesor	2.5 cm					
Observaciones	El libro no contaba con encuadernación						

2.- ANÁLISIS TÉCNICO:

Soporte	Papel pasta mecánica	<input type="checkbox"/>	Papel hecho a mano	<input type="checkbox"/>
			Sello de agua o filigrama	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tintas	Manuscrito	<input type="checkbox"/>	Mecanografiado	<input type="checkbox"/>
	Impreso	<input checked="" type="checkbox"/>	Bolígrafo	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Encuadernación	Tapas		Soporte de tapas	
	Tela	<input type="checkbox"/>	Madera	<input type="checkbox"/>
	Media pasta	<input type="checkbox"/>	Cartón	<input type="checkbox"/>
	Cuero	<input type="checkbox"/>	Cartulina	<input type="checkbox"/>
	Papel	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
	Otros	No tiene encuadernado		

Soporte					
Suciedad superficial	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Rasgado	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Deformación de plano	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Quebradizo	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Grietas	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Cinta adhesiva	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Manchas de humedad	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Faltantes	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3	Adhesivo	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Manchas de tinta	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Amarillamiento	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Fojas sueltas	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Manchas de hongo	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Perforaciones	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Daño biológico	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Oxidación	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Pliegues	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Abrasión	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Foxin	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Arrugas	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	Dobleces	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

1=Poco / Nada, 2=Regular, 3= Mucho.

Tintas	Transparencias	Abiertas	
	Acidez	Corridas	
	Borradas	Otros	
Costuras	Suelta	Deformada	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rota	Faltantes	
	Manchada	Inexistentes	
	Otros		

4.- PROPUESTA DE INTERVENCIÓN:

Intervención anterior	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	Reencuadrado	<input checked="" type="checkbox"/>
Limpieza mecánica			Foliación		
desmontaje			Eliminación de manchas		
Eliminación de elementos adicionales			Unión de rasgados		
Reforzamiento de bordes			Formación de cuadernillos		
injertos			Laminación		
Caja de conservación			Prensado		
Carpeta			Aislado		

5.- OTROS PROCEDIMIENTOS:

--

6.- PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:

Limpieza mecánica	Foliación	
Desmontaje	Eliminación de manchas	
Eliminación de elementos adicionales	Unión de rasgados	
Reforzamiento de bordes	Formación de cuadernillos	
Injertos	Laminación	
Humidificación	Prensado	
Caja de conservación	Aislado	
Carpeta	Otro	
Marbete de conservación	Elaboración de guarda	

Observaciones:

Se realiza una nueva encuadernación completa colocando nuevas guardas, lomera.

La nueva carpeta se realiza con cartón y tela