

13
Zej.
V.1-3



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

"ORDENAMIENTO Y CATALOGO DEL ARCHIVO HISTORICO
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA MECANICA
Y ELECTRICA, UNIDAD PROFESIONAL CULHUACAN. -
IPN"

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL GRADO
DE LICENCIADO EN HISTORIA
P R E S E N T A N :
LILIA LEYVA BENITEZ
JORGE DANIEL AMIEVA



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COORDINADOR DE HISTORIA

MEXICO, D.F.,

1992.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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 está 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.

INDICE

ABREVIATURAS.	
INTRODUCCION.	1
CAPITULO I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA UNIDAD PROFESIONAL CULHUACAN.	9
CAPITULO II. LA CIENCIA HISTORICA Y LOS ARCHIVOS.	
II.1 La Investigación Histórica y los Archivos.	27
II.2 La Formación de Archivos Históricos.	37
II.3 Los acervos Documentales de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica; adquieren - una Nueva Entidad: ARCHIVO HISTORICO.	42
CAPITULO III. PRINCIPIOS Y MÉTODOS PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION.	
III.1 Principios Fundamentales para la Ordenación de Archivos.	49
III.2 Conservación y Preservación de Archivos.	55
III.3 Manejo y Preservación de la Documentación.	60
III.4 Conservación y Restauración de Documentos.	64
CAPITULO IV. ORDENACION Y CATALOGACION DEL ARCHIVO DE LA ESIME-UNIDAD PROFESIONAL CULHUACAN.	
IV.1 Localización.	69
IV.2 Rescate.	72
IV.3 Identificación.	75
IV.4 Ordenación.	80

IV.5 Clasificación y Catalogación	90
CAPITULO V. ELABORACION DE INDICES	96
V.1 Indice de Nombres.	98
V.2 Alcance de Captura de la Información	102
V.3 Indice Temático	107
V.4 Información Cruzada	112
V.5 Recuperación de la Información	146
CAPITULO VI. PROPUESTA: CONCENTRACION Y FLUJO DE DOCUMENTOS	
VI.1 Depuración Documental como Necesidad.	150
VI.2 Quienes Deben Hacer la Depuración Documental	156
VI.3 Depuración de Documentos	161
VI.4 Flujo de Documentos	169
VI.5 Objetivos	175
VI.6 Funciones del Archivo Histórico	178
ANEXOS:	
ANEXO 1. Archivo Muerto Fotografías	183
ANEXO 2. Los inmuebles destinados para archivos	186
ANEXO 3. Folders sin documentos	194
ANEXO 4. Organograma UPC	197
ANEXO 5. Ficha de Catalogación AH-UPC	198
DOCUMENTOS Y BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.	199
REFERENCIAS	204
TOMO I FICHAS DE CATALOGACION	
TOMO II INDICES	

ABREVIATURAS

AGN	Archivo General de la Nación.
AH-UPC*	Archivo Histórico de la Unidad Profesional Culhuacán.
CELEX	Centro de Lenguas Extranjeras.
CFE	Comisión Federal de Electricidad.
CIA	Congreso Internacional de Archivos.
CIME	Colegio de Ingenieros Mecánico Electricistas.
CNC	Confederación Nacional Campesina.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
DGET	Dirección General de Educación Técnica.
EIME	Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
ENAO	Escuela Nacional de Artes y Oficios.
EPIME	Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas.
EPIME-ME	Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Mecánico-Electricistas.
ESCA-TEPEPAN	Escuela Superior de Comercio y Adminis- tración, Tepapan.
ESFM	Escuela Superior de Física y Matemáticas.
ESIA-TECANACHALCO	Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Tecanachalco.
ESIME	Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

ESIME-CULHUACAN*	Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Culhuacán.
ESIME-UPC*	Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. -Unidad Profesional Culhuacán.
ETS	Exámen a Título de Suficiencia.
ICE	Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.
IM	Ingeniería Mecánica.
IMP	Instituto Mexicano del Petróleo.
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
IPN	Instituto Politécnico Nacional.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SEDAE	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
SIPRA	Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes.
TELEvisa	Televisión, Sociedad Anónima.
UGD	Unidad Generadora de Documentos.
UIA	Universidad Iberoamericana.
UPC*	Unidad Profesional Culhuacán.
URD	Unidad Receptora de Documentos.

* Se refiere a la Unidad Profesional Culhuacán.

INTRODUCCION

El proyecto "ORDENACION Y CATALOGO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CULHUACAN IPN" surge de la necesidad de rescatar el origen y evolución de esta Institución. La historia desconocida en muchas de sus partes, ha quedado plasmada en multitud de documentos, generados originalmente para dar vida a la administración y funcionamiento de la Escuela y que hoy, al rescatarlos, nos sirven para investigar e ir al reencuentro de nuestro pasado.

El Dr. Edmundo O'Gorman, en su discurso con motivo del Bicentenario del Archivo General de la Nación, califica de esta manera la importancia de un archivo histórico. "...el archivo no es mas que el ardid para ir venciendo el monstruoso agravio del olvido" (1)

También sectores de la Comunidad de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Profesional Culhuacán y sus Autoridades, en primer término, han manifestado reiteradamente su preocupación por la búsqueda de los orígenes y el estudio del desarrollo de la Escuela para que cada vez, como lo ha demostrado su antecedente inmediato la ESIME., se esté a la altura de las necesidades del país.

Para coadyuvar a este objetivo se creó el Proyecto sobre el rescate de su memoria histórica por medio de la Ordenación y

Catalogación del Archivo Histórico, mismo que en su primera fase comprende el procesamiento de tres mil expedientes, que a su vez contienen alrededor de 30,000 documentos.

Es del interés de este proyecto establecer con claridad los puntos de contacto y las diferencias de fondo que existen entre un Archivo Administrativo y un Archivo Histórico. A lo largo de este estudio demostraremos la doble misión que cumple un registro de documentos; pues contrario a lo que suele creerse un arsenal documental debidamente ordenado puede alcanzar tareas prácticas de gran utilidad para la buena administración y, para las que plantea la investigación científica e histórica.

En el discurso de la Lic. Leonor Ortiz Monasterios, Directora General del Archivo General de la Nación, con motivo del Bicentenario en mayo de 1990, plasma el compromiso que tienen los archivos en su esencia para servir en las tareas de gobierno: "En este día de conmemoración es necesario recuperar para los archivos su papel sustantivo dentro de la administración pública moderna...Es inaplazable concientizar a todos los niveles de la administración sobre el gran valor de la información...como testimonio de la vida nacional y como fuente informativa para que los ciudadanos tengan una participación social más madura y eficaz...Es trascendental asegurar la adecuada preservación de la documentación histórica de nuestra patria." (2)

Hoy, es cada vez más aceptado que los archivos tienen tareas

fundamentales que cumplir en la sociedad, pues representan un puntal de gran importancia para su desarrollo.

"En la mente del lego la noción de 'archivos' suele asociarse con las de 'cultura' y 'erudición', considerando así que tienen poco o ningún valor práctico. Siguiendo esta opinión demasiado difundida, a los poderes financieros gubernamentales y no gubernamentales les parece natural dar prioridad sumamente baja a la conservación de los archivos, que entran evidentemente dentro de la categoría de costosos objetos de lujo." (3)

La misión de este proyecto, es lograr difundir lo práctico y funcional que puede ser contar con un registro de documentos donde se refleje una administración que permite la organización, la conservación y la custodia en donde los documentos cumplen una doble función: una auténtica función práctica y administrativa, así como una herramienta de trabajo accesible para la investigación; el archivo se encargará, de conservarles en la mejores condiciones de organización y ordenamiento por medio de guías, inventarios, catálogos de diferentes tipos que sirven para la localización de los documentos que se ponen a disposición de los usuarios para facilitar su consulta.

Es precisamente esta consulta, la que nos va a demostrar la importancia que puede alcanzar la función del archivo. La consulta puede ser con fines administrativos o científicos, que permitan bajo la condición de un registro bien ordenado disponer de datos suficientes acerca de todos los aspectos de la institución.

La ordenación y catalogación de los documentos de la ESIME-UPC., constituye en la práctica la aplicación de un esfuerzo de transformación de un arsenal documental abandonado, "archivo muerto" en Archivo Histórico. Ello permitirá que en un futuro se conozca, a través de la riqueza documental hasta hoy inédita, páginas y una trayectoria que se va alejando y perdiendo con el tiempo.

Antes de iniciar la catalogación del acervo, fué necesario realizar una investigación bibliográfica. Esta se llevó a cabo en dos fases. En primer lugar se recurrió a la bibliografía general sobre los antecedentes de la ESIME-UPC., enfrentándonos con la gran dificultad, de la carencia de fuentes de información que nos brindaran estudios más profundos. Se consultaron obras como, Instituto Politécnico Nacional Origen y Evolución de Enrique G. León López, en la que a la EPIME y ESIME se le dedican unas cuantas líneas; El Politécnico, las Letras y los Hombres de Eusebio Mendoza Avila, que abarcan siete tomos, dedica en el primero algunas líneas a la EPIME y ESIME; Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Reseña Histórica de Tomas Guzman Cantú, que abarca desde la fundación de la ENAO hasta el traslado de la ESIME a Zacatenco, es un texto general. Se consultó también Historia de la ESIME del Ing. Francisco Plata Limón, Exdecano de la ESIME. Este se inicia desde la etapa prehispánica hasta la ESIME y su participación en la creación del México de hoy. El Folleto Histórico y

Commemorativo de la ESIME es una publicación que aparece sin autor, pero dado que en 1941 al conmemorarse el 25 aniversario de la ESIME, se organizó un ciclo de conferencias donde uno de los exponentes fué el Profesor Samuel Rodríguez, su conferencia se publicó en Volt en diciembre de 1941, revista impulsada por la Comisión Federal de Electricidad la importancia de esta conferencia, es que sirvió de base para el "Folleto Histórico", además por los cargos que fungió el Profr. Samuel Rodríguez como Secretario del Plantel desde el 10. de abril de 1916 lo hicieron la persona mejor enterada, esto hace suponer que es el autor del "Folleto Histórico", es la obra en que se logra una visión más completa, nos habla sobre los planes de estudios que ofrecía la EPIME, instalaciones, laboratorios, reformas a los planes de estudios, gestiones administrativas y directivos.

El Libro de Oro es una obra en que la primera parte la dedica a la historia de la Escuela, y la segunda a eventos celebrados con motivo de la Conmemoración del "50 Aniversario de la fundación de la ESIME", su autor Manuel Carrera Stampa, et. al.

Como se puede observar las obras resultan ser de carácter unas conmemorativas y otras abarcan espacios tan grandes que eso impide llegar a estudios más profundos.

Es para 1990, cuando se publica la tesis La ESIME, Un Análisis Histórico, para obtener el título de M. en C. del Profesor Bernardino León Olivares, trata el periodo desde la formación de

la ENAO, hasta la EIME, este trabajo tiene la particularidad de trabajar con documentos inéditos donde se hace un análisis histórico; una visión completa, sobre las modificaciones que sufrió la Escuela y las relaciones de ésta con el contexto social.

Dentro de la bibliografía primaria, misma que nos sirvió para fundamentar teóricamente el trabajo de Ordenación y Catalogación del archivo histórico de ESIME-UPC., se incluyen diversas obras; destacan trabajos recopilados en una Antología publicada por el Archivo General de la Nación, mismos que se realizaron en el "Curso Modular Sistema Red de Archivos" elaborados por prestigiados autores sobre la materia de archivos, destacan entre ellos: Juan Manuel, Herrera Huerta "La formación de archivos históricos"; Theodore, Schollenberg "Principios de ordenación" y otro texto "Principios Archivísticos de Ordenación"; Antonia, Heredia Herrera "Manual de Instrumentos de Descripción Documental"; Kathpalia Y. P. "Conservación y Preservación de Archivos"; Ignacio, Delfin "Notas Introductorias para la Conservación y Restauración de Documentos"; Michael, Reper "El uso académico de los Archivos" en estos textos, encontramos los principios fundamentales para poder llevar a cabo la tarea archivística, misma que toma el doble carácter de: Conservación y utilización, donde el archivero y el historiador conjuntan sus intereses para adoptar un solo papel, es decir, ser activos dentro del proceso.

Junto a esta bibliografía se consultaron trabajos publicados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDEUE): "Evaluación de los registros de Felix. Hull; "Vida Util y Tratamiento Histórico" por el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo. "Como definir el Término del Valor Administrativo de los documentos de Manuel. Vázquez; además, se consulto el Informe del Doctor Humberto Monteón G. "Hacia la Conversión del Archivo Muerto de la ESIME en Archivo Histórico."

El trabajo comprende en su estructura seis capítulos y siete anexos.

El capítulo I trata de manera general los antecedentes históricos de la Unidad Profesional Culhuacán.

El capítulo II es una exposición sobre la relación de la investigación histórica en los archivos, y la nueva identidad que adquiere el acervo documental de ESIME y ESIME-UPC.

El tercer capítulo sirve como apoyo fundamental para el desarrollo del trabajo, plasmados en los capítulos siguientes ya que en él, se marcan los principios y métodos fundamentales para la Ordenación de Documentos.

En el cuarto capítulo, llegamos a la particularidad sobre la Ordenación y la Catalogación del Archivo Histórico de la ESIME-UPC.

El capítulo quinto detalla y ejemplifica los instrumentos de la captura de la información a través de un índice de nombres y

un índice temático; se ejemplifica la información cruzada que nos muestra la recuperación de la información.

Por último en el capítulo seis se expone una propuesta sobre la concentración y el flujo de documentos, objetivos y funciones y un reglamento que propone el Archivo General de la Nación y que el Archivo de ESIME adapta a sus necesidades y que estudiado su fundamento es adoptado por ESIME-UPC.

CAPITULO I
ANTECEDENTES GENERALES DE LA UNIDAD
PROFESIONAL CULHUACAN

ANTECEDENTES; LA ENAO. La Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica-Unidad Profesional Cuihuacán, tiene como antecedente más remoto a la Escuela Nacional de Artes y Oficios.

A partir de 1833 se presenta un proyecto de reforma educativa, que en esencia se proponía superar la situación heredada del pasado colonial, adecuar la educación y la enseñanza a las condiciones del nuevo estado y difundir entre los más, lo más preciso e indispensable para aprender. Estas propuestas representaban la vinculación de la enseñanza con la realidad social.

Estas nuevas ideas sobre la educación van a ser resultado de la necesidad apremiante que el país vivía después de la guerra de independencia. Era necesario sacar al país de esa forma de producción tan limitada y por tanto tan dependiente; el Mtro. León Olivares en su referido estudio La Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, un análisis histórico, nos cita a Lucas Alamán para que podamos caracterizar cuales eran las inquietudes que en ese momento en el pensamiento de los hombres dirigentes tomaban forma en la educación: "Lucas Alamán, sostenía que el único camino para impulsar la agricultura era el fomento de la industria. Muchos de los productos del campo señaló carecen de valor 'si las fábricas no las transforman en artículos de comercio'" (4)

El Proyecto de Reforma Educativa se presentó como resultado de la urgencia nacional ya que a pesar de todos los tropiezos

con que se enfrentaba el proceso de transformación económica, ésta avanzaba. Alonso Aguilar Monteverde en su obra Dialéctica de la Economía Mexicana comenta: "inclusive Alamán, quien con frecuencia lamenta y aún exagera las vicisitudes y tropiezos de esta etapa... en 1843 reconoce que la industria ha experimentado sensibles avances..." (5)

Sin embargo tuvieron que pasar diez años del Proyecto de la Reforma Educativa, para la emisión del Decreto que estableció las Escuelas de Agricultura y Artes el 2 de octubre de 1843; a partir de este momento se manejó de manera importante la creación de escuelas con esta orientación: hacia el desarrollo de la tecnología. Es innegable que el impulso de las nuevas relaciones sociales conllevaba a la aspiración de crear las condiciones necesarias para un México nuevo.

En 1845 fue nombrado Melchor Ocampo director de la Escuela de Agricultura y el Coronel de Artillería Bruno Aguilar Vice-director de Artes. "Para tal efecto se decidió la compra de la Hacienda de la Asunción y del Convento de San Jacinto, en este último se establecería la Escuela de Artes 'con los talleres que han de servir para la enseñanza'" (6)

Dadas las condiciones económicas del país a las escuelas se les asignan recursos económicos muy escasos: apenas el presupuesto alcanzó para hacer los primeros pagos de la Hacienda y del convento, finalmente no pudieron abrir sus puertas.

En 1856 nuevamente el interés por abrir la Escuela de Artes y

Oficios se hace presente, se expide un decreto el 18 de abril de 1856 en donde se establece que la Escuela de Artes y Oficios funcionará en San Jacinto junto a la Escuela de Agricultura; con los decretos de 1856 y julio de 1857 se reglamenta el ingreso de alumnos y su funcionamiento "...a dos años de su creación este plantel fué clausurado debido a la situación político-social imperante en el país" (7). Desde 1821-1867 la sociedad mexicana se caracteriza por una gran inestabilidad política, debido a las constantes luchas entre liberales y conservadores, centralistas y federalistas, y por otro, las luchas con la intervención extranjera representada por: España, Estados Unidos y Francia, éstas son las razones por la cual el país va a carecer de un Proyecto Académico.

En 1867 la Escuela Nacional de Artes y Oficios se establece en el Ex-convento de San Lorenzo, con grandes limitaciones; la escuela careció de herramientas y maquinaria, con ello provocando que los cursos fueran solamente teóricos.

En ese mismo año al triunfo de la República toma el poder el grupo liberal, y surge la nueva propuesta educativa, a través de los instrumentos que permitirán reorganizar el sistema educativo que son: la Ley Orgánica de Instrucción Pública y el Reglamento de la Ley Orgánica de Instrucción Pública. Estas leyes jurídicamente quedarán limitadas al Distrito Federal, sin embargo definirá la orientación al nuevo sistema educativo nacional.

A pesar de las grandes limitaciones, a partir de 1877 la ENAO se va a encontrar en mejores condiciones, ofrecerá mayor número de becas y se instalarán nuevos talleres.

La ENAO durante su existencia (1867-1915) modificó sus planes de estudios originales en 1898 y 1907, este último ordena la distribución de materias en un plan de tres años para los que siguieran el oficio de: carpinteros, herreros, torneros, canteros o fundidores. Esta misma duración de tres años contempló los cursos de: pintura decorativa industrial y escultura decorativa industrial. Y ordenó que los cursos para obreros electricistas y obreros mecánicos tuvieran una duración de cuatro años, con el objetivo de crear una mejor preparación sobre los obreros electricistas y obreros mecánicos que alcanzaran la categoría de ingenieros.

Sin embargo a pesar de las modificaciones realizadas, en sus planes de estudio originales en 1898 y en 1907, no logra salir de su marco sobre la formación de artesanos y obreros. Pero si logra crear las condiciones para que en 1915 se reestructuren los planes de estudio que darán la transformación en Escuela Práctica de Ingenieros mecánicos Electricistas y mecánicos electricistas.

Para 1907, las condiciones del país están dadas para un cambio sustancial, en todos los ámbitos de la estructura social, sin embargo la política-económica no permitía una transformación, que pusiera en peligro el poder que sustentaba

el gobierno y las clases privilegiadas. La educación como elemento de esa estructura no va a tener avances sustanciales que propicien su emancipación, aún ante la crítica de intelectuales importantes de esa época. "La reforma a los planes de estudio en 1907, tuvieron el propósito de superar los deficientes resultados de la ENAO. Justo Sierra... señaló que la 'Escuela de Artes y Oficios de varones produce insignificantes resultados'" (8)

SURGE LA EPIME. A la caída de la dictadura y durante el gobierno de Madero, surge una propuesta del Ing. Alberto Pani para reformar la ley de instrucción rudimentaria (junio 1911) que consistió en ampliar a tres años la escolaridad y crear escuelas prácticas industriales y agrícolas. La novedad de la propuesta es que plantea la creación de industrias nuevas en cada localidad, aunque en manufacturas ya tradicionales. Sin embargo, estas ideas no tuvieron éxito por dejar Pani la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes (SIPBA), y por la inestabilidad política del maderismo.

La muerte de Madero y la usurpación de Victoriano Huerta acarrearón grandes problemas políticos, provocando la ausencia de propuestas en lo referente a la educación, el Mtro. Leon Olivares refiere que de manera directa ahora las actitudes políticas se ven implícitas en el proceso educativo con campañas de inspección moral hacia los planteles educativos; a diferencia

de la ENAO que fué objeto de gran protección, con una propaganda huertista en la que se divulgaba que la instrucción educativa estaba dirigida a los hijos de la clase pobre con marcados atractivos para los estudiantes, se propusieron proyectos como nuevas carreras de obreros, pero que sin embargo no afectaban la estructura interna que ya tenía la ENAO, estas propuestas jamás se realizaron, pues el poder, Huerta lo tuvo que entregar a los Constitucionalistas.

Bajo la jurisdicción del Constitucionalismo se expidió el decreto del 17 de octubre de 1913 por el que se crean ocho Secretarías de Estado, dentro de ellas la Secretaría de Instrucción Pública y de Bellas Artes y se designa como Oficial Mayor Encargado del Despacho al Ing. Félix Fulgencio Palavicini.

Con el decreto del 29 de enero de 1915 se reorganiza el funcionamiento de la SIPBA, se crea la Dirección General de Educación Primaria y Normal, la Dirección General de Bellas Artes y la Dirección de Enseñanza Técnica. Para 1917 esta última queda bajo la jurisdicción general de Instrucción Pública del Distrito Federal.

El Ing. Félix Palavicini figurara para la historia de la enseñanza técnica como el promotor que amplía nuevas posibilidades, promoviendo importantes cambios del servicio educativo. Su pensamiento básicamente se centró sobre la erradicación del analfabetismo, formación de obreros aptos, y por último técnicos competentes. Sus viajes hacia los países

desarrollados le permitieron observar que la industria tendía hacia la automatización, por tanto era necesario formar técnicos con nociones científicas sin olvidar la importancia de la práctica; como lo pudo observar en la crítica que se hacía a la Escuela Politécnica de París por carecer de la práctica. "Palavicini, como encargado del Despacho de la SIPBA reorganiza el sistema educativo nacional, transforma administrativamente la educación pública y transforma la ENAO en Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Mecánico Electricistas" (9)

El cambio de ENAO a EPIME-ME, obedeció a su proyecto académico. La fecha no se puede precisar por la diversidad de datos en las fuentes de información; el Prof. Enciso Parrón da como fecha primero de mayo de 1915, el "Libro de oro de la ESIME" da como fecha 10 de mayo de 1915, el Mtro. León Olivares informa que la Placa Conmemorativa del XXV Aniversario de la fundación de ESIME que está en Allende 39, da como fecha que por acuerdo del 10 de marzo de 1915 se creó la escuela, el "Folleto Histórico" menciona mediados de 1915. En cuanto al Plan de Estudios de la EPIME fueron aprobados y publicados el 2 de agosto de 1916 en el diario oficial.

El Director de la Escuela Manuel L. Stampa, en octubre de 1915, propone a la Dirección General de Enseñanza Técnica el cambio. Argumenta que los estudios de los ingenieros prácticos y electricistas presupone la existencia de los correspondientes a

los ingenieros prácticos mecánicos electricistas. Se acepta la propuesta en un oficio fechado el 9 de noviembre de 1915 y queda establecido con el nombre de Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos Electricistas (EPIME).

CAMBIO DE EPIME A EIME. El desarrollo industrial cada vez es más importante. Ya para 1921, el uso de la energía eléctrica entró en un proceso de conversión. En las minas se empezó a generalizar el uso de las turbinas hidroeléctricas, se moderniza el transporte por medio de la electricidad; en el ramo textil la fuerza hidráulica fué sustituida por energía hidráulica, con esto la energía eléctrica viene a transformar la producción.

Ya para la década de los veinte la industria eléctrica junto con la extracción petrolera dieron el salto cualitativo en el desarrollo de las industrias: textil, cigarrera, del papel, la minería, metalurgia, transportes, la agricultura, alumbrado público y doméstico y la industria de transformación.

La inversión extranjera juega un papel determinante en el desarrollo de las tecnologías. Aun cuando ello trae aparejado el empleo de técnicos extranjeros, crea la necesidad de crear cuadros técnicos del propio país. Durante el gobierno de Obregón, Vasconcelos propone llevar la enseñanza al pueblo; es decir, darle al pueblo el conocimiento que necesitaba no solo a nivel intelectual sino a nivel práctico, eso representaba una interrelación de conocimientos teóricos con necesidades

cotidianas. "...Necesitamos producir...trabajo útil, trabajo productivo, acción noble y pensamiento alto he ahí nuestro propósito...tomemos al campesino bajo nuestra guarda y enseñémosle a centuplicar el monto de su producción mediante el empleo de mejores útiles y mejores métodos. Esto es más importante que distraerlos en la conjugación de los verbos, pues la cultura es un fruto natural del desarrollo económico" (10)

Ante estos pensamientos es claro que Vasconcelos veía que la enseñanza solo alcanza su valor en la medida de la fuerte vinculación entre la teoría y la práctica. De ahí que las escuelas técnicas donde se producían especialistas técnicos y obreros calificados eran consideradas por él, como las más capaces de cubrir las demandas del país para su desarrollo industrial. Su interés ahora era crear al órgano de la educación que fuera el encargado de poner al alcance de todas las clases sociales y de todos los lugares del país la educación. Para ello se creó la Secretaría de Educación Pública, por el Decreto del 4 de agosto de 1921, siendo Vasconcelos el primer Secretario.

El Ing. Luis V. Masción asume la Dirección de la DSET, esta a partir de 1922 empieza a trabajar en el proyecto del Ing. Roberto Medellín sobre la reforma de las escuelas que están bajo la DSET, y la creación de otras, entre estas: la de ferrocarriles, industria textiles, Maestros Constructores, Tecnológica para maestros, Técnicas de Artes y Oficios, Artes gráficas, Técnica de taquimecanógrafos, Hogar para señoritas

"Gabriela Mistral".

Mientras tanto por el Decreto del 12 de septiembre de 1920 la EPIME pasa a depender del Departamento Universitario; y el 5 de enero de 1921 oficialmente todos los asuntos serán tratados con la Secretaría de la Universidad.

En el aspecto académico la EPIME, también sufrirá cambios, como resultado del nuevo pensamiento sobre la educación que las mismas condiciones sociales habían generado. El Director de la Escuela al rendir su informe de labores, el 25 de junio de 1921, señaló que al no encontrar "una razón justificada para que la carrera de Ingeniero Mecánico estuviera divorciada de la de Ingeniero Electricista, se reformó el Plan de Estudios en el sentido de que los alumnos al terminar su carrera reciban el título de Ingeniero Mecánico y Electricista".

Esta reforma implicó el diseño de un nuevo curriculum y el cambio de nombre de la EPIME a "Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas" un.

EIME SE CONVIERTE EN ESIME. La enseñanza técnica durante los años 30' ocupó un lugar importante en la política educativa. Se consideró, en esta década que la enseñanza técnica consistiría en una palanca de progreso económico capaz de introducir aptitudes de producción y métodos de trabajo nuevo.

Al anunciar la designación de Luis E. Erro como jefe del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial,

explicó éste la estrecha vinculación que tiene con el desarrollo de la industria y el papel que juega la enseñanza técnica en este proceso y decía al respecto: "Ya tenemos cerrada la puerta para el establecimiento de muchas industrias en la que resulta ilusoria cualquier competencia con otros países, y si no utilizamos inteligentemente nuestras limitadas posibilidades de desarrollo industrial, es decir, sino mejoramos en todos los aspectos aquellas industrias que la economía mundial nos permite sostener, será imposible un progreso siquiera relativo entre nosotros. Una de las primeras formas de consolidación de las industrias viables consiste justamente en preparar a los productores, tecnificando a los obreros y dando capacidades directivas a quienes estén llamados a dirigir la industria" (12).

En este orden de ideas se inició una reforma en las escuelas llamadas técnicas que comprendían a las Comerciales, de Enseñanza doméstica, las Industriales, y Comerciales para mujeres y los Centros Obreros, las de Ingeniería y Oficios para varones, el Instituto Técnico Industrial, la Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas y la Escuela Nacional de Constructores; los principios bajo los cuales se hacía la reforma eran los siguientes:

"I. Las condiciones y exigencia de nuestra economía nacional serán las que determinan la orientación y caracteres de la educación técnica.

II. El paralelismo entre la economía industrial y comercial y la enseñanza técnica correlativa, determinará los conocimientos que se impartan, el mayor o menor número de educandos en cada rama de la enseñanza y, en general, todos los aspectos de la obra educativa.

III. Las enseñanzas serán eminentemente prácticas; no se crearán largas carreras inaccesibles para la mayoría de la población sino que en cada plantel se darán múltiples oportunidades de acuerdo con las condiciones económicas de los alumnos, de tal suerte que un obrero que sólo pueda estudiar seis meses un oficio, lleve ya un caudal de enseñanza utilizables en su trabajo y aquel que en cambio pueda proseguir estudios durante varios años alcance una especialidad técnica de categoría.

IV. La educación no tenderá a impartir enseñanza de 'adorno', sino que siempre buscará el medio de proporcionar al mayor número posible de gente, una aptitud para ganarse la vida como asalariado en la industria o como elemento participante en la dirección de ella" (3).

Estos principios serán los que enmarcaron la Reforma de 1932 y esta Reforma a su vez será la que de paso al cambio de EIME en ESIME, en ellos se contiene la nueva orientación que tendría la Enseñanza Técnica en el País.

A su vez "La Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, al establecerse la Preparatoria Técnica, y la Escuela de Altos

Estudios se transformará en Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. El primer acuerdo expedido por el Secretario de Educación Pública Narciso Bassols Batalla, el 5 de abril de 1932, disponía el cambio de la EIME en Escuela Superior de Mecánica y Electricidad. En el segundo acuerdo, expedido el 11 de mayo, le asigna el nombre de Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. El concepto Superior que se introduce a ESIME desde luego tiene su fundamento en el establecimiento de la Preparatoria Técnica a su vez la Preparatoria Técnica y la Escuela de Altos Estudios abrirán las posibilidades para que la ESIME, que formara parte del Instituto Politécnico Nacional descansa sobre la base de un curriculum de 8 años de escolaridad" (4).

Ahora bien, las necesidades del país son el marco que dan forma a la ideología del Estado sobre la Educación. Bassols, impulsó la enseñanza técnica, en el medio rural a través de las Escuelas Regionales Campesinas y en el urbano a través del Departamento de Enseñanza Técnica; creó asimismo la Escuela Preparatoria Técnica que concebía como la columna vertebral de la futura Escuela Politécnica.

Toco a Cárdenas hacer realidad estos proyectos al crear el Instituto Politécnico Nacional y alrededor de él, un Sistema de Instituciones de Enseñanza Técnica.

Cárdenas también participaba de esa preocupación por promover el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología, a fin de que éstas

apoyaran un desarrollo industrial. Así en 1935 creó un Consejo Nacional de la Educación Superior y la Investigación Científica, antecedente del actual CONACyT.

ESIME-UPC. En 1974 siendo Presidente de la República el Lic. Luis Echeverría, y el Dr. Gerstl Valenzuela Director del IPN, se intensificó la reestructuración orgánica y funcional del Instituto, se expidió una nueva Ley Orgánica del IPN; misma que fue enviada por el Presidente al Senado en octubre de 1974 y aprobada. En esta Ley se contempla la desconcentración de las actividades académico-administrativas por medio de divisiones, escuelas y departamentos, se amplían nuevos métodos y tecnologías para la enseñanza escolar y extraescolar, se dió más flexibilidad a planes y programas de estudio.

Se crearon también Jefaturas de División y se inicia la construcción de nuevas unidades; Enrique G. Leon López ilustra sobre estas acciones. "Se inició así mismo la construcción de Ciencias Básicas de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, y dentro del plan de descentralización del Instituto la construcción de la Unidad Cuahuacán para la ESIME y posteriormente se procederá a construir las nuevas unidades de desconcentración" us.

Así lo afirma también el Ing. Jorge A. Maciel Suárez primer Director Oficial de la UPC., en la Revista de Ingeniería No. 3. Unidad Profesional ESIME-CULHUACAN: "En lo que respecta a

construcción de escuelas...El Politécnico también ha participado de las relaciones de este impulso creador al establecer nuevos y funcionales centros de estudios profesionales, entre los que se cuenta:...las unidades profesionales ESCA TEPEPAN, ESIA Tecamachalco, y ESIME Culhuacan..." (16).

En un trabajo que se encuentra dentro de la información catalogada en el Archivo Histórico-UPC, carente de firma, asienta que la "ampliación del Instituto Politécnico responde a la planeación y Reforma Educativa Nacional". (17)

La construcción del edificio que albergaría la UPC se inició el 8 de marzo de 1974: "El día 8 de marzo de 1974 el C. Secretario de Educación Pública, Ing. Victor Bravo Ahuja colocó la primera piedra de esta Unidad de Ciencias de Ingeniería de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica del Instituto Politécnico Nacional". (18)

En un instructivo de UPC, del Departamento de Servicios Escolares publicado en 1977, nos informa que la UPC inicia sus labores, el 25 de marzo de 1975, "inició sus labores con 537 alumnos...cuenta con talleres de las especialidades de la más alta calidad en apoyo a la población estudiantil, así como un centro de lenguas extranjeras, instalaciones deportivas de excelente calidad" (19)

En el AH de la UPC, existen documentos de carácter oficial a manera de invitación dirigidos a funcionarios y a los medios de difusión, donde se invita a la apertura académica de la UPC,

para diciembre de 1975. "Por este conducto, nos permitimos invitarlo cordialmente a la apertura de la vida académica de la Unidad Profesional ESIME-Culhuacán, que se llevará a cabo el día 4 de diciembre a las 10:00 Hrs..." (20) firmado por el Sub-director M. en C. Ernesto Ramírez Aguilar, con fecha 3 de diciembre de 1975.

En otro expediente, encontramos documentos donde se solicita cooperación en la promoción de inscripciones a esta Escuela, dirigidos a Televisa y Canal 13, fechados el 9 de septiembre de 1975 y firmados por el Director-Adjunto Ing. Jorge A. Maciel Suárez.

Por otra parte en el Departamento de Servicios Escolares, existen actas de calificaciones oficiales que demuestran que la vida académica de la UPC, se inicia en octubre de 1974, con un GRUPO PILOTO de 51 alumnos, con 5 maestros (ante grupo) que impartían dentro del Plan General las siguientes asignaturas: "Profr. Antonino Serrano Alonso, Matemáticas I; Profr. Carlos Ruiz Velasco A., Física I; Profr. Raul Humberto Solís Cota, Química I; Profr. Mario Lagunes Guevara, Proyecto de Ingeniería; Profra. Rosa María Soriano, Economía I." (20).

Dentro de los planes de estudio se contemplan dos carreras de ingeniería: Comunicaciones y Electrónica y Mecánica.

Esta Escuela empieza a funcionar con carencia de Laboratorios, con ausencia de un Manual general de organización, que hasta 1979 aparece, mismo que fue inspirado en los manuales de ESIME ZACATENCO.

Su primer autoridad no llevó el nombre de Director, sino de REPOSABLE, éste fué el Ing. Elvio Candelaria, ya con carácter de Director Adjunto fué el Ing. Jorge Arturo Maciel Suárez; posteriormente ha tenido los siguientes Directores.

ING. ARTURO MARTINEZ RODRIGUEZ

ING. RUBEN GOMEZ GARCIA CINTERINO

DR. FELIPE NERI ESPAÑA

ING. ALVAR NOE BARRA ZENIL CINTERINO

ING. SANTIAGO AVALOS ZAVALA

ING. ALFREDO BENITEZ TENORIO

ING. JESUS A. PEREZ ESPIRIDION CEN FUNCIONES

CAPITULO II
LA CIENCIA HISTORICA Y LOS ARCHIVOS

II.1 LA INVESTIGACION HISTORICA Y LOS ARCHIVOS La historia

a diferencia de las ciencias naturales o también llamadas ciencias experimentales, no puede trabajar observando directamente el objeto de su estudio, pues no puede repetir un acontecimiento en condiciones controlables por medio del experimento.

El estudio de la historia, está sujeto a la información que reciba de otras personas o bien fuentes históricas que representan las huellas dejadas por la propia actividad del hombre y éstas pueden ser de diferentes tipos. Pueden ser instrumentos de labor, armas, relatos, escritos, que no contienen la intención de informar, estas fuentes de información son de gran valor, en ocasiones representan muchos problemas por la dificultad de llegar a ellas, pero sin embargo, siempre seguirán siendo el mayor atractivo para el investigador por la variedad de datos que puedan proporcionar"...Muchas veces no es posible informarse en estas fuentes primarias, ya sea porque han desaparecido o no están al alcance del observador, ya porque resulta más conveniente partir de conocimientos ya analizados y sintetizados...Se recurre entonces a fuentes secundarias, a estudios o consecuencias referentes al hecho que se examina, basados a su vez, forzosamente de manera directa o indirecta, en las fuentes primarias o en el acontecimiento mismo" (22).

Hablar de las fuentes de información no cabe duda que es un tema apasionado por ser ellas el instrumento, la herramienta con

que el historiador va construyendo su trabajo; sin ellas no se podría hacer gran cosa, es por eso que las fuentes de información merecen ser revisadas y conservadas para obtener de ellas el mejor provecho. Como afirma Marc Bloc en su tratado Que es la historia. "Evidentemente, la herramienta no hace la ciencia, pero una sociedad que pretende respetar la ciencia no debería desinteresarse de sus herramientas..." (23).

Como hemos dicho toda fuente de información es útil para el investigador. Las fuentes directas son aquellas que fueron elaboradas con una intencionalidad y ésta puede ser de varios niveles o bien pueden obedecer solo a la intención de informar; tal es el caso de crónicas, memorias, inscripciones conmemorativas y datos similares.

En cambio la riqueza que nos puede proporcionar las "fuentes indirectas" es de valor incalculable, aunque a veces parece un tanto difícil su alcance. Observemos como las caracteriza Juan Brem "...Las fuentes indirectas son aquellas que no provienen de una intención de proporcionar información. Su variedad es extraordinaria. Todo producto de la actividad humana, correctamente interpretado, nos dice algo acerca de la existencia y de las particularidades de ésta y de sus autores.

Los huesos de seres humanos no sólo indican que en el lugar correspondiente hubo hombres; haciendo estudios comparativos puede saberse por ellos y con mayor o menor grado de certidumbre, con que grupos estaban relacionados" (24)

Lo mismo sucede con otros hallazgos de fuentes indirectas, se puede observar varios aspectos de un solo objeto, dependiendo del análisis que logremos hacer.

"Entre las fuentes indirectas se encuentran también muchos testimonios escritos: documentos impresos o hechos a mano, como cartas particulares, registros de propiedad, leyes, actas gubernamentales, informes policíacos o de servicios diplomáticos, mapas, exposiciones y discusión de ideas religiosas o de conceptos filosóficos, que facilitan conocimientos de gran importancia." (25)

Volviendo a la importancia de las fuentes podemos aseverar que las fuentes directas son las que se nos ofrecen con más riesgos, pues su intencionalidad de dar información precisa, sobre un hecho puede tener la distorsión, ya sea porque así lo vio el autor o informante o bien porque se pueda tener la tendencia de beneficio a algo o alguien; en cambio las fuentes indirectas tienen la cualidad que la interpretación será la más cercana a la verdad.

"A su vez, los datos de origen inconsciente son, ciertamente, más difíciles de interpretar, pero suelen estar menos deformados... Tratándose de documentos la primera preocupación del estudioso será el examen de su autenticidad" (26)

Así también el investigador está sujeto a varias formas científicas para la comprobación de la autenticidad de los documentos como de la misma información; sólo así el

conocimiento histórico está en continua evolución, alcanzando cada vez más su validez.

A partir de este siglo el interés por el estudio del pasado para lograr el entendimiento social actual, se ha hecho más patente. La misma historia nos lo ha demostrado; querer interpretar el pasado sin tener conocimiento de lo actual, significa una dificultad semejante. Es indispensable la interrelación de conocimientos para lograr una interpretación más cercana a una realidad.

El interés por el pasado es tan antiguo como el hombre. Sin embargo la preocupación por interpretar el pasado es muy reciente. Los hechos históricos han existido siempre desde que aparece el hombre, pero la interpretación requiere un método. Para nuestra tarea los documentos son de gran importancia ya que refieren hechos históricos de muy varida índole, pero además estos documentos solo tienen la importancia debida en la medida de que se les da una interpretación. En esto, estamos de acuerdo con E. H. Carr cuando nos dice: "Solía decirse que los hechos hablan por si solos. Es falso, por supuesto. Los hechos solo hablan cuando el historiador apela a ellos: él es quién decide a que hechos se da paso, y en que orden y contexto hacerlo. Si no me equivoco, era un personaje de Pirandello quien decía que un hecho es como un saco no se tiene en pie mas que si metemos algo dentro" (27)

Es por eso que ahora la interpretación de los documentos alcanza niveles de interés muy elevados; solo en la medida que se interpreten los hechos avanza la historia y actividades afines.

Pero de concebir la necesidad de interpretar los hechos representados en documentos, acarrea otras necesidades. Ya para 1940 esto se hace más patente: la ciencia es una, pero para su estudio tiene que diversificarse y esta diversificación conlleva a la unificación de diferentes disciplinas afines; con la historia se hermana la sociología, la ciencia política, la geografía, paleontología, la estadística, la filosofía, etc., esto con el fin de ver la historia con una perspectiva más amplia.

Las necesidades que ha creado el desarrollo de la ciencia, conllevó a la creación de los archivos y estos a su vez han tenido que desarrollarse para estar a la altura de la investigación.

"Una de las tareas más difíciles con las que se enfrenta el historiador es la de reunir los documentos que cree necesitar. No lo lograría sin la ayuda de diversas guías: Inventarios de archivos o de bibliotecas, catálogos de museos, repertorio bibliográfico de toda índole... Lo que hay que sentir en verdad, es que no podemos tener en nuestras bibliotecas una mayor cantidad de estos instrumentos" (20)

Es por eso que ahora la interpretación de los documentos alcanza niveles de interés muy elevados; solo en la medida que se interpreten los hechos avanza la historia y actividades afines.

Pero de concebir la necesidad de interpretar los hechos representados en documentos, acarrea otras necesidades. Ya para 1940 esto se hace más patente: la ciencia es una, pero para su estudio tiene que diversificarse y esta diversificación conlleva a la unificación de diferentes disciplinas afines: con la historia se hermana la sociología, la ciencia política, la geografía, paleontología, la estadística, la filosofía, etc., esto con el fin de ver la historia con una perspectiva más amplia.

Las necesidades que ha creado el desarrollo de la ciencia, conllevó a la creación de los archivos y estos a su vez han tenido que desarrollarse para estar a la altura de la investigación.

"Una de las tareas más difíciles con las que se enfrenta el historiador es la de reunir los documentos que cree necesitar. No lo lograría sin la ayuda de diversas guías: Inventarios de archivos o de bibliotecas, catálogos de museos, repertorio bibliográfico de toda índole... Lo que hay que sentir en verdad, es que no podemos tener en nuestras bibliotecas una mayor cantidad de estos instrumentos" 20

En 1960 se llevó a cabo el Primer Congreso Internacional de Archivos en París. a raíz de eso, se ha registrado una tendencia sobre la enseñanza superior y se puede observar más aún en el incremento de la investigación histórica y disciplinas afines.

Entre 1961 y 1970 la publicación de monografías y artículos de revistas sobre historia se ha incrementado principalmente en Europa Occidental y América del Norte. Como se ha dicho la historia se ha diversificado en otras ramas de la tradicional historia política, historia jurídica, historia eclesiástica, se ha unido la historia militar, historia internacional, historia económica e historia social.

Roper M. nos dice que "...tanto las ramas antiguas como las nuevas y especialmente la historia económica y social, han dado lugar a un sinnúmero de subdisciplinas, v.g. historia del comercio, historia del trabajo, historia de la agricultura, historia del transporte, cada una con objetivos distintos, su metodología peculiar y sus revistas científicas propias.

Aparte de un grupo mayor cada vez de estudiosos de otras disciplinas, que se han especializado en los aspectos históricos de sus materias de investigación para convertirse en historiadores de la geografía, historiadores de la educación, historiadores de la ciencia, la tecnología y la medicina, historiadores de las ideas, historiadores del arte, etc." (2)

Esto quiere decir que en la investigación en las diferentes ramas se está imponiendo como necesidad recurrir a las fuentes

históricas. como elemento primordial. para el mejor entendimiento de la ciencia. donde se utilizan datos históricos para probar hipótesis de aplicación general.

La aplicación de otras ramas de la ciencia en la historia le van a dar un nuevo enfoque. estas técnicas. La escuela de los Annales que recibe el nombre de la revista "Annales Economies. Societés. Civilisatium". donde publicaron sus trabajos los discípulos de Lucien Febvre y Marc Bloch. ya trató la importancia de recopilar datos del mismo tema abarcando largos periodos de tiempo y que. vistos a distancia. nos proporcionan estudios ricos que permiten entender el complejo tema de diferentes aspectos del comportamiento social y que posiblemente mirados aisladamente pudieran parecer sin importancia. por ejemplo:

Esto se observa en las estadísticas de la especialidad de la Demografía histórica concerniente a registros de nacimientos. bautismos. matrimonios. muertes y entierros. datos necesarios para elaborar información sobre fecundidad. expectativas de vida. edad para casarse. índices de ilegitimidad. etc.

La correlación de datos de diferentes ramas de la ciencia dan la posibilidad de un mejor entendimiento para comprender los mismos datos y su problema.

La historia tiene necesidad del estudio de la técnica. de la producción. de la distribución de la economía. que le permita interpretar qué tipo de sociedad era y sus alcances. tanto

técnicas como jurídicas, que les permitía una estabilidad social o bien a que se debió su inestabilidad.

Al igual que las ciencias sociales, las ciencias naturales tienen necesidad de las diferentes historias. Su desarrollo obedece a necesidades de su momento histórico, el desarrollo de la física, de la química en los productos armamentistas necesariamente son productos de su tiempo, pero solo explicándolos dentro de un contexto histórico tienen su razón de ser.

Estos nuevos enfoques que han enriquecido el conocimiento se han podido producir por la utilización de la gran cantidad de información. Sin embargo, una proporción muy considerable de información, es prácticamente inaccesible, por carecer del mínimo ordenamiento requerido para la consulta.

El interés de los investigadores hacia el estudio de la historia y disciplinas afines, les ha llevado a una mayor utilización de los materiales de archivo.

La razón primordial de la creación de archivos nacionales, institucionales o privados, ha sido la necesidad práctica de conservar la documentación original para llevar a cabo funciones administrativas y jurídicas. Ello permite hacer como dice Marc Bloch, estudios amplios que arrojen más luz sobre los problemas actuales, en lugar de estudiar de manera parcial la historia.

"Si conocemos infinitamente mejor el Egipto romano que la Galia de la misma época, no es que tengamos mayor interés por los egipcios que por los galorromanos, sino que la sequía, las arenas y los ritos funerarios de la momificación preservaron allí los escritos que el clima de occidente y sus usos condenaban, por el contrario, a una rápida destrucción." (30)

"...En contra de lo que a veces suelen imaginarse los principiantes, no surgen los documentos, aquí y allá, por el solo efecto de no se sabe que misterioso decreto de los dioses. Su presencia o ausencia, en tales o cuales archivos, en una u otra biblioteca, en el suelo, depende de causas humanas que no escapan al análisis, y los problemas que plantea su transmisión lejos de tener únicamente el mero alcance de ejercicios técnicos, razón lo más íntimo de la vida del pasado, porque lo que se encuentra así puesto en juego es nada menos que el paso del recuerdo a través de las generaciones" (31)

II.2 LA FORMACION DE ARCHIVOS HISTORICOS

Los archivos se han convertido para los tiempos modernos, en la piedra angular de la metodología. Sin embargo, la investigación histórica, a partir de ellos, es reciente.

Roper M., en su tratado dice que, ya se llevaba a cabo basándose en documentos originales del siglo XVIII, esto fué en Francia, Bélgica, Inglaterra y a partir del siglo XIX, los investigadores entienden que la investigación científica basada en la crítica de los documentos era de primordial importancia.

La significación de los archivos en la investigación científica, obedece a que representan un campo amplio y fértil; E. H. Carr nos transmite un concepto muy valioso sobre este aspecto.

"El historiador de la antigüedad o el medievalista podrá estar agradecido del amplio proceso de Trilla que, andando el tiempo, ha puesto a su disposición en cuerpo manejable de datos históricos...claro que datos y documentos son esenciales para el historiador. Pero hay que guardarse de convertirlos en fetiches. Por si solos no constituyen historia, no brindan por si solos ninguna respuesta..." (2)

Por tanto es necesario darle, vida a toda la información. Recurrir a los archivos en el siglo actual y especialmente a partir de la década de los cincuenta se está volviendo una tarea indispensable y primordial para fines jurídicos, administrativos

y mercantiles y otros de carácter práctico.

La utilización de los archivos históricos en la actividad científica se ha visto incrementada de manera muy notoria, pues no constituyen fuente de información meramente administrativo o histórica, sino también geográfica, estadística, etc.; es más, los investigadores de la historia en algunos casos, se han visto rebasados por los investigadores de diferentes áreas científicas en la utilización de los archivos.

La utilización de los archivos históricos crea una nueva metodología de investigación, basado en la experiencia, ya que trabajar sin materiales de archivo en las áreas sociales, es tanto como trabajar las áreas naturales sin laboratorios de experimentación.

Roper M., nos afirma que a partir del Primer Congreso Internacional de Archivos que se llevó a cabo en París en 1950, los archivos se han diseñado de tal manera que cumplan su función de proporcionar la información de manera más adecuada y ágil.

La ordenación y catalogación es fundamental para la recaptura de la información; el diseño y funcionalidad de los índices van a permitir la agilización de la consulta del investigador, es decir, puede consultar en menor tiempo, mayor número de documentos.

La ordenación y catalogación por temas agiliza y viene a facilitar la investigación, reduce el tiempo de permanencia en

el archivo, o bien permite la consulta de más documentos.

Tanto el investigador como las necesidades de la investigación científica se han desarrollado de manera notoria. Las condiciones de los archivos han mejorado y deben mejorarse aún más, dadas las necesidades que han surgido con respecto al crecimiento de consultantes. Los archivos deben diseñarse de tal manera a que el usuario pueda avanzar en su estudio con los instrumentos de trabajo.

"Los que le conducen al archivo apropiado

-Los que le permiten entender la ordenación de los documentos en

-los archivos y le conducirán a los grupos, secciones, series colecciones etc. correspondientes.

-Los que proporcionan referencias concretas sobre datos específicos y;

-Los que le capacitan para interpretar los documentos cuando ya los ha encontrado" (33)

"...El archivero tendrá que ser el historiador de la administración y explicar a los usuarios los antecedentes administrativos de los documentos guardados en sus archivos y como consecuencia la ordenación que se les ha dado" (34)

Los países avanzados han puesto un gran interés en lo que se refiere a sus archivos.

"En el estudio preparado para el Congreso de Washington del

C.I.A. (1975) se citaban algunos ejemplos del crecimiento de los archivos y registros, suficientemente elocuentes como demostración y que destacaban la razón por el cual es indispensable tomar medidas al respecto. Se decía en este estudio que en los Estados Unidos de América había 930,000 m. cúbicos de archivos, con un ritmo anual de crecimiento de 185,000 en 1975. la Unión Soviética tenía 35 millones de registros, con un aumento anual de 4 millones de registros conservados; y en Francia en los archivos nacionales y en los provinciales había 1,370.000 m. lineales con un ritmo anual de crecimiento de 51.000 m." (35)

Estos datos nos muestran que los acervos documentales adquieren la importancia que merecen.

" El 'gran cambio' se produjo a raíz de tres importantes factores nuevos que empezaron a influir en los registros hace un siglo pero que se aceleraron rápidamente a partir de 1914. hasta el punto de que hoy en día no hay ningún Estado independiente que no sea consciente del desenlace. estos factores nuevos son los siguientes: a) rápida expansión de la administración pública, en sus funciones y en la complejidad de la organización administrativa consiguiente; b) la posibilidad creciente de multiplicar sus registros...c) la tendencia creciente a facilitar el acceso público con fines de investigación" (36)

Necesariamente estos cambios no pasan desapercibidos para las administraciones de toda institución de cierta relevancia ya sea

pública o privada; el constante crecimiento administrativo lleva de manera natural al crecimiento de la documentación y esto conlleva al interés de lo que con el tiempo puede constituirse en instrumento de apoyo en lo referente a la investigación de cualquier tipo.

II.3 LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA; ADQUIEREN UNA NUEVA ENTIDAD: ARCHIVO HISTORICO.

Por lo que toca al fondo documental que nos ocupa, la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), conciente de su significación ha creado las condiciones para la formación de su Archivo Histórico.

La ESIME, del Instituto Politécnico Nacional tiene el propósito de realizar la "Historia de la ESIME".

"...mediante una estrategia de investigación que en su primera fase rescata los archivos muertos de las Escuelas y Centros del IPN, para que, depurados y ordenados los acervos, se dé paso a una nueva y necesaria entidad; los archivos históricos" (37)

Partiendo de las escasas investigaciones que existen sobre las transformaciones que ha tenido la ESIME, desde que se inicia como Escuela Nacional de Artes y Oficios hasta llegar a ser Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica se hace evidente la importancia de este Archivo ubicado actualmente en las instalaciones del Ex-Convento de San Lorenzo en Allende #38.

La organización de este archivo permitió conocer los beneficios que se obtienen de la investigación, ya que la organización tiene como propósito garantizar la preservación de la documentación de carácter histórico, de las unidades de ESIME

y además funcionar como herramienta de apoyo a la investigación, pues lo constituyen materiales originales de gran valor.

La carencia de bibliografía sobre la trayectoria académica-política de la ESIME, se ha debido precisamente por la ausencia de fuentes de información, misma que permaneció por muchos años olvidada como archivo muerto, es por eso que es válido aceptar la afirmación que hace el Mtro. León Olivares, en la introducción de su trabajo, Un análisis histórico. "...Estos archivos tendrán el propósito de ordenar, conservar y garantizar la preservación de la documentación de carácter histórico de cada Escuela o Centro del IPN, y a la vez, constituirán un eficiente apoyo a la investigación para hacer más objetivos y confiables los productos que se deriven de la consulta y apoyo a las fuentes primarias..." (30)

A partir de la entrega de las primeras fases en que se encuentra el Archivo Histórico de Allende 38, se nos presenta los primeros trabajos de carácter científico como es el trabajo del Mtro. León Olivares "LA ESIME, un análisis histórico", Tesis para obtener el grado de maestro en Ciencias, mismo que sirve de apoyo en el seguimiento que pretende hacer este trabajo, sobre el proceso que ha tenido la ESIME, en su vida administrativa y de la cual se deriva la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Profesional Culhuacán, (ESIME-UPC), misma en que se basa este trabajo, sobre el propio interés que de manera objetiva ha manifestado sobre la preservación de su acervo documental.

Hemos tocado el tema sobre los acervos documentales de la ESIME, ya que de manera precisa marca el antecedente sobre el Archivo Histórico de la ESIME-UPC, las autoridades de UPC, al igual que los representantes máximos tanto del IPN, como de la ESIME han manifestado su interés sobre el particular, citamos el testimonio que dejaron plasmado en su visita a la Exposición Documental producto del Ordenamiento y Catalogación del Archivo Histórico de Allende 38.

"Así lo han valorado y expresado las propias autoridades del IPN. Por ejemplo, en su momento, el Director General del IPN., Dr. Raúl Talán Ramírez escribió"

"No existe más el archivo muerto de la ESIME. Este es un hecho irreversible que sienta importante precedente en nuestro Instituto Politécnico. En materia archivística, es ya un punto de referencia, una experiencia que a poco de iniciado, marca pautas por sus aportaciones novedosas, en las que destaca la aplicación rigurosa de una concepción actualizada de los archivos que no restringe el papel de éstos a las funciones meramente administrativas, sino que los concibe además como arsenal de la historia...

"Desde esta perspectiva, estamos ante una experiencia piloto en un área en la que los politécnicos somos particularmente sensibles: nuestras raíces históricas...

"Con la experiencia de la ESIME en la organización, esmerado y calificado cuidado de nuestros acervos documentales, el IPN

pone en marcha un proceso de liquidación de los archivos muertos-lastra para el buen funcionamiento de toda administración-, para penetrar en nuevos e inexplorados territorios que harán mas propicia y, por tanto, más fértil la reflexión sobre nuestro acontecer histórico'

Por su parte, el Ing. Raúl González Apaolaza, a la sazón de Director de la ESIME, en el boletín No. 1 del Archivo Historico de la ESIME, valoró el trabajo en estos términos:

'El Archivo Histórico habrá de franquear la entrada, a nosotros y a las generaciones venideras, para que pasemos a indagar y delucidar multitud de aspectos que hasta hoy desconocemos, que se alejaron en el tiempo y que conforman un patrimonio cultural, rico e irrenunciable" (2)

Ahora bien que significa para la ESIME-UPC., rescatar su acervo documental, contribuir en parte a la construcción de su propia historia, ya que como unidad esta inmerso en un todo, su antecedente se presenta como una evolución con grandes lagunas necesarias de conocer no solo por los especialistas, sino por su propia población estudiantil, solo en la medida que su historia se preste al conocimiento se avanzara.

La carencia de las fuentes informativas han dado como resultado un conocimiento parcial; por la imposibilidad de la consulta de las fuentes, los trabajos de carácter científico son muy pocos, de ahí que la sensibilidad hacia una transformación de los acervos documentales adquieran una gran importancia y

ahora la pretención se encamina hacia una nueva entidad: Archivos Históricos.

"Cumplida en lo fundamental la primera fase del proyecto general 'Historia de la ESIME', consistente en el rescate y organización del Archivo Histórico de la Escuela, hemos procedido al desarrollo de proyectos particulares que tienen el propósito de, con apego a las fuentes históricas primarias, analizar la vida de la institución durante periodos determinados" (40)

Ahora le toca el turno a la ESIME-UPC., su presencia se hace necesaria, y puede lograrlo en la medida que se ha integrado a la experiencia piloto pues le puede dar la posibilidad de conocer sus raíces históricas y su trayectoria y a través del análisis desechar anécdota o narraciones descriptivas, a partir de que empieza a funcionar el archivo documental de ESIME, podemos afirmar que se tiene toda la posibilidad de hacerse trabajos como ya lo han demostrado la Tesis del Mtro. León Olivares y otros en proceso de elaboración, algunos ya publicados como, el Boletín del ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ESIME., su seriedad se fundamenta por la aplicación metodológica, y su veracidad por la utilización de documentos en los cuales no ha habido el interés o tendencia de la interpretación anterior, de ahí la importancia del manejo de los materiales de archivo.

"El acervo documental del Archivo Histórico de la ESIME constituyó la principal fuente de consulta. Particularmente los

fondos EPIME y EIME." (41)

Con esto no se quiere afirmar que los hechos históricos no sean selectivos, pero es importante tomar en cuenta que no todos los datos son históricos, pero ya en estos casos el historiador es el más indicado para la selección, claro desde ese momento su formación ideológica estará implícita en este proceso: ¿Y como salvar este fenómeno?: en la medida que la tendencia del investigador sea esclarecer la verdad.

"...Es el historiador quien ha decidido, por razones suyas, que el paso de aquel riachuelo, el Rubicón, por César, es un hecho que pertenece a la historia, es tanto que el paso del Rubicón por millones de otras personas antes y después, no interesa a nadie en absoluto...El historiador es necesariamente selectivo. La creencia en un núcleo óseo de hechos históricos existentes objetivamente y con independencia de la interpretación del historiador es una falacia absurda, pero difícilísima de desarraigo" (42)

Necesariamente trabajar con documentos que fueron elaborados sin la intención de informar, nos dan la salvedad de trabajar con información que no ha pasado por el proceso de selección y que representan la novedad en sus temas.

Como lo plantea E. H. Carr, es una falacia absurda, pensar que los historiadores no deben plasmar su ideología en la selección de hechos históricos, pero esto lo hacen no solo el historiador, lo hace todo investigador en cualquier rama de la

ciencia, sin embargo esto lo debemos aceptar en la medida que esa tendencia sea con el fin de esclarecer verdades y la aplicación metodológica salva esta razón natural.

Así el manejo de documentos no trabajados, siempre significará una puerta abierta hacia una interpretación más real.

III. PRINCIPIOS Y METODOS PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION

III.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA ORDENACION DE ARCHIVOS

Dentro de este capítulo principalmente citaremos al Dr. T. R. Schellenberg por ser uno de los máximos representantes sobre el trabajo de archivos y sus trabajos son una de las principales guías dentro del Archivo General de la Nación. Los principios fundamentales para la ordenación de archivos vamos a tratarlos de manera general es este capítulo, ya que, se verán más detallados en el desarrollo del trabajo del Proyecto "Ordenación y Catálogo del Archivo Histórico de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Unidad Profesional Culhuacán; esto es en el capítulo IV.

Los principios generales que nos marca Schellenberg, es diferenciar la ordenación de documentos de una Institución Archivística y la ordenación de Dependencias Oficiales, como son las Instituciones Gubernamentales.

Es decir, la Dependencia Oficial: el encargado de sus registros sólo se dedica a la ordenación de documentos que genera su dependencia, y los ordena ya sea sobre base departamental o por divisiones dentro de los departamentos o por expedientes, ya que esta ordenación sólo responde a los fines de servir a sus propósitos corrientes y primarios, es decir para lo que fueron creados.

En cambio las instituciones archivísticas, tienen la particularidad que los documentos que ahí se alojan no son de una dependencia particular, pueden ser de diferentes dependencias, o de varios funcionarios.

Los documentos que ahí se ordenan no tienen vigencia administrativa, su ordenación no responde para lo que fueron creados.

Como es el caso del Archivo Histórico de ESIME-UPC., cuyo arsenal documental emana de la Institución, pero su función se va a diferenciar de los archivos existentes en cada departamento que integran la Escuela, tendrá la cualidad de alojar documentos de diferentes Departamentos comprendidos en el Organograma de la UPC.

Otra de las condiciones y de gran importancia es la de que el archivista de este tipo de archivo debe conocer o analizar a fondo la estructura orgánica y las funciones del organismo que produjo los documentos, a diferencia del archivista de las unidades generadoras.

Cuando se trata de documentos personales, el archivista debe documentarse sobre la vida y actividades de esa persona. Schellenberg, nos dice: "...el archivista moderno de la dependencia gubernamental lo obliga a enterarse de la Legislación que autorizó la creación de la dependencia, de las responsabilidades y funciones que le fueron encomendadas y de su desarrollo orgánico y funcional, y el clasificador tiene que

conocer a fondo la historia y funciones de la oficina que dió origen a los documentos y que han de ordenarse; debe también comprender las relaciones que tenía la oficina con otras oficinas; así como las interrelaciones de una función con otra"

(43)

El conocimiento de la estructura orgánica y funcional de la documentación va a servir como punto de apoyo, para poder llevar a cabo la división correcta de los documentos, estos necesariamente deben dividirse para hacer más fácil su manejo; no se debe manejar la totalidad de los documentos como una unidad. Las subdivisiones hacen la tarea descriptiva más fácil y cuando la descripción contiene el sentido de su naturaleza, queda de manera más clara para quienes consultan la documentación.

Schellenberg en su trabajo Principios de Ordenación, nos dice que hasta antes del siglo XIX, no se había desarrollado una teoría sobre el método archivístico, generalmente se seguía una ordenación bajo los criterios metodológicos de las bibliotecas. Fue hasta abril de 1841 cuando aparece la circular titulada "Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives departamentales et communales", donde se emitieron los primeros reglamentos de los principios generales para el arreglo de los documentos elaborados por Guizot, Ministro de Instrucción Pública y Jefe del gabinete en 1840-1848 en Francia; estos principios fueron los siguientes:

- 1.- Los documentos debían agruparse en fonds, es decir, todos los documentos que se hubieran originado en alguna institución en particular...una corporación o una familia, debían ser agrupados juntos y considerados como los fonds ...
- 2.- Los documentos que había dentro de los fonds debían ser arreglados por grupos de asuntos o materias, y a cada grupo se le asignaba un lugar definido en relación con otros grupos.
- 3.- Las piezas que había dentro de los grupos de asuntos o materias debían ser arreglados conforme lo dictaran las circunstancias, ya fueran cronológica, geográfica o alfabéticamente". (44)

En esta circular publicada el 24 de abril de 1841, nos dice Schellenberg, ahí mismo quedó formulado el principio básico de respeto de los fonds, con esto se quiere que, no se pierda el orden original que sirva para la reconstrucción de su historia.

La creación de los fonds fue planteada ya en estos momentos dada la magnitud y el crecimiento constante del acervo documental, además como se ha dicho permite una mayor facilidad de descripción de su naturaleza que conlleva a la ordenación práctica que permite la agilización de la investigación. Esta corriente francesa no fue adoptada inmediatamente, sin embargo, por su cualidad práctica dentro de la misma Francia en años

posteriores se implementó y fue adoptada en otros países; Prusia es un ejemplo al igual que los países bajos.

En Prusia se desarrollo con mayor detenimiento al respecto de los fondos basado en el respeto de procedencia sobre la ordenacion de los archivos; en 1841 el 8 de junio Natalis de Wailly, justificó el principio de respeto de los fondos en los términos siguientes: "una clasificación general de los documentos por 'fonds' y en 'fonds' por asuntos o materias, es la única forma propia para asegurar la realización inmediata de un orden regular y uniforme" (45)

Al igual que Wailly, los prusianos nos marcan con ventaja el respeto de los fondos para la reconstrucción de la historia o bien la reconstrucción de las acciones plasmadas en los documentos pues esencialmente el arreglo original nos refleja la organización del cuerpo administrativo que los produjo. Por otra parte permite; con mayor facilidad, llevar a cabo investigaciones bajo una diversidad de asuntos. Scheillenberg nos dice que también los archivistas Holandeses adoptaron este sistema y estos compararon el trabajo de restablecer el orden original con el trabajo de un paleontólogo que reconstruyen el esqueleto de un animal, aunque cada uno de sus huesos hubiese estado separado del resto.

Ya para los años 1909 y 1917 estos principios que se generaron en Francia y se desarrollaron en Prusia y en los Países Bajos, llegan a Estados Unidos, en donde se acepta el

principio del respeto de los fondos, como el principio básico de la clasificación archivística que debía seguirse. La Comisión Constructiva de Educación Estatal de Illinois, escribe sobre el particular:

"La primera necesidad es tener una guía de las oficinas públicas y de su historia que muestre el origen de cada una de ellas, sus funciones, los principios de éstas, ya sea que hayan sido transferidas de otras dependencias o surgido de una nueva legislación, las modificaciones de dichas funciones o de su terminación, la organización de las oficinas, con sus cambios inherentes y finalmente la terminación de la oficina u oficinas (si es que ya no existen), mostrando cuando cesaron las funciones o fueron transferidas a otras dependencias. Cada oficina pública es una unidad administrativa y sus documentos forman un grupo homogéneo que refleja sus actividades.

Naturalmente los grupos grandes se subdividen en otros grupos y estos a su vez en las series consiguientes de la organización y las funciones de la dependencia. Entonces el principio que debe tenerse en consideración, es el de que los archivos tienen que estar clasificados de modo que reflejen claramente la organización y las funciones que los han producido.

Esto es lo substancial del famoso principio de 'respect des Fonds'". (46)

...III. 2. CONSERVACION Y PRESERVACION DE ARCHIVOS

Afirma el director Científico de la Escuela de Estudios Archivísticos de Archivos Nacionales de la India: "La conservación preventiva es menos costosa que la única otra alternativa existente, la restauración" (17)

El interés por preservar la huella del hombre en el devenir de la vida, es muy antiguo, pero no siempre se ha logrado; sin embargo las condiciones del pasado dieron la posibilidad de la conservación, ya sea por el material utilizado como por ejemplo pergaminos, vitela, hojas de palmera, corteza de abedul, hojas de cobre, tela y otros. A diferencia de lo que ocurre actualmente, los archivos se forman con materiales como papel, película, cintas, impresos, cartas perforadas, etc., cuya durabilidad no está garantizada.

Y. P. Kathpalia, en su trabajo de conservación y preservación de archivos habla de las épocas más antiguas en que la conservación, de manera natural era funcional. Por ejemplo el almacenamiento se producía enrollando en el interior de cajas cilíndricas de madera, o marfil, o bien envolviendo en tela de algodón o lino, para resguardarlos de los insectos, del polvo y de la humedad, además se mantenían en lugares oscuros, para protegerlos de la acción de la luz y del calor. Como ejemplo tenemos las pirámides egipcias que por sus condiciones de temperatura y adecuada circulación del aire permitieron la

preservación de colecciones de documentos.

Con esto nos quiere decir Kathpalia, que tanto el material utilizado como las condiciones que los antiguos proporcionaban fueron la causa de su preservación. Pone como ejemplo que en la Edad Media el material utilizado y el escaso número de documentos favorecieron el resultado para la preservación. Pero para los tiempos modernos la demanda de papel y la menor durabilidad del material agudizan cada vez más el problema de la preservación de los documentos y expone algunas medidas, que consideramos necesario tomar en consideración, para la conservación y preservación del arsenal documental de UPC., y que se puedan ajustar a las condiciones de esta institución:

La ubicación del Archivo Histórico de UPC., debe ser acondicionado, considerando los materiales que han de conservarse; es conveniente que el diseño de la construcción cuente con aire acondicionado; debe proporcionar la mayor protección posible contra los insectos, hongos y mohos. El calor, la luz, la humedad, el fuego, son los fenómenos atmosféricos y naturales principales agentes de deterioro de los materiales de archivo.

"Para garantizar la larga duración de los archivos es fundamental que se proporcionen condiciones de higiene ambiental en el área de almacenamiento, es decir, un adecuado control de las plagas biológicas, de la luz, de la temperatura y de la humedad, de la contaminación atmosférica y del polvo" (40)

Consideremos que recurriendo a las condiciones de la Escuela ya sea localizando el lugar apropiado o acondicionándolo se pueden salvar estos problemas, sin que resulte sumamente costoso; atendiendo al peso, tamaño y forma de las colecciones del archivo, éste debe quedar ubicado en una planta baja, y el mobiliario, considerando sus características almacenarlo en cajas archivadoras hechas con cartones desacidificados, si es que los documentos se van a colocar en anaqueles. En cuanto al control de las plagas biológicas se recomienda vaporizadores, insecticidas y repelentes: "...los vaporizadores contienen materiales como el piretro, mezclados con una solución de D.D.T., agregando alcanfor, naftalina o paradiclorebenzeno, que actúan como repelentes" (40)

En cuanto a la luz natural, se recomienda pinturas que la reflejen. La luz artificial puede ser una luz difusa y se puede graduar su intensidad.

Humedad y Temperatura. El archivo debe contar con un equipo para medir la temperatura y la humedad del ambiente y poder llevar regularmente el registro de los valores obtenidos.

Contaminación Atmosférica y polvo. La contaminación proviene de la combustión del carbón o de productos petrolíferos provocando gases ácidos mismos que acidifican los materiales de archivo acelerando, en consecuencia, su deterioro.

El polvo tiene propiedades hidrosópicas que redundan en un aumento de la humedad del material, acarreando la aparición de

manchas y otros daños: "...es necesario tomar medidas contra estos factores haciendo pasar por un baño alcalino el aire que entra en el sistema de aire acondicionado, utilizando aspiradoras para la limpieza, colocando puertas y ventanas herméticas" (50).

Desacidificación. El deterioro del papel obedece a la celulosa impura, la resina alumbrica la existencia de residuos químicos, así como las condiciones ambientales. Kathpalia recomienda que lo ideal para estos casos es que el archivo cuente con equipo y personal para detectar la presencia de los ácidos y eliminarlos; en cambio cuando el material que se va a archivar se encuentra en buenas condiciones, como es el caso del arsenal documental de la UPC., no es aconsejable recurrir a técnicas costosas de desacidificación, que trata cada hoja con soluciones neutralizadoras. En este caso, lo más aconsejable es la fumigación con amoníaco. Esta técnica tiene la cualidad de ser sencilla y no desgasta materiales caros ni daña los documentos.

El mismo autor recomienda para la restauración, cuando es necesaria, la técnica florentina y el proceso de laminación con disolventes.

"Disponer de personal calificado y formado técnicamente es de fundamental importancia para llevar a cabo los trabajos de restauración y conservación...deberán ser capaces de determinar la acidez y de manejar los equipos de restauración y

conservación... disponer igualmente de un conocimiento básico de las ciencias especialmente de la química y de los materiales y técnicas que se utilizan en los procesos de conservación y restauración" (5)

III.3 MANEJO Y PRESEVACION DE LA DOCUMENTACION

En el capítulo VI, se plantea de manera más detallada la depuración de documentos como parte del sistema integral del manejo de la documentación.

Trataremos aquí la guía que plantea "El Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo", sobre el manejo de la documentación que trata de lograr una función práctica de lo que debe ser la concentración de la información.

Con esto queremos decir, que el olvido y descuido que se le dé a una concentración documental es atentatorio contra la vida histórica de cualquier institución; de igual manera acumular toda la producción administrativa plasmada en documentos, es tan dañina como la primera, porque se convierte en inoperante e inútil para el desarrollo de la investigación.

Para lograr la preservación de la documentación es necesario que esta pase de un repositorio a otro con un criterio adecuado. Para ello es necesario contar con una guía de carácter oficial, como lo plantean los especialistas en el Curso Modular "Sistema de Red de Archivos del Archivo General de la Nación". Esta guía procura señalar criterios generales para que cada dependencia pueda definir sus características específicas sobre los documentos que debe conservar. Siguiendo las recomendaciones que el Consejo Consultivo ha diseñado transcribiremos aquí las medidas que consideramos se ajustan a nuestro interés:

GRUPO UNO

Motivos y objetivos de la institución.

En este grupo se consideran todos los documentos que contengan información sobre los antecedentes y razón de ser de la institución a la que pertenecen, así como los objetivos iniciales y subsiguientes de la misma.

GRUPO DOS

Organización Procedimientos y Políticas de la Institución.

Este grupo comprende:

- Manuales de políticas de organización y procedimientos.
- Documentos diversos que contribuyen a la comprensión de la organización y funcionamiento de las instituciones.
- Documentos utilizados para definir políticas.
- Delegaciones de autoridad.
- Convenios entre dependencias.
- Agendas y actas o minutas (con toda la documentación anexa) de las reuniones en que haya participado la dependencia. Reuniones internas o con organismos centralizados y descentralizados con los cuales lleva relación constante y tengan que ver con su funcionamiento.
- Documentos diversos que se refieran directamente a la política general de la institución, procedimientos y sistemas de organización.

GRUPO TRES

Desarrollo de la Institución:

- Directorio interno (actuales y pasados)
- Informes narrativos que describan las actividades de la institución (estos informes deben ser reunidos a nivel de dirección, para que tengan suficientes precisión y generalidad)
- Materiales ofrecidos a la información pública y boletín de Prensa.
- Documentos divulgados que se refieran a actividades y programas de la dependencia.
- Documentos de planificación.
- Informes especiales, estudios o encuestas acerca de la administración y formas de operación de la institución.
- Programas anuales para justificación del presupuesto.
- Informes anuales para comprobación del gasto público.
- Recopilación de datos para la formulación del informe presidencial.

GRUPO CUATRO

Legislación y normas

- Reglamentos, acuerdos, circulares.
- Estudios y dictámenes sobre consultas de carácter jurídico.
- Legislación y jurisprudencia que afectan a la institución.

GRUPO CINCO

Recursos Humanos y Personalidades.

- Profesiogramas, definiciones de puestos.
- Plantilla y censos de personal.
- Programas de capacitación y adiestramiento; expedientes indicativos al respecto (muestras).
- Contratos colectivos de trabajo (Muestras de contratos individuales).
- Enumeración y documentación genérica directamente relacionada con prestaciones y servicios sociales a los trabajadores de la institución.
- Expedientes de personalidades relevantes.
- Muestras de expedientes típicos de personal." (52)

III.4 CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

Seguendo los principios técnicos sobre la conservación y restauración de documentos es necesario apoyarse sobre algunas publicaciones que la Coordinación de Servicios Técnicos de Apoyo del Archivo General de la Nación hace al respecto. Cabe aclarar que estas medidas son preventivas pero necesariamente los responsables de la conservación de los documentos las deben tener siempre presente para lograr la salvaguarda de los bienes culturales que toda institución genera.

Es preciso conocer los materiales que constituyen el acervo documental, para que de esa manera se logre detener, o al menos retardar, la acción de los agentes que aceleran su deterioro. La Coordinación de Servicios Técnicos, nos recomienda como primer paso la limpieza y desinfección.

La limpieza consiste en la eliminación de suciedad o polvo acumulados y ésta se puede lograr ya sea utilizando una brocha de pelo suave o bien utilizando una aspiradora. Cabe hacer hincapié que quien lleve a cabo esta labor debe protegerse para evitar afecciones respiratorias o alérgicas; de no contarse con una mascarilla, puede cubrirse con un paño húmedo en la boca y nariz. En cuanto a la desinfección, Ignacio Delfin en sus notas introductorias sobre el tema nos dice:

"DESINFECCION.

Uno de los principales agentes de destrucción de los

documentos gráficos son los biológicos, tales como los microorganismos, insectos, roedores, etc., que pueden ser eliminados o al menos controlados, mediante el uso de plaguicidas, estos pueden ser:

Bactericidas: sustancia química que elimina bacterias.

Fungicida: sustancia que destruye los hongos..." (53)

Dentro de las medidas recomendadas por el coordinador de Servicios Técnicos hemos elegido la más sencilla y económica y que se ajusta a las condiciones materiales en que se encuentra la documentación de la UPC. Consiste en la adaptación de un cuarto conveniente, es decir, debe ser sellado ya sea con yeso, cal o papel con engrudo; los documentos se separan aprovechando al máximo el espacio y se lleva a cabo la fumigación bajo las recomendaciones de los fabricantes de fumigaciones de granos y una vez fumigados se dejan ventilar por 72 horas antes de ser trasladados.

Como la amenaza de insectos es constante, los expertos recomiendan una fumigación periódica; en caso de que hubiera ya un problema de afección entonces se recurre primeramente a detectar que tipo de afección para poder seleccionar el o los fumigantes que deben ser aplicados.

Conviene abordar el tema de la restauración aun cuando actualmente nuestro acervo documental no la requiere, pues pudiese llegar a necesitarse.

Para llegar a este proceso de restauración es necesario

valorar el documento primeramente, para determinar si tiene valor histórico, o si tiene alguna prioridad sobre otros.

El proceso de restauración como se ha mencionado es mucho más caro, pues requiere las siguientes instalaciones:

RESTAURACION:

FUNCIONES:

1) Laboratorio Clínico

{ Valorar el control de calidad
de los materiales usados

2) Taller de Restauración
manual y mecánica

{ Análisis ocular y químico
Historia clínica
Tratamiento

3) Taller de encuaderna-
ción y montaje.

{ Proteger su originalidad

Dentro de los tratamientos que existen, éstos se aplican según la historia clínica del documento y pueden ser varios o uno dependiendo del caso:

- 1) Fotografía.
- 2) Fumigación.
- 3) Limpieza local.
- 4) foliación.
- 5) Desglosado.
- 6) Lavado.

- 7) Desacidificación.
- 8) Consolidación.
- 9) Reintegración manual o mecánica.
- 10) Unión de rasgaduras
- 11) Prensado.
- 12) Soporte total.
- 13) Encuadernación.
- 14) Montaje. " (54)

Siguiendo las indicaciones de expertos enumeramos el equipo y mobiliario de restauración:

Tinas de lavado: Se recomienda que sea de acero inoxidable o resina apóxica (plástico reforzado), con alimentación de agua en la parte inferior en un extremo al igual que el desague.

Mesas de Trabajo: De madera pintada con cubierta de plástico laminado (formaica).

Secadores: Mueble abierto, con entrepaños corredizos. El entrepaño es un bastidor de madera con malla mosquitera.

Prensas: Puede ser de volante mecánico; o hidráulica.

Mesas de trabajo auxiliares: El negatoscopio para mapas consiste en una mesa de madera o metálica con cubierta de plástico laminado. en la parte superior tiene un vidrio opaco para difundir la luz. Es usada para la colocación de injertos o para la unión de rasgaduras en documentos de grandes dimensiones.

Escritorio con Negatoscopio: Tiene la misma función que el negatoscopio de mapas, solo que es para documentos pequeños, hojas de libros, legajos, etc.

Estantería: Diseñadas según trabajos mas comunes del taller.

Archiveros: Para hojas clínicas.

Máquina restauradora: Para acelerar los trabajos de reintegración de faltantes y la unión de rasgaduras.

IV. ORDENACION Y CATALOGACION DEL ARCHIVO DE LA ESIME-UNIDAD PROFESIONAL CULHUACAN

IV.1 LOCALIZACION.

Los trabajos de ordenación y catalogación del ARCHIVO HISTORICO de la ESIME-UPC.. se inician en el mes de noviembre de 1988 fecha en que fuimos llamados por el Director del Plantel para hacernos cargo de los trabajos de Archivo. Encomendada la tarea, nos dimos al quehacer de localizar la documentación en desuso, se localizó en el pasillo interior que conduce de la oficina privada del Director a un baño. A primera vista se pudo observar un anaquel con siete entrepaños, conteniendo cuatro cajas con documentación diversa, cuatro archiveros de cartón reforzado, documentación sin estar sujeta ya sea por clips, broches, folders o atados; folletos diversos. Todo el contenido de este anaquel se encontraba en desorden y completo abandono.

Se localizaron también, en el mismo sitio, dos archiveros de cuatro gavetas y uno de tres, éstas abiertas. La documentación estaba sin orden y llena de polvo, sobre de los archiveros se encontraron seis carpetas con documentación, dos libretas profesionales y bastantes hojas sin sujetar que contenían información de diversa índole; en el piso del mismo pasillo se localizaron dos cajas de cartón conteniendo diversa documentación, y encima de éstas, se encontraron documentos dispersos mal acomodados, es decir, por su ubicación obstruían

sustancialmente el tránsito de quienes tenían necesidad de trasladarse por este lugar.

En el taller de Editorial se localizaron trece cajas más, conteniendo documentos diversos, las cuales estuvieron igualmente expuestas al polvo, a filtraciones de agua y aunado a ésto, junto a solventes, tintas, material inflamable utilizados en la impresión de los trabajos realizados en el Taller de editorial.

En el segundo edificio, segundo piso, en una de las aulas ocupadas con un taller cultural, se localizaron cinco cajas más y documentos tirados en el piso junto con materiales totalmente ajenos a la documentación.

La documentación de la Dirección, se encontró en condiciones que se ajustaban a su carácter de "archivo muerto", llegando a considerarse que ésta documentación era inservible. Además tenía una pésima ubicación: cercana a un baño, esto es, expuesta a derrames de agua o inundaciones por tapazón, cercana a un tablero general de luz, junto a un enchufe en donde la persona encargada del aseo del área de la Dirección conectaba una parrilla eléctrica.

También se encontraban cerca unas ventanas con ventilas que carecen de un cierre hermético, lo que permitía filtraciones de grandes cantidades de polvo en época de tolvaneras, y filtraciones de agua en época de lluvia. Estaba expuesta, además, a la luz directa del sol, con la consecuencia lógica de

deterioro del papel.

Como se podrá observar, la documentación se localizó rodeada de todas las condiciones necesarias para su desaparición; en riesgo de quemarse, o lo que es más común de venderse por kilo, como casi siempre sucede con la documentación que deja de tener vigencia administrativa y se convierte en un estorbo.

No se previó ni se tomó en cuenta su valor y riqueza documental, como lo marca el Dr. Monteón en su informe: "Todo indica que prevaleció un criterio pragmático y poco previsor en la toma de esta decisión; no se reparó ni valoró en sus justos términos la riqueza espiritual o histórica desechada" (55)

IV.2 RESCATE

La labor de rescate del archivo, se inicia prácticamente desde el mismo momento en que el Director nos encomendó la tarea de organizar lo que sería más tarde el ARCHIVO HISTORICO DE LA ESIME-UPC.

El primer paso que se dió fué, dejar bien ubicado el material donde se encontró más documentación, y marcar las cajas, para que cuando se juntaran con los documentos de la Dirección no se confundieran.

El primer contacto con los documentos nos dió la posibilidad de ver las condiciones físicas que guardaban. Se observó que estos a pesar de las condiciones en que se encontraban, en su conjunto, estaban en buen estado. Muy pocos documentos se encontraban con problemas de hongos y sólo una carpeta que contaba aproximadamente con quinientos documentos tenía humedad.

El siguiente paso fué emprender la tarea de localizar un local que cumpliera con las normas mínimas que establece el Archivo General de la Nación, para la conservación de los documentos. Al respecto el Dr. Monteón en su informe del avance de trabajo del Archivo Histórico de Allende 38, recomienda que el archivo debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 1.- Estar alejado de la humedad, en este caso, que no esté cercano a algún baño o a tuberías de agua, o drenajes.
- 2.- Que no haya tableros de luz que puedan provocar un corto circuito y como consecuencia reducir los

documentos a cenizas.

3.- Protegerlos del polvo colocándolos al menos, el lugar que cuente con todos sus vidrios.

4.- Proteger los documentos del exceso de la luz directa del sol, ya que al estar expuestos a la luz el papel se decolora.

A la vez que se buscaba una ubicación física a la documentación, se inició la labor de limpieza del área en que hasta estos momentos se encontraba depositada o almacenada. Se tomaron algunas medidas preventivas como:

Adquirir mascarillas contra el polvo, en nuestro caso se consiguieron cubre bocas, brochas finas para limpiar los documentos, se contó con una aspiradora, franelas y batas.

Los trabajos de limpieza se iniciaron y se concluyeron por nosotros, pues no era conveniente que personas ajenas a esta labor fueran a meter mano en la documentación y se corriera el riesgo de que la misma perdiese el orden en que hasta esos momentos conservaba.

La etapa de limpieza fué lenta, debido a que era nuestra primera experiencia con los archivos.

Alternando con esto, se fué conociendo por pláticas con los jefes de oficina, en que lugares se localizaban más archivos muertos, y siguió la labor de rescate no solamente el archivo de la Dirección, sino de otras unidades generadoras de documentos.

Posteriormente se asignaron para el archivo dos cubículos

ubicados en el edificio tres, tercer piso lado poniente. Así el ARCHIVO HISTORICO, a partir de ese momento, cuenta con una ubicación física adecuada.

IV. 3 IDENTIFICACION.

Con la labor de rescate del Archivo Muerto de la Dirección, se efectuó el trabajo de identificar los documentos en su forma externa e interna. Es decir, se detectó qué tipo de documentos y cuales son sus características, además se identificaron papeles que no pertenecían al archivo.

Al irse descubriendo la documentación, esto es, al irse desempolvando, se encontraron diversos objetos: una maleta de viaje desvensijada, que ahí estuvo encima de un altero de papeles, dos sillas inservibles, bolsas de plástico de tamaño regular conteniendo ropa usada, material de aseo: pinol, petróleo, una cubeta, una parrilla eléctrica, cafetera eléctrica, tortillas duras y pedazos de pan, botes con detergente, guantes de hule, etc. lo que podría provocar roedores o incendios. (VEASE ANEXO 1)

Encontramos atados de periódicos y periódicos regados por doquier, presumiblemente, de las suscripciones que tenía la Escuela. Se encontraron periódicos de El Universal y El Día, los cuales se separaron del archivo muerto, pero quedaron como parte de la documentación que no se ha catalogado, esto es, los periódicos hay que revisarlos y detectar si tienen significación para la vida académica de la Escuela, porque contengan algún artículo acerca de la educación en México, del Instituto Politécnico Nacional, de la ESIME o más en especial que se haga

referencia a la ESIME-UPC., a la tecnología o las carreras que aquí se imparten, como son las de: Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica (ICE), o la de Ingeniero Mecánico (IM), con este acervo hemerográfico, se tiene pensado abrir una sección en el Archivo Histórico, para preservar esta otra fuente de información y enriquecer aún más el AH-UPC.

Separados los materiales ajenos al Archivo, se procedió a observar en qué estado de conservación, descomposición o deterioro se encuentran los documentos. Se pudo advertir con facilidad que, en general, es documentación "nueva", en buen estado de conservación; afortunadamente los expedientes no han desarrollado hongo. La decisión e iniciativa de transformar el archivo muerto en archivo histórico, se dió a buen tiempo, lo que permitió que la humedad no llegase a hacer estragos y que el polvo, la luz, la contaminación y otros agentes biológicos físicos y químicos no influyeran determinantemente en el deterioro de la documentación; se encontró la documentación con soportes metálicos, esto es, sujeta con clips, grapas, broches metálicos, que de no retirarse o quitarse por la misma antigüedad que guardan van a ir entrando poco a poco en un proceso degenerativo, y se va a presentar el fenómeno que comúnmente llamamos de oxidación, lo que provoca que el papel se manche y por consiguiente se vuelva ilegible el texto, o si el proceso de oxidación es muy agudo, se borre totalmente.

A la mayor parte de la documentación catalogada se le

retiraron este tipo de soportes.

Al continuar los trabajos de catalogación de la documentación que sigue fluyendo a las instalaciones del AH-UPC., se tendrán que quitar estos materiales y sustituirse por hilo, es decir coserlos o colocar material de plástico.

Se localizó también en uno de los talleres del Departamento de Difusión Cultural material para el archivo con ésta, se procedió de igual forma; lo mismo que con el material del Taller de Editorial.

Paralelamente a este proceso de identificación, se procedió a detectar con qué cantidad de expedientes se empezaría a trabajar. Se calculó en principio, un promedio de 5,000 expedientes, actualmente se cuenta con 10,000 expedientes, aproximadamente.

Falta rescatar la documentación de las Jefaturas de carrera, del Departamento de Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, e Ingeniería Mecánica; así mismo se tienen nociones del Archivo Administrativo (que ahora es archivo muerto); de lo que fué el Departamento de Ciencias Básicas, en la actualidad incorporado a las dos carreras existentes; al parecer pasó a formar parte del Archivo Administrativo del Departamento de ICE.

Con el rescate de estos archivos y el de las subdirecciones, el AH-UPC., aparte de verse incrementado en gran proporción, se verá enriquecido enormemente con prácticamente la totalidad de la vida académica, de la ESIME-UPC. Estos es, quedaría reunida,

clasificada y catalogada la documentación desde el inicio del funcionamiento de la Unidad en 1974.

El panorama y el futuro del AH-UPC., se convertirá en una mina bastante valiosa para ser explotada en sus distintas vetas, que nos ofrecerá, por la cantidad de información que posee.

Si bien es cierto que el rescate y la identificación de los materiales en cuestión es importante, tanto o más lo son las condiciones especiales para su preservación.

Como podrá observarse las condiciones en que se encontró la documentación de la UPC., está muy lejos de ser la más adecuada.

LAS INSTALACIONES:

La ubicación actual del Archivo, aunque significa un avance, no es la ideal. El archivo, debe tener un local, que cuente con mejores condiciones, que por sus dimensiones prevea su constante crecimiento, pues con cierta periodicidad se tienen que estar recibiendo documentación que generan las administraciones, y que pasado un tiempo dejan de tener vida administrativa para constituirse en documentos históricos, esto sin contar con otro elemento que puede enriquecer aún más este acervo documental, como serían las donaciones documentales que pudieran darse hacia el AH-UPC. por parte de los profesores o de algún particular.

En lo referente a las instalaciones tomaremos del informe presentado por el Dr. Humberto Montecón responsable del Proyecto del ARCHIVO HISTORICO DE ESIME, en el que hace un análisis de

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

las indicaciones que establece la máxima autoridad en materias de Archivo: el AGN., las normas técnicas para los edificios que albergan los archivos, mismas que consideramos deben de estar, presentes tanto en las autoridades de la Institución como en los responsables de dichos archivos.

Anotamos que la cita que aquí se transcribe contiene algunas observaciones que el Dr. hace a estas indicaciones respecto al Archivo de Allende 38, y que no corresponde específicamente con las condiciones del Archivo de UPC., por tanto las observaciones hechas por nosotros aparecen subrayadas. (VEASE ANEXO 2).

IV.4 ORDENACION.

Partiendo de los requisitos de la ordenación es necesario apuntar, en nuestra labor que la documentación debe tener un tratamiento que permita la fluidez práctica en el cumplimiento de su nueva función, debe facilitar al investigador su consulta. La ordenación no debe ser al capricho del archivista, sino, que debe tener la capacidad, la apertura hacia el objetivo fundamental, por eso citamos a Gunnar Mendoza para apoyar estos principios: "Si se acepta que los archivos no deben ser cementerios de documentos sino centros de servicio colectivo por medio de los documentos, la ordenación y la descripción se constituyen en los instrumentos específicos para que el archivo cumpla ese propósito de servicio...En realidad si un archivo no está ordenado ni catalogado es como si no existiera pues no serviría para nada. Un archivo es en la medida en que está ordenado y descrito" es

Como se ha apuntado un archivo no debe estar ordenado ni descrito de cualquier manera, debe sujetarse a sistemas y normas objetivas y con una estructura estable y consistente y para eso debe tomarse en cuenta la identidad archivística de los documentos y el propósito del archivo:

La identidad archivística de un documento puede definirse en el documento mismo, cuando decimos, por ejemplo; que un documento es emitido por la oficina de DIFUSION CULTURAL, se

refiere a límites, de Difusión Cultural hacia los alumnos y que puede ser una circular, un informe, una programación; su fondo de origen, actividad específica, tipo documental, son datos objetivos de identificación.

La identificación nos permite una mejor descripción que han de ser eminentemente prácticas.

Dentro de la ordenación y descripción encontramos actividades primarias las cuales nos sirven para distribuir los materiales del archivo, por conjuntos homogéneos y subdivisiones en conjuntos menores. La ordenación secundaria es la que da a los documentos sueltos dentro de esa estructura esencial, esta ordenación y la descripción correlativa, puede variar la índole del documento según las necesidades del servicio.

La identificación de los documentos nos permite recoger elementos internos y externos de ellos mismos, es decir, su tipología, su estado, su cantidad; en la identificación procedimos a separar documentos que no eran del archivo, y pudimos apreciar la casi inexistencia de documentos dañados. Se encontraron casi en su totalidad en folders y con claves o anotaciones vigentes durante su vida administrativa; sin embargo se pudo constatar que muchas veces aunque presentaban claves o descripciones en la pestaña del folders, no correspondían éstas a su contenido. Posiblemente esto se debió al estado de abandono en que se encontraba la documentación, además se encontraron muchos folders con anotación sobre el contenido que pudieron

tener alguna vez, y que en ese momento se encontraban vacíos (VER ANEXO 3).

Por lo anterior hicimos caso omiso sobre este tipo de anotaciones. También se detectaron faltantes de documentos si se consideran las fechas en que empezó a funcionar la vida académica de la Escuela.

Partiendo del principio del respeto original de los documentos que le dieron vida administrativa a la Escuela se procedió a la ordenación, descripción y catalogación de los documentos que se encontraron dentro de los archiveros y que por alguna razón fueron colocados así. Además, al ser examinados pudimos observar que tenían un mismo origen, o bien un mismo destino, o una correlación directa con la dirección.

"El principio de procedencia protege la integridad de los documentos en el sentido de que los orígenes y procedimientos a que los documentos deben su existencia están reflejados en su ordenación. El principio protege los valores evidenciales que poseen aquellos documentos que son el producto de una actividad orgánica" (57)

Por tanto el respeto al principio de ordenación original se nos presenta como una condición fundamental, de ahí que se inició la labor por los expedientes que se encontraron alojados en las gavetas de los archiveros:

"El orden de una documentación según la estructura y la actividad que la produjeron es un orden natural. Como los

documentos no son obicuos, sólo pueden tener un orden natural: el impuesto por la actividad y estructura de donde emanaron.

Toda ordenación que se impone a la documentación, aparte y contra la impuesta por los factores que determinaron su nacimiento y su disposición natural, es antinatural, artificial...El otro principio clásico de la ordenación natural es el principio del orden original, según el la documentación debe conservarse en el orden que recibió durante su función administrativa...Las dos fórmulas deben reducirse a una sola que se expresaría así: los documentos deben conservarse inviolablemente en el archivo administrativo o privado al que naturalmente pertenecen, y en el orden que tenían cuando se produjeron" (50)

Este factor de ordenación natural facilitó la descripción, además el conocimiento del organograma (VER ANEXO 4), de las Unidades generadoras de documentos nos permitió conservar sus relaciones naturales del conjunto de documentos. La descripción cobró más sentido al momento de elaborar un instrumento de captura en el cual pudimos aplicar una descripción tanto colectiva o individual, como lo requerían los documentos.

De alguna manera hemos tratado por separado: identificación y ordenación de los documentos, como si fuera una tarea divisible. Sin embargo, es una tarea conjunta, solo que se quiso presentar así para facilitar la explicación.

Schellenberg, designa con el término de descripción

diferentes tareas archivísticas para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos, fondos que nos permiten darle el acceso a documentación que, en su natural flujo siempre estará llegando de las diferentes unidades generadoras de documentos.

La ordenación como parte esencial del trabajo nos llevó a la creación de un Instrumento de información, en el cual necesitamos abarcar todos los datos necesarios que permitirán al investigador recapturar la información que requiera su tema. A este instrumento se le llamó ficha de catalogación.

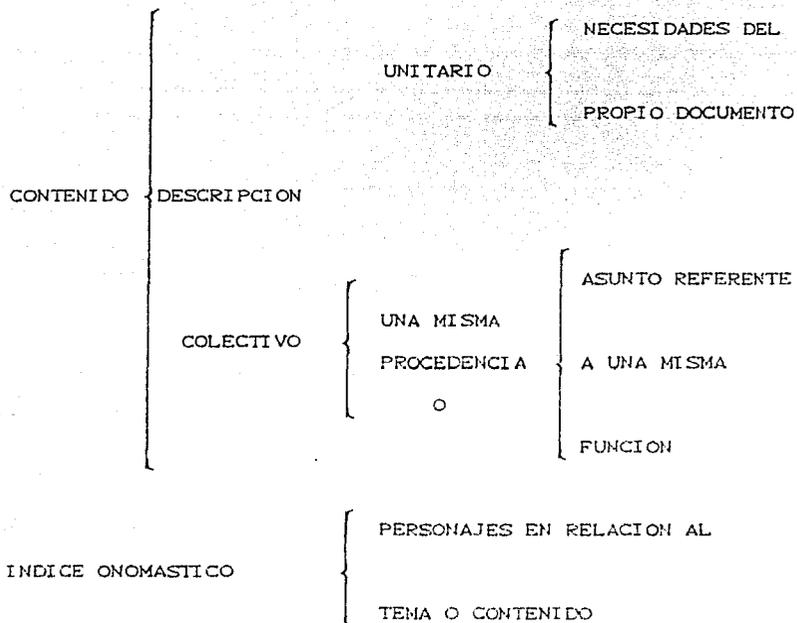
"La descripción comprende no solo el análisis del origen de los documentos, de sus tipos, tanto diplomáticos, tanto jurídicos, del lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres internos y externos, sino también los datos necesarios para su localización" (50)

Con esto se logran tres funciones de nuestra labor como lo señala Vicenta Cortés: recoger, custodiar y servir. (VER ANEXO 5).

Los elementos de la ficha de catalogación nos van a proporcionar la información que permitirá la localización de los documentos y su contenido:

FICHA DE CATALOGACION

LOCALIZACION	{	CLAVE	
		NUMERO DE EXPEDIENTE	
		PAGINA	
ASUNTO:	{	TESIS FUNDAMENTAL	
		DEL CONTENIDO	
UGD. URD.	{	ORIGENES	{ DE DONDE
		FUNCIONES	{ PROCEDE
AUTOR	{	EMISOR DEL	
		DOCUMENTO	
DESTINATARIO	{	RECEPTOR DEL	{ VALORACION
		DOCUMENTO	{ DE LA
			{ IMPORTANCIA
FECHA	{	AÑO QUE ABARCA	{ FECHAS LIMITE
			{ DEL EXPEDIENTE
TIPO DE DOCUMENTO	{	CARACTER DEL CONTENIDO	



En cada ficha se destaca la fecha, misma que nos sirve para individualizar a cada documento, la expresión del año y del día siempre aparecerá en la ficha con números arábigos, aunque en el documento aparezca con letras.

Como en el expediente aparecen varias fechas, tantas como documentos que contiene, se indicó con fechas límites que tiene el expediente.

En los expedientes que contienen documentos sin fecha con las observaciones se especifica la fecha aproximada, dada la

ubicación administrativa que le dieron al expediente. "En el caso de faltar la indicación del año... puede indicarse la fecha del año de referencia más cercana" (60)

TIPO DE DOCUMENTO:

La designación del tipo de documento también es muy importante aunque interese solo el contenido del asunto, ya que al tratar de localizar e identificar el documento a que se refiere la ficha de catalogación es necesario conocer la forma material en que queda descrito el contenido.

UNIDADES GENERADORAS DE DOCUMENTOS (UGD).

Es un elemento que nos permite conocer la procedencia, dato importante que nos va a proporcionar la referencia, tanto para la ubicación dentro del cuadro clasificador como para conocer la importancia del propio documento.

La UGD del documento nos indica que Institución, Dirección, Departamento, etc. han generado el documento, lo que a su vez nos permite conocer la importancia del mismo teniendo un elemento más para rescatar la información.

AUTOR Y DESTINATARIO

En este rubro se indican: apellido paterno, apellido materno y nombre(s), seguidos del título académico, colocado entre paréntesis, de igual manera aparecen en el índice de nombres.

ASUNTO Y CONTENIDO.

Asunto: En este punto se trató de seguir las reglas que existen al respecto; asunto o materia toma éste carácter ya que representa la tesis fundamental del contenido, expresado en una línea, o bien en unas cuantas palabras que indiquen el contenido del expediente.

Contenido: partiendo de la base, como ya se dijo, de que el catálogo nunca sustituirá al documento, la redacción o resumen del asunto es breve aunque en algunos casos se permite la transcripción.

ABREVIATURAS:

Aunque las normas marcan la inconveniencia de utilizar abreviatura, se tomó el criterio de utilizar algunas de bastante conocimiento debido a su constante uso.

DATOS EXTERNOS

Número de fojas.

CLAVE-NUMERO DE EXPEDIENTE - PAGINA.

Este dato se consigna al hacer la descripción de una pieza documental, en base a su ubicación en el depósito y dentro de la unidad de instalación, ejemplo.

CLAVE: se encuentra ya sea caja, gaveta o anaquel.

NUMERO DE EXPEDIENTE: número que corresponde a su ubicación de instalación.

PAGINA

Número que corresponde al documento dentro de las fichas de catalogación.

SECCION DESORGANIZADA SIN INVENTARIO

Esta sección desorganizada queda pendiente para un proceso posterior. En este trabajo no tendremos la traba del respeto a alguna sistematización anterior. La organización será desde el principio, después de estudiar los organismos productores, sus funciones y actividades, se irán colocando dentro de los fondos, series y subseries correspondientes.

IV.5. CLASIFICACION Y CATALOGACION.

En el archivo histórico de ESIME-UPC; hemos tratado de darle igual importancia a las tres etapas: "Recoger, custodiar y servir" que todo archivo histórico presenta.

"En los archivos históricos la primera de esas etapas no tiene la importancia que en los administrativos; por lo que respecta a la segunda, la de conservar, la clasificación y la ordenación van a jugar un papel decisivo, tanto en unos depósitos como en otros, y en cuanto a la tercera, la de divulgar y servir, su realización va a quedar plasmada en los instrumentos de información: las guías, los inventarios, tras la organización de los fondos y los catálogos tras haber llevado a cabo la ordenación de las series". (1)

Ya entrada la etapa de conservación nos vimos precisados a definir una estructura que permita la correcta instalación de los documentos y la posibilidad de ubicar tanto la documentación que se encuentra en una sección desordenada, como documentación que seguirá llegando sistemáticamente.

"A veces se han reunido, para su conservación documentos sueltos, que no responden a un único proceso administrativo, sobre un mismo tema o asunto. No puede decirse que sean ni un expediente ni un testimonio de autos. Lo que les da unidad es la materia de lo que tratan y las fechas límite". (2)

El estudio de la Institución productora se marca de carácter necesario para la creación de los fondos y series; este estudio

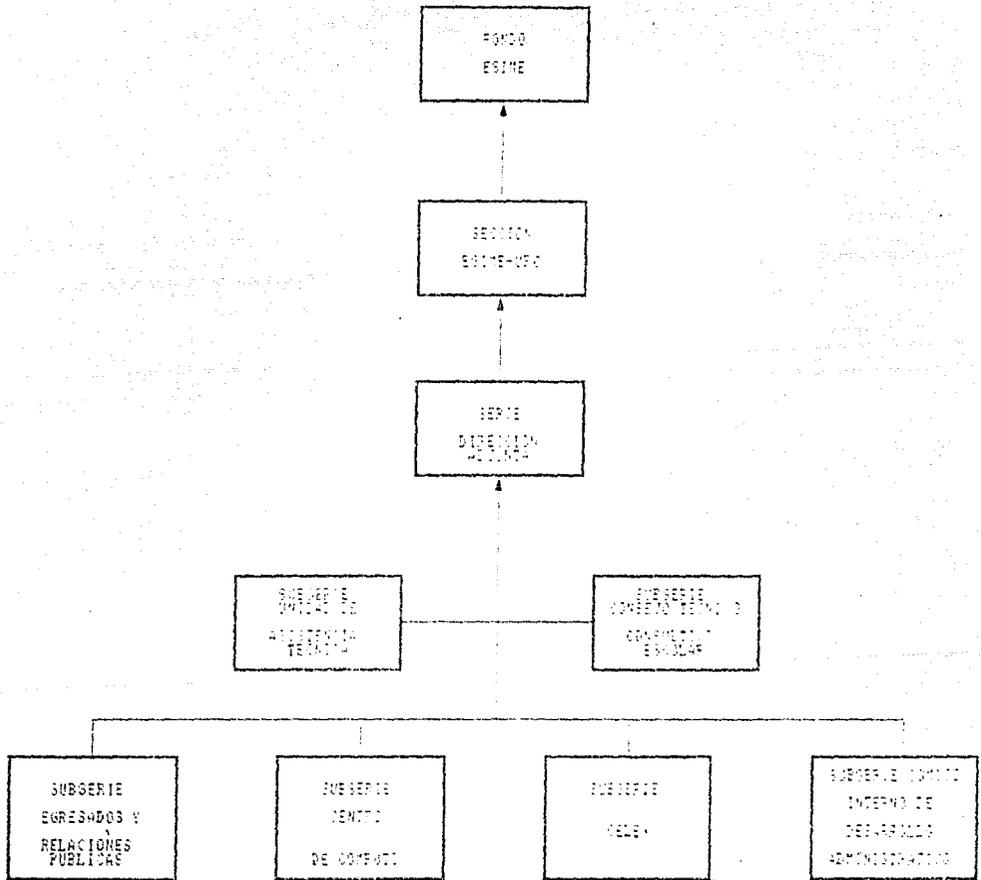
nos va a dar la posibilidad de conocer su organización y su competencia, para poder formar las unidades de instalación de los documentos. Esto lo hicimos ayudados por el organograma de la escuela, la experiencia de cinco años de laborar en la misma, y la propia documentación.

"El estudio de la institución cuyo depósito es objeto de la investigación ha de ser de lo más amplio y más profundo posible para poder conocer los organismos en que aquella está subdividida, las actividades y las competencias que cada uno corresponde", el personal, las relaciones con instituciones afines superiores o dependientes. Es obvio que este conocimiento se obtendrá no solo de la bibliografía existente, directa o indirecta, sino que se enriquecerá con el manejo directo de los fondos que se trata de investigar". (6)

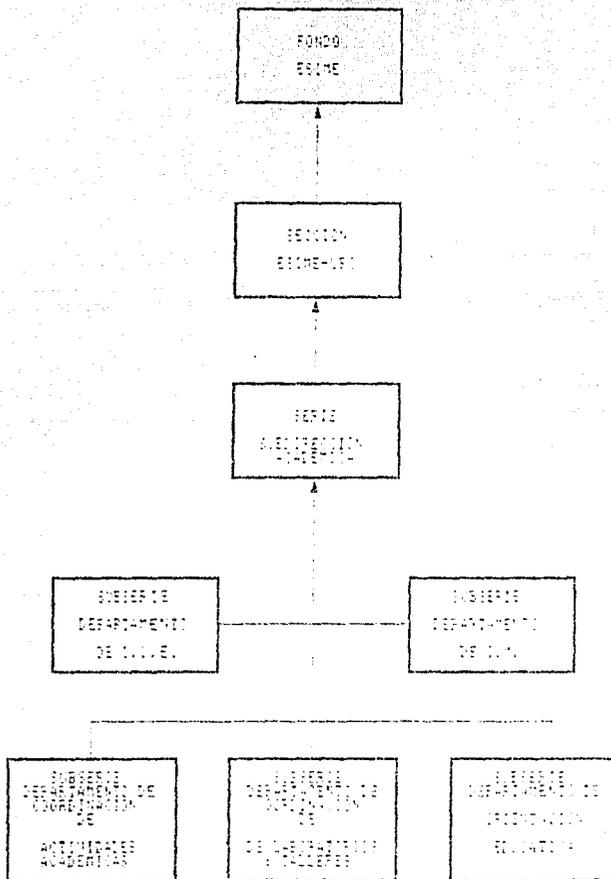
Partiendo del Organograma se derivaron las diferentes agrupaciones documentales.

También puede considerarse como previa la elaboración, por parte del archivista, de un cuadro de clasificación orgánico funcional que refleje el organograma de la institución.

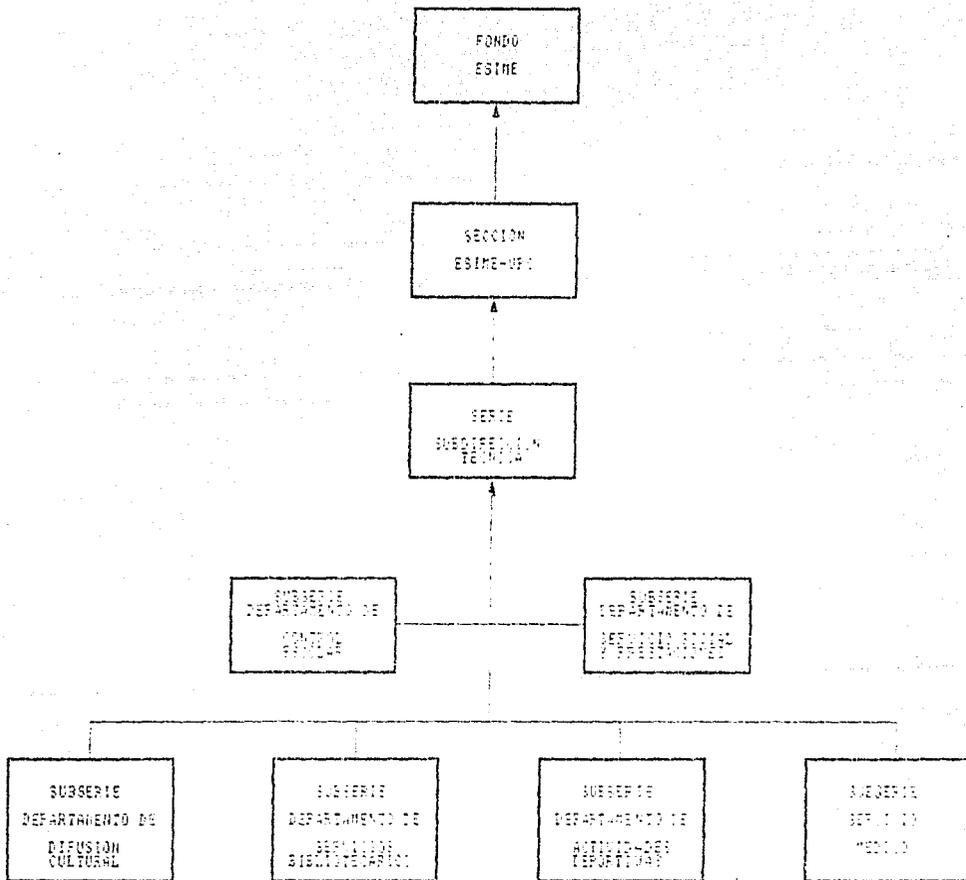
UNIDADES DE INSTALACION DE LA DOCUMENTACION



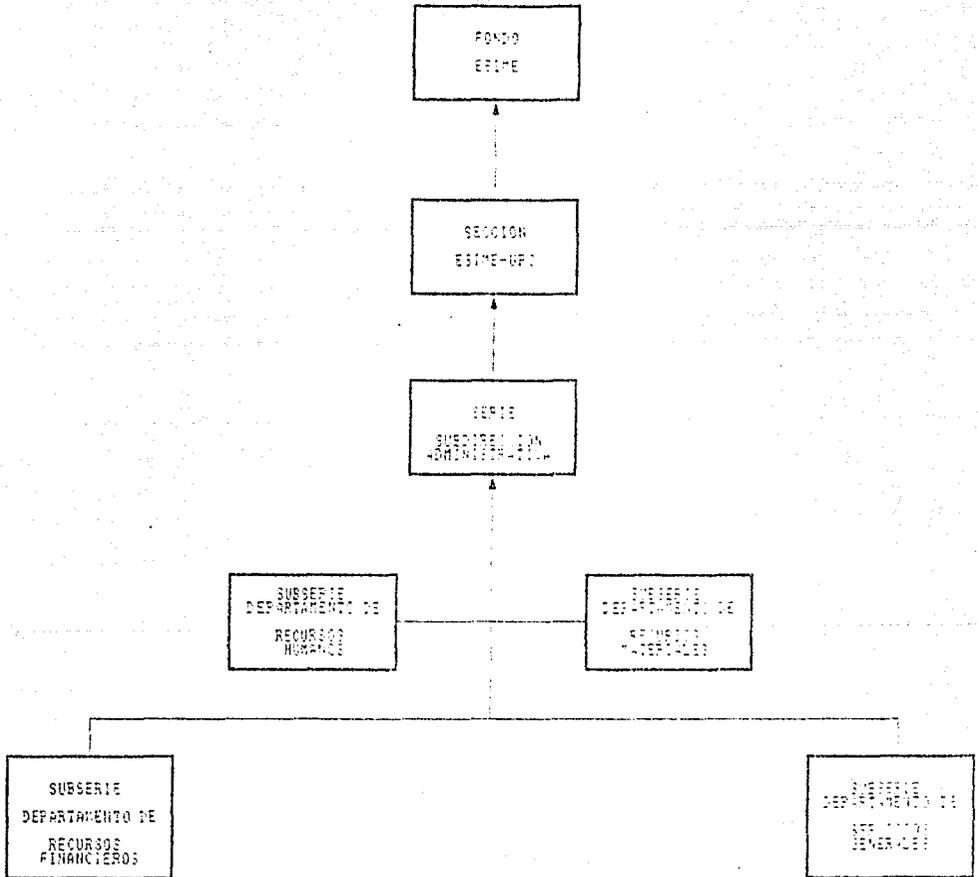
UNIDADES DE INSTALACION DE LA DOCUMENTACION



UNIDADES DE INSTALACION DE LA DOCUMENTACION



UNIDADES DE INSTALACION DE LA DOCUMENTACION



El fondo contiene las siguientes agrupaciones documentales: sección, serie y subseries, las cuales fundamentalmente se escalonan de mayor a menor. Las primeras agrupaciones en atención a su origen, destino o ingerencia directa a la dirección se les destinó en sección ESIME-UPC. Serie y Dirección Adjunta; Ejemplos:

Los documentos que pertenecen a las subseries:

Unidad de Asistencia Técnica, Consejo Técnico Consultivo Escolar, Egresados y Relaciones Públicas, Centro de Computo, Celex, Comite Interno de Desarrollo Administrativo; serán documentos que se instalaran en la SECCION ESIME UPC.SERIE DIRECCION Adjunta, por pertenecer a ésta.

Se denominó con el nombre de SERIE a la Subdirección Académica. Los documentos emitidos por las Subseries: Departamento de ICE, Departamento de IM, Departamento de Coordinación de Actividades Deportivas, Departamento de Coordinación de Laboratorios y Talleres, Departamento de Orientación Educativa, mismos que dependen de la Subdirección Académica, todos los documentos que generen o involucren estas áreas, irán a instalarse en la SERIE SUBDIRECCION ACADEMICA.

SERIE Subdirección Técnica; dentro de esta las subseries serán: Departamento de Control Escolar, Departamento de Servicio Social y Prestaciones, Departamento de Difusión Cultural, Departamento de Servicios Bibliotecarios, Departamento de Actividades Deportivas, Servicio Médico: los documentos que

generen o involucren a estas áreas, irán a instalarse en la SERIE SUBDIRECCION TECNICA.

SERIE Subdirección Administrativa; dentro de esta, las subseries serán: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Servicios Generales; los documentos que generen o involucren a estas áreas, irán a instalarse en la SERIE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

Para tener una idea más clara de la funcionalidad de esta división que se hizo para la instalación de los documentos citaremos a H.H. Antonia, donde da una explicación de cada uno de los componentes:

"...las diferentes agrupaciones documentales como son la sección, la serie documental y la pieza documental o la unidad archivística... Escalonadamente y de mayor a menor, las primeras agrupaciones reunidas en atención a su origen, son las secciones, integradas por los papeles procedentes de una institución o división administrativa importante, que tenía una organización, funciones y fines conocidos, y cuya historia, a su vez, determina naturalmente la segunda categoría de las divisiones, la Serie. Cada una de estas quedara constituida por los documentos producidos por cada una de las oficinas diversas de la institución mayor que constituyan la sección, encargados de las diversas actividades que dicha institución desarrolla para la consecución del fin o fines que le están encomendados. Las series a su vez, están integradas por otras unidades

menores, los documentos, entendiendo como tales no solo el papel singular y concreto, es decir la pieza simple/pieza documental/ sino también la compuesta, que constituye un todo que no debe ser separado, porque las partes que lo integran nacieron y tienen sentido en cuanto que están unidas al conjunto, como sucede con el expediente unidad archivística" (64)

"Entendemos por expedientes el conjunto de testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un autor que ha seguido su génesis al recibirse por el organismo de destino. Habrá expedientes que no tengan la resolución final, pero el hecho de que conserven algunas de las etapas del proceso administrativo, en destino, los hará acreedores del calificativo de expedientes, aunque incompletos" (65)

Partiendo de la designación que Schellenberg, dió a la actividad archivística la cual engloba varias actividades que permitirán el fácil acceso de los fondos procedimos a lo que él llama DESCRIPCIÓN.

Ahora sí; ya encuadradas y ordenadas las Series procedimos a iniciar la redacción de la catalogación utilizando el diseño de la ficha anteriormente elaborada.

"Paralelo a este estudio se iniciará el análisis individual de cada una de las unidades de instalación, Clegajos, paquetes,

carpetas o libros) en el orden en que se encuentren, cuya descripción se volcará en una ficha que recogerá los datos precisos mínimos: negociando dentro del organismo productor (contaduría, secretaría, etc), fechas límites, tipos documentales, autores, destinatarios, materias" (66)

V. ELABORACION DE INDICES.

Después de realizada la labor de DESCRIPCIÓN, necesariamente se creó otro instrumento auxiliar de la misma esto es: LOS INDICES.

Estos indices son los que van a permitir la eficacia de los instrumentos de descripción, es decir, sin los indices los instrumentos de descripción perderian toda su eficacia.

La formación de los indices: ONOMASTICOS, GEOGRAFICOS, o TEMATICOS ordenados alfabeticamente van a dar el valor al instrumento de descripción.

Como regla común no es funcional realizar indices particulares; es preferible utilizar un sólo indice donde nos informa sobre personas, lugares, instituciones y organizaciones, ordenados alfabeticamente para su inmediata localización; como en nuestro caso particular.

Además se formó otro indice de temas, ordenado alfabeticamente.

La función del indice de nombres sobre la tarea de descripción nos remite necesariamente a las voces del texto; en lo que respecta a los nombres de personas, lugares, instituciones u organismos.

En cuanto al indice de temas nos lleva a la interpretación, el juicio y la síntesis, esta ultima juega un papel muy importante, pues tiene que expresar conceptos precisos que lleven al investigador a una información correcta.

La elaboración de los índices tanto de nombres como el temático se elaboran de manera conjunta, esto es, con la finalidad de no perder información, es una tarea que implica un cuidado riguroso al momento de interrogar la ficha de descripción, esto sino se realizara así:

- 1.- Se correría el riesgo de perder la información.
- 2.- La muerte del documento.
- 3.- Esto quiere decir que aunque el documento exista en escencia y tenga un domicilio su contenido se desconocerá por su ausencia en los índices.

INDICE DE NOMBRES.

El siguiente esquema del indice de nombres, se aplicó como siguiente paso de la DESCRIPCION, en el acervo documental de UPC.

V.1. INDICE DE NOMBRES.

INDICE DE NOMBRES	}	AUTOR	
		DESTINATARIO	
		INDICE ONOMASTICO (NOMBRES QUE APARECEN EN EL	
		INSTITUCIONES	TEXTO)
		ORGANIZACIONES	
		TOPOGRAFICO	

AUTOR

INDICE DE NOMBRES	}	DESTINATARIO	}	NOMBRE DE	}	TIENE LA UTILI-
		INDICE ONOMASTICO		PERSONAS		DAD SI QUEREMOS
				IMPLICADOS		CONOCER TRAYEC-
				EN EL.		TORIAS ACADEMI-
				ASUNTO		CAS-ADMINISTRA-
						TIVAS, DE
						PERSONAS

INDICE DE
ORGANIZACIONES
E
INSTITUCIONES
AJENAS A LA
UNIDAD

NOS SIRVE PARA CONOCER LAS
RELACIONES CULTURALES
ACADEMICAS Y DE COOPERACION
A LAS QUE SE HA RELACIONADO
LA UNIDAD.

INDICE
TOPOGRAFICO

SIRVE PARA SITUAR GEOGRAFICAMENTE
LAS RELACIONES CULTURALES Y DE
INTERCAMBIO ACADEMICO CON LOS
QUE HA TENIDO RELACION LA INSTITUCION.

INDICE DE NOMBRES.

INTEGRADO POR:

- 1.- NOMBRES DE PERSONAS.
- 2.- TOPOGRAFICO (LUGARES).
- 3.- INSTITUCIONES.
- 4.- ORGANIZACIONES.

El primer elemento de este indice nos lleva al conocimiento de las personas que han participado en la vida académica-administrativa de la institución; en él encontramos los nombres de los autores, que emitieron el documento, destinatarios, a quien fue dirigido el documento y nombres de personas que están dentro del contexto del asunto.

Para ejemplificar transcribiremos un documento:

"...Por este conducto me permito dirigirme a sus finas atenciones con objeto de comunicarle que de acuerdo al Programa Anual de Auditoría Interna para 1984, que tiene a su digno cargo la Contraloría General de esta Escuela; dará inicio una Auditoría de carácter financiero y administrativo en esa Unidad a su digno cargo, a partir del próximo 3 de Julio del presente año.

Lo anterior con el objeto de solicitarle gire instrucciones a quien corresponda para que sea brindada toda clase de facilidades al grupo de Auditores, cuyo responsable es el Contador Amando López Chicuellar..." (57)

Como podemos observar el Contador Amando López Chicuellar tiene una participación directa con el asunto, por tanto merece su inclusión dentro del índice de nombres.

El segundo elemento nos indica en que lugares se realiza tal o cual evento en relación a la vida académica de la Escuela, esto nos permite también conocer los alcances que ha tenido la institución o en particular la Escuela.

Ejemplo: Intercambio cultural con el instituto tecnológico de Nagoya, Japón; por tanto Japón aparece dentro del índice de nombres.

Tercer Elemento Instituciones: aparecen el nombre de las instituciones que han tenido relación tanto académica, cultural, oficial, de intercambio o de ayuda para con la escuela.

Cuarto elemento Organizaciones: Aparecen por su importancia tanto en la vida académica y administrativa con la Escuela o por la implicación que tengan con la población de esta.

Ejemplo: convenios que se han firmado, entre el IPN y algún Organismo, o firma de Convenios entre ESIME y otro Organismo y que en el convenio tenga injerencia la UPC., o los que ésta establezca, como es el caso con el CIME y otros.

Como se dijo este índice fué ordenado alfabéticamente con la finalidad de fácil captura de la información.

V.2. ALCANCE DE CAPTURA DE LA INFORMACION.

La importancia del índice de nombres radica en que nos va a servir para recuperar la información contenida en los expedientes.

Ejemplificando:

El investigador desea saber sobre la trayectoria tanto académica como administrativa o simplemente de comportamiento durante su permanencia dentro de la Escuela, de alguna persona o funcionario, se recurrirá al índice de nombres, y este a su vez lo remitirá a las fichas de catalogación.

Las fichas le darán la posibilidad de conocer si lo que le interesa puede estar contenido en el documento, esto quiere decir, que si en las fichas no encontrara su interés; no se tendrá que recurrir al documento; o bien en menor tiempo podrá consultar los expedientes que se acercan a la información que necesita.

Se puede afirmar que los elementos tanto de la ordenación como de la descripción han de ser eminentemente prácticos para facilitar el cumplimiento de la misión en toda su amplitud a los investigadores y al público como al mismo personal del archivo.

"La catalogación más aproximada a un ideal de perfección sería aquella que abra los caminos imaginables que conduzcan a todos los documentos existentes en el archivo. Esto supondría en la práctica la existencia por lo menos, de los siguientes

catálogos: un catálogo cronológico, un catálogo onomástico, un catálogo toponímico que comprenda todos y cada uno de los documentos del archivo, y un catálogo de materias que agote todas las materias a que aluda el contexto de todos los documentos del archivo" (38)

De la misma manera, podemos decir que tanto el índice toponímico, instituciones y de organismos sirven al investigador como puntos de apoyo cuando no se traiga en mente una información completa sobre el tema.

El conocimiento parcial del tema implica horas-investigación que necesariamente los instrumentos de descripción reducirán al máximo.

Los índices tratan de integrar tanto las voces del texto como los nombres de personas o de lugares, jugando un papel muy importante y expresando conceptos precisos que lleven al investigador a una información correcta.

La captura de la información se presenta con varias alternativas para facilitar su manejo.

La creación de los índices permite el establecimiento de la vida útil de los documentos de la administración pública.

Su creación y uso de los índices actualizados superan el grave problema de archivos:

1.-Dan a conocer la información con que se cuenta, la cual se logra por medio de los fondos o series de documentos que se producen y se reciben en la administración, y que se ha

convertido en información histórica.

2.- Los índices permiten fluidez y obtención oportuna de la información.

3.- Se tiene el conocimiento y la ubicación de los tipos de información de que dispone la Escuela, sistematizada a través de series documentales.

El alcance de captura de la información, es muy grande, cuando los índices son manejados de manera correcta la captura puede ser de carácter: TESTIMONIAL, INVESTIGACION, HISTORICA Y DE ARCHIVOLOGIA.

Este cuádruple valor puede definirse en el propio documento. Hay documentos de un valor único, el término significa que los documentos contienen datos que no se encuentran en otras partes o que no se pueden obtener en otra fuente "...el valor único que posee un documento puede relacionarse con su naturaleza material, independientemente del valor de su contenido "...»

Pero el valor del propio documento solo se hace patente cuando la información se puede obtener de manera sistematizada, cuando la información ha sido capturada de manera clara y precisa su riqueza no se hace esperar.

La información del documento nos puede revelar aspectos importantes de la institución:

- Su origen.
- Su organización y los cambios.

- Sus actividades.
- Normas de trabajo de la Institución.
- Los modos de funcionamiento de la institución.
- Lo económico
- La política interna.
- La política externa.
- La investigación.
- La ciencia.
- Lo social.
- Las estadísticas. o
- Cualquier otro aspecto abordado por el instituto en el curso de sus actividades por ejemplo: por medio de los organogramas podemos observar la organización de la institución y sus cambios.
- Correspondencia en que se definen y se delegan poderes y responsabilidades.
- Correspondencia sobre relaciones con otras instituciones organizaciones y personas.
- Actas nos revelan la toma de decisiones relativas a las actividades de la institución.
- Guías y manuales.
- Informes: actividades, proyectos económicos, avances académicos, laborales.
- Ciertos documentos publicitarios, publicaciones, estadísticos y programas de investigaciones científicas.

- Informes sobre personal.

- a) Puestos que ha ocupado.
- b) Desempeño sobre labores.
- c) Distinciones recibidas.

Estos y varios datos más se pueden encontrar en la documentación, pero solo en la medida en que la información sea capturada se pueden alcanzar espacios importantes y de gran validez por su autenticidad.

Como ejemplo a través de la organización y catalogación en su primera etapa que ha logrado el Archivo Histórico de ESIME, podemos observar el producto y los beneficios^{*} en trabajos de carácter científico en que la fuente principal son los materiales de archivo.

El manejo de los archivos nos da como resultado estudios con un carácter serio, y las posibilidades de un avance científico que sumados pueden representar avances de consideración a niveles incalculables.

*La Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, un Análisis Histórico, de Bernardino León Olivares, y El Desarrollo Histórico de la ENAO, de la Profa. Aida Márquez. Ésta última en proceso de elaboración.

V.3. INDICE TEMATICO.

Hemos afirmado la gran importancia que tiene la ordenación y la descripción en el trabajo archivístico, y es necesario que quede también claro que esta actividad dentro del trabajo es un medio y no un fin; para poder completar la catalogación, la elaboración de los indices representan la médula de esta labor.

La realización de catálogos lleva aparejada el consumo de muchas horas de trabajo, necesariamente se suma como respuesta a la fuerte demanda actual que es a la complementación de los instrumentos de descripción aunque también habria la salvación de aplicar computadoras a nuestros fondos, esto implicaría ahorro de horas de esfuerzo, pero al carecer de esta mecanización los catálogos ayudan a este ahorro de horas de trabajo en el proceso de la investigación.

INDICE TEMATICO. En el ecervo documental de UPC., sumado a los indices de nombres, lugares, instituciones, y organizaciones se alaboró el indice temático, la información sobre los temas quedo multiplicada por todas las alternativas sobre la captura que se logro de la información.

Los temas se obtuvieron del propio ejercicio administrativo plasmado en el documento, esto quiere decir, que al leer el contenido ya sea del documento o del expediente se sacó la tesis fundamental del contenido; como los ejemplos que vamos a describir: En el Archivo Histórico de UPC, en la gaveta I,

expediente 1 encontramos un documento referente a una invitación al XI CONGRESO NACIONAL que realizó el Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, en donde se adjuntan formas de registro para dicho congreso; el tema viene hacer (CIME) XI CONGRESO NACIONAL.

En el expediente 2 de la gaveta I, encontramos documentos referentes a reunión del CONSEJO TECNICO CONSULTIVO, para tratar entre otros, asuntos de becas y la reforma curricular; en el Tema se consignó como CONSEJO TECNICO CONSULTIVO:(REUNIONES)

Se consigna como reuniones porque es un oficio donde se invita y se indica el asunto a tratar y no se especifica más, en este caso el Tema es el nombre del Organismo por su importancia en cuanto a la vida académica de la Institución y por concretarse a especificar solamente la fecha de la próxima reunión.

En la gaveta I expediente 3. Se encuentra se encuentra un expediente con 50 fojas, donde encontramos documentos con carácter de: Denuncias, Circulares, Manifiestos, Oficios, Actas Judiciales; en donde nos demuestran dichos documentos que "la falta de entendimiento en el seno de la Comisión Negociadora a nivel de la ESIME, y las diferencias entre autoridades de UPC., y delegación sindical propiciaron un movimiento de Docentes como respuesta a las medidas tomadas por la Dirección de ESIME, que no resolvieron los aspectos laborales y, en cambio, colocaban el acento en la destitución de personal. En este contexto se

produjo un conflicto al interior de la Delegación Sindical que llevó hasta la intervención del ministerio público." (70)

Como hemos explicado todo este proceso no podemos plasmarlo en el asunto o tema así, de manera detallada, el espacio y la categoría del tema imposibilita dejar el contenido como tema, por tanto la síntesis que viene siendo la tesis fundamental del expediente será el nombre del tema, en este caso es:

CONFLICTOS LABORALES E INSTITUCIONALES, DESTITUCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE DIRECTORES UPC.

Expediente:AH-UPC (1-4/65), expediente de 65 fojas con documentos referentes a programas de trabajo, programas de eventos culturales, de música, teatro, danza, conciertos, invitación a ciclos de conferencias sobre investigación interdisciplinaria en el IPN, toma de posesión del Director de la UPC.

El tema es: EVENTOS OFICIALES, ACADEMICOS Y CULTURALES, de esta manera se consignó el expediente.

Este otro expediente AH-UPC (1-8/43), con un contenido de 43 fojas, trata la expedición por parte del Director de la UPC., un Reglamento de gastronomía especializada para la industria, alimentos básicos que los estudiantes deben de obtener en su dieta diaria para el aprovechamiento de su instrucción

académica, se consignó el tema como: CAFETERIA UPC, PROPUESTA DE REGLAMENTO Y ESTUDIO GASTRONOMICO.

Expediente AH-UPC (1.66/80); contenido autorización de entrada tanto de personal como de vehículos, citatorios al personal por parte del jefe; reportes de pérdida de equipo y material; felicitaciones por su trabajo al personal; cartas de recomendación; autobus. El asunto que representa el tema queda consignado así: PERSONAL NO DOCENTE (ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).

Expediente AH-UPC (1-71/129), contenido de 129 fojas, referentes a: solicitan programación de un nuevo período de E.T.S. y plantean elevar el nivel académico. Anexan listas de alumnos.

El asunto que representa el tema queda consignado: ALUMNOS (PETICIONES).

Expediente AH-UPC(1-79/9) contenido 9 fojas relacionadas a requisitos para obtener becas, se consigno el Tema: BECAS (ALUMNOS).

Expediente AH-UPC (1-76/140), contenido 140 fojas relacionadas a informes de actividades hasta Junio 15 de 1984, Anteproyecto de reestructuración académica; proyectos de enseñanza de: Francés, Italiano, horario de cursos, comparación

de cuotas, seguridad en el empleo.

Queda consignado el tema así: DEPARTAMENTO DE IDIOMAS (INFORMES).

Expediente AH-UPC (1-77/4), contenido 4 fojas, referentes a: Anteproyecto para la creación del "Centro para Estudio y Aplicación de la Tecnología Espacial en México". Propósito: formar personal altamente capacitado para utilizar con fines prácticos, los beneficios que se deriven de la Tecnología espacial.

Queda consignado el Tema: TECNOLOGIA ESPACIAL(CANTEPROYECTO).

V.4. INFORMACION CRUZADA.

Ya capturada la información de los documentos en la ficha de descripción y consignados los temas, tantos como fue necesario para no correr el riesgo de pérdida de la información, se procedió a la formación de los índices, no sin antes revisar las fichas de descripción y quedar satisfechos de las síntesis, las cuales tendrían que ser claras y precisas, no caer en la repetición que convirtiera en complejo el texto del contenido.

La elaboración del índice temático como se ha dicho se elabora al tiempo que se elaboran los índices de nombres, toponímico, organismos e instituciones, aunque se haya descrito de manera separada para mayor comprensión.

Con la ficha se realiza una exhaustiva interrogación, es una constante pregunta y es preferible pecar de ignorancia para no tener sentimientos de descuido.

Siguiendo un proceso metodológico, se logró obtener una información cruzada; con esto podemos afirmar que la recuperación de la información es lo más ágil y precisa, como lo afirma, Juan Manuel Herrera Huerta en su trabajo "La formación de archivos históricos".

"Desde el punto de vista de la ordenación, un documento no puede estar materialmente sino en un solo punto del espacio. Para que una ordenación fuese idealmente perfecta, cada documento debería estar en muchos puntos a la vez: tantos como los puntos de vista del archivista, investigadores y otros

interesados. Esto no es posible en la realidad.

En cambio, desde el punto de vista de la descripción un documento se vuelve obicuo, y gracias a esto la descripción compensa las limitaciones de la ordenación, abriendo muchos caminos para llegar hasta un documento, pues no hay obstáculos esenciales (aparte de los de dinero, tiempo y personal) para que él mismo figure al mismo tiempo en catálogos Onomásticos, Cronológicos, Toponimicos, por Materias, etc. Este hecho tan simple suele ser olvidado en la práctica, y su olvido ha ocasionado daños irremediables a la integridad de los archivos pues no faltan quienes pretenden hacer con la ordenación lo que se podría hacer mas ventajosamente con la descripción" (71)

El objeto de la descripción archivística es proporcionar un medio ágil para que el investigador y el público sepan lo que pueden encontrar en el archivo y para que el personal pueda controlar los fondos más eficazmente para los fines de servicio del archivo.

Los índices en su forma ideal de perfección será aquella que nos abra mas caminos imaginables, que conduzca a todos los documentos existentes en los archivos; ya hemos mencionado que entre más catálogos existan, será la búsqueda mas ágil y precisa; el índice de materias necesariamente debe agotar todos los temas a los que aluda el contexto de todos los documentos del archivo.

En esta primera fase donde se logra la descripción de 3,000 expedientes se describió foja por foja cuando los documentos lo requirieron o se presentaban de esa manera en un expediente, o bien de manera colectiva cuando los documentos tenían una misma procedencia o con una misma función administrativa.

Este recurso metodológico de la información cruzada, en la práctica consistió en: Al ir dándole forma al índice temático, nos permitió darnos cuenta que en un mismo tema podía quedar mínimamente ubicado en dos lugares, dependiendo de la injerencia o de tener implicación o relación con otros temas, así vamos a encontrar que un tema va a estar registrado hasta en cuatro lugares, en esta medida la información o tema que queremos investigar la vamos a poder obtener por diferentes caminos, pues al estar la información sistematizada en esta forma no hay manera de que se pierda ésta, sino al contrario al estar registrados los temas en varios apartados la búsqueda para el investigador va a ser ágil, oportuna y lo mas importante, con la información cruzada se tendrá un gran ahorro en horas investigación; a manera de ilustración mostramos algunos ejemplos para que este sistema de registro llamado de información cruzada sea entendible.

EJEMPLOS:

INFORMACION CRUZADA:

TEMA
PAGADURIA UPC

SUBTEMA
PAGOS
PERDIDA DE CHEQUES

REFERENCIA

DEPARTAMENTO
DE PERSONAL
DE LA UPC

PERDIDA DE CHEQUES

VEASE PAGADURIA
DE LA UPC.

PERSONAL DOCENTE

PAGOS

VEASE PAGADURIA
DE LA UPC.

PERSONAL DOCENTE

PAGOS

VEASE PAGADURIA
DE LA UPC.

INFORMACION CRUZADA.

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
PAGADURIA UPC	PAGOS	
	PERDIDA DE CHEQUES	
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UPC	PAGOS	VEASE
	PERDIDA	PAGADURIA
	DE CHEQUES	DE LA UPC
PERSONAL DOCENTE	PAGOS	VEASE PAGADURIA DE LA UPC.
PERSONAL NO DOCENTE	PAGOS	VEASE PAGADURIA DE LA UPC.

INFORMACION CRUZADA.

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
PERSONAL DOCENTE	PERMISOS	VEASE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UPC.
PERSONAL NO DOCENTE	PERMISOS	VEASE DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UPC.
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UPC	PERMISOS	NUMEROS O REFERENCIA.

INFORMACION CRUZADA.

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UPC.	REPORTE DE ASISTENCIA	{ VEASE REPORTES
REPORTES	REPORTES DE ASISTENCIA	{ NUMERO O REFERENCIA
PREFECTOS	REPORTE DE ASISTENCIA	{ VEASE REPORTES

INFORMACION CRUZADA.

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
DONATIVOS	COMPUTADORA	
	(SECRETARIA DE MARINA)	
COMPUTACION	COMPUTADORA	
	(SECRETARIA DE MARINA)	
SECRETARIA DE MARINA	DONACION DE COMPUTADORA	

INFORMACION CRUZADA.

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
DONATIVOS	TELEFONOS DE MEXICO, S.A.	
TELEFONOS DE MEXICO	{ DONATIVOS	
TELEFONOS	{ REFERENCIA	

INFORMACION CRUZADA.

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
DONATIVOS	{ UIA EQUIPO	{ REFERENCIA
UPC	{ UIA-UPC, EQUIPO	VEASE TAMBIEN DONATIVOS UIA.
UIA	{ UPC-UIA EQUIPO	VEASE DONATIVOS UPC.

INFORMACION CRUZADA.

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
DIRECCION DE LA UPC	TRAMITAR LICENCIAS O RENUNCIAS EN CASO DE NO PODER CUMPLIR CON SU HORARIO.	
DEPARTAMENTO TECNICO DE LA UPC.	TRAMITAR LICENCIAS O RENUNCIAS EN CASO DE NO PODER CUMPLIR CON SU HORARIO.	
CENTRO DE INVESTIGACION EN MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	TRAMITAR LICENCIAS O RENUNCIAS EN CASO DE NO PODER CUMPLR CON SU HORARIO.	
DIRECCION ESIME	TRAMITAR LICENCIAS O RENUNCIAS EN CASO DE NO PODER CUMPLIR CON SU HORARIO	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
DIRECCION DE GRADUADOS E INVESTIGACION CIENTI FICA DEL IPN.	{ LABORATORIOS UPC-SE- CCION DE GRADUADOS INTERCAMBIO DE EQUIPO	{ VEASE LABO RATORIOS DE LA UPC.
LABORATORIOS DE LA UPC.	{ LABORATORIOS UPC-SE- CCION DE GPADUADOS INTERCAMBIO DE EQUIPO	{ REFERENCIA
EQUIPO	{ LABORATORIOS DE LA UPC-SECCION DE GRA- DUADOS INTERCAMBIO DE:	{ VEASE LABORA- TORIOS DE LA UPC

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
INAH	{ DISEÑO Y CONSTRUCCION DE UN EQUIPO DE FECHA- MIENTO ARQUEOLOGICO	{ VEASE: PROYECTOS
PROYECTOS	{ DISEÑO Y CONSTRUCCION DE UN EQUIPO DE FECHA- MIENTO ARQUEOLOGICO	{ VEASE: INAH

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
EVENTOS CULTURALES	CONCURSO NACIONAL DE ORATORIA	VEASE } C. N. C. CONCURSOS
C. N. C	CONCURSO NACIONAL DE ORATORIA	VEASE } EVENTOS CULTURALES CONCURSOS
CONCURSOS	CONCURSO NACIONAL DE ORATORIA	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
EVENTOS CULTURALES	HOMENAJE AL LIC. JOSE MA. PINO SUAREZ	VEASE HOMENAJES
HOMENAJES	LIC. JOSE MA. PINO SUAREZ.	
EDITORIAL	REVISTA COMUNI - DAD DE CONACYT	VEASE CONACYT
CONACYT	REVISTA COMUNI - DAD DE CONACYT A UPC.	

INFORMACION CRUZADA

TEMAS	SUBTEMAS	REFERENCIA
EVENTOS CULTURALES	SEMANA CULTURAL DEL JAPON	VEASE TAMBIEN: JAPON EN INDICE DE NOMBRES. INTERCAMBIO ACA- DEMICO. INSTITUTO TECNOL GICO DE NAGOYA J PON.
INSTITUTO TECNOL OGICO DE NAGOYA JAPON	INTERCAMBIO ACADEMICO UPC CON:	VEASE TAMBIEN: JAPON EN INDICE DE NOMBRES. INTERCAMBIO ACA- DEMICO. EVENTOS CULTURAL
INTERCAMBIO ACADEMICO	UPC-INSTITUTO DE NAGOYA JAPON- CONFERENCIAS	VEASE TAMBIEN: JAPON EN INDICE DE NOMBRES. EVENTOS CULTURAL INSTITUTO TECNO- LOGICO DE NAGOYA
JAPON	{ INDICE DE NOMBRES	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
EXPOSICIONES	SECADOR DE SEMILLAS	VEASE TAMBIEN: PROYECTOS ENERGIA SOLAR.
ENERGIA SOLAR	SECADOR DE SEMILLAS	VEASE TAMBIEN: EXPOSICIONES PROYECTOS
	ENERGIA SOLAR (SECADOR DE SEMILLAS)	VEASE TAMBIEN: EXPOSICIONES ENERGIA SOLAR
PROYECTOS	SECADOR DE SEMILLAS	EXPOSICIONES ENERGIA SOLAR

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
ANIVERSARIOS	}	NATALICIO "JOSE GUADALUPE POSADA"
		EXPOSICION (CCXXV)
EXPOSICIONES	}	ANIVERSARIO NATALICIO "JOSE GUADALUPE POSADA"
		EXPOSICION (CCXXV)
EVENTOS CULTURALES	}	ANIVERSARIO NATALICIO "JOSE GUADALUPE POSADA"
		EXPOSICION (CCXXV)

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIAS
ESCUELA SUPERIOR DE FISICO MATEMATICAS	UPC-ESFM PRESTAMO DE EQUIPO	VEASE TAMBIEN: EQUIPO UPC.
EQUIPO	UPC-ESFM PRESTAMO DE:	VEASE TAMBIEN: ESFM. UPC.
UPC.	ESFM-PRESTAMO DE EQUIPO	VEASE TAMBIEN: ESFM. EQUIPO

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
<p>ESCUELA SUPERIOR DE MEDICINA Y HOMEOPATIA</p>	<p>SERVICIO SOCIAL Y ADSCRIPCION A UPC.</p>	<p>VEASE TAMBIEN: DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA U SERVICIO SOCIAL DE LA UPC.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA UPC.</p>	<p>ADSCRIPCIONES</p>	<p>VEASE TAMBIEN: ESCUELA NACIONAL MEDICINA Y HOMEO TIA. SERVICIO SOCIAL LA UPC.</p>
<p>SERVICIO SOCIAL UPC.</p>	<p>ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA Y HOMEOPATIA</p>	<p>VEASE TAMBIEN: ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA Y HO MEOPATIA. DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA U</p>

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
EXAMENES	{ E. T. S	
CONTROL ESCOLAR	{ E. T. S.	} VEASE TAMBIEN: EXAMENES ALUMNOS
ALUMNOS	{ E. T. S.	} VEASE TAMBIEN: EXAMENES CONTROL ESCOLAR

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
EXAMENES	{ DEPARTAMENTALES	
CONTROL ESCOLAR	{ EXAMENES DEPARTAMENTALES	{ VEASE TAMBIEN: EXAMENES ALUMNOS
ALUMNOS	{ EXAMENES DEPARTAMENTALES	{ VEASE TAMBIEN: EXAMENES CONTROL ESCOLAR

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIAS
ESIME	IMPLEMENTACION DEL CENTRO DE METROLOGIA EN:	VEASE: CENTRO DE METROLOGIA
	CONACYT-ESIME. APOYO PARA LA CREACION DEL CENTRO DE METROLOGIA EN ESIME	VEASE: CENTRO DE METROLOGIA. CONA
CONACYT	CONACYT-ESIME. APOYO PARA LA CREACION DEL CENTRO DE METROLOGIA EN ESIME.	VEASE: ESIME CENTRO DE METROLOGIA.
CENTRO DE METROLOGIA	IMPLEMENTACION DEL: (NUMEROS)	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
ESIME	CEREMONIA CONMEMORATIVA DE LA NACIONALIZACION DE LA INDUSTRIA ELECTRICA	VEASE: ANIVERSARIOS EVENTOS ACADEMICOS
EVENTOS OFICIALES	CEREMONIA CONMEMORATIVA DE LA NACIONALIZACION DE LA INDUSTRIA ELECTRICA	VEASE: ESIME ANIVERSARIOS
ANIVERSARIOS	CEREMONIA CONMEMORATIVA DE LA NACIONALIZACION DE LA INDUSTRIA ELECTRICA	VEASE: EVENTOS OFICIALES ESIME.

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
ESIME	CONVENIO ESIME- CONACYT	VEASE: { CONVENIOS CONACYT
CONACYT	CONVENIO CONACYT-ESIME	VEASE: { ESIME CONVENIOS
CONVENIOS	CONACYT-ESIME	REFERENCIA

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	{ CONVENIO ESIME-IPN-SCT	VEASE: { CONVENIOS ESIME
ESIME	{ CONVENIO ESIME- IPN-SCT.	VEASE: { CONVENIOS S. C. T.
CONVENIOS	{ ESIME-IPN-SCT.	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
ESIME	ENERGIA SOLAR (PROYECTO)	VEASE: ENERGIA SOLAR PROYECTOS
ENERGIA SOLAR	SECADOR DE SEMILLAS	
PROYECTOS	ENERGIA SOLAR SECADOR DE SEMILLAS	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
ESIME	ENTREGA DE DIPLOMAS A PROFESORES CON MAS DE VEINTE AÑOS DE SER- VICIOS	VEASE: PERSONAL DOCENTE DIPLOMAS
PERSONAL DOCENTE	ENTREGA DE DIPLOMAS A PROFESORES CON MAS DE VEINTE AÑOS DE SER- VICIOS.	
DIPLOMAS	REFERENCIAS	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
ESI ME	ESIME-CFE-DONACION	VEASE } DONATIVOS C. F. E.
	COMPUTADORAS UNIVAC	
DONATIVOS	COMPUTADORAS	
	UNIVAC	
COMPUTACION	COMPUTADORAS	VEASE } DONATIVOS C. F. E.
	UNIVAC (DONATIVOS)	
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	ESIME-CFE. DONACION	REFERENCIAS
	COMPUTADORAS	
	UNIVAC	

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
ICE, ESIME ZACATENCO	CONFLICTO PERSONAL DOCENTE NO-DOCENTE ESTUDIANTES EN:	
PERSONAL DOCENTE	CONFLICTO PERSONAL DOCENTE NO DOCENTE-ESTUDIANTES EN: ICE-ESIME-ZACATENCO	
PERSONAL NO DOCENTE	CONFLICTOS PERSONAL DOCENTE NO DOCENTE-ESTUDIANTES EN: ICE-ESIME-ZACATENCO	
ALUMNOS ZACATENCO	CONFLICTOS PERSONAL DOCENTE NO DOCENTE-ESTUDIANTES EN: ICE-ESIME-ZACATENCO	

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO	CONVENIO IPN-IMP	VEASE: } CONVENIOS IPN
CONVENIOS	CONVENIO IPN	VEASE: } IMP CONVENIOS
IPN	CONVENIO IMP-IPN	VEASE: } CONVENIOS IMP.

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
INVESTIGACION	CICLO DE CONFERENCIAS DE INVESTIGACION IPN	VEASE: CONFERENCIAS IPN EVENTOS ACADE- MICOS.
CONFERENCIAS	CICLO DE CONFERENCIAS DE INVESTIGACION IPN	VEASE: INVESTIGACION EVENTOS ACADE- MICOS IPN.
EVENTOS ACADEMICOS	CICLO DE CONFERENCIAS DE INVESTIGACION IPN	VEASE: INVESTIGACION CONFERENCIAS IPN
IPN	CICLO DE CONFERENCIAS DE INVESTIGACION IPN	VEASE: INVESTIGACION EVENTOS ACADE- MICOS. CONFERENCIAS.

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
CONFERENCIAS	PRIMER CICLO DE CONFERENCIAS SOBRE INVESTIGACION MULTIDISCIPLINARIAS EN EL IPN.	INVESTIGACION EVENTOS ACADÉMICOS. IPN.
INVESTIGACION	PRIMER CICLO DE CONFERENCIAS SOBRE INVESTIGACION MULTIDISCIPLINARIAS EN EL IPN.	CONFERENCIAS EVENTOS ACADÉMICOS. IPN.
EVENTOS ACADEMICOS	PRIMER CICLO DE CONFERENCIAS SOBRE INVESTIGACION MULTIDISCIPLINARIAS EN EL IPN.	INVESTIGACION CONFERENCIAS IPN
IPN	PRIMER CICLO DE CONFERENCIAS SOBRE INVESTIGACION MULTIDISCIPLINARIAS EN EL IPN.	CONFERENCIAS INVESTIGACION EVENTOS ACADÉMICOS.

INFORMACION CRUZADA

TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
INVESTIGACION	PRIMER ENCUENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA ESIME.	ADEMAS VEASE: EVENTOS ACADEMICOS ESIME.
ESIME	PRIMER ENCUENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA ESIME.	VEASE: INVESTIGACION EVENTOS ACADEMICOS
EVENTOS ACADEMICOS	PRIMER ENCUENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA ESIME.	VEASE: INVESTIGACION ESIME.

V.5. RECUPERACION DE LA INFORMACION

Hemos tratado de dar una explicación del procedimiento de Descripción que se realizó en el acervo documental del Archivo Histórico de la UPC., se ha tratado junto a los instrumentos de Descripción explicar los instrumentos auxiliares de este proceso como lo que es; los catálogos y como en nuestro caso los índices como instrumento medular que sirven como medida eficaz para la recuperación de la información.

Mencionaremos nuevamente que tanto la Ordenación, La Descripción y de la elaboración de instrumentos auxiliares de la Descripción. esta última que engloba varios procesos archivísticos y los instrumentos auxiliares como son los índices, en la función de los archivos no son el fin, sino el medio para un objetivo final que en este caso es la investigación. para este momento la recuperación de la información se convierte en un objetivo de primordial importancia para el trabajo de investigación.

El investigador una vez que se ha identificado. valiéndose del organograma del archivo histórico podrá identificar secciones, series, subseries, esto le permitirá llegar a los índices apropiados y por ende de esa manera identificará los documentos específicos que le interesan. El índice temático le proporcionará los temas principales que al mismo tiempo le ampliarán el panorama en el conocimiento de los subtemas por

ejemplo:

Tenemos como Temas: ESIME, DIRECCION-UPC, BECAS y dentro de estos temas encontraremos subtemas como son:

TEMA: ESIME

SUBTEMAS: ACTIVIDADES ACADEMICAS
 ASIGNATURAS TEORICAS
 CONTRATOS DE ADHESION
 CURSOS DE MAESTRIA
 EXTENSION EDUCATIVA
 MANUAL DE ORGANIZACION
 Y OTROS.

TEMA: DIRECCION DE UPC

SUBTEMAS: ACONTECIMIENTOS EN LA UPC.
 AUDITORIAS
 BANCO DE DATOS
 CONFLICTOS: PERSONAL DOCENTE
 COSTOS DEL PROYECTO CREDITO INGLES
 Y OTROS.

TEMA: BECAS

SUBTEMAS: AL EXTRANJERO
 BECARIOS
 ESPECIALIZACION
 REGLAMENTO
 Y OTROS.

Si al investigador le interesara documentos referentes a algún subtema que derive de los temas, el índice le informará en que número de ficha puede darle la información sobre el particular.

La consulta de las fichas le permitirá conocer la información que se encuentra sobre su interés. El mismo índice lo remitirá hacia la información cruzada de la que se especificó anteriormente y esta información cruzada le ampliará sobre la información que contiene el archivo sobre el tema que investiga.

El manejo de los documentos o expedientes solo se realiza cuando el investigador considere que la información contenida dentro del documento es lo más cercano a su necesidad.

El índice de nombres en el que se incluye: Toponímico de organizaciones, de instituciones; lo auxiliará para su investigación.

Dentro del índice temático, existen también, temas que no necesitaron de este recurso metodológico como es la información cruzada; ya sea por su simplicidad en el tema o bien por que el contenido de su redacción no implicaba a otras instancias, dentro de estos ejemplos podemos mencionar algunos como:

- TELEFONOS
- AUTOBUS
- DEPORTES

En el tema TELEFONOS, no se utilizó el recurso de la información cruzada ya que, los asuntos a tratar como son:

solicitudes de las oficinas para instalación de líneas y/o extensiones no implicaba mayor trámite.

En el tema AUTOBUS, se refiere a la unidad de la Escuela y sus trámites son meramente locales.

En el tema DEPORTES, todo lo referente a: eventos realizados tanto en la UPC, como en el exterior, también solicitudes para hacer uso de las instalaciones deportivas, peticiones de distintas personas y organismos; esto se manejó así, para que en la recuperación de la información sea práctica y se recurra solo al Tema DEPORTES, ahí encontrará los subtemas que le ampliarán en detalle todas sus referencias.

Bajo un solo Tema titulado DIFUSION CULTURAL-IPN-UPC; se engloba lo referente a los mismos, para evitar duplicidad en los Subtemas, las solicitudes de eventos y actividades culturales se relacionan entre estas dos Unidades.

VI. PROPUESTA: CONCENTRACION Y FLUJO DE DOCUMENTOS.

VI.1. DEPURACION DOCUMENTAL COMO NECESIDAD.

Tomando como referencia el trabajo elaborado por el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, llamado "Vida útil y tratamiento histórico"; vamos a plantear algunos aspectos sobre el fenómeno de la acumulación innecesaria de documentos en que generalmente se incurre en los archivos administrativos y por ende en los archivos históricos.

Cabe aclarar que este fenómeno es generalizado en todos los archivos de la administración estatal. Los documentos se acumulan y se conservan indiscriminadamente por no existir una política adecuada sobre administración de documentos; se acumulan y se conservan innecesariamente acarreado con ésto, problemas de almacenamiento, característica de gran trascendencia, ya que esto conlleva a tomar decisiones poco favorables para la documentación sin mencionar lo que con esto llega a dañar a la investigación, el desconocimiento de lo que representa una fuente informativa para la posteridad, se puede comparar como una mutilación a una vida joven.

La acumulación es tan dañina como la destrucción porque este fenómeno se convierte en una enfermedad incurable y que todo encargado de conservar la documentación no sabe que actitud tomar ante este problema, y generalmente se opta por traspasar

de un lugar a otro el problema.

El espacio en un momento determinado se convierte en un factor decisivo sobre la suerte que va a correr el patrimonio histórico como es la documentación.

"En el fondo de este problema hay muchas causas pero de entre ellas anotaremos dos fundamentales:

a) La inasistencia de políticas de administración de documentos.

Ya que tanto los funcionarios que consultan los documentos como los archivistas que los custodian, desconocen u olvidan que la información que contienen éstos tienen diversas posibilidades de uso para diferentes usuarios a lo largo de su vida útil, y para que la información cumpla con estos objetivos de servicio, debe pasar de un archivo a otro con el fin de que los usuarios que la requieran dispongan de ella oportunamente y en el sitio adecuado.

b) La inasistencia de manuales de sistemas y procedimientos de archivos que permitieran el control de flujo racional de los documentos.

Este control y flujo se fundamenta en las necesidades y posibilidades de uso de los diferentes tipos de documentos que genera o recibe una dependencia, ésta falta de políticas y procedimientos ocasiona que los funcionarios o unidades, retengan en su poder documentos

que ya no usan, por temor a que si lo mandan al archivo, cuando requieran nuevamente consultarlos tardarán en proporcionárselos, o en el peor de los casos, no se localizarán...

Igualmente, los archivistas conservan los documentos en sus archivos el mayor tiempo posible, por temor a que si los dan de baja o transfieren al serles solicitados no podrán, o tardarán en proporcionarlos" (72)

Esta actitud aumenta excesivamente la cantidad de documentación lo cual hace complicado el control de la misma y por tanto se hace necesario en un archivo administrativo depurar, dando de baja o transfiriendo parte de la documentación.

Al no existir una política de depuración, generalmente la documentación se transfiere, por problemas de espacio, y se transfiere indiscriminadamente, tomando como punto de apoyo el criterio de la más antigua pero sin un control o una indicación de caducidad de dicha documentación.

Esta documentación pasa a otro espacio de concentración y nuevamente ante el problema del espacio y aplicando el criterio de vejez se procede a destruir grandes cantidades de documentos:

"Esto tiene como resultado inmediato y más obvio la destrucción del patrimonio histórico documental de la nación."

(73).

Ante estos problemas que son generalizados en toda administración pública, el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, plantea una solución que abarca dos niveles:

El primero es crear un sistema nacional de archivos; se constituye en que las unidades competentes del sistema de acuerdo a sus características particulares crearán sus propios instrumentos de administración.

En la segunda etapa; generar políticas y lineamientos generales que permitan la homogeneización de la administración de documentos del sector público.

Una vez que los lineamientos sean difundidos, la Comisión propone que en cada archivo exista un catálogo de vigencia de la documentación pues permite este catálogo resolver dos problemas; como es la de:

- | | | |
|---|--------|-----------------------------|
| 1. Conocer la información
que se tiene en el archivo | }
} | cuantitativa
cualitativa |
| 2. Determinar su tiempo de
vida útil | }
} | flujo
depuración |

Estas cualidades que tienen los catálogos de vigencia facilitan el paso de documentos de un archivo administrativo al Archivo de Información Histórica, de esta manera se impide la

acumulación innecesaria y con esto a lo que ya anotamos.

Ya a niveles importantes a partir de este siglo, es decir de 1950, el interés por la funcionalidad de los archivos se hace de manera notoria; la corriente francesa de la Escuela de los Annales se generaliza, creando otra concepción sobre la función y los usos que pueden tener los documentos que fueron producidos como resultado de funciones orgánicas administrativas.

"El hecho de que los archivos nacionales se ocupen de los documentos corrientes lo mismo que de la documentación de archivos propiamente dichos muestra claramente que ante todo están al servicio de la administración y, por otra parte, constituyen un recurso nacional indispensable para la investigación ya sea la científica, ya sea la relacionada con actividades del gobierno. Estas funciones, que son fundamentales en cualquier parte, tienen una especial importancia en los países en vías de desarrollo" (74)

Para estos momentos podemos tener la suerte que esos viejos principios que han regido la mente de gobiernos atrasados empiezan a funcionar con una nueva mentalidad, ya existe el interés por la conservación de los archivos, empezamos una nueva etapa, empezamos a mirar atrás esos conceptos que rigieron tanto tiempo, causando grandes vacíos en el conocimiento por no haberle dado un tratamiento adecuado a tanta fuente de información.

El no percatarse de los diferentes usos que contiene un

documento, al considerar que carecen de un valor práctico, dan en algunos casos la concentración de cantidades enormes de documentos sin ningún tratamiento. formando con ellos, por la misma cantidad e inoperancia de su inutilidad.

El hecho de que existan ya principios y algunas soluciones como las que plantea el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo; nos alienta como toda gente con el más mínimo interés de conocimiento.

VI.2 QUIENES DEBEN HACER LA DEPURACION DOCUMENTAL

Se ha planteado que la creación y uso de catálogos de vigencia permite tanto conocer el contenido en un archivo como determinar la vida útil, su flujo y depuración de los contenidos. Dando con esto la posibilidad de manera práctica, dar el valor tanto administrativo de los documentos como la determinación del valor histórico de los mismos, y para implantar una norma que guíe estas acciones, es de la misma importancia tratar aquí, no solo el mecanismo metodológico, sino también que, es lo más recomendable, de quienes serán los responsables de esta actividad archivística.

El Consejo Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, aconseja:

"...el valor administrativo será determinado por las unidades administrativas de la Institución, ya que siendo éstas quienes la consultan, tienen la capacidad para determinar cuanto tiempo debe conservarse y en que archivo.

Para esta determinación deben ser asesorados por la unidad jurídica de la dependencia, quien les indicará si los documentos tienen posible uso legal y durante cuanto tiempo deberán ser conservados para estos efectos.

Una vez que se ha determinado cuanto tiempo deben conservarse los documentos por necesidades administrativas, será necesario saber si tienen un valor histórico para seleccionarla y

transferiría a otro repositorio o conservarla para su consulta por los investigadores y público en general; esta determinación será tomada con la intervención del Archivo Histórico del Estado, del Archivo General de la Nación u otra institución de estudios históricos" (73)

Realizadas estas consultas se procede a realizar el catálogo que nos brindará las ventajas antes mencionadas pues contendrá la descripción de las series documentales que se conservan en la institución.

La Depuración se hace de manera sistemática con un criterio homogéneo; este catálogo da la posibilidad de no requerir la consulta a las distintas instancias cada vez que se va a hacer una depuración. además por medio del catálogo se tiene el conocimiento y la ubicación de la información a través de sus series documentales; con esto quieren decir que la elaboración del catálogo requiere de una unidad que coordine las acciones y concentre la información, esta unidad puede ser el Archivo General del Estado, la Unidad de Organización y Métodos u otra Unidad del Gobierno que se considere idónea, al igual que la colaboración de una Unidad Jurídica para determinar el tiempo de vida útil legal, y una unidad determinadora del valor histórico de los documentos, que podría ser el Archivo General de la Nación.

Existen otros criterios sobre la depuración de documentos:

Maclean, plantea que el archivero es el que debe desempeñar

un papel muy importante en la selección y eliminación de acuerdo sobre un criterio de eliminación que logre establecer mediante un plan de eliminación.

El criterio de Maclean sobre la enseñanza y la formación de los archiveros es en el sentido de que esta persona debe tener una formación satisfactoria que le permita en un momento dado tomar iniciativas personales.

"El criterio de Maclean sobre la enseñanza y la formación de los archiveros y las relaciones entre el archivero y el funcionario encargado de los registros quede bien precisado cuando, dentro del término archivero comprende a toda persona que por sus conocimientos generales de la teoría y la práctica de la conservación de registros y sus conocimientos profesionales especiales de los sistemas aplicados en los periodos que le interesan, está capacitada, para tomar decisiones o para dar un dictámen que podrá influir positivamente en la calidad y conservación de los registros..."

170

Como se ha visto, los grandes volúmenes de documentos conllevan inevitablemente a su destrucción, es preferible llegar a la selección.

También el Doctor W. Kaye Lamb, considera al igual que Maclean que los funcionarios de los Departamentos que organizaron los volúmenes no necesariamente son los mejores jueces para estimar el valor de los documentos, y opina también

que el archivero por su actividad profesional es el que puede llevar a cabo esta labor. Dando importancia a la formación del archivero y puntualiza:

" A mi juicio, hay dos puntos esenciales. Uno es el de una sólida formación en Historia, a la que he aludido anteriormente. Un buen conocimiento de la historia abre una perspectiva para la fijación de nuestro punto de vista y de nuestro criterio. La práctica de la investigación histórica nos capacita para saber como han sido utilizados los manuscritos y los registros. El archivero ha de poder apreciar el valor probable de las fuentes, para el erudito o para el investigador y sus conocimientos se extenderán y perfeccionarán con la experiencia laboral y la investigación.

El segundo punto esencial es la experiencia práctica.

Hay muchos aspectos en el trabajo del archivero que solo se pueden realmente aprender ejerciendo la profesión. La selección de los registros y los documentos, su evaluación, su utilización; no es posible familiarizarse con ellos mediante un estudio teórico; tampoco basta el muestreo; solo puede llevar a cabo esas operaciones con conocimiento y buen criterio el archivero que posee una importante experiencia práctica" (77)

En entrevistas con el Director del Proyecto "Historia Documental de la ESIME", Dr. Humberto Montecón González, basado en sus experiencias y apoyado en bibliografía especializada que genera el Archivo General de la Nación opina:

La depuración documental deben realizarla en unidad, las autoridades de las áreas administrativas con los responsables del Archivo Histórico; los primeros son los más indicados por conocer de manera precisa la función orgánica del documento ya que fueron ellos quienes lo crearon por tanto conocen la funcionalidad y el tiempo de vida útil, de manera administrativa; los segundos deben ser los indicados de ubicar al documento dentro de un contexto social, el cual determina su valor histórico.

Basándonos en estas opiniones llegamos también a tener el criterio en el cual se manifiesta que la depuración documental se presenta como un elemento necesario en la conservación de los documentos.

Los grandes volúmenes, cuando no han tenido un tratamiento archivístico en lugar de representar grandes fuentes de información, representan grandes océanos inalcanzables, el archivo debe representar la fuente de información práctica funcional que conlleve al camino más cercano hacia la búsqueda del conocimiento.

Para llevar a cabo la gran tarea necesariamente siempre hay que buscar lo más sencillo, no necesariamente, lo más completo es lo más exacto; las trabas administrativas siempre están presentes, por eso a nuestro entender hay que ajustarse siempre a lo más práctico, aunque esto represente mayor responsabilidad, y mayor preparación para obtener un buen resultado.

VI.3 DEPURACION DE DOCUMENTOS

Hemos planteado como una necesidad para que un archivo tanto administrativo como histórico cumpla sus funciones de manera práctica "La Depuración Documental".

Es necesario que tanto autoridades y los responsables que tienen a su cargo el control de documentación que se genera dentro de la práctica administrativa de una institución partan de un nuevo criterio, y este es como lo menciona Manuel Vázquez al principio de su trabajo "Cómo definir el término del valor administrativo de los documentos", en el cual nos apunta algo de primordial importancia y que debe estar dentro de la conciencia de los implicados dentro de este rol. "Los documentos que hoy tienen valor administrativo, mañana tendrán valor histórico"

(70)

Con esta connotación de palabras tan sencillas pero que a la vez con un mensaje profundo, cuando se logre asimilarlo no nos cabe la menor duda que los documentos generados dentro de la administración pública o particulares correrán otra mejor suerte, misma que significara un beneficio social.

Este autor plantea aparte de un criterio nuevo, una serie de definiciones que pueden ayudar en la delicada labor sobre la depuración documental, estas definiciones van a permitir definir el término del valor administrativo de los documentos y a la vez el paso de un documento hacia el Archivo Histórico.

El autor empieza su trabajo con la crítica acerca de algunas definiciones que algunos autores han dado a la documentación como son, la de documentos semi-activos, inactivos, pasivos, etc.

Ya que considera que se prestan para algunos lectores u oyentes a confusión como es: documento inactivo, da la impresión que es un documento sin valor administrativo y nos pone de ejemplo que con esta definición habría lugar de descartar los planos de un edificio antiguo que todavía se halla en pie, o bien actas de nacimiento de los ancianos.

La inconveniencia de usar términos no apropiados como ya se dijo se presta a confusiones como el nombre clásico que le han dado a los documentos algunos autores, como es de valor primario y secundario de los documentos, estas categorías dan la impresión de que un documento es más importante que el otro, esto no es así, ya que un mismo documento en distintos momentos va a tener la misma importancia, es por eso que nos inclinamos a las definiciones que nos plantea Manuel Vázquez, ya que sus observaciones nos parecen que son planteadas de manera sencilla, y por tanto preferimos su propuesta sobre las definiciones de los documentos para poder llevar a cabo una correcta Depuración. "...en sustitución del concepto 'valor primario' de los documentos proponemos al de 'valor inmediato', este concepto nos parece más preciso porque relaciona al documento con el trámite que le da origen. Su antónimo sería el de 'valor mediato', y es

también correcto porque con él nos referimos al valor que aflora, aparece interesa una vez agotado el valor que se buscó al crear el documento o iniciar el trámite." (79) Estos dos momentos para el autor son claramente separados por su distinta finalidad, y a estos dos momentos los define como valor administrativo.

Ahora bien, el valor inmediato de un documento, es cuando, la vigencia, es el tiempo donde el documento está cumpliendo y actuando; es decir, cuando está cumpliendo el fin específico para lo que fué creado.

Consideramos necesario ejemplificar para que los conceptos queden claros al momento de realizar la labor de la Depuración:

- VALOR INMEDIATO: -El Director de la UPC.. designa a
como Jefe de Carrera.
-Se le concede asistir al curso de
que se realizará la proxima semana, con
una duración de 20 horas.
-Planos de construcción de los edificios.

Estos documentos expresan el fin para lo que fueron creados, y están vigentes con un valor inmediato, mientras tienen vigor para designar, otorgar, testimoniar, etc. por su contenido.

Pero llega el momento que esos mismos documentos pierden esa virtud:

- porque el designado se jubiló.

- porque ya se realizó el curso.

- porque ya el edificio fué totalmente modificado. esto conlleva a una pregunta ¿terminó el valor administrativo? no, aún no. Esto es aparentemente sencillo pero hay que tener cuidado al momento de definir hasta cuando termina este valor administrativo. si el documento no sirve para lo que expresa su texto tal parece que termina su valor administrativo pero no es así. en este momento empieza su valor mediato como lo cataloga Manuel Vázquez. por tanto aún debe conservarse dentro del archivo. en este valor mediato es cuando se presenta el problema para definir el tiempo el cual el documento tendrá que permanecer aún en el Archivo Administrativo; es necesario tener claro como definir el tiempo de conservación. puede ser de 5, 10, 15 o mas años; esta definición necesariamente no debe ser arbitraria. el propio documento nos dará el juicio para marcar su tiempo de vida administrativa. ejemplos:

EL VALOR MEDIATO: es aquel cuando el documento es un antecedente necesario de otro documento. por tanto debe marcarse un plazo como precaucion por si alguna eventualidad provoca la utilizacion administrativa; este momento precaucial todo documento lo tiene. este momento es necesario. y por lo tanto debe ser planificado dentro del Archivo Administrativo. antes de que el

documento pase al Archivo Histórico o bien a su eliminación.

MOMENTO PRECAUCIAL: Nos sirve primero por si se utiliza el documento para responder a reclamaciones administrativas o judiciales. Nos sirve por si el documento tuviera antecedente directo o necesario para otro documento. ejemplo: la designación es antecedente necesario para la jubilación.

Ahora bien, una vez que el documento no sirve, ni para responder por el texto implícito en él, ni como antecedente directo a otro documento vigente, en ese momento pierde su valor administrativo.

En la propuesta que nos plantea Manuel Vázquez en su trabajo: "Cómo definir el término del valor administrativo de los documentos", nos parece necesario transcribir sus planteamientos a modo de ejemplo, pues los consideramos necesarios para que queden fijos en nuestra mente y afloren en el momento de la Depuración Documental, ya que si esta tarea es recomendada de llevar a cabo por el Archivero a como lo plantean: Maclean, el Dr. W. Kaye Lamb; citados por Evans, Frank B., en su trabajo "Ideas modernas sobre la administración de archivos", y el Dr. Humberto Monteon Gonzalez en "Proyecto Historia documental de la ESIME".

"Documentos referidos a la institución productora:

Los documentos que sustentan derechos de la institución tienen vigencia mientras exista el derecho sustentado. No puede extenderse más allá que la existencia misma de la institución.

Ejemplo:

Ley de creación de la institución.

Los documentos que disponen la organización interna tienen vigencia hasta que son sustituidos por otras disposiciones. ejemplo: Los organogramas y manuales de procedimientos. Los informes, memorias y similares pueden considerarse vigentes hasta que aparecen otros más nuevos.

Documentos referidos a personas:

Los documentos que sustentan derechos de la persona tienen vigencia mientras dura el derecho. La vigencia del derecho puede ser más breve que la vida de la persona o más larga, si es transmisible por herencia.

Los documentos que se refieren a una persona pero han sido creados en interés del Estado, tal como declaraciones juradas y censos, están vigentes mientras dure el interés del Estado y, más frecuentemente, hasta el primer documento posterior que el Estado solicite, es decir, hasta la próxima declaración jurada, si es que no ha cambiado lo informado antes.

Si se refieren a una persona pero interesan al Estado y al individuo tienen vigencia mientras permanezca el interés de uno o de ambos. Ejemplo: los registros de propiedad

innueble.

Documentos referidos a lugares o grandes obras inmuebles: Documentos tales como mapas, planos y similares tienen vigencia tanto tiempo como el lugar o la obra no se modifiquen de manera sensible.

También pueden perder vigencia los planos antiguos, cuando se elaboran otros más nuevos o con mejores datos. Esto sucede normalmente en los mapas y excepcionalmente en los planos de obras inmuebles.

El fin del plazo precaucional, al contrario de lo que ocurre con el fin de la vigencia, solo en una minoría de casos se halla determinado por algún hecho jurídico. Los casos en que la conclusión del plazo precaucional están determinados son los que se hallan bajo la prescripción jurídica, sea adquisitiva o extintiva. En estos casos, el documento sustenta un derecho, hasta que el plazo se agota. ...a veces la amplitud del plazo viene dada por el tiempo que un documento es antecedente directo de otro. Por ejemplo, las planillas de sueldo para liquidación del haber jubilatorio. Las planillas de sueldo de un joven de 18 años serán antecedente, a lo mejor, 40 años después de haber sido producidas.

El plazo precaucional debe ser lo más breve posible.

Esto por interés de la entidad productora que cuanto antes quiere desocupar sus estantes y de los

investigadores, que siempre quieren escribir la historia más reciente. De todos modos, el plazo no puede ser menor que lo que se extiende el derecho que el documento respalda. Por ejemplo, si un derecho prescribe a los 10 años, el plazo precaucional no puede ser menor, sino que debe ser un poco más largo.

El plazo precaucional de las copias ha de ser distinto del plazo precaucional de los originales. Para fijar a las copias plazo precaucional ha de conocerse el objetivo para el cual se han hecho. Si dice 'copia para la serie cronológica' o 'copia para el cajero' entonces ha de definirse qué tiempo tiene que durar para llenar su cometido.

Esto impone que efectivamente las copias se hagan con un objetivo concreto y no caprichosamente: '¡Hagame cuatro copias de todo lo que escriba a máquina!' (00)

VI. 4 PROPUESTA CONCENTRACION Y FLUJO DE DOCUMENTOS

FLUJO DE DOCUMENTOS:

La ESIME-UPC, es una Escuela que se puede considerar muy joven comparativamente con relación a sus antecedentes: ESIME, EPIME, EIME, ENAO.

Sin embargo, toda la documentación que ha producido durante su vida administrativa-académica, es de gran consideración; tal vez ésto ha sido un factor importante en la toma de decisión sobre el tratamiento que a partir de hoy debe tener este "arsenal administrativo".

La documentación ha entrado en una nueva fase, con una distinta posibilidad de uso, ha dejado de ser arsenal administrativo, para convertirse en Arsenal Histórico, no sin antes haber pasado por el paso tradicional de Archivo Muerto.

Ahora es fundamental tratar un problema, ésto es; como va a ser el flujo de documentos que va a seguir alimentado a esta nueva entidad documental.

El flujo normal de la documentación necesariamente debe ser planteado aquí como una propuesta del Proyecto COORDINACION Y CATALOGO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA, UNIDAD PROFESIONAL CULHUACAN IPND, que resuelva el problema venidero.

Después de realizada la depuración documental, están dadas

las condiciones para ingresar al Archivo Histórico o bien para su eliminación.

La depuración documental se llevará a cabo en el Archivo de Transición, este no tiene una representación de forma, sino de fondo, es decir, este Archivo no se representa físicamente sino consiste en la etapa de depuración.

Este Archivo de Transición tendrá que ajustarse a políticas de operación y líneas de coordinación entre los responsables del Archivo Administrativo, y los responsables del Archivo Histórico. "En el caso de instituciones vigentes como es el caso de la ESIME, en la conversión de los 'archivos muertos' en 'históricos', debemos considerar y resolver satisfactoriamente el problema del flujo normal de la documentación mediante aprobación de políticas de operación y líneas de coordinación entre los archivos administrativos y la entidad surgiente, el archivo histórico, mediante una tercera que debe darse como puente que las entrelace: el archivo de transición".

Las unidades generadoras de documentos, como se les consigno a los departamentos de la UPC., van a seguir generando documentación, de ahí pasarán al Archivo de Tramite y en cuanto termine su vigencia administrativa ingresaran al Archivo de Transición donde se acumularan para su selección, y ahí se definirá su conservación en el Archivo Histórico o su eliminación.

"A cada dependencia, tan pronto como principie a soltar o

producir documentos, debe designarsele un área de acumulación (Repositur) con el fin exclusivo de guardar los documentos de esa dependencia. Dentro de esta área, los papeles oficiales deben mantenerse en el orden y con las designaciones que recibieron durante el curso de la actividad oficial en la dependencia respectiva'.

El principio se basa sobre el hecho de que antes de ser transferidos los registros o documentos a una institución archivística deben estar arreglados propiamente por las oficinas registradoras de las dependencias que los produjeron". (12)

El flujo de documentos es constante y sin fin, es por eso que se marca como necesario establecer mecanismos normativos que sirvan de control y conservación de este proceso.

Dado que la UPC., es una continuidad de la ESIME, ya que sus estructura orgánica y funcional es comparativa vamos a plantear el mismo esquema que el Dr. Humberto Montecón, Director del "Proyecto Historia Documental de la ESIME" y que a su vez sigue los lineamientos generales que proponen los expertos del Archivo General de la Nación y la Coordinación de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República en el estudio para la Integración de un Sistema Nacional de Archivos Administrativos e Históricos.

"El sistema está estructurado por tres subsistemas: para nuestro caso, interesan los dos últimos, el de Archivos Administrativos y el de Archivos Históricos.

Estos subsistemas se dividen a la vez en Componentes y Elementos. Los elementos son las partes mínimas en que se divide el sistema y se agrupan para formar conjuntos llamados componentes. El detalle de esta propuesta es como sigue:

COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS

ADMINISTRATIVOS

a) Archivo de Trámite.

Elementos:

Recepción

Clasificación y Catalogación

Préstamos

Conservación y Custodia.

Transferencia del Archivo de Transición.

b) Archivo de Transición:

Elementos:

Concentración documental

Depuración.

Disposición final de documentos (destrucción o paso al archivo histórico)

COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS HISTÓRICOS.

a) Archivos Históricos

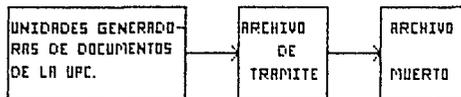
ELEMENTOS:

Concentración de documentos históricos de la

Institución.
Control documental y seguridad
Conservación y restauración.
Servicio al público.
Difusión.
Información de Acervos al AGN.
Transferencia de documentos al AGN" (03)

De manera esquemática vamos a plantear como es la mecánica del flujo de documentos que tiene la concentración documental de la UPC.

CONCENTRACION DOCUMENTAL DE LA ESIME-UPC.



Esta forma lineal como se ha procedido en el tratamiento que se ha aplicado al acervo documental de la UPC.. es resultado de una falta de política adecuada, y esta falta de política es resultado del desconocimiento u olvido sobre la importancia que tiene un acervo documental para la investigación, cuando los

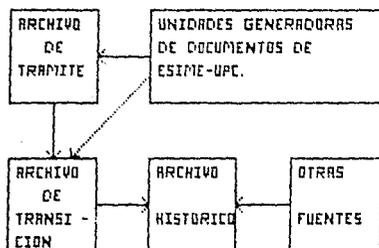
documentos dejan de fungir como instrumento orgánico institucional.

Es por eso que al surgir un nuevo criterio sobre la documentación; que consiste en ser sensibles al pensamiento "Los documentos de hoy cumplen una función administrativa, mañana serán historia".

"La tendencia general hacia la historia social y económica y hacia una mayor utilización de gran cantidad de datos primarios-gracias a la utilización de métodos cuantitativos, y de técnica de ADP-es un hecho, que sin lugar a duda, influye en la utilización de fuentes primarias". (14)

La propuesta antes planteada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y que partió de un Sistema Nacional de Archivos, por ajustarse de manera adecuada al Acervo Documental de la ESIME-UPC., queda plasmada como propuesta:

PROPUESTA:



VI.5 OBJETIVOS

Dado que el proceso del "Flujo de Documentos para su conservación" es todo un sistema metodológico, con una orientación hacia la conservación y servicio a la investigación es necesario definir su lugar del Archivo Histórico dentro de la estructura académica-administrativa con la finalidad de que con ello emanen normas institucionales que rijan su actividad y sus funciones del Archivo Histórico y se logre una interrelación de intereses-administrativos-funcionales- y de investigación.

Además la documentación que haya sido seleccionada por su valor histórico en el Archivo de Transición idealmente debe pasar por los siguientes pasos:

- 1) RECEPCION
- 2) FUNIGACION
- 3) INVENTARIO
- 4) RESTAURACION (CUANDO ASI LO AMERITE)
- 5) CLASIFICACION Y CATALOGACION
- 6) PRESERVACION
- 7) SERVICIO AL PUBLICO
- 8) DIFUSION
- 9) INVESTIGACION" (85)

Bajo estos principios están dadas todas las condiciones para que los objetivos del Archivo sean los más reales; claro tomando en cuenta que para todo esto necesariamente los recursos

materiales y humanos son de gran importancia y en si como el Archivo Histórico podrá aplicar estos objetivos: mismos que serán el rescate, la conservación y el suministro de la información en el momento que se le requiera, y con esto se convertirá en el apoyo fundamental de la investigación.

OBJETIVOS

- 1) RESCATAR Y GARANTIZAR LA PRESERVACION DE LA DOCUMENTACION DE CARACTER HISTORICO DE LA ESIME.
- 2) ORDENAR LA DOCUMENTACION DE VALOR HISTORICO MEDIANTE EL EMPLEO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EFICACES QUE PERMITAN EL OPORTUNO Y CORRECTO SUMINISTRO DE LA INFORMACION.
- 3) RESTAURAR Y CONSERVAR EL ACERVO DOCUMENTAL PARA SU PERMANENCIA.
- 4) PROMOVER SU ENRIQUECIMIENTO A TRAVES DE SU VINCULO DIRECTO CON EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y ACTUAL Y MEDIANTE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES Y PARTICULARES.
- 5) APOYAR LA LABOR DE LA INVESTIGACION DE LOS ESTUDIOS DE LA EDUCACION TECNICA EN EL PAIS.

6) DEFINIR LOS CONTENIDOS DE LOS FONDOS ARCHIVISTICOS ENTRE LA
COMUNIDAD POLITECNICA Y LAS INSTITUCIONES CIENTIFICAS Y
CULTURALES DEL PAIS. " (06)

VI.6 FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTORICO.

Existe un problema sobre el funcionamiento actual de los archivos, este es un mal en casi todas las administraciones públicas ya en el trabajo del Dr. Monteón, en donde expone que no existe una legislación referente a la administración de documentos por la poca importancia que se le da a la guarda, custodia, conservación y uso de los documentos administrativos e históricos se ve claramente a manera de urgencia la necesidad de una reglamentación para evitar la destrucción, pérdida y deterioro de los documentos, esta reglamentación servirá para sentar las bases jurídico-administrativas para el mejor funcionamiento del Archivo y estas funciones darán consecuentemente la utilidad de los documentos en acciones como, medio de información para la toma de decisiones o bien como fuente informativa para la investigación.

Dentro de la propuesta marcaremos los puntos en las que se concretarán las funciones del Archivo, estos puntos antes tratados en el trabajo ya mencionado, para el Acervo Documental de la ESIME y que por ser ESIME-CULHUACAN una continuación de esta responden a la misma necesidad.

FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTORICO

" 1) RECOPIRAR Y SELECCIONAR LA DOCUMENTACION DE VALOR HISTORICO

- 2) CLASIFICAR, REGISTRAR Y GUARDAR LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE POR SU IMPORTANCIA DEBEN SER CONSERVADOS COMO MUESTRA HISTORICA.
- 3) ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE CONCENTRE EL ARCHIVO HISTORICO.
- 4) DIFUNDIR A LA COMUNIDAD DE LA ESIME Y DEL IPN LOS DATOS RELEVANTES DE LA DOCUMENTACION EXISTENTE EN EL ARCHIVO HISTORICO.
- 5) PROPORCIONAR CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS EL SERVICIO DE CONSULTA A TODOS LOS INTERESADOS QUE LO SOLICITEN.
- 6) ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION LA INFORMACION SOBRE LOS FONDOS DEL ARCHIVO HISTORICO.
- 7) INFORMAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LA ESIME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTORICO.
- 8) REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS AUTORIDADES DE LA ESIME LE RECOMIENDEN AL ARCHIVO HISTORICO.

CONSULTA Y VIGILANCIA

- 1) LOS FONDOS DEL ARCHIVO PODRAN ABRIRSE A LA CONSULTA HASTA QUE ESTEN DEBIDAMENTE ORDENADOS; ES DECIR, CLASIFICADOS Y CATALOGADOS.
- 2) LA DOCUMENTACION EN PROCESO DE ORDENAMIENTO O RESTAURACION NO SE FACILITARA A LA CONSULTA PUBLICA.
- 3) LA CONSULTA DEBE HACERSE ESTRICTAMENTE DENTRO DEL LOCAL DEL ARCHIVO Y BAJO LA VIGILANCIA DEL ENCARGADO.
- 4) DEBEN EVITARSE AL MAXIMO LA SALIDA DE LOS DOCUMENTOS DEL LOCAL PUES LOS CAMBIOS BRUSCO DE TEMPERATURA LOS AFECTA Y TAMBIEN SE CORRE EL RIESGO DE QUE PUEDAN EXTRAVIARSE.
- 5) SE DEBEN LLEVAR UN CONTROL DEL PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS, CON EL NOMBRE, DIRECCION E INSTITUCION A LA QUE PERTENECE LA PERSONA CONSULTANTE, FECHAS EN QUE SE CONSULTO Y TEMA DE INVESTIGACION.
- 6) SE DEBERA DAR AVISO A LA DIRECCION DEL ARCHIVO SOBRE CUALQUIER VIOLACION DE LAS NORMAS DE CONSULTA QUE COMETA EL INVESTIGADOR, A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

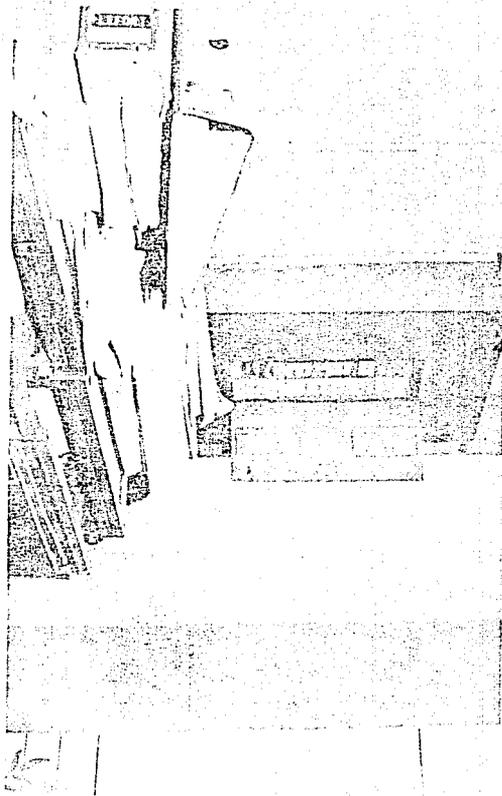
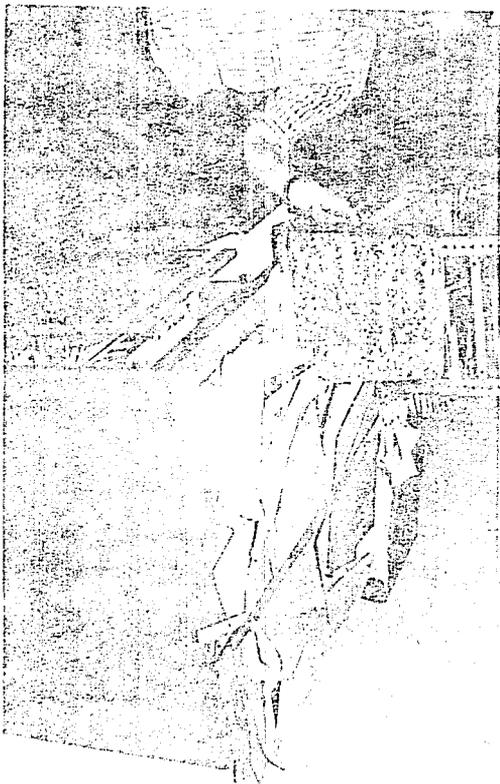
7) COMO SE ACOSTUMBRA EN MUCHOS ARCHIVOS SE RECOMIENDA QUE LOS CONSULTANTES SE COMPROMETAN A DAR EL CREDITO CORRESPONDIENTE AL ARCHIVO Y AL TERMINO DE SUS INVESTIGACIONES ENVIEN COPIA DE SUS TRABAJOS AL ARCHIVO.

REGLAMENTO

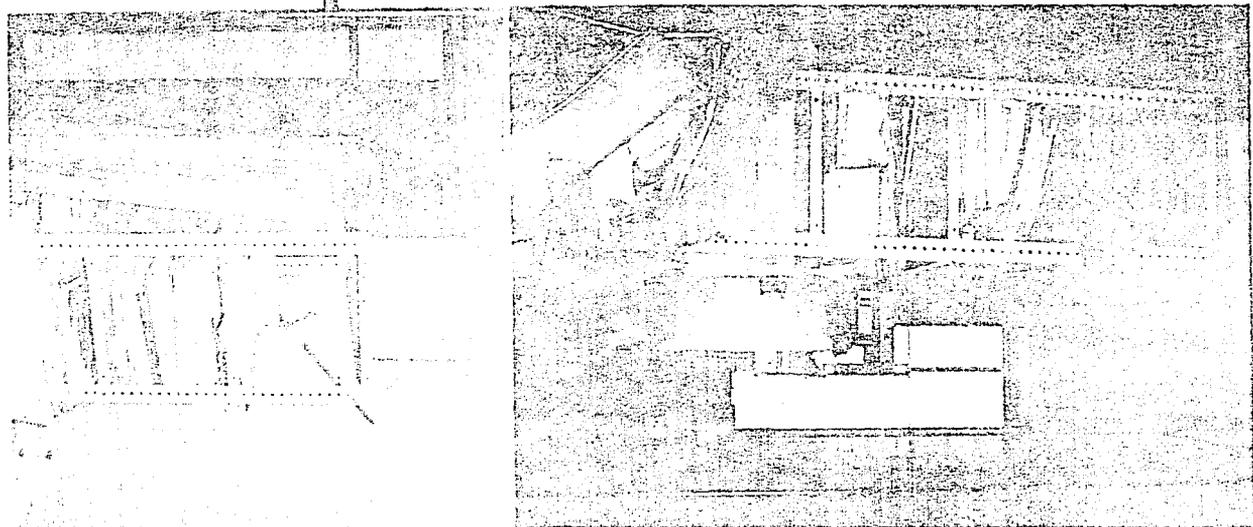
- 1) EL HORARIO DEL ARCHIVO ES DEAM aPM.
- 2) PARA CONSULTAR LOS DOCUMENTOS ES NECESARIO QUE LA PERSONA INTERESADA SE IDENTIFIQUE.
- 3) SE SUSPENDE EL SERVICIO AL INVESTIGADOR QUE HAGA MAL USO. DETERIORE O MALTRATE LOS DOCUMENTOS.
- 4) NO SE PERMITE A LOS INVESTIGADORES INTRODUCIR AL ARCHIVO. PORTAFOLIOS, BOLSAS U OTROS OBJETOS QUE NO SEAN INDISPENSABLES PARA TOMAR APUNTES, NI LIBROS DE SU PROPIEDAD.
- 5) QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FUMAR EN EL ARCHIVO.
- 6) NO SE PERMITE INTRODUCIR AL ARCHIVO ALIMENTOS NI BEBIDAS.
- 7) SE PROHIBE ESCRIBIR, SUBRAYAR O MARCAR LOS DOCUMENTOS, ASI COMO TOMAR NOTAS SOBRE LOS DOCUMENTOS.

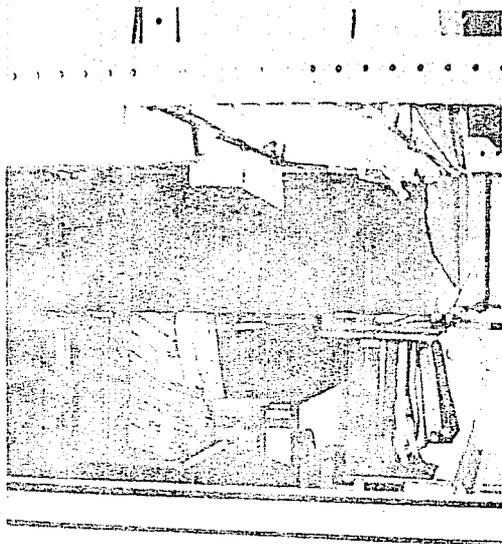
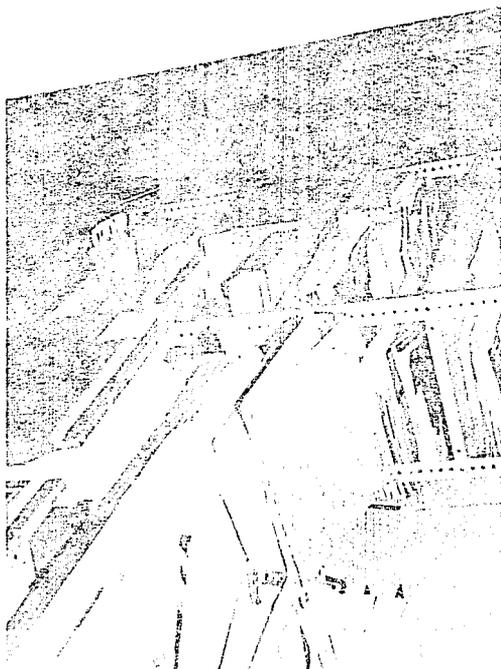
8) LAS SUSTRACCIONES Y DAÑOS CAUSADOS EN EL ARCHIVO HISTORICO DE LA ESIME, ASI COMO LAS VIOLACIONES A ESTE REGLAMENTO SE PONDRAN EN CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE". (87)

A N E X D S



7
2





ANEXO 2
"LOS INMUEBLES DESTINADOS PARA ARCHIVOS:"

UBICACION

-Alejado de zonas o locales de gasolineras, fábricas, laboratorios de productos quimicos, áreas factibles de inundación, centros de reunión, etc.

-En el caso de ser parte integral de un edificio, debería de estar alejado de: cocinas, sanitarios generales y de todo elemento no controlado por el archivo que la pudiese afectar.

OBSERVACIONES

Aparentemente no existe problema.

CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCION.

CIMENTACION

-La cimentación debe estar calculada para recibir las cargas que le transportan los muros, columnas y trabes.

MUROS

-Los muros deben de tener las condiciones de estabilidad necesarias para soportar la carga enviada por las losas.

No existe una opinión de especialistas al respecto.

Es el caso arriba referido.

LOSAS DE ENTREPISOS

-Respecto a las cargas que los anaqueles transmiten a las losas de entrepiso no han sido especificadas exactamente. Sin embargo, se definen en un rango de 1,000 a 2,000 Kg./m² para estantería, con una altura máxima de 180m, al último entrepiso. Por lo tanto, las losas de entrepiso deberán tener las características de resistencia apropiadas para recibir tan elevadas cargas.

ESPECIFICACIONES

Si la superficie de colocación de anaqueles está en planta alta, la revisión debe ser muy cuidadosa, ya que lo más probable es que no se haya calculado para las cargas de un archivo y se deberá verificar el piso, la resistencia del entrepiso y los apoyos, viguetas, trabes de concreto y otros elementos estructurales y las instalaciones que por ellos pasen.

Las trabes y columnas de los edificios deben llevar los mismos requisitos que los elementos anteriormente descritos.

Es el caso arriba referido.

Se asignaron dos cubículos en el tercer piso del tercer edificio.

Se desconoce cuál es la situación actual; urge un peritaje.

NORMAS PARA EL USO DE MATERIALES

MUROS

Cubiertas las características estructurales, deberán ser recubiertos de fachadas exteriores, con materiales aislantes a los cambios de temperatura y ser impermeables para evitar el paso del agua al interior y no tener un exceso de ventanas.

En muros interiores o divisorios podrán ser recubiertos con aplanados de yeso o de cemento y pintura o materias incombustibles, de fácil limpieza y conservación.

No se cumplen estas normas.

PISOS

La base de los pisos debe ser sólida, fuerte y uniforme, eliminando huecos, y rendijas y tener un acabado liso, buscando que sea durable, cómodo, de fácil instalación, conservación y apariencia. Los pisos pueden ser duros o silenciosos de concreto pulido y con pintura industrial, piedra, terrazo, cerámica o bien de linóleoum, loseta asfáltica o vinílica, corcho, etc.

PLAFONES

Los plafones pueden estar cubiertos de yeso y pintura y si se utilizan, falsos plafones, deben de ser preferentemente incombustibles.

PUERTAS

Las puertas pueden ser de madera o metálicas siendo conveniente tener revestimiento de lámina como protección.

No se cumple con esta norma.

VENTANAS

Las ventanas serán de preferencia pequeñas, metálicas y deberán de contar en sus vidrios con filtros ultravioletas.

No se cumple con esta norma.

INSTALACIONES

ELECTRICIDAD

- Es recomendable que las instalaciones sean visibles, que estén calculadas

No se cumple con esta normas.

para el número correcto de aparatos y divididos en circuitos con interruptores electromagnéticos, los contactos deben de ser suficientes y de tipo industrial.

- Las lámparas estarán colocadas en forma transversal a la estantería y deberán ser fluorescentes o neón con filtro ultravioleta.
- Las áreas de microfilmación y cuarto oscuro tendrán instalaciones especiales.
- Es conveniente contar con planta eléctrica de emergencia.

HIDRAULICAS Y SANITARIOS

Las tuberías deberán estar probadas con anticipación y contar con válvulas y quedar aisladas en una serie de zonas para no dañar en forma total toda el área por donde pasan en caso de fuga.

Se desconoce cuál es la situación al respecto.

CONTROL DE CLIMA

En los acervos la temperatura fluctuará entre los 15° a 21°C y la humedad relativa de 40 a 50% y contar con filtros especiales para la eliminación del 95% del polvo, el aire debe de circular a razón de 6 cambios por hora con un 10% de aire nuevo.

No existen ni filtros ni control de clima y la acumulación de polvo es grande.

DETECCION DE INCENDIOS

Debe de contarse con un sistema eficiente para detectar y dar la alarma en caso de incendio, existen varios tipos en el mercado y su uso definido por el grado de sensibilidad que uno desea, la extinción se hace a base de gas halón o de dióxido de carbono.

No existe. Se debe -- instalar a la brevedad. Por lo pronto debería de proporcionarse extinguidores.

TELEFONOS E INTERCOMUNICACION.

Los sistemas de teléfonos e intercomunicación son necesarios para un eficiente desempeño de las distintas funciones del personal y su instalación debe de ser a base de tubería, independiente a los sistemas eléctricos del edificio.

No existen.

PROTECCION DE AGENTES FISICOS Y DEL MEDIO AMBIENTE.

AGUA

El edificio debe de estar protegido del agua de lluvia, con la impermeabilización del techo, enladrillados o de otros materiales que la hagan desalojarse del mismo en forma rápida y sin penetrar a los locales. En muros, por recubrimientos repelentes al agua y en la planta baja por un buen sistema de drenaje.

AGUAS FREATICAS

En los terrenos en que las aguas freáticas sean muy superficiales, los rellenos y pisos deberán contar con un impermeabilizante integral.

Se desconoce la situación al respecto.

SISMOS

La estructura del inmueble debe de estar calculada con los coeficientes sísmicos del lugar y los anaqueles además de tener bases suficientemente anchas, deben de estar unidas para evitar la caída de los mismos.

Se cuenta con un anaquel que no se ha fijado a la pared.

Se desconoce si existe un peritaje al momento del tercer edificio.

Urge se capacite al personal acerca del comportamiento a seguir ante un fenómeno de esta naturaleza.

DESCARGAS ELECTRICAS

Los edificios deben estar protegidos con un sistema de pararrayos con las puntas necesarias y con tierras físicas y de dispersión en cada una de ellas.

Se desconoce la situación al respecto.

FUEGO

Las recomendaciones son numerosas, pero las más importantes son:

- control del personal y de usuarios en cuanto a la prohibición de fumar.
- Uso cuidadoso de materiales inflamables.
- Revisión continua de los sistemas eléctricos.
- Sistema de detección de fuego y humos.

Urge medidas al respecto.

- Sistema eficiente de extinción con una revisión periódica.
- Utilización dentro de las posibilidades económicas de materiales incombustibles en muros, plafones, pisos, puertas y ventanas.
- Instructivo al personal de como actuar en casos de fuego.
- Divisiones entre diferentes locales que eviten la propagación del fuego.

MEDIO AMBIENTE

POLVO

El polvo y las partículas de diferentes materias unidas a él, son elementos nocivos al material de los documentos. Se recomienda el uso de aire acondicionado, aire levado o filtros para detener el polvo.

No existe sistema alguno.

CONTAMINACION AMBIENTAL.

Como el caso del polvo, la recomendación sería el usar equipos adecuados para ventilación y control del clima.

No se observaron estas recomendaciones.

RUIDO

El aumento del ruido afecta en el rendimiento del personal que trabaja en el archivo y en los usuarios.

El ruido puede ser producido tanto en el exterior como en el interior, para eliminar este podríamos utilizar, para el exterior un doble vidrio en las ventanas y para el interior materiales absorbentes en piso, muros y plafones.

Es un problema considerable principalmente el ruido del interior producido por los alumnos cuando no tienen clase o en el intervalo de las mismas.

SEGURIDAD

El valor de los documentos depositados en los archivos hacen necesario que exista una vigilancia al edificio y a los usuarios a través de sistemas de alarma de circuito cerrado de televisión, complementado con un reglamento estricto de uso de documentos para evitar robos y mutilaciones, sin olvidar en ningún momento la importancia del uso de puertas y escaleras, que si bien aumentan los puntos de vigilancia nos dan la confianza de permitir la evacuación en caso de incendios, etc.

No existe. Siendo la finalidad de un archivo histórico dar servicio al público, debe de pensarse en esa perspectiva. En las condiciones nuestras no son necesarios sistemas sofisticados de vigilancia como los que se sugieren, bastan un reglamento estricto y personal su-

ficiente y bien orientado para el desempeño de estas tareas.

CONSERVACION Y CRECIMIENTO DEL ARCHIVO CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

La conservación la debemos programar y formar rutinas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, ya que de no hacerlo ponemos en peligro el edificio y a su acervo.

Esta tarea debió de iniciar a partir del inicio de la limpieza que se realiza. Se pierde el sentido del trabajo actual - si no hay personal destinado a las tareas de limpieza y conservación.

La limpieza que hoy realizamos es obligada porque, nos permite detectar papel enfermo y separarlo para, según su importancia plantear su curación; intentar descubrir los principios originales de clasificación y ordenamiento -si los hubo para tomarlos en cuenta al momento del nuevo ordenamiento. Esta limpieza no puede ser realizada por personal no calificado; en cambio, si es a él a quien corresponde ocuparse del ulterior mantenimiento y limpieza. Parece obvio, pero hasta hoy, solo en una ocasión se limpió el local.

CRECIMIENTO DE LOS ARCHIVOS

El acervo y las funciones del archivo siempre tenderán a crecer y por lo tanto el edificio sufrirá los cambios impuestos por estas condiciones. De no

Todo lo que hoy se haga debe de tomar en consideración estas - observaciones del

prever el aumento de locales a mediano plazo, las instalaciones quedarán obsoletas en pocos años y el servicio que se preste será deficiente.

-El crecimiento del edificio puede ser marcado por un aumento lateral, vertical o de ambos, si las condiciones del terreno y del mismo lo permiten.

-Generalmente el proyecto del edificio nos debe de garantizar una vida no menor de 30 años, y los incrementos estarán detallados para ese tiempo.

En cuanto a la funcionalidad del archivo deberá crearse un programa que especifique las interrelaciones entre el personal y el servicio que se presta en base al espacio disponible.

Los datos que se deben manejar con el fin de organizar el funcionamiento del archivo con la anticipación que el caso amerita, son los siguientes:

VOLUMEN

- a) El volumen total de documentos, referidos en metros cúbicos.
- b) El promedio de incremento por unidad de tiempo mensual, anual, sexenal.
- c) Un volumen aproximado de documentos por donaciones, traslados, etc.

SERVICIO QUE PRESTA

- a) Enumeración de las funciones, actividades y movimiento de las tareas a realizar.
- b) Relación de los espacios que se necesitan, interrelaciones y ubicaciones relativas.
- c) Detalle aproximado de los equipos a instalarse.

La relación de espacio que marca el Archivo General de la Nación para el área de trabajo y las demás áreas es de 60%-70% de almacén; y 10-30% de las demás áreas.

Un uso incorrecto del espacio podría surgir por:

- poca capacidad de carga de los pisos.
- poca flexibilidad del edificio por instalaciones, servicios y oficinas.

Las áreas a considerarse son:

- De trabajo: zonas de recibo y carga, limpieza de documentos, operaciones de mantenimiento, etc.
- Administrativa.
- Públicas: sala de investigación, otras.

Los servicios deben incluir calefacción, ventilación, aire acondicionado y sistema de protección, entre otros." (BB)

ANEXO 3

FOLDERS SIN DOCUMENTOS.*

Dirección de Planeación.

Gaceta Politécnica 1981.

Horarios por Grupos 1981.

Informes de actividades 1981.

Folletos 1981.

Formación de Profesores 1981.

Educación Física 1981.

Encuestas 1981.

Escuela Industria 1981.

Estudiantina 1981.

Exámen a Título de Suficiencia 1981.

Extra Escolar 1981.

Exámen de evaluación 1981.

Correspondencia del C. Director 1981.

Dirección de Planeación 1981.

Editorial UPC 1981.

Prefectos 1981.

Supervisores 1978.

Sociedad de Alumnos 1979.

Nóminas dominicales 1979.

Objetivos en las Diversas Unidades 1979.

Relación de Movimientos 1979.
Reglamento de las Escuelas del IPN. 1979.
Recursos Humanos 1979.
Resguardo 1979.
Relación de Manual de Organización de UPC. 1979.
Representantes de Grupo 1979.
Funcionarios del IPN.
Personal 1978.
Directorio de Jefes de Grupo 1977.
Dirección General 1977.
Quejas de limpieza 1981.
P.O.I. 1981.
Personal Administrativo 1981.
Personal Comisionado 1981.
Personal Docente 1981.
Departamento de Maestría 1977.
Exámenes a Título de Suficiencia 1977.
Escuela Industria 1977.
Registro de Correspondencia 1977.
Reglamento General del IPN. 1977.
Subdirección Administrativa Zacatenco 1977.
Seminarios 1977.
Comisión Estudiantil 1977.
Congresos 1977.
Personal Docente 1978.

Jefe del Departamento de ICE. 1978.

Banco de Datos 1978 Dirección UPC.

Laboratorios.

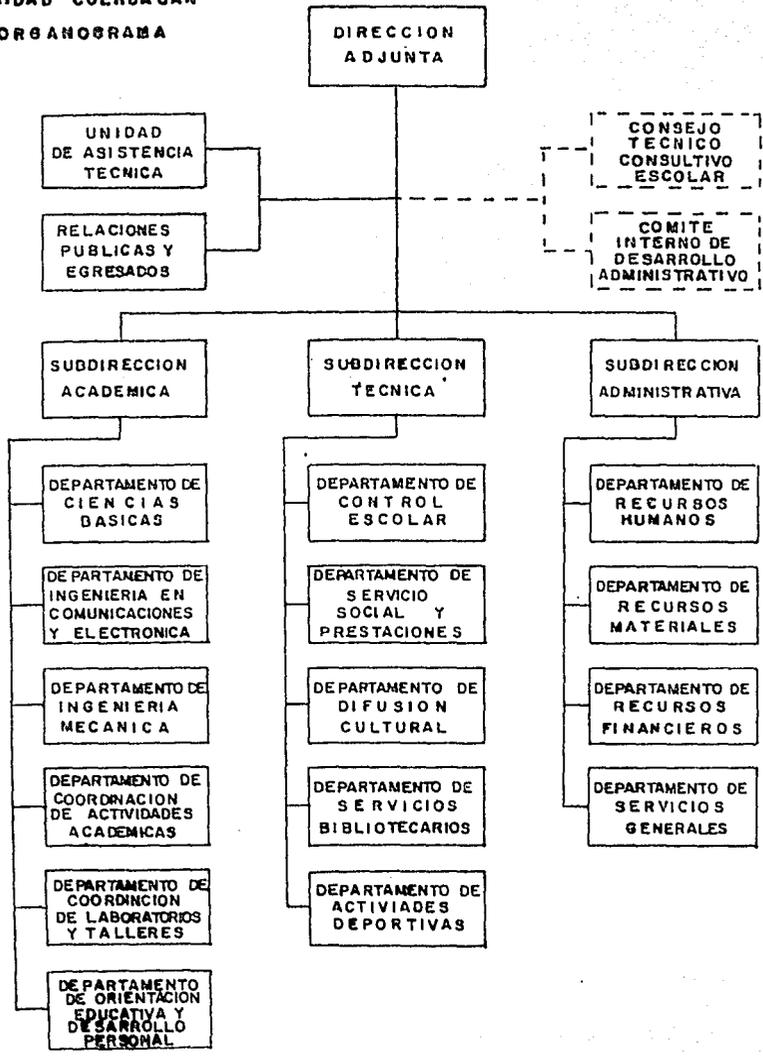
Copias Varios. Dirección UPC. 1978.

Catálogos.

Subdirección Técnica-Culhuacán 1978.

* Diversas versiones no comprobadas del Personal de UPC., indican que al concluir su administración el Ing. Neri España, ordenó la quema de diversa documentación por motivos que se ignoran. La documentación que se indica en este anexo 3, podría ser la que señalan las versiones.

ESCUELA SUPERIOR DE
INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
UNIDAD CULHUACAH
ORGANOGRAMA



ARCHIVO HISTORICO DE ESIME-CULHUACAN

FICHA DE CATALOGACION

1) CLAVE: _____

C= CAJA- G=GABETA A=ANAQUEL

NUM. DE EXPEDIENTE O LEGAJO: _____

2) NUM. DE FOJAS: _____

3) ASUNTO: _____

4) U.G.D. _____

U.R.D. _____

5) AUTOR (ES) _____

) DESTINATARIO: _____

) FECHA: _____

) TIPO DE DOCUMENTO (S): _____

) CONTENIDO: _____

) INDICE ONOMASTICO _____

) OBSERVACIONES: _____

) FECHA ELABORADA POR: _____

) PAGINA: _____

DOCUMENTOS Y BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

A. DOCUMENTOS

a) Del AGN:

- O'Gorman, Edmundo; Discurso mecanográfico con motivo de la Ceremonia Conmemorativa del Bicentenario del Archivo General de la Nación. México, 1990, 3p.

- Ortiz Monasterio, Leonor; Discurso mecanográfico con motivo de la Instalación de la Comisión Conmemorativa del Bicentenario del Archivo General de la Nación. México, 1990, 10p.

b) DOCUMENTOS TECNICOS SOBRE ARCHIVOS:

- Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo; Vida útil y Tratamiento Histórico, en curso modular "Sistema Red de Archivos". Antología. México, Secretaría de Gobernación, SEDUE, 1973, 12p.

- Consejo del Tesoro (Canada); Estructura de un Plan de Disposición Documental, en: Plan de Conservación y Eliminación de Documentos; en curso modular, "Sistema Red de Archivos". Antología. México, Secretaría de Gobernación, SEDUE, 1973, 21-23 pp.

- Delfin, Ignacio; Notas Introdutorias para la Conservación y Restauración de Documentos, en curso modular "Sistema Red de Archivos". Antología. México, Secretaría de Gobernación, 1984, 81-88 pp.

- Evans, Frank B.; Ideas Modernas sobre la administración de Archivos, en curso modular "Sistema Red de Archivos".

- Antología. México. Secretaría de Gobernación. SEDUE, 1970. 267-277 pp.
- Heredia Herrera, Antonia: Manual de Instrumentos de Descripción Documental, en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. 1964. 17-21 pp.
 - Hull, Felix: Evaluación de los Registros Exposición General, en Utilización de Técnicas de Muestreo en la Conservación de Registros; en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. SEDUE, 1961. 8-12 pp.
 - Kathpalia Y., P.: Conservación y Preservación de Archivos, en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. 1962. 99-106 pp.
 - Mendoza Gunnar: Problemas de Organización y la Descripción Archivística en América Latina, en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. 1973. 67 pp.
 - Rieger, Morris: La función de los Archivos en la Administración, en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. SEDUE, 1973. 44-44 pp.
 - Roper M., P.: El Uso Académico de los Archivos, en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. 1980. 1-33 pp.

- Schellenberg R. Theodore; Principios de Ordenación en Archivos Modernos. Principios y Técnicas; Traduc. Manuel Carrera Stampa; en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. 1985. 217-224 pp.
- Vázquez, Manuel; Cómo Definir el Término del Valor Administrativo de los Documentos; en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación. SEDUE, 1984, 21-25 pp.

c) DOCUMENTOS DE LA UPC.

- Instructivo Esencial para el Alumno; UPC, 1987, 16p.
- Manual General de Organización de la ESIME-UPC; 1979, 79 p.

B. DOCUMENTOS DIVERSOS DEL AH-UPC.

- AH-UPC. G.III, EXP. 179
- AH-UPC. G.III, EXP. 76
- AH-UPC. G.III, EXP. 105
- AH-UPC. A1-E1, EXP. 87
- AH-UPC. G1-EXP. 33
- AH-UPC. C1-3-500

C. DOCUMENTOS Y TRABAJOS SOBRE EL IPN Y LA ESIME.

- Carrera Stampa, Manuel, et. al: Libro de Oro Conmemorativo del Centenario de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. México. Litográfica Universo, 1967. 231 p.

- ESIME-IPN; Folleto Histórico y Conmemorativo de la ESIME, 1916-1941, México, 1941, 225 p.
- Guzman Cantú, Tomás; Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica; Recopilación Histórica, inédita, 1985, 104 p.
- León López, Enrique G., El Instituto Politécnico Nacional, Origen y Evolución Histórica, 2a. Ed., Mexico, IPN, 1986, 224 p.
- Ley Orgánica, Serie Legislación Educativa, Instituto Politécnico Nacional, Ed. IPN, México, 1981, 32 p.
- Mendoza Avila, Eusebio; El Politécnico, Las Leves y los Hombres, 2a. Ed., Mexico, 1986, T. I., 319 p.
- Monteón González, Humberto; La Conversión del Archivo Muerto de la ESIME en Archivo Histórico, Mexico, 1988, 1013 p.
- Ortiz de Zarate, Juan Manuel; Samplanza Histórica del Instituto Politécnico Nacional, de sus Centros y Escuelas, Mexico, IPN, 1983, 304 p.
- Plata Limón, Francisco; Historia de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica, inédita, 1986, 90 p.

D. TESIS:

- León Olivares, Bernardino; Tesis: La Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Un Análisis Histórico, México, 1989, 298 p.

E. LIBROS:

- Aguiar Monteverde, Alonso: Dialéctica de la Economía Mexicana. México, Ed. Nuestro Tiempo, 4a. Ed., 1973, 240 p.
- Bloch, Marc: Introducción a la Historia; Traduc. Pablo González Casanova y Max Aub; México, Ed. FCE., 1975, 171 p.
- Brom Juan; Para Comprender la Historia. México, Ed. Nuestro Tiempo, 6a. Ed., 1973, 173 p.
- Carr E. H.; ¿Qué es la Historia?. Traduc. Joaquín Romero Maura, España, Serie Biblioteca Breve, Ed. Seix Barral, 1973, 234 p.
- Pérez Rocha, Manuel; Educación y Desarrollo, la Ideología del Estado Mexicano; México, Serie Estado y Educación en México, ed. Línea, 1983, 263 p.
- Schellenberg R., Theodore; Principios Archivísticos de Ordenación; Traduc. Centro Interamericano de Formación de Archivistas de la Universidad de Córdoba, Argentina; México, AGN, 1983, 108 p.

F. REVISTAS.

- Revista de Ingeniería, Unidad Profesional ESIME-Culhuacán, Año 1, Vol. 1, Num. 3, julio-agosto, 1976, 20 p.

REFERENCIAS

1. O'Gorman, Edmundo. Discurso mecanográfico con motivo de la Instalación de la Comisión Conmemorativa del Bicentenario del AGN. México, 1990. p.3.
2. Ortiz Monasterio, Leonor; Discurso mecanográfico con motivo de la Instalación de la Comisión Conmemorativa del Bicentenario del AGN. México, 1990. p.9.
3. Rieger, Morris; La función de los Archivos en la administración, en curso modular, "Sistema Red de Archivos", Antología, Mexico, Secretaría de Gobernación, SEDUE, 1973, p. 91.
4. León Olivares, Bernardino; La Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, un Análisis Histórico, IPN-PESTYC, 1989, Tesis de Maestría, p. 24.
5. Aguilar Monteverde, Alonso; Dialéctica de la Economía Mexicana, México, Ed. Nuestro Tiempo, 4a. Ed., 1973, p. 77.
6. León Olivares, Bernardino; op. cit. p. 25
7. IBID. p. 26.
8. IBID. p. 32.
9. IBID. p. 39
10. IBID. p. 34
11. IBID. pp. 30-31
12. Pérez Rocha, Manuel; Educación y Desarrollo, la Ideología del Estado Mexicano; Serie Estado y Educación en México, Ed. Línea, México, 1983, p. 108.

13. IBID. p. 109.
14. Leon Olivares, Bernardino; op. cit. pp. 213-216.
15. Leon López, Enrique G.; El Instituto Politécnico Nacional. Origen y Evolución Histórica: 2a. Ed., México, IPN, 1986, p. 71.
16. Revista de Ingeniería, Unidad Profesional ESIME-Culhuacán. Año I, Vol. 1, Num. 3, julio-agosto de 1976, p. 2.
17. AH-UPC. G. III, EXP. 179.
18. Primera Piedra, Edificio UPC., 1974.
19. Instructivo Esencial para el Alumno, UPC, 1977, p. 4.
20. AH-UPC. G. III, EXP. 76.
21. AH-UPC., A1-E1, EXP. 87.
22. Brom, Juan; Para comprender la Historia, México, Ed. Nuestro Tiempo, 6a. Ed., 1973, p. 33.
23. Bloch, Marc; Introducción a la Historia; Traduc. Pablo Gonzalez Casanova y Max Aub, México, Ed. F.C.E., 1975, p. 68.
24. Brom, Juan; Op. cit. pp. 33-34.
25. IBID. p. 34.
26. IBID. p. 35.
27. Carr E., H.; ¿Qué es la Historia?, Traduc. de Joaquín Romero Maura, España, Serie Biblioteca Breve, Ed. Serix Barral, 1973, p. 15.
28. Bloch, Marc; op. cit., p. 68.
29. Roper M., P.; El Uso Académico de los Archivos; en curso modular, "Sistema Red de Archivos", Antología, México.

- Secretaría de Gobernación, 1980, p. 233-234.
30. Bloch, Marc; op. cit., p. 72.
 31. IBID. pp. 68-69.
 32. Carr E., H.; op. cit. pp. 19. 25-26.
 33. Roper M., P.; pp. 248-249.
 34. IBID. pp. 248-249.
 35. Hull, Félix; exposición general, en utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros; en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología. México. Secretaría de Gobernación, SEDUE, 1981, p. 6.
 36. IBID. p. 6.
 37. León Olivares, Bernardino, op. cit. p. 7.
 38. IBID. p. 7.
 39. IBID. pp. 8-9.
 40. IBID. p. 9.
 41. IBID. p. 19.
 42. Carr, E., H.; op. cit. pp. 15-16.
 43. Schellenberg R., Theodore; 2a. Ed., Traduc. del Centro Interamericano de Formación de Archivistas de la Universidad de Córdoba, Argentina; Mexico, AON, 1982, pp. 18-19.
 44. Shellenberg R., Theodore; Principios y Técnicas; Traduc. Manuel Carrera Stampa; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología, México, Secretaría de Gobierno, 1985, pp. 83-84.
 45. IBID. p. 87.

46. IBID. pp. 105-105.
47. Kathalia V. P.; Conservación y Preservación de Archivos; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología, México, Secretaría de Gobernación, 1982, p. 217.
48. IBID. p. 219.
49. IBID. p. 220.
50. IBID. p. 221.
51. IBID. p. 224.
52. Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología, México, Secretaría de Gobernación. SEDUE. 1978, pp. 22, 23-24.
53. Delfín. Ignacio; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología, México, Secretaría de Gobernación, 1984, p. 226.
54. IBID. p. 228.
55. Monteón González, Humberto; México, 1968, p. III.
56. Mendoza Gunnar; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología, México, Secretaría de Gobernación, 1978, p. 11.
57. Schellenberg S., Theodore; op. cit. pp. 25-27.
58. Mendoza Gunnar; op. cit. pp. 16-17.
59. Heredia Herrera, Antonia; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología, México, Secretaría de Gobernación, 1984, p. 131.
60. IBID. p. 139.

61. IBID. p. 131.
62. IBID. p. 162.
63. IBID. p. 159.
64. IBID. P. 134.
65. IBID. p. 162.
66. IBID. p. 159.
67. AH-UPC. G1-EXP. 33.
68. Mendoza Gunnar; op. cit. p. 20.
69. Consejo del Tesoro (Canadá); en Plan de Conservación y Eliminación de Documentos; en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología, Mexico, Secretaría de Gobernación, 1984, p. 14.
70. AH-UPC. C1-3/507.
71. Herrera Huerta, Juan Manuel; en curso modular. "Sistema Red de Archivos". Antología, Mexico, Secretaría de Gobernación, 1984, p. 14.
72. Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, op. cit. pp. 14-15.
73. IBID. p. 16.
74. Eieger, Morris; op. cit. pp. 93-94.
75. Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo, op. cit. p. 18.
76. Evans, Frank E.; en curso modular "Sistema Red de Archivos". Antología, Mexico, Secretaría de Gobernación, SEDUE, 1970, p. 109.

77. IBID. pp. 110-111.
78. Vázquez, Manuel; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología. México. Secretaría de Gobernación. SEDUE, 1984. p. 27.
79. IBID. p. 30.
80. IBID. pp. 34, 35, 36-37.
81. Montecón González, Humberto; op. cit. p. LIII.
82. Schellenberg R., Theodore; Principios y Técnicas, op. cit. p. 92.
83. Montecón González, Humberto; op. cit. p. LVIII.
84. Lindroth, Jan; en curso modular. "Sistema Red de Archivos", Antología, México. Secretaría de Gobernación, 1980, p.290.
85. Montecón González, Humberto. Op. cit. p. LVIII.
86. IBID. P. LIX.
87. IBID. p. LX, LXI-LXII.
88. Especificaciones Técnicas para los Edificios de Archivo. México, AGN (S4), 1981, en Montecón González, Humberto, pp. 80-89.