



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

**MAESTRÍA EN CIENCIAS EN METODOLOGÍA DE LA
CIENCIA**

**EL ARCHIVO DEL ING. MIGUEL BERNARD (1912-1939). UNA
PROPUESTA PARA EL RESCATE Y ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS PARTICULARES**

**TESIS
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
MAESTRO EN CIENCIAS EN METODOLOGÍA DE LA CIENCIA**

**P R E S E N T A:
GABRIELA URIBE ARAGÓN**

**DIRECTORES DE TESIS: DR. HUMBERTO MONTÉON GONZÁLEZ
M. EN C. GABRIELA MA. LUISA RIQUELME ALCANTAR**

MÉXICO, D.F.

MAYO, 2009.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

SIP-14

ACTA DE REVISIÓN DE TESIS

En la Ciudad de MÉXICO siendo las 9:00 horas del día 8 del mes de MAYO del 2009 se reunieron los miembros de la Comisión Revisora de Tesis designada por el Colegio de Profesores de Estudios de Posgrado e Investigación de CIECAS para examinar la tesis de titulada:

“EL ARCHIVO DEL ING. MIGUEL BERNARD (1912-1939). UNA PROPUESTA PARA EL RESCATE Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARTICULARES”

Presentada por el alumno:

URIBE	ARAGÓN	GABRIELA
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Con registro:

B	0	5	1	1	1	6
---	---	---	---	---	---	---

aspirante de:

MAESTRÍA EN CIENCIAS EN METODOLOGÍA DE LA CIENCIA

Después de intercambiar opiniones los miembros de la Comisión manifestaron **SU APROBACIÓN DE LA TESIS**, en virtud de que satisface los requisitos señalados por las disposiciones reglamentarias vigentes.

LA COMISIÓN REVISORA

Director de tesis

DR. HUMBERTO MONTEÓN GONZÁLEZ

Director de tesis

M. EN C. GABRIELA MARÍA LUISA RIQUELME ALCANTAR

DR. MARIO SANCHEZ SILVA

DR. LUIS MAURICIO RODRIGUEZ SALAZAR

DR. ROLANDO VLADEMI JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ

EL PRESIDENTE DEL COLEGIO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS
Y SOCIALES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

CARTA CESIÓN DE DERECHOS

En la Ciudad de México D.F. el día 12 del mes de mayo del año 2009, el (la) que suscribe Gabriela Uribe Aragón alumno (a) del Programa de Maestría en Ciencias de Metodología de la Ciencia con número de registro B 051116, adscrito al Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales, manifiesta que es autor (a) intelectual del presente trabajo de Tesis bajo la dirección del Dr. Humberto Monteón González y la M. en C. Gabriela María Luisa Riquelme Alcantar y cede los derechos del trabajo intitulado “El Archivo del Ing. Miguel Bernard (1912-1939). Una Propuesta para el Rescate y Organización de Archivos Particulares”, al Instituto Politécnico Nacional para su difusión, con fines académicos y de investigación.

Los usuarios de la información no deben reproducir el contenido textual, gráficas o datos del trabajo sin el permiso expreso del autor y/o director del trabajo. Este puede ser obtenido escribiendo a la siguiente dirección gua1973@yahoo.com.mx o bien a humog04@hotmail.com. Si el permiso se otorga, el usuario deberá dar el agradecimiento correspondiente y citar la fuente del mismo.

Gabriela Uribe Aragón

AGRADECIMIENTOS

Al Instituto Politécnico Nacional por regalarme los mejores momentos de mi vida y permitirme crecer a su lado.

Al Archivo Histórico de ESIME Allende 38 por admitirme y trabajar en lo que se convirtió en una de mis grandes pasiones: los archivos; así como a mis compañeros y amigos que trabajan día a día en ese mar de tesoros.

A las cuatro Unidades de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, en particular a los cuatro directores: M. en. C. Jesús Reyes García Director ESIME Zacatenco, Ing. Ernesto Mercado Escutia Director ESIME Culhucán, Ing. Jorge Gómez Villareal Director ESIME Azcapotzalco, Ing. Miguel Álvarez Montalvo Director ESIME Ticomán por el invaluable apoyo otorgado al AHESIME y en especial a las investigaciones que ahí nacen como la que aquí se presenta.

Al Maestro Silverio González por su gran sensibilidad hacia los trabajos de investigación en los archivos, sobre todo en el AHESIME y su valioso apoyo para la realización de esta tesis.

A los miembros de la comisión revisora de ésta tesis: Dr. Mario Sánchez Silva, Dr. Rolando Vladimi Jiménez Domínguez y Dr. Luis Mauricio Rodríguez Salazar, ya que con sus atinados y valiosos comentarios pude concluir un sueño.

A la M. en C. Gabriela Riquelme por su valioso apoyo en tiempos difíciles, por su gran compromiso con los alumnos y por ser una mujer, profesora e investigadora admirable.

Al Dr. Humberto Monteón González por ese gran don que tiene para transmitir sus conocimientos, especialmente con respecto a archivos; por dejarme observar el amor con que trata los documentos y la historia; y no sólo eso, sino también por permitirme formar parte de su equipo de trabajo y conocer el enorme respeto y cariño que confiere a quienes tenemos la dicha de habernos encontrado en su camino; es usted un ser humano admirable, consiente y capaz de ofrecer todo sin condiciones, nunca terminaré de agradecerle lo que hoy puedo ser gracias a usted.

DEDICATORIA

Al Grupo Compañeros Uno IAP por darme una oportunidad de vivir nuevamente cuando creí haberla perdido, en especial a mi padrino Trinidad Morales González.

A mi madre por ser una mujer admirable, tenaz y muy valiente, el pilar más importante en mi vida.

Al gran amor de mi vida: Guillermo Aullet Bribiesca por ser un hombre inteligente, maestro y compañero ejemplar, con tu amor y paciencia pude salir adelante.

A mi Quetzalli Aullet Uribe, “ave de hermoso plumaje”, el mayor éxito de mi vida y que con una simple mirada me da la fuerza necesaria para luchar por ser feliz.

A Memento Aullet por tu valentía en tiempos difíciles, tu gran amor, cariño y dulzura.

A mis hermanas Sandra y Edith por existir en mi vida y siempre estar a mi lado, luchando y creciendo juntas.

A Héctor por existir, llegar y provocar grandes y buenos cambios en nuestras vidas, siempre mira hacia adelante y recuerda que se es feliz cuando lo que haces es lo que más te gusta hacer.

A toda mi familia por parte de mi madre, especialmente a mis sobrinos Renata (mi muñequita), Lalito, Dany, Mitzy, Peluso, Lizet, Adair, Melissa, Nenuco, Sami, Sofí, Adrián, Jonathan, Aide, Gemelas, Maribel, Gato, Karen, Hugo, Karla, Karime, Julián, Chuy, Ambar y mis cuatrocientos primos, tíos y anexos.

A Chelito García Guerrero por ser un ejemplo a seguir.

A Miguelito Baños amigo entrañable, en donde quiera que te encuentres.

A mis grandes amigos Leo, Jorge, Huitzy, Rosalía y Eva por soñar juntos y hacer realidad algunos de esos sueños.

A mis maestros y amigos Raúl Marín, Sangri Coral y Godínez.

	PÁG.
CONTENIDO	1
Índice de figuras y tablas	2
Resumen	3
Abstract	4
Acrónimos	5
Glosario	7
INTRODUCCIÓN	16
CAPÍTULO I. LOS ARCHIVOS Y SU ORGANIZACIÓN	25
1.1. Los archivos históricos institucionales y particulares	25
1.2. Ciclo vital de los documentos	33
1.3. La organización de los archivos particulares	35
1.4. Método de organización, ordenación y descripción	40
1.5. Tipología, valoración documental e instrumentos de descripción	43
1.6. Los archivos particulares y la concepción estructural funcional	47
CAPÍTULO II PROCESO DE RESCATE, ORGANIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO PARTICULAR DEL ING. MIGUEL BERNARD PERALES	50
2.1. Rescate de la documentación	50
2.2. El cuadro clasificador	53
2.3. Organización y orden de los expedientes	56
2.4. Base de datos	60
CAPÍTULO III. EL ARCHIVO PARTICULAR DEL ING. MIGUEL BERNARD PERALES	64
3.1. La Milicia y el Ing. Miguel Bernard Perales	66
3.2. Cargos como funcionario público	67
3.3. Compromiso con la enseñanza técnica	71
3.4. Asociaciones Gremiales y Sindicales	75

CAPÍTULO IV. LOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO PARTICULAR DEL ING. MIGUEL BERNARD PERALES	77
4.1 Importancia y utilidad del archivo	81
4.2. Información para consultar en el acervo del Archivo de Ing. Bernard	93
CONCLUSIONES	95
BIBLIOGRAFÍA	97
ANEXOS	
1. Cédula catalográfica	
2. Cuadro clasificador	
3. Fotografías	
4. Digitalización de documentos	
5. Base de datos	
ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS	
Figura No. 1 Concepción obsoleta de la concentración y flujo documental	32
Figura No. 2 Concepción moderna de la concentración y flujo documental	34
Figura No. 3 Cédula: Variables y sus relaciones	61
Figura No. 4 Formulario principal para la captura de documentos	62
Tabla No. 1 Tipología documental	44

Resumen

En el presente trabajo se ofrece una propuesta para el abordaje y ordenamiento de un archivo particular. Se aplicaron técnicas archivísticas que podrían servir de base para el rescate y ordenamiento de archivos abandonados, carentes de instrumentos de consulta. Se describe el proceso archivístico utilizado, la pertinencia y aplicabilidad de la concepción estructural-funcionalista para el caso de archivos particulares, lo cual se demuestra en el caso que se aborda en esta investigación, el del Ing. Miguel Bernard Perales.

Para la sistematización de la información se creó una base de datos en el programa de cómputo ACCESS 2000, bajo la plataforma WINDOWS XP. Esto permitirá a los investigadores la localización expedita de información de su interés y que puede encontrarse en este acervo.

Abstract

The present thesis propose a bording and ordering of a particular archives. Techniques archivistics were applied could be used for the recovery and ordering of abandoned archives, lacking tools for consultation. It is describing the process used, the relevance and applicability of the structural-functionalist conception in case of archives, which is demonstrated in the case that is addressed in this research, of the Ing. Miguel Bernard Perales.

To systematize the information is a database in Access 2000 software under the Windows XP. This will allow researchers to expedite the location information of your interest and which can be found in this work.

Acrónimos

AGN	Archivo General de la Nación
AHESIME	Archivo Histórico de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (Allende 38)
AHIPN	Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
AHUNAM	Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México
AHSEP	Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública
CIA	Consejo Internacional de Archivos
EIME	Escuela de Ingenieros Mecánicos Electricistas
ENAOH	Escuela Nacional de Artes y Oficios para Hombres
EPIME	Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos Electricistas
ESIME	Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica
DAPP	Departamento Autónomo de Prensa y Publicidad
DET	Departamento de Enseñanza Técnica
DETIC	Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial
DESTIC	Departamento de Enseñanza Superior Técnica, Industrial y Comercial
DDF	Departamento del Distrito Federal
IISUE	Instituto de Investigaciones Sobre la Universidad y la Educación
IPT	Instituto de Preparación Técnica

IPN	Instituto Politécnico Nacional
ITE	Inspección Técnica Escolar
ITI	Instituto Técnico Industrial
PIAC	Partido Político de Ingenieros, Arquitectos y sus Colaboradores
PESTYC	Proyecto de estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UPAA	Unión de Profesionales Abastecedores y Artesanos S.C.L.
UPETIC	Unión de Profesores de Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales

Glosario

Acervo: Conjunto de valores culturales y documentales. En un archivo están representados por documentos de diferentes soportes y representa el patrimonio de una colectividad.

Archivar: Procedimiento por el cual se ordenan, clasifican y almacenan los documentos en orden, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se requieran.

Archivística: Ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación interpretación, etc., de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público. Ciencia de la información aplicada a la organización, administración y operación de archivos.

Archivo: Colección organizada de información destinada a un determinado fin (UNESCO) Lugar donde se custodian documentos que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación y ordenación científica, consulta y utilización; se denomina también al espacio donde se resguardan, protegen y clasifican los documentos de todo tipo de soporte.

Conjunto de documentos de archivo, conservados a título definitivo sea por los responsables de su protección o sus sucesores en función de su propio uso o por loa archivos competentes en razón de su valor permanente.

Archivo de Concentración: Archivo donde se reciben impresos, documentos, expedientes y otros materiales, cuya vigencia en los archivos activos ha terminado.

Archivo de Trámite: Conjunto de expedientes y asuntos vigentes que por su naturaleza y frecuente consulta deben permanecer en los acervos de las oficinas.

Archivo Histórico: Archivo donde se resguarda debida y correctamente el patrimonio histórico documental de dependencias públicas y privadas; se vigila sea preservado en las condiciones adecuadas que eviten su destrucción, y se propicia la consulta a los investigadores. Lo constituyen documentos cuya vigencia administrativa, fiscal contable o legal ha concluido y su contenido es evidencial, testimonial o informativo.

Archivo incorporado: fondos que han sido adquiridos por los archivos institucionales o donados a éstos por particulares.

Archivo muerto: Documentación obsoleta administrativamente, arrumbada generalmente a los sitios menos adecuados pero que tendrían como rasgo más distintivo la carencia de instrumentos de consulta por lo cual es imposible acceder a la información de manera directa y expedita.

Archivo particular: documentos que emanan y provienen de personas o individuos que a lo largo de su vida tuvieron un valor que, en la mayoría de los casos, sólo el interesado comprendería, los archivos particulares pueden ser llamados también, archivos privados o familiares.

Archivo privado: véase archivo particular.

Catálogo: Series ordenadas de todas las materias o asuntos que manejan un archivo, o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos. Documento secundario que registra y describe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.

Cédula: Papel o pergamino para escribir en él, apegado a un formato, alguna información útil, o el registro de la misma.

Cédula de catalogación: Ficha de cada uno de los expedientes registrados en un catálogo para localizarlos con mayor rapidez y para llevar un control de ellos.

Ciclo Vital: Etapas por las que atraviesan los documentos, desde que se generan y guardan en los archivos de trámite (periodo activo); al cumplirse esta etapa son transferidos a los archivos de concentración (periodo semiactivo); cuando concluye esta etapa y, previo proceso de expurgo, son transferidos al archivo histórico (periodo inactivo)

Clasificación: Arreglo de la documentación en grupos, de acuerdo a su tipología en un cuadro clasificador, señalando en el documento la clave que lo identifique dentro del conjunto o acervo documental o bien de acuerdo al ámbito de competencia de las áreas dentro del catálogo de claves de las unidades responsables del Instituto.

Colección: Conjunto de documentos, comúnmente de un mismo tema, nombre u origen. En los archivos históricos se tienen colecciones de revistas, de fotografías, de documentos, son documentos que reúnen bajo un título común diferentes trabajos escritos o editados por uno o más autores sobre uno o más temas.

Conservación de documentos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Consulta: Función primordial del Archivo Histórico, por medio de la cual los usuarios adquieren información que necesitan en el desarrollo de sus trabajos. El Archivo Histórico necesita registrar todas las consultas que se realizan, ya que sirven para verificar, en algunos casos, quién y cuándo se realizó la consulta.

Cronológico: Ordenamiento en secuencia de acuerdo a la fecha que se registra en el documento. Cuando los documentos se archivan cronológicamente, es usual colocar al frente los que tienen fecha más reciente.

Cuadro clasificador: Conjunto de los registros de los expedientes que a través de sus asientos, indican el contenido y clasificación del mismo, facilitando su localización.

Documentación: Colección y procesamiento continuo y sistemático de información registrada para los propósitos de almacenamiento, recuperación, utilización o transmisión. Conjunto de documentos colectados para un propósito específico.

Documento: Es toda información registrada, independientemente de su soporte y características, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades. Información registrada que puede tratarse de manera unitaria en un proceso de documentación.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección de Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico nacional.

Expediente: Unidad organizada de documentos correspondientes a una persona, un mueble o inmueble, agrupados para su uso en gestiones, o que se realicen en el proceso de organización archivística, por lo que se deben relacionar con un mismo asunto, actividad o trámite. Un expediente es habitualmente la unidad básica dentro de una serie documental.

Folletería: Subárea del área de impresos de los archivos históricos, que se utiliza para guardar todo tipo de folletos.

Fondo: Conjunto de documentos guardados por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades.

Foja: Expresión para referirse a la hoja debidamente numerada.

Fuente: Texto, obra o documentos de donde se extraen datos e información histórica para la realización de investigación histórica o para la preparación de folletos, libros y artículos.

Grupo documental: Conjunto de expedientes relativos a un mismo asunto, que, por consecuencia, han sido o pueden ser clasificados bajo una clave o rubro común.

Guardas: son empaques o embalajes que permiten mantener limpios los documentos; pueden ser de materiales diversos; en el caso del acervo que nos ocupa, se guardaron en fólderes de cartón y después en cajas de cartón.

Guía de archivo: Relación de datos de la documentación contenida en un archivo o en alguna de sus áreas, conteniendo amplitud de datos, con objetos de facilitar la localización de libros, revistas y otros materiales que conforman los archivos históricos y su difusión permita conocerlos y consultarlos.

Identificación: Acción de especificar y enlistar los grupos o series documentales que constituyen un archivo, a través de la denominación que reciben en la unidad administrativa que los produce, y que se acompaña regularmente con una codificación resultante del sistema de clasificación de documentos en uso dentro de la dependencia.

Información: Noticias y datos que genera constantemente la actividad humana.

Instrumento: Nombre genérico de cualquier medio que se utiliza para llevar a cabo determinadas operaciones.

Instrumento de descripción: Instrumento descriptivo elaborado o recibido por un archivo para el control administrativo o intelectual sobre la documentación.

Instrumento de consulta: Instrumento que permite al usuario localizar la documentación dentro de un archivo.

Inventario: Catálogo o lista de documentos o expedientes que se concentran en los archivos, ordenados alfabéticamente o por numeración progresiva que describe breve y globalmente las series documentales del archivo. (Véase Catálogo y Guía)

Investigación histórica: Conjunto de acciones metódicas y organizadas con objeto de conocer etapas, sucesos y semblanzas de personas, inmuebles, instituciones, escuelas, etcétera. La investigación histórica se basa en documentos escritos, con los que se obtiene valor testimonial y evidencial. También se utilizan los testimonios orales, grabados principalmente en entrevistas.

Legajo: Fajo de documentos en que se divide un expediente, antes se usaban atados de los documentos protegidos con cartón u otro material similar, conformando una Unidad de Instalación.

Mutilar documentos: Cortar o quitar una parte, una hoja o una porción a un documento. Acción indebida que no se debe realizar.

Papel: Hoja delgada hecha con celulosa obtenida de fibra vegetal, las más usadas son las fibras de madera de toda clase de árboles, las fibras de paja de arroz, de caña de azúcar, de cáñamo, de papiro, de algodón y otras.

Las características del papel obtenido de las diversos tipos de celulosa de fibra son diferentes, por lo que para obtener papeles con especificaciones definidas se emplean mezclas.

Principio de orden original: Determinar el orden en que se generan los documentos, indicando cuál da pie a la creación de otro, con lo cual se facilita la selección del método de ordenación.

Principio de procedencia: Identificar cuál es el departamento generador de la información, facilitando la selección del sistema y la clasificación.

Registro: Lista o libro donde se asienta la entrada de correspondencia. (Ver Entrada de correspondencia).

Rescate: Se refiere a las acciones para recuperar los materiales documentales que están en riesgo de deterioro o pérdida total, por encontrarse en lugares inadecuados o por ser susceptibles de eliminación, y se logra su transferencia al archivos histórico.

Serie: Parte de la sección de un fondo, integradas por grupos de documentos con afinidades concretas y similitudes temáticas que los distinguen de otros bloques documentales, con base en actividades y funciones de la institución que los genera.

Serie documental: Véase Grupo documental.

Tipología: El tipo de documentos que puede existir en una unidad de descripción, por ejemplo, oficios, circulares, actas, informes, cartas, fotografías, libros, etcétera.

Unidad: Propiedad general en virtud de la cual no puede dividirse sin que su esencia se destruya o altere.

Usuario: Persona que hace uso de los servicios del archivo.

Valor: Cualidad de las cosas para satisfacer las necesidades en virtud de lo cual se les asigna cierto grado de utilidad o aptitud por poseerlas.

Valor administrativo: Valor por realizar funciones de administración en disponer y organizar los documentos producidos o recibidos en una institución o un archivo.

Valor fiscal: Valor de documentos durante el plazo en el cual los documentos se conservan en la institución.

Valor histórico: Valor por la unidad que tiene un documento para la posteridad, porque registra un testimonio, evidencia o información de algún acontecimiento trascendente.

Valor informativo: Valor de los documentos por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

Valor legal: Valor que adquieren los documentos que se conservan en los archivos con objeto de certificar su contenido, para los trámites que realicen personas ante las oficinas públicas.

Valoración documental: Análisis de los grupos o series documentales de un archivo para determinar su valor en función de su utilidad a lo largo del ciclo de vida, así como para asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación, en razón de su utilidad inmediata para el trámite administrativo, o en virtud de alguna disposición legal o fiscal específica.

Volumen: Libro encuadernado que contiene una obra completa, también puede contener uno o más tomos de ella; o estar constituido de escritos diferentes.

Introducción

No hay veneno más sutil para matar un alma,
que el de la lectura de un mal libro o de una
mala compañía.

Miguel Bernard Perales

Los archivos han existido desde tiempos antiguos; han funcionado y dejado de funcionar según los intereses de las personas o instituciones que los custodian. Los propósitos de resguardar una documentación son múltiples; en cuanto a los archivos, la información resguardada en ellos es auténtica y tiene valor legal, sirviendo así como apoyo para el quehacer administrativo de una institución; otra es para obtener una retrospectiva de la misma y así conservar su memoria histórica; saber de dónde venimos y porqué se tiene un objetivo en el quehacer diario de una nación¹.

La importancia de un archivo radica en el tipo de información que contiene.

Es por ello que debemos trabajar por nuestros archivos para contribuir de manera que el acceso sea real y no tan sólo un ideal. Como investigadores, debemos contribuir para concientizar a los archivistas de la trascendencia de su labor en beneficio o perjuicio de la conservación de la memoria de la humanidad, a las autoridades, de su responsabilidad en la aplicación y cumplimiento de la legislación actual y a la sociedad en general de la importancia de los archivos, como patrimonio de la humanidad (Islas, 1999:40)

¹ En Grecia y Roma los archivos se consideraban importantes por su utilidad administrativa y por su utilidad jurídica; esto nos debería situar en que la importancia de algún archivo tendría que ser proporcional al interés de la Institución que lo tiene bajo su custodia. Las preguntas que se deben hacer ante esto serían: ¿Para qué es importante guardar un documento? Y ¿para qué me sirve o me servirá? (Islas, 1999).

Todo archivo es resultado de un largo proceso de acumulación de información que refleja el quehacer de la institución que los generó y resguarda.

La documentación que se concentra y fluye hacia los llamados archivos muertos es una concepción obsoleta de los acervos, corresponde a los tiempos cuando a los archivos sólo se les confería valores administrativos, en consecuencia es una idea acerca de los archivos y los valores de los documentos que resguarda que no debería observarse en ningún archivo oficial o de instituciones privadas, pues propicia la pérdida del orden original de la documentación, lo que entorpece o en definitiva impide el acceso a la información que en algún momento se resguardó en ese “archivo”.

Se debe recordar que los documentos de archivo contienen datos e información, en muchas ocasiones única; y que al perderse generan problemas no sólo por ya no poder consultarlos, sino porque ya no se podrá acceder “[...] a un pasado con base en la recuperación e interpretación de documentos, esto es, de las huellas dejadas en el camino por los hombres y las instituciones [...]” (Monteón 2003a:39, 40).

En las concepciones modernas de los archivos, éstos dejaron de ser arsenales de la administración pues en sus valores secundarios se convirtieron en arsenales de la historia; así la concepción estructural funcional permite soluciones integrales al problema de la generación y masificación documental, pues orienta hacia el estudio de la estructura de la institución, de sus unidades generadoras de documentos y en lo que se refiere a la aplicación de esta concepción en los archivos particulares su abordaje se inicia por el estudio de la vida y obra del

propietario, es decir, se comienza por esclarecer la ruta vital del hombre y su circunstancia, formación profesional, vida académica y laboral, responsabilidades y funciones que desempeñó a lo largo de su vida. Entonces, para llevar a cabo un proceso de organización y ordenación de un archivo muerto, Monteón (2003b:1) considera que:

Las colecciones particulares de documentos plantean retos de orden metodológico y conceptual diferentes a los archivos institucionales, sin embargo, se les puede abordar desde una concepción estructural (orgánico-funcional).

Para Estela Islas (2003:183) los archivos son

[...] documentación obsoleta administrativamente, arrumbada generalmente a los sitios menos adecuados pero que tendrían como rasgo más distintivo la carencia de instrumentos de consulta por lo cual es imposible acceder a ella [...]

Siguiendo con esta concepción, otro autor que considera una afirmación parecida es la que sostiene Vallejo (2006):

En cualquier lugar del mundo, los archivos históricos corren el riesgo de convertirse en simples *archivos muertos*, carentes de vinculación con las actividades de sus instituciones, sin trascendencia sobre su quehacer, sin incidencia sobre el diseño del futuro de las organizaciones a las que pertenecen y, sobre todo, sin trascendencia sobre los procesos de transformación de los entornos sociales en que se encuentran inmersos.

Si esto es cierto para los archivos históricos, en general, todavía lo es más para el caso de los que funcionan dentro de las universidades e instituciones de educación media superior y superior de América Latina.

Por lo tanto, se está hablando del trabajo con archivos que han sido olvidados, en la mayoría de los casos, se encuentran con un alto grado de deterioro y que representan un gran reto para los que trabajan con documentos.

Todas las instituciones u organizaciones a lo largo de su existencia generan, gestionan y reciben para su funcionalidad toda clase de documentos; estos se conservan en archivos; la importancia de cada uno de ellos reside en que conservan el quehacer y la historia institucional en la medida en que ésta se va haciendo; explican y son una guía para la organización de los documentos que contiene el acervo. Un Principio archivístico fundamental es el de mantener la documentación en su estado original, siempre que esto sea posible; es decir, el archivo de una institución determinada deberá estar organizado de tal forma que contenga un orden que permita conservar la documentación de cada uno de los departamentos o secciones que conforman la estructura organizacional de la institución.

Hasta el momento, la metodología para la ordenación de documentos en los archivos, en mucho se ha operado según la forma en que cada institución lo propone, es decir, el archivo o acervo es ordenado de acuerdo con las instrucciones de la administración en la que el archivista o encargado de la organización de los documentos labora; siguiendo una serie de pasos enfocados a proporcionar una funcionalidad al acervo.

Cuando el tema es trabajar acervos abandonados, generalmente de instituciones ya extinguidas, lo primero que procede es investigar la procedencia y diagnosticar el estado en que se encuentra la documentación, después es

importante proceder a describir los documentos, siempre siguiendo la regla fundamental del orden original y finalmente hacer que dicho archivo pueda ser consultado por el público.

El objetivo del presente trabajo fue mostrar la viabilidad para el ordenamiento de archivos particulares desde los principios básicos de la concepción estructural funcionalista que se aplica a los archivos institucionales.

La autora del presente trabajó en el último lustro se ha relacionado de manera directa con la organización de archivos institucionales y particulares, ha participado con ponencias en Congresos que sobre la problemática archivística, como los organizados por el Departamento del Distrito Federal y la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), de la cual es miembro. Ha realizado prácticas en archivos y en algunos casos haciéndose cargo directamente de aspectos fundamentales de la problemática archivística que ha planteado la organización de cada uno de estos archivos (Fondos documentales que resguarda el Archivo Histórico Allende 38, Archivo particular del Ing. Antonio García Rojas, Archivo particular del Ing. Tomás Guzmán Cantú, Colección particular del Dr. Humberto Monteón González y Colección del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas). Este trabajo práctico en los archivos ha ido acompañado de la reflexión y estudio de autores destacados en el campo de la archivística y que ha servido de base para comprender la problemática de los archivos y prepararnos para enfrentar los retos que plantean de manera teórica archivística y práctica. Entre los autores se destaca Theodore Schellenberg,

Antonia Heredia Herrera, José Ramón Cruz Mundet, Jorge Nacif Mina, Gustavo Villanueva Bazán, María Estela Islas Pérez y Humberto Monteón González.

Cuando la documentación pertenece a una persona, es decir, cuando se trata de un archivo particular, la concepción estructural-funcional a la que se ha aludido puede aplicarse de igual forma; esta concepción moderna es la que se aplicó en el presente trabajo.

En lo que toca al rescate y ordenamiento del acervo, el referente teórico-práctico fue la experiencia acumulada en esta materia en el Archivo Histórico de la ESIME. El proceso que se siguió para una correcta toma de decisiones en la cuestión valorativa, como una guía probada para lograr introducir orden en el caos documental fue la construcción de un cuadro clasificador flexible, el cual se conforma a partir de la obra del personaje, incluyendo, además, apartados que contemplan, lo que es previsible encontrar en el acervo considerados los datos que proporciona la trayectoria vital, cultural y profesional del personaje.

Un archivo particular como el del Ing. Miguel Bernard Perales es importante para la historia de la enseñanza técnica, del Instituto Politécnico Nacional y en particular para la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, su rescate y organización se llevó a cabo para impedir su pérdida, y recuperar y conservar la información relativa a una serie de instituciones, plasmadas en papeles referentes a las ideas prevalecientes en un contexto histórico que permiten encontrar respuestas y formular preguntas acerca de multitud de problemas relacionados con personajes y hechos históricos de una época determinada.

El archivo particular del Ing. Miguel Bernard Perales contiene documentación relacionada básicamente con la educación técnica de nuestro país, las fechas extremas de este archivo son 1912-1939; cuenta con 1740 expedientes conformados por más de 11969 documentos, entre ellos, documentos fotográficos, que nos hablan de la trayectoria de este personaje de importancia particular para nuestra *alma matter*.

El presente trabajo da cuenta de la recuperación del archivo del Ing. Bernard Perales que fue encontrado en calidad de archivo muerto, su recuperación y elaboración de instrumentos para su consulta (base de datos) aporta fuentes primarias de inestimable valor para la historia de la enseñanza técnica en el país. El archivo ya se encuentra a la disposición de los estudiosos de los temas que contiene (Véase anexo 5).

El abordaje y tratamiento que se dieron en este rescate han servido para proponer abordajes similares en otros archivos particulares; es el caso del archivo del Ing. Tomás Guzmán Cantú, que se encuentra en el Archivo Histórico de ESIME Allende 38, en calidad de archivo incorporado; la viabilidad de esta propuesta ha sido materia de debate en los distintos congresos en los que se ha participado en donde se han intercambiado experiencias en el campo de los archivos y, en especial, lo relativo a la organización, a abordaje y ordenamiento de acervos particulares en condición de archivo muerto.

En el presente trabajo se expone la estrategia, las medidas y la ruta crítica que se siguieron hasta obtener los resultados que se exponen.

En el primer capítulo se abordan cuestiones de orden teórico conceptual así como las particularidades y diferencias entre los archivos institucionales y los archivos particulares, se mencionan los antecedentes y definiciones de estos, así como sus métodos de organización y descripción para finalmente aplicarlo al Archivo del Ing. Miguel Bernard Perales.

En el capítulo dos se hace una descripción explícita del proceso de ordenamiento, se muestra la pertinencia de la teoría archivística cuya aplicación permite teórica y prácticamente convertir los llamados archivos muertos, en acervos documentales ordenados, útiles por la información y los temas que contienen.

En el capítulo tres se presenta una semblanza del Ing. Bernard, base para la elaboración un cuadro clasificador flexible según tipología y valoración documental del acervo.

En el capítulo cuatro se muestra la importancia y utilidad del Archivo Particular del Ing. Miguel Bernard Perales, así como la descripción del mismo, lo cual lo ha convertido en un acervo asequible en virtud de que a su ordenamiento temático le siguió la elaboración de una cédula catalográfica, que permitió la elaboración de una base de datos, lo que abre todas las posibilidades a los potenciales usuarios para realizar consultas en sus temas de interés.

Se incluyen una serie de anexos, entre ellos la cédula catalográfica de identificación de cada documento, conformada por nueve elementos; esto dio como resultado la construcción del cuadro clasificador, de acuerdo también, con la investigación minuciosa de la vida y obra del personaje.

Otro de los anexos, presenta fotografías del proceso de rescate y organización del archivo, de igual forma se incluyen algunos documentos escaneados, pertenecientes al acervo y, por último se anexa el listado completo de la base de datos que resultó del trabajo de recuperación de este archivo olvidado.

CAPITULO I. LOS ARCHIVOS Y SU ORGANIZACIÓN

Poseer un Archivo Histórico es más que un deber jurídico, es una obligación cultural de todas las instituciones de educación superior.

Humberto Monteón González

1.1. Los archivos históricos institucionales y particulares

Hoy en día, el flujo de información tiene una rapidez inalcanzable; aunado a ello la excesiva producción ha generado problemas en cuanto a cómo tratar los documentos que la contienen; Humberto Monteón 2003a:39,40 lo describe como sigue:

[...] un rasgo distintivo de los tiempos que vivimos es la <<explosión documental>>; en efecto, aparejada con la Segunda Guerra Mundial, las sociedades contemporáneas comenzaron a vivir un fenómeno de extraordinaria complejidad: la producción masiva de documentos. En el curso de las últimas décadas la explosiva generación de toda clase de documentos, ya por los gobiernos y sus dependencias, ya por los sectores privados y las instituciones políticas, culturales, gremiales, etc., ha colocado en serios aprietos a las instituciones que, ante la avalancha documental, contraviniendo lo establecido en la legislación vigente en materia documental, mantienen una concepción obsoleta acerca de lo que debe ser la concentración y flujo de los documentos que están bajo su resguardo. Esquemáticamente, la obsolescencia de la referida concepción sería como sigue: las oficinas generan, turnan, y a su vez reciben documentos de otras personas o instituciones. Los asuntos, contenidos en documentos de diversa naturaleza, se van integrando en expedientes, éstos se archivan conforme a los sistemas de clasificación prevalecientes en cada institución; mientras el asunto está vigente administrativamente [...] es lo que se llama un archivo de trámite; [...] cuando éstos cumplen su ciclo pierden su vigencia administrativa, otros asuntos que se vienen gestando en la oficina <<empujan físicamente>> a los viejos expedientes hacia los

archivos muertos, los cuales [...] invariablemente, se ubicaran en los lugares menos adecuados para que se conserven los papeles [...]

Sí las instituciones contaran con personal calificado, manuales de procedimientos para tener una buena ubicación y resguardo de los archivos, éstos se podrían distinguir entre un archivo que permitiera el apoyo a la administración en una institución, a los cuales se les llama archivos de trámite y que suelen estar organizados por los Jefes de las áreas y el personal secretarial. Así pues, el área generadora de un documento lo utiliza durante un tiempo y lo custodia mientras esa información tenga valor administrativo y esté vigente, es decir, cuando los documentos se encuentran en su fase activa; luego, al terminarse la vigencia administrativa del archivo de trámite, indica la moderna teoría archivística, deben ser transferidos al archivo de concentración, en él se resguardan los documentos por tiempos diferentes, según la tipología documental propia de la institución y manual de caducidades; aquí las unidades generadoras suelen requerir los documentos; por ello, se afirma que estos se encuentran en una fase semiactiva, lo cual dependerá de las normas que marque la institución a este respecto; finalmente los documentos con valores informativos relevantes deberán ser transferidos para su guarda y custodia permanente y definitiva a los archivos históricos, aquí la documentación se califica de inactiva. Es importante tomar como base lo que algunos expertos consideran como archivo histórico, así se tiene que según Salinas (2006):

El Archivo Histórico es el lugar donde se resguarda debida y correctamente el patrimonio histórico documental de dependencias públicas y privadas; se vigila (sic)

sea preservado en las condiciones adecuadas que eviten su destrucción, y se propicia la consulta a los investigadores. Lo constituyen impresos, material gráfico y material audiovisual, cuya vigencia administrativa, fiscal, contable o legal ha concluido y su contenido es evidencial, testimonial o informativo, convirtiéndolo en un objetivo para proporcionar información con soporte documental, por lo que es apropiado que una vez localizada ésta, sea registrada, clasificada y luego se elabore una guía que permita sea consultada en forma ágil.

En este mismo sentido Villanueva (2004:111) sostiene que:

El Archivo Histórico es un repositorio de documentos no sólo antiguos necesariamente, como pueden serlo muchos de ellos, sino fundamentalmente seleccionados por la trascendencia e importancia de su contenido, vale decir por su valor permanente.

Los documentos históricos son pues, por definición de valor permanente.

Así los archivos históricos que resguardan documentos se convierten en acervos de inestimable valor, en ellos los investigadores, o las personas que por alguna razón están buscando datos de primera mano, pueden obtener información única y que no obra en otros repositorios.

Todas las organizaciones o instituciones de cualquier lugar del mundo generan y acumulan documentos que formarán parte de su archivo institucional (Monteón, 2003b). En ese mismo sentido, los archivos particulares representan de manera muy puntual las actividades de una persona y su labor durante una época, en esos documentos se observará la importancia y relevancia con intereses que el dueño de los documentos le concedió a cada uno de ellos, se podrá observar también, el entorno del momento en que el documento se generó; así Schellenberg, (1987:51), nos dice:

Los manuscritos pueden agruparse en colecciones con relación a las personas, familias, instituciones, organizaciones, etc. Mientras que a dichas relaciones se les considere similares en su carácter a los grupos de archivos, les faltará la cohesión que derivan los archivos de su relación con la actividad o propósito.

“[...] Otro grupo importante de documentos comprende papeles privados de personalidades destacadas, fondos que han sido adquiridos por los archivos o donados por particulares [...]” (Schellenberg, 1987:51), es el caso del Archivo Particular del Ing. Bernard que constituye el objeto de estudio del presente trabajo.

Así, se considera que cuando se hable de los archivos institucionales y que sea necesario conocer a fondo la estructura orgánica y la función de cada uno de los órganos o unidades generadoras de documentos, o bien, en el caso de archivos privados o particulares, siempre se deberá conocer la vida y obra de la persona titular del archivo, entonces se estará empleando lo que se conoce como la concepción estructural-funcional.

Para poder entender las diferencias de los archivos institucionales y los archivos particulares se puede considerar lo que al respecto de ello, considera Olga Gallego (1993:13-16):

Los archivos institucionales pertenecen a una organización cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función de la propia administración de ésta, mientras que los archivos particulares, emanan y provienen de personas o individuos que a lo largo de su vida tuvieron un valor que, en la mayoría de los casos, sólo el interesado comprendería...los archivos particulares pueden ser llamados también, archivos familiares...los archivos familiares entran en todas partes dentro de la categoría de privados, salvo en lo referente a los archivos de los hombres de Estado. Algunos países, incluso, reservan la denominación de privados, exclusivamente para los familiares (Inglaterra)

En otra definición de archivos particulares, Isabel Quiñones (Ene-Jun 2007:

16) los hace llamar archivos privados; y los define como:

[Algunos archivos]... contienen documentación de procedencia privada. La documentación de esa clase de archivos gira alrededor de la existencia de la persona física que genera el fondo, y que, por lo tanto, la condiciona. Esta característica lleva a la inclusión de documentación de referencia sobre el ámbito familiar, escolar, cultural, así como sobre las relaciones sociales y políticas del individuo, su percepción de la existencia y las manifestaciones más profundas del desarrollo de su pensamiento. Expresan la relación del hombre con el mundo que condiciona su sentir ante la vida, interpretaciones, críticas y reacciones sobre diferentes acontecimientos.

De igual modo, Marín (2002:13) acota la definición y sugiere que es muy importante saber lo que es un archivo particular:

Los papeles viejos del abuelito guardados en el fondo de un ropero no son un archivo; en cambio sí pueden transformarse en uno, o en parte de un archivo, si son donados a una institución pública o privada que los clasifique, haga una guía, los incorpore a sus acervos como un fondo documental específico y los ponga a disposición de los usuarios

Independientemente de la denominación que se le asigne a un archivo de un particular, la funcionalidad de los documentos allí depositados tienen valores históricos, si la persona que los generó o los gestionó tiene importancia significativa en el quehacer de la vida de una institución.

En el caso del presente trabajo se entenderá por archivos particulares a toda aquella documentación generada por una persona como producto de su actividad, ya sea en asuntos políticos, académicos o familiares, u originada por otros intereses personales (Salinas, 1988:58). Esta definición concuerda con nuestro objeto de estudio, puesto que en el archivo del Ing. Miguel Bernard existe

información de la evolución de la educación técnica en México, además de contener documentos relativos a sus actividades profesionales que marcaron un cambio importante en la vida política de México y de los cambios que a nivel mundial se producían en aquella época.

Hasta aquí se ha descrito lo que se denomina archivos históricos, institucionales y particulares o personales; ahora se planteará la forma en que los documentos contenidos en ellos se organizan, se ordenan y posteriormente se describen.

Los acervos particulares que se encuentran en custodia de instituciones son manipulados por el personal de los archivos, quienes los organizan, a efecto de brindar un servicio eficiente a los consultantes, lo cual se logra al poner la documentación en condiciones de óptimo ordenamiento, de acuerdo con los criterios que sancionen los manuales de procedimiento internos, derivados de la normatividad vigente en la propia institución. En nuestro país, algunas instituciones de educación superior tienen bajo su resguardo, además de sus propios archivos, documentación de otras instituciones o personas que contienen información relevante para la institución y con la cual se logra apoyar en un momento dado el buen funcionamiento de ésta. A este respecto Marín (2002:14) señala:

A las instituciones académicas se les concede la crítica misión de ser instituciones de enseñanza-aprendizaje. Los archivos pueden ayudarlas a cumplir con sus metas pues poseen la información suficiente para que no sólo los historiadores, sino también los administradores, juristas, gerentes y en general todos los profesionistas, incluyendo los ingenieros y arquitectos, tengan a su disposición

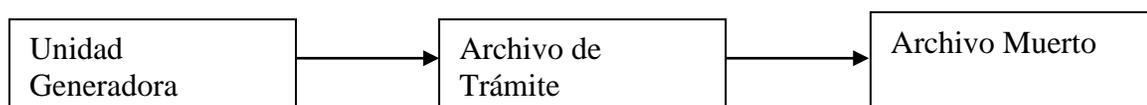
materiales que sean referencias básicas de sus procesos de formación y los ayuden a tomar las mejores decisiones en el futuro.

Así, los archivos históricos adecuan sus acervos de tal modo que sean accesibles para laborar y prestar servicio a todo tipo de usuarios; en cuanto a los archivos particulares, pueden presentar cierto orden, el que su propietario le dio según las necesidades de información que él requirió. Cuando el propietario de la documentación fallece o ya no está en condiciones de continuar trabajando la documentación que a lo largo de mucho tiempo conservó, ya sea que él lo decida o sus familiares, la organización de los documentos puede no ser claro y difícil de comprender en una primera instancia por las personas ajenas al acervo; el orden de los papeles puede desaparecer también como resultado del movimiento físico del archivo o por el abandono del mismo; en ambos casos, algunas veces la o las personas que reciben éstos archivos, si no se trata de personal calificado, puede suceder que no siempre los consideren de utilidad, por lo que suelen tomar medidas drásticas, tales como deshacerse de documentos, o bien; cederlos a quienes suponen que les pueden ser de utilidad. Con esta acción, que constituye una agresión a la integridad del acervo, muchas partes de éste quedan mutiladas con lo cual se viola un principio básico de la archivística que es el respeto y observancia del orden original que tenían los papeles. Cuando los archivos particulares, responden a las expectativas de los archivos institucionales, éstos son recibidos y son tratados como fondos documentales, se respeta su integridad y no se mezclan o fusionan con otros fondos o colecciones, y se les resguarda en su condición de archivos incorporados.

Toda institución está conformada por una estructura, la cual se compone de unidades, departamentos u oficinas que generan y reciben documentos, los que desde el momento en que se elaboran y después se gestionan, poseen valores, que pueden ser administrativos, fiscales, legales, históricos. Al irse gestionando los asuntos se les agrupa y conserva en lo que se conoce como expediente; que es la unidad archivística por excelencia, así se van creando los distintos tipos de archivos. A éste proceso de generar, gestionar, guardar y hacer que fluyan los documentos según su tipología y tiempos establecidos para su resguardo se le conoce como concentración y flujo documental de la documentación.

La concepción obsoleta y decimonónica de la concentración y flujo documental veía y aún ve, pues no ha sido completamente superada, en los papeles generados por la institución, exclusivamente valores administrativos; en consecuencia, no hay transferencias secundarias; al cumplir su cometido administrativo por el cual fue generado, los papeles son desechados y, en el mejor de los casos concentrados en lo que generalmente se conoce como “archivo muerto” y concibe a la documentación que ya cumplió su función administrativa como “basura”, por tanto, carente de valores secundarios, después de estar en los archivos de trámite, y habiendo cumplido el cometido administrativo por el cual se generó, es enviada a los archivos muertos, como se ilustra en la siguiente figura:

Figura 1. Concepción obsoleta de la concentración y flujo documental



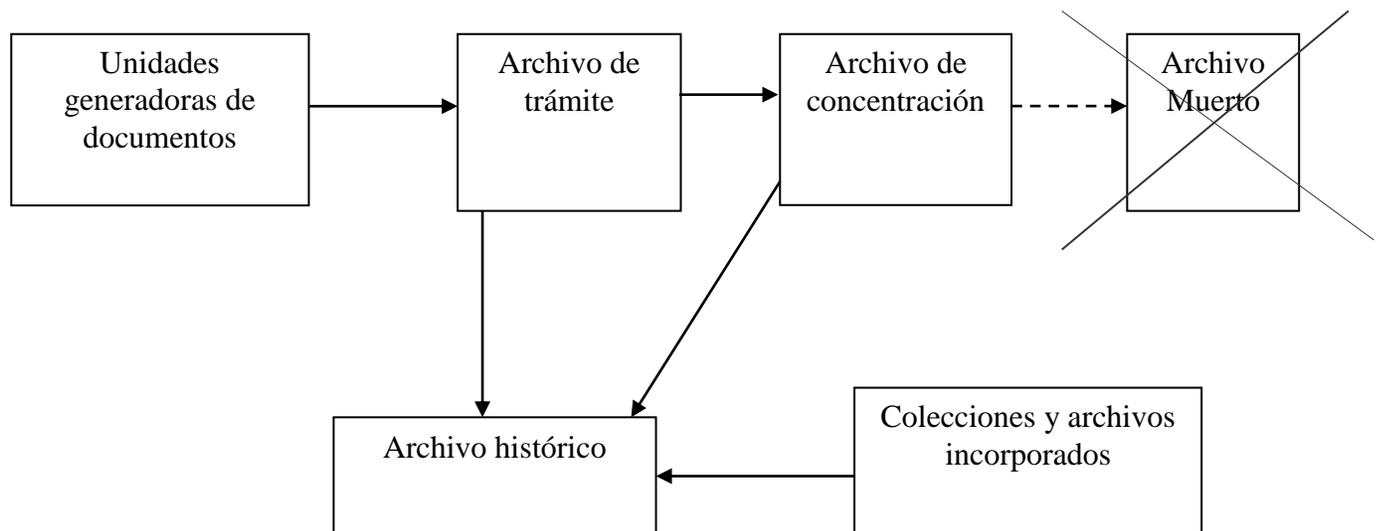
1.2. Ciclo vital de los documentos

Todo archivo contiene documentación que atraviesa un ciclo vital; Concepción Moya (Nov 2005-May 2006:6) lo define de la siguiente manera:

El ciclo vital del documento se refiere a tres edades o etapas que se corresponden con los documentos activos, semiactivos e inactivos; cada edad da lugar a diferentes categorías de archivos. En la primera etapa considerada activa, el documento se encuentra en circulación y tramitación, en busca de respuesta o solución del asunto para el cual fue creado, se resguarda en el archivo de trámite y su valor es primario. La segunda etapa se refiere a que una vez concluido el asunto, el documento va perdiendo vigencia, su consulta es esporádica y es guardado precaucionalmente en el área de concentración. En la tercera etapa el documento pierde el valor de gestión (primario) y adquiere un valor secundario, su consulta es con fines culturales, su fase es inactiva y se conserva permanentemente en el área histórica.

Esto quiere decir que en el momento en que un documento se genera tiene una función activa, es decir; servirá para un fin administrativo específico; es entonces cuando se puede hablar de archivos de trámite; después el documento pasa a una etapa semiactiva propiciando que su utilidad sea modificada por lo que tendría que ser enviado a un archivo de concentración y es entonces cuando al pasar del tiempo la información que contienen los documentos dejan de tener valor administrativo, legal o fiscal; es decir, esa documentación es inactiva y por ello puede tomarse la decisión de conservar la documentación con valor histórico y desechar la que no lo tenga; ésta es una acción compleja y de alta responsabilidad, y es quizás el momento más importante en la vida de los documentos.

Figura 2. Concepción moderna de la concentración y flujo documental



La organización de los archivos siguiendo la concepción estructural funcional, se basa en el conocimiento íntegro e histórico de la estructura de la institución generadora y gestora de la documentación, así como la función que cada unidad generadora tiene, es decir, se requiere de un estudio circunstanciado del acervo. Esto nos lo explica Villanueva (2002;69):

La información para [la organización del acervo] se obtiene fundamentalmente de los propios documentos, en especial aquellos que revelan la estructura, las funciones y la normatividad del ente generador o los que se refieren, por otra parte, a la organización o a la transferencia del acervo; puede ser recomendable entrevistarse con quienes generaron o bien recopilaron la documentación. También se integrarán datos obtenidos en la bibliografía disponible sobre la institución o personaje que da nombre al conjunto.

1.3. La organización de los archivos particulares

Previo al trabajo de organización del Archivo del Ing. Bernard se estudiaron experiencias relacionadas con el rescate y ordenamiento de archivos particulares, tal es el caso de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), que tiene diferentes fondos documentales de personajes relevantes en la historia de la universidad, o bien, de México. Como se sabe, la UNAM, ha trabajado con archivos históricos e incluso ha creado un área específica para ello, el Centro de Estudios Sobre la Universidad (CESU) actualmente Instituto de Investigaciones Sobre la Universidad y la Educación (IISUE), que alberga la documentación que se considera de carácter histórico y que a lo largo de sus años de servicio, ha recibido archivos que se han constituido como fondos incorporados, por ello han desarrollado criterios de organización y descripción, con la finalidad de recuperarlos y hacerlos asequibles a los potenciales usuarios.

De los casos de organización de archivos particulares realizados en el CESU destacan los fondos de Pablo Sandoval Ramírez, la Colección Raúl Estrada Discua y fondo Miguel Palomar y Vizcarra (Villanueva, 2000a y 2000b). En estos casos, los especialistas que dirige Gustavo Villanueva exponen los aspectos de orden metodológico, describen paso a paso el trabajo realizado por los archivistas, es decir, explican cómo fue la organización de estos archivos, y justifica las decisiones que se tomaron para lograr la organización de cada acervo².

² Dentro del archivo histórico de la UNAM, marcan niveles de clasificación y ordenación de un fondo; explicación hecha en una visita guiada, por el Lic. Gustavo Villanueva Bazán, Coordinador

El archivo General de la Nación de la República de Colombia editó un folleto elaborado por Myriam Mejía en 1997, el cual constituye una aplicación explícita de la concepción estructural-funcional para el caso de la organización de archivos personales, conocidos también como particulares o familiares.

Esta propuesta de Mejía resultó de utilidad para la presente investigación pues contribuyó a afinar una estrategia correcta para abordar la organización del archivo del Ing. Miguel Bernard Perales; la autora sistematiza experiencias para recuperar y darles una lectura legible, a los documentos que durante toda una vida recopila cualquier persona. Esta guía es útil para el trabajo en archivos particulares, pues orienta de manera clara y didáctica, los pasos a seguir para lograr que la documentación pueda organizarse.

El Archivo General de la Nación (AGN) de la República Mexicana resguarda dentro de sus colecciones, documentación de personajes relevantes en la historia de nuestro país, es así como se pueden encontrar los “Archivos de particulares”; entre los cuales se tiene a Clementina Batalla de Bassols, Mariscal Bazaine, Lucio Blanco, Francisco Bulnes, Carlos Chávez, Eduardo Chávez, Fernando Iglesias Calderón, Benito Juárez, Francisco Leyva, Aurelio Manrique, Genovevo de la O, Emilio Portes Gil, Francisco del Río Cañedo, Gonzalo Robles, Alfredo Robles Domínguez y Luis Romero Soto (AGN, 1990).

Para la consulta de los archivos referidos, el AGN preparó guías que permiten que el usuario se adentre de manera expedita a los tópicos que quiere

General del Archivo Histórico de la UNAM, junto con la Lic. Georgina Flores Padilla, Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos del AHUNAM.

consultar, así en estos instrumentos se describen bajo el rubro procedencia institucional: los datos biográficos del personaje; período, esto es, fechas extremas que comprende la documentación del acervo; volumen, medido en metros lineales; ordenación, que indica el tipo de orden que se siguió para agrupar los documentos; instrumentos de consulta y descripción informativa, en donde se expone de manera sucinta lo que contiene y fuentes complementaria, que se refieren a otros archivos en donde se pueden localizar documentos relacionados con el archivo que se consulta.

Otros de los acervos que se estudiaron son los del archivo histórico de la ESIME Allende 38 (AHESIME) que actualmente cuenta con el certificado de Registro ante el AGN con clave MX09005AHESIME No. de folio 1771, que confiere a todos los acervos y los documentos que se resguardan allí, como PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.

Los acervos que conforman el AHESIME Allende 38 fueron encontrados en 1986, en diversos formatos de cajas y atados, y que se rescataron por Humberto Monteón González. Consta de cuatro fondos: el de la Escuela Nacional de Artes y Oficios de 1867-1915, compilado en 140 cajas archivadoras AA40; el de la Escuela Práctica de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de 1915-1921, con 22 cajas archivadoras AA-40; el de la Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de 1921-1932 con 33 cajas archivadoras AA-40 y el de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de 1932-1960, con 294 cajas archivadoras AA-40.

La documentación contenida en los acervos se refiere a informes, expedientes de estudiantes, profesores, material didáctico, planes y programas de

estudio, partes de prefectos, porteros, informes de prácticas profesionales, exámenes profesionales, peritajes, etcétera.

Se cuenta con series y subseries ya organizadas de Personal Docente y Administrativo, de estudiantes de las primeras generaciones de la escuela; se avanza en la catalogación del fondo Escuela Nacional de Artes y Oficios para Hombres; asimismo, en el fondo ESIME, hay un conjunto de 494 tesis de la ESIME y la ESIA.

Existen tres archivos incorporados: el del Ing. Antonio García Rojas; en 1985-1986 la ESIME atendió la solicitud de Doña Alicia González viuda de García Rojas para que los papeles de Don Antonio fueran organizados, la Escuela comisionó a Humberto Monteón para organizar este acervo, lo cual llevó a cabo con la participación de estudiantes del Proyecto de Estudios Sociales, Tecnológicos y Científicos (PESTYC). El archivo a petición expresa de Doña Alicia se entregó en custodia al IPN para que se organizara y conservara en el archivo Histórico de la ESIME Allende 38. Desafortunadamente al retirarse Monteón del Archivo de 1996 a 2007, el personal del archivo no sólo descuidó este acervo, sino que lo transfirió a una área inadecuada, prácticamente a la intemperie lo cual propició la proliferación de plagas, como hongos y roedores, se expuso la documentación al agua de lluvia. Ahí hacinado el acervo, con cajas conteniendo documentos de otras áreas de la ESIME, permaneció por varios años. A partir de 2007, por instrucciones de las autoridades del IPN y de las cuatro unidades de la ESIME se organizó el rescate y organización de los acervos confinados en este lugar, que en los viejos tiempos de la Escuela de Artes y Oficios fue el salón de

carpintería y el cual quedó en condiciones de ruina luego del terremoto de 1985 y que ha permanecido en total abandono. Sin haberse restaurado estas áreas, luego del acondicionamiento y recuperación de Allende 38, el archivo nuevamente rescatado se catalogó y se cuenta con una base de datos para su consulta; sin embargo, es de lamentarse la pérdida de multitud de documentos. Otro caso es el del Ing. Miguel Bernard Perales; la procedencia de éste archivo es desconocida, aunque se cuenta con diversos testimonios de trabajadores del Archivo Histórico de la ESIME, quienes afirman que esas cajas que se encontraban abandonadas, fueron enviadas por algún funcionario del IPN. Las cajas en las que se encontró la documentación estaban en calidad de abandono total, humedecidas y cubiertas con un plástico, sobre sillas oxidadas y en condiciones ambientales inadecuadas; cuando fueron halladas no se tenía conocimiento de a quién pertenecían esos documentos; cuando se procedió a su limpieza integral y revisión se descubrió que constituían el archivo particular del General Ingeniero Miguel Bernard Perales.

Un tercer archivo incorporado es el del Ing. Tomás Guzmán Cantú; el cual teniendo como referente al del Ing. Bernard, se ha comenzado a organizar. Actualmente se trabaja en la elaboración del cuadro clasificador.

El AHESIME (Allende 38) cuenta además con una colección del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (CIME), contenida en 145 cajas archivadoras con documentación relativa a ponencias de los Congresos Bienales, básicamente concernientes a la Enseñanza Técnica.

1.4. Método de organización, ordenación y descripción

Según el glosario elaborado por el Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (AHIPN 2003b:12) la ordenación y descripción de un archivo es:

“[...]un proceso mediante el cual se crean los controles administrativos e intelectuales para que realice eficazmente su función principal, que es poner a disposición del usuario investigador de la documentación requerida en el menor tiempo posible[...]”.

De ahí que, la problemática que se presenta en la homologación de un proceso para la organización y descripción de un archivo es una difícil determinación; existe igual cantidad de métodos para ello, como de archivos. Más aún cuando los documentos que contiene “[...] sólo se entienden en su orgánica trabazón, establecida por el ámbito [...] de los titulares, y [los] fines de la persona [...] que los ha creado [...]” (Sastre, 1999:33). Es decir, que la organización de un archivo, en algún momento fue de utilidad para una o más personas que lo consultaban con regularidad y que sabían como hacerlo; lo cual resultaría muy complejo para cualquier persona ajena al acervo pues fue el dueño del archivo y sus ayudantes quienes le dieron el ordenamiento original, aunado a esto, es probable también, que la organización que en algún momento existió en la información contenida en ese archivo ya no exista más, y es entonces, cuando el proceso de organizar un acervo representa un gran reto para quien deba enfrentar esta tarea; incluso se puede decir que, en lugar de organizar, tal vez se requiere

reorganizar la documentación, aquí cabe aclarar que es necesario considerar lo que es una regla archivística por excelencia, el principio de procedencia, y que “[...]consiste en ordenar los documentos reconstruyendo el orden que originalmente le pudo haber dado la institución gestora [...]” (Herrera 2003:283). Así se pueden encontrar archivos que tuvieron organización alguna vez, y cuyo orden pudiera rehacerse, o bien, “[...] archivos desorganizados, fragmentados o incoherentes, no susceptibles de rehacer su primitiva organización, y archivos que nunca poseyeron una organización [...]” (Gallego, 1993:49).

Para los archivos que alguna vez tuvieron una organización y que pueden tener algún instrumento de consulta o descripción pero que ya son obsoletos, serán reorganizados sólo siguiendo el principio fundamental de procedencia; a este respecto Gustavo Villanueva (2003:24) sostiene que:

La organización, así entendida, deberá ser valorada como una función esencial, básica, fundamental de todo el proceso archivístico, de tal forma que nos lleve a la concepción cabal de los archivos como conjuntos de documentos que establecen entre sí relaciones que es preciso conservar o, en su caso, reconstruir para dar a ese conjunto sentido orgánico sin el cual no podemos hablar de archivo.

El proceso que se da cuando se pretende organizar un acervo es un paso enorme y de importancia significativa para el futuro de esa información; se deben contestar preguntas tales como: para qué se va a organizar este acervo, a quién le interesa, pero sobre todo, cómo era la organización que se pudo tener en el momento en que se generaron los documentos ahí resguardados.

El origen natural de la organización de un acervo, tiene un enlace inquebrantable con el propietario del mismo; por lo que habrá que considerarse quién lo envía, argumentos que expone, y si quien envía el acervo tuvo nexos y de qué tipo con las actividades que en vida desarrolló la persona a quien pertenecieron. Con relación al respeto que debe observarse por la integridad del acervo, de la Torre Villar (2003:140) señala que:

Respecto de su carácter orgánico, el documento tiene siempre una relación con otros documentos procedentes de la misma persona física o moral; por lo tanto debe registrarse en relación con otras piezas de igual procedencia, no debe de separarse de aquellas [...] con las que guarda una identidad de origen y contenido.

Para conformar esto, es necesario tener instrumentos de descripción que se apoyen en lo que una persona externa al acervo entienda, sin necesidad de obtenerlo físicamente; es decir, una buena descripción de los documentos restringirá el manejo excesivo o innecesario de los documentos, con lo cual se impedirá aún más el deterioro de los mismos por la manipulación.

En la organización y descripción de un archivo particular, “[...] suele destacar, casi siempre, la correspondencia [...]” (Gallego, 1999:58); es por ello que al momento de desarrollar estas actividades, se tomen decisiones que justifiquen un método para relacionarlos en series de carácter personal o propios de la función o funciones que en su momento sirvieron al propietario.

El método de ordenación a seguir en las series variará según la tipología documental y la forma de agrupación, el volumen documental y el estado o niveles de fragmentación del acervo; de tal suerte que se permita tener un orden

cronológico, orden alfabético, onomástico o bien un orden geográfico (Gallego, 1993:65).

El orden cronológico es el más viable en un archivo particular, ya que permite adecuar las épocas e identificar momentos importantes de la vida y obra del propietario; las diferentes actividades del mismo se irán entrelazando paralelamente con datos biográficos e históricos de la época en la que fueron expedidos.

Ahora bien, antes de la organización es necesario plantearse lo que significa la tipología de los documentos y su valor documental.

1.5. Tipología, valoración documental e instrumentos de descripción

Según la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) elaborada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y en México editada por el AGN (1997): Tipología es el tipo de documentos que puede existir en una unidad de descripción, por ejemplo, cartas, libros de actas...en la archivística española se considera que la tipología o tipo documental es de carácter jurídico, y se define como la unidad documental generada, reunida y conservada por un sujeto productor en el ejercicio o desarrollo de una competencia o actividad concreta, regulada por una norma jurídica y con unos mismos caracteres internos específicos que determinan su contenido. Los caracteres externos, es decir, el soporte y formato, pueden ser homogéneos o no, dependiendo de los medios técnicos existentes.

Los documentos de archivo presentan caracteres de dos tipos: internos y externos. Los internos son la entidad productora, los orígenes funcionales, la fecha, lugar de producción y el contenido sustantivo.

Los externos se refieren al estado físico o las características físicas del documento, el material; la clase, el tipo, el formato, la cantidad y la forma.

Ahora bien, es muy importante plantear y analizar los criterios para determinar el valor de una documentación, este valor puede ser administrativo, legal, jurídico o bien, histórico.

TABLA No. 1 Tipología documental

Clase	Textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, informáticos.
Tipo	Cartas, correspondencia, leyes, informes, circulares, patentes, nombramientos, solicitudes, directorios, actas, diarios, discursos, ensayos, memorias, álbumes.
Formato	Volúmenes, legajos, series, expedientes, microformas, diskets.
Forma	Original o copia
Entidad Productora	Autor del texto, fecha, lugar en que se produce, contenido sustantivo.

Fuente: elaboración propia (GUA), con datos de Islas, 1999:41-44

Esto quiere decir que en ese cúmulo de información contenida en hojas se puede encontrar un tesoro invaluable, con personajes, momentos y lugares de una época; el valor de un documento, tiene una liga inquebrantable entre quién o quiénes lo generaron, pero también en forma integral, se ligan con el valor de todos los documentos que conforman el acervo.

Con referencia al archivo del Ing. Miguel Bernard Perales, la valoración realizada permitió descubrir la riqueza de su acervo, vinculado en gran medida con aspectos diversos de la educación en México, particularmente con la educación técnica; los documentos se organizaron por tipología documental o áreas temáticas.

Todo archivo histórico y archivos particulares, y colecciones incorporadas a éstos, deben tener utilidad, servir a la investigación; en consecuencia, se debe permitir la consulta de la información contenida en sus documentos, para ello, todo acervo, en cuanto a consulta se refiere, es prioritario que pueda contar con instrumentos de consulta, también llamados instrumentos de descripción, estos van desde guías, inventarios, catálogos, bases de datos, etcétera.

Los instrumentos auxiliares de consulta son el resultado de la descripción minuciosa del acervo y su posible utilidad, al respecto Islas (2003:75) lo refiere de la siguiente manera:

La descripción no se limita a enunciar los caracteres internos y externos de los documentos sino que rebasa en mucho a éstos al incluir datos sobre su localización siendo además, en algunos casos, instrumentos de control.

El proceso de la descripción y los instrumentos de consulta que se requieren para un acervo, se enriquece conforme el archivista va trabajando uno a uno los documentos contenidos en éste, se va adentrando en el momento histórico que los mismos escritos tienen; es un ir y venir en épocas y nombres; permite impregnarse de toda la información contenida en el archivo.

La elaboración y el diseño de la cédula catalográfica tiene como propósitos, por un lado, el ordenamiento y control del acervo, y por el otro, facilitar a los usuarios el acceso a la información contenida en los documentos; se debe pensar como un instrumento que le ofrece al usuario distintas y variadas posibilidades para acceder a la información que desea. La elaboración de una ficha catalográfica es un procedimiento propiamente archivístico que se utiliza para registrar ordenadamente los documentos del acervo y que debe contener:

Los elementos suficientemente identificatorios y descriptivos de cada documento, utilizando para ello una base de datos apropiada al caso, cuyos campos puedan ser tan numerosos como lo requiera la parte descriptiva. Tal registro tiene por función establecer un orden clasificatorio, una manera cierta de identificar cada documento para su rápida y precisa localización y la provisión de los elementos descriptivos de cada uno para fines de consulta (Villanueva, 2004:112)

Asimismo, la elaboración de instrumentos de consulta, y el llevarlos a la acción protegerá en una forma importante la documentación; esto es, si se tiene una descripción correcta de un escrito se limitará la manipulación excesiva de los documentos originales, esto contribuirá a que la guarda y custodia de los documentos, junto con un conjunto de medidas y cuidados que se instrumenten en los archivos, permitirán la preservación física del acervo.

1.6. Los archivos particulares y la concepción estructural funcional

Apegados a lo que establece la concepción estructural-funcional, la formación del cuadro clasificador constituye un paso obligado en este abordaje metodológico, en el cual el archivista entra en contacto y conoce lo que es previsible encontrar en un acervo determinado. El estudio preliminar y minucioso de la vida y obra del personaje valiéndose de autobiografías, biografías, semblanzas, discursos, documentos personales y cuando sea posible, testimonios, mediante entrevistas a personas del entorno familiar, laboral, así como amistades o contactos que hayan tenido conocimiento de las actividades de la persona en estudio; este paso facilitará el conocimiento, en lo general, de la documentación que se resguarda, así como establecer las estrategias para mejor definir y resolver el tratamiento y organización del archivo.

Se obtiene fundamentalmente de los propios documentos, en especial de aquellos que revelan la estructura, las funciones y la normatividad del ente generador

En el caso del Ing. Miguel Bernard, al principio se encontró una biografía editada por la Presidencia del Decanato del Instituto Politécnico Nacional³, consta de 37 páginas e indica que se editaron 15,000 ejemplares, en ella se pueden encontrar pensamientos y máximas acuñadas por el Ing. Bernard y datos biográficos que van desde su infancia junto con la instrucción educativa que

³ Más tarde se constató con los documentos encontrados en el Archivo del Ing. Bernard que esa biografía fue escrita por el Ing. Vito Alessio Robles quien mantenía relación de amistad con la familia Bernard (MBP C.1, E.52).

recibió a lo largo de su adolescencia, su paso por el Colegio Militar, los diversos cargos que asumió en la administración pública, hasta el momento de su muerte; incluye algunas fotografías. Al encontrar este documento, se visitó el Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional (AHIPN), en el cual se puede ver parte de la biblioteca del Ing. Bernard, así como cuatro álbumes fotográficos.

Los primeros contactos con la biografía del personaje arrojaron información importante para la conformación de un cuadro clasificador flexible⁴. La formación del cuadro se fue dando de acuerdo con los datos que se encontraron en los documentos que hablaban de la vida y obra del personaje, esto es, al principio se tenía en consideración que se encontraría correspondencia particular y oficial, así se establecieron cuatro diferentes propuestas del cuadro; es decir, la primera propuesta sufrió modificaciones hasta llegar al que se presenta como idóneo (Véase ANEXO 2); este instrumento permitió ubicar uno a uno los documentos encontrados en el archivo.

Paralelo a esta acción se trabajó en el establecimiento de una tipología documental para ordenar las fuentes. Para establecer esta tipología se tomó como base lo que plantea la Maestra María Estela Islas Pérez (2003:45) cuando sostiene que:

En las instituciones se pueden encontrar cartas, correspondencia, leyes, informes, circulares, patentes, nombramientos, solicitudes, directorios, actas, etcétera. Y en los archivos personales: diarios, discursos, ensayos, memorias, álbumes, entre otros tipos documentales.

⁴ Se dice que es un cuadro clasificador flexible porque durante la clasificación de los documentos se pudo prever qué rubros serían obvios encontrar, pero a la par se encontraron también una cantidad importante de escritos que arrojaron información acerca de actividades poco conocidas del Ing. Bernard.

Tomando como base lo expuesto anteriormente se concentró y agrupó la documentación según la tipología establecida, tomando en cuenta lo sostenido por Gallego (1993:48):

Incluso, en el caso de series tipológicas, como sucede con la correspondencia, se presentan graves problemas, pues muchas de las cartas forman parte de unidades colectivas sobre alguna materia y no deben separarse de su contexto.

Se consultaron otras áreas de interés relacionadas con el tema, estas fueron el Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública, el Archivo Histórico de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Archivo Histórico de la ESIME y la colección de Humberto Monteón González.

CAPÍTULO II. PROCESO DE RESCATE, ORGANIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO PARTICULAR DEL ING. MIGUEL BERNARD PERALES

Hay que señalar que una enorme cantidad de documentos se encuentran, al menos en los más grandes e importantes de estos repositorios documentales, sin clasificación alguna, hacinada o sujeta en paquetes o bultos... de no ponerse remedio a esta situación bien pronto desaparecerá para siempre, quizá una documentación importante o única.

Shellenberg, T.R.

2.1. Rescate de la Documentación

Las cajas en las que se encontraba el archivo del Ing. MBP fueron localizadas y rescatadas en el rincón de un “bodega” de Allende 38 (ANEXO 3, fotografías 1, 2 y 3), en donde las condiciones eran las menos adecuadas para la conservación de la documentación: el polvo, y la humedad y los soportes metálicos habían provocado procesos degenerativos en los papeles y la proliferación de hongos y plagas depredadoras de celulosa.

El procedimiento que se siguió para la organización y ordenación del acervo del Ing. Bernard, se describe a continuación.

Lo primero consistió en el rescate físico de las cajas, de donde estaban hacinadas a un sitio amplio y que permitió extender la documentación para que se ventilara y, al propio tiempo, irnos familiarizando con los papeles e ir detectando todo aquello que nos pudiera informar acerca del propietario del archivo, después se procedió a limpiar el acervo; la limpieza siguió los pasos que se han utilizado en los demás acervos del Archivo Histórico de la Escuela Superior de Ingeniería

Mecánica y Eléctrica (AHESIME Allende 38), así como también en el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AHUNAM); se procedió a eliminar todos los soportes metálicos: “clips”, broches o bien, como era la costumbre de esos años, las hojas se unían con alfileres; los cuales oxidaban y manchaban los documentos (ANEXO 3, fotografías 4 y 5).

Después de identificado el acervo y las piezas documentales que lo integran, se procedió a su valoración, lo cual permitió pasar a la fase de expurgo de la información y separación de los documentos de carácter personal y familiar, para que sean los familiares los que nos indiquen qué hacer con estos papeles, que sólo son de importancia para ellos; paralelo a esta delicada función se iban aislando los documentos muy dañados, pero con valores informativos relevantes, esta operación se realizó con separadores de hojas (ANEXO 3, fotografías 6 y 7).

Fue necesario limpiarlos correctamente y con el material adecuado, este proceso se llevó a cabo con apego a las sugerencias que hicieron los expertos del AHUNAM: se limpia hoja por hoja, el polvo se elimina con brochas de cerda de cabra, después, sí existen hongos, con un palillo y algodón impregnado de alcohol, poco a poco, sin mojar demasiado el documento: se coloca papel absorbente entre cada hoja y se ventila por tres días, de las 11:00 a las 14:00 hrs. en mesas grandes sin que incida directamente la luz solar, en las nuevas condiciones ambientales, la ventilación adecuada de los documentos, permitió ir resolviendo el grave problema de humedad que presentaban la mayoría de los papeles, se tomaron medidas para que no hubiese personas ajenas al archivo en el área destinada para efectuar estos trabajos; hubo que mejorar el recipiente para

su almacenaje, esto quiere decir, que fue necesario diseñar y adecuar dos guardas⁵ que permitieran aislar los escritos de otros materiales nocivos; al principio fue suficiente con cambiar cada documento en carpetas de cartón nuevas y limpias, así como las cajas para contenerlas (ANEXO 3, fotografía 8 y 9).

Las operaciones de rescate y organización fueron supervisadas en todo momento por expertos en esa materia. Cada paso del proceso es importante, ya que cada uno requiere de completa atención para lograr que desde un principio se comience a tener un orden en donde sólo existía caos.

Afortunadamente se obtuvo un espacio suficientemente grande en las instalaciones de Allende 38 para trabajar de esta manera; los mismos expertos del AHUNAM sugirieron, que, en el futuro, para mantener fuera del alcance de polvo, se utilice un cepillo antiestático para retirar el polvo del acervo cada tercer día⁶.

Durante estas operaciones fue obligado observar medidas higiénicas y todo tipo de precauciones para manejar el acervo; se utilizó bata, cubre bocas, guantes especiales y se cuidó que la limpieza y ventilación fueran siempre las adecuadas.

Se utilizaron diez mesas para esparcir y seleccionar los documentos, y de esta manera comenzar a formar paquetes por temas o unidad tipológica documental (ANEXO 3, fotografía 10). Es así, como el cúmulo de información contenida en hojas sin sentido ni orden fueron poco a poco convirtiéndose en algo que comenzó a cobrar coherencia; ya que de aquí en adelante el cuadro

⁵ En el ámbito de los archivos; “las guardas” son empaques o embalajes que permiten mantener limpios los documentos; pueden ser de materiales diversos; en el caso del acervo que nos ocupa, se guardaron en fólderes de cartón y éstos en cajas de cartón. El siguiente paso que recomendamos es que los empaques sean de polipropileno, material que se recomienda para los archivos modernos, en especial los históricos.

⁶ Para seguir esta recomendación se requiere personal, al cual se le prepara para realizar este trabajo. Aun no se ha podido implementar.

clasificador debía mostrarnos el camino, un camino que fue cambiando conforme nos fuimos adentrando más en la vida y obra del Ing. Bernard y de su acervo. Así, se encontraron documentos de facetas poco conocidas, o bien; que no han sido biografiadas del personaje en cuestión y que poseen valores informativos relacionados con su vida, así como con otras personas, instituciones y acontecimientos que le tocó vivir o atestiguar.

Fue en esta fase del trabajo cuando la clasificación del archivo comenzó a tomar forma definitiva. Los documentos se agruparon por similitudes tipológicas o temáticas para después darles un orden definitivo.

Al clasificar la documentación se tuvo que ir desglosando, de tal forma que permitiera vincular con el paso siguiente, que sería, la catalogación.

2.2. El cuadro clasificador

La metodología archivística permite construir un cuadro clasificador flexible, creando una combinación según las características del Fondo.

Toda persona a lo largo de su vida guarda toda clase de papeles que le son útiles en algún momento, muchos de estos documentos tienen que ver estrictamente con cuestiones personales; el caso del acervo del Ing. Bernard no es una excepción.

Para la construcción del cuadro clasificador en éste caso se observó la dimensión del trabajo que representa un archivo en completo desorden. Aquí es importante señalar que la solución a este problema fue por dos vías, una consistió

en separar la documentación generada por el propio personaje y la otra por documentación recopilada por él mismo.

La división de los papeles en las mesas de trabajo tomaron orden por medio de los apartados que conformaban el primer cuadro clasificador; después el cuadro se fue extendiendo según el material encontrado en el acervo y que era referente a facetas poco conocidas del Ing. Bernard.

Es así como dentro del material se distinguen doce rubros divididos a su vez en puntos esenciales del mismo tema; así tenemos:

Documentos personales que se subdivide en currículos, biografía, escritos sobre él, homenajes póstumos, documentos fiscales, máximas y otros (notas, apuntes incompletos, etc.). Correspondencia, que se subdividió en oficial, personal, familiar y asuntos profesionales. Obras del personaje, subdividido en conferencias, libros, apuntes, convenciones. Secretaría de Educación Pública, que tiene como subdivisiones, correspondencia dentro del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial, de la Dirección de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial y de la Dirección de Enseñanza Superior Técnica Industrial y Comercial, las cuales a su vez se dividen en listas y relaciones, apuntes, conferencias, presupuestos, formatos, invitaciones, documentos fiscales, correspondencia de Inspección Técnica Escolar, cuadros comparativos y reglamentos, así como, informes, programas y planes de estudio.

Las subdivisiones siguientes fueron: Departamento de Enseñanza Rural y Primaria Foránea, Dirección de Misiones Culturales, CINETIC S.C.L., cuestiones sindicales, escalafón profesores, Departamento de Biblioteca, Departamento de

Enseñanza Primaria y Normal, Departamento de Escuelas Rurales, Escuela Normal de Enseñanza Doméstica, Comisión Técnica Consultiva, Instituto de Orientación Socialista, Asociación de Maestros de Idiomas, III Conferencia Interamericana de Educación, folletos y revistas, Instituto Politécnico Nacional, Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Superior de Construcción, Colegio Militar, Instituto de Preparación Técnica, Instituto Técnico Industrial, Centro Industrial "Rafael Dondé", Universidad Nacional de México, Centro Industrial Obrero, Glenwood Manual Training School y en el Primer Congreso Nacional de Educación Obrera.

Otro de los apartados es Asociaciones gremiales, políticas y sindicales dentro de las que se encuentran la Unión de Profesionales Abastecedores y Artesanos S.C.L. (UPPA), la Unión de Profesores de Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales (UPETIC), el Sindicato de Ingenieros, Arquitectos y Similares del Distrito Federal, el Sindicato de Ingenieros, Arquitectos y sus Colaboradores, el Partido Político de Ingenieros, Arquitectos y sus Colaboradores (PIAC), el Sindicato Nacional de Ingenieros, el Partido Nacional Revolucionario, al Asociación del Colegio Militar, la Asociación Mexicana de Ingenieros, Mecánicos y Electricistas S.C.L., el Centro Nacional de Ingenieros S.C.L., el Centro Social Tamaulipas y el Sindicato Nacional de Ingenieros. Otro apartado es el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se subdivide en Departamento del Impuesto sobre bebidas Alcohólicas y Oficina impresora de Estampillas, en

Secretaría de Industria Comercio y Trabajo y Departamento del Petróleo. También se tiene el rubro de recortes distintos números del *Diario Oficial*, y folletería y revistas. Fotografías y otros que se subdivide en: Planos sin información, el Séptimo Congreso Científico Americano, el Ateneo Miguel Bernard, Avaloz Zozaya y Mancera, Educación Socialista, Francisco Jiménez Arrillaga, la Cámara Nacional Agrícola de la Ciudad de México, el Departamento del Distrito Federal que tiene subdivisiones en la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Aguas y Saneamiento. Consejo Organizador Nacional de Fomento Industrial y Agrícola, Algebra de Antonio Llano, la Secretaría de la Economía Nacional, Fausto Becerril, Carlos Vallejo, y la Unión Estudiantil de Defensa Nacional.

2.3. Organización y orden de los expedientes

Cuando se concluyó la selección y ordenamiento de los escritos, el cuadro clasificador flexible permitió organizar temáticamente o adecuar los paquetes por tipología documental; enseguida se procedió a ordenar de manera cronológica la documentación, esto implicó utilizar mayor espacio, así como ir distribuyendo en épocas, de acuerdo a las características de cada documento.

El trabajo en los documentos del Ing. Bernard nos familiarizó con su letra y el estilo de su escritura, esto permitió también reconstruir muchos documentos incompletos o con partes faltantes o destruidos; así se dio seguimiento, se unieron y completaron textos por la unidad de su discurso y los asuntos que abordaban.

El familiarizarnos con las firmas y rúbricas tanto del Ing. Bernard como de las personas de la época; como por ejemplo del Ing. Juan de Dios Bátiz, del Ing. Luis Enrique Erro; el Ing. Carlos Vallejo Márquez entre muchos otros, permitió identificar documentos sueltos entre el papeleo que había perdido su orden original.

El archivo del Ing. Bernard contiene material hemerográfico; relacionado con temas específicos que eran del interés del mismo, sobresaliendo los temas de corte histórico; dentro de este material se destaca un ejemplar de un periódico de 1913, éste se encontró roído y destruido en muchas de sus partes, en este caso, como en otros similares se realizó un injerto de papel japonés y se le mantuvo extendido en una mesa (ANEXO 3, fotografía 11, 12, 13 y 14).

El orden que se siguió para la organización del acervo fue cronológico, en cada paquete los documentos se separaron uno por uno⁷, esta tarea fue muy minuciosa, ya que había que localizar la fecha exacta, o deducirla por las referencias del contexto histórico al que se aludía, pues en muchos casos la fecha se omitía o era ilegible.

Al tiempo se elaboró la ficha catalográfica (ANEXO 1), tomando como referencia la metodología empleada en el Archivo Particular del Ing. Antonio García Rojas, que anteriormente Humberto Monteón y Gabriela Riquelme habían ordenado. Un ejemplo de ésta ficha se expone en la siguiente página⁸.

⁷ Cuando se habla de documento, no sólo se refiere a un solo escrito, también nos referimos a un paquete de páginas que pueden conformar un documento.

⁸ La elaboración y diseño de la base de datos se llevó a cabo siguiendo las indicaciones del manual que contiene el mismo programa ACCESS 2000; además de la invaluable asesoría del Sr. Gerardo Hernández Reyes, trabajador de la ESIME Zacatenco, del área de Becas alumnos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
ALLENDE 38
ARCHIVO HISTÓRICO



**Archivo Incorporado Miguel Bernard Perales
(Cédula de identificación de documentos)**

Clave 1.3 C.1, E. 10

Tipo de documento Carta No. de Folios 4

Fecha (s) 24/ Oct71965

Asunto Carta dirigida a la familia del Ing. MB escrita por Palmerín
Mejía, Ramón; Mayor de Infantería

Características del documento Original

Estado físico del documento Bueno

Índice de nombres Palmerín Mejía, Ramón (Mayor de Infantería); ENAO,
ESIME; Escuela Técnica Industrial y Comercial de Tacubaya; ESIT

Observaciones Esta firmada con nombre sin rúbrica original, contiene una
lista importante de nombres de personas que conocen y convivieron con el
Ing. Bernard

La organización de un acervo particular requiere de un trabajo minucioso, ya que se debe de estudiar a detalle la vida y obra del personaje que se trate, sin perder de vista los puntos fundamentales de las actividades más relevantes en su vida, así como prever el tipo de documentos que podría contener el acervo. Buscar por todos los medios información valiosa para conformar un cuadro clasificador que permita un ordenamiento correcto de los papeles; éste debe ser un paso previo a la manipulación de los documentos. Este primer paso, es clave, pues posibilitará prevenir y corregir errores relativos a la clasificación del archivo, así como su catalogación posterior.

El proceso técnico para la integración de los expedientes se llevó a cabo después de tener la documentación en orden cronológico, se le dio folio a cada una de las fojas; se acondicionaron en folders tamaño oficio y de acuerdo al cuadro clasificador (ANEXO 2), se fue registrando su clave a cada uno de los expedientes. Este registro se realizó de manera manual en el documento con lápiz suave, se le ubicó en folders que se foliaron según la caja y el número de expediente de la misma, datos que se complementaron con las iniciales del Ing. Miguel Bernard Perales; así, por ejemplo quedaron:

- La caja uno, expediente uno: MBP (C.1, E.1)
- La caja seis, expediente setenta y ocho: MBP (C.6, E.78)

Así se tiene que en total quedaron: diez cajas tamaño migñón y un planero (ANEXO 3, fotografía 15).

El orden de los expedientes permitió llenar las cédulas catalográficas correspondientes a cada uno de ellos, para poder tener instrumentos de control sobre el archivo que el propio tiempo auxiliares de consulta.

2.4. Base de datos

El diseño físico de la base de datos se realizó en la plataforma WINDOWS XP. Como programa de trabajo se empleó Microsoft Office ACCESS 2000.

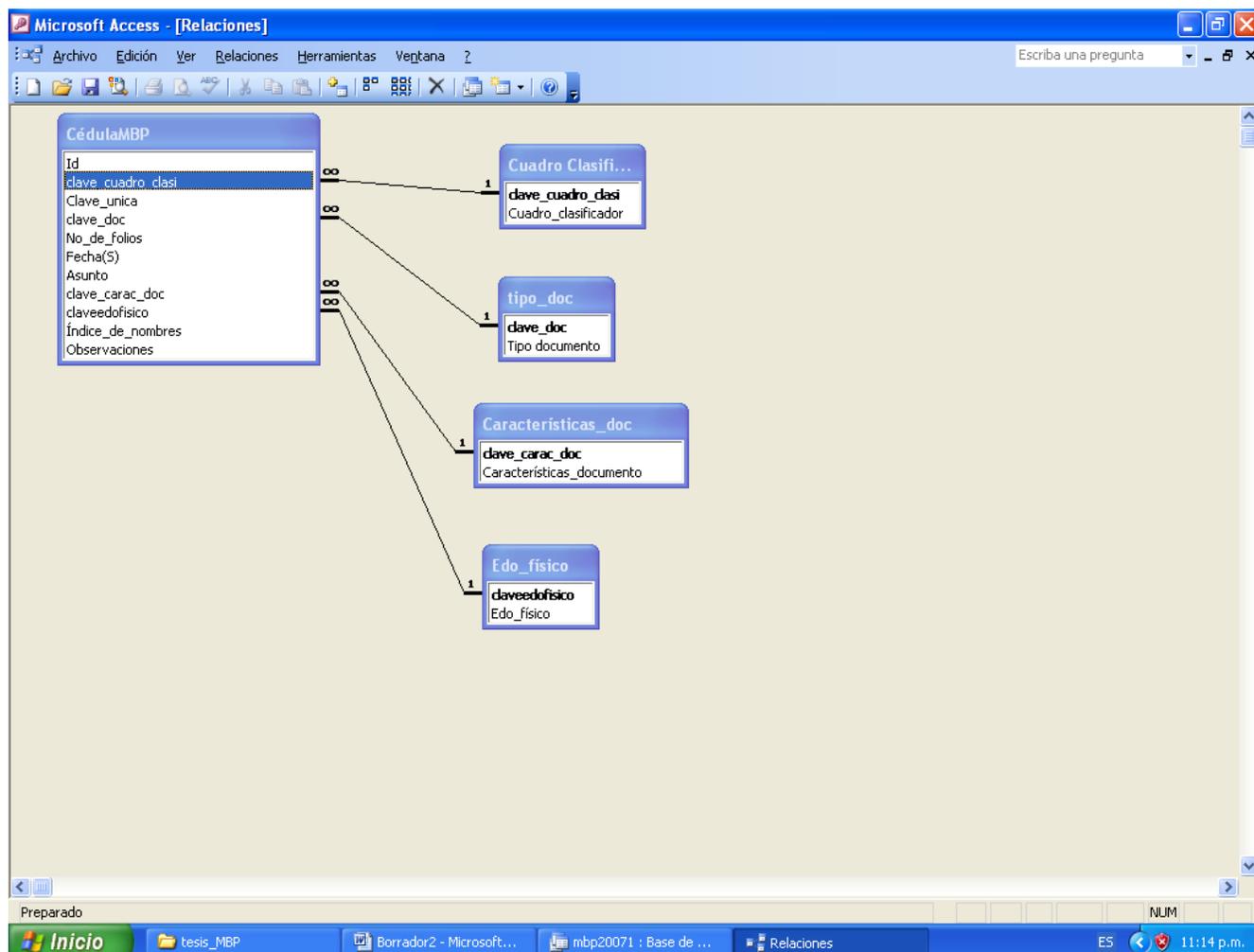
Esta base de datos se puede instalar en cualquier equipo de cómputo con las siguientes características: Disco duro de 50 gigas; Memoria RAM de 512 y la versión de Microsoft Office ACCESS 2000 o XP.

El diseño lógico de la base de datos se realizó tomando como referencia el esquema de la ficha catalográfica.

Cada elemento de la ficha se convirtió en un campo de la base de datos. Así, este diseño lógico contiene nueve campos. Al esquema resultante se agregó un campo de control, con la finalidad de llevar un consecutivo de cada uno de los registros introducidos en la base de datos.

En toda la base se crearon subcampos, considerando las características de los documentos. Ejemplo de ello es la figura que se muestra en la siguiente página:

Figura no. 3. Cédula: Variables y sus relaciones



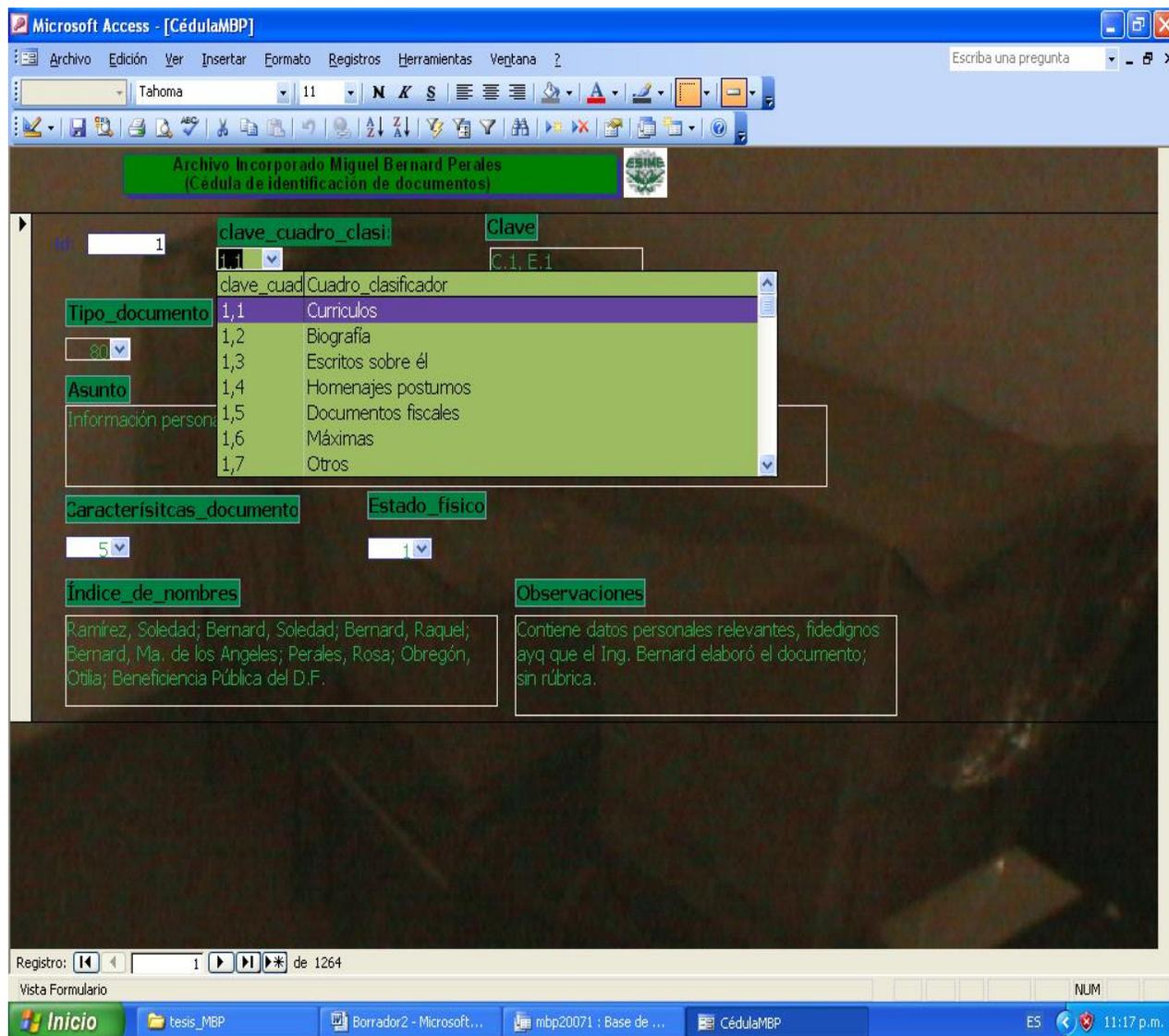
El siguiente paso fue la captura de la información en la base de datos tomando como referencia el total de cédulas elaboradas. Se realizaron pruebas de funcionamiento sobre las llaves (keys) para garantizar su óptimo funcionamiento⁹.

⁹ Para la captura de las fichas se contó con la participación de Sergio Iván Chávez Pérez , Julio Cesar Mejía Neri y Héctor E. Uribe Aragón, quienes son estudiantes de Servicio Social, alumnos del CECyT No. 11

En la figura No. 3 se observa el campo denominado características del documento, asociado a su clave de control. Después se le relacionó con la tabla principal que, en nuestro caso es la ficha catalográfica.

Para facilitar el proceso de captura de la información se elaboró un hipertexto que permitía observar la clave y desplegar un menú contextual en el que se escogía la opción que se marcaba en la ficha (Véase figura 5).

Figura No. 4 Formulario principal para la captura de documentos



Esta base de datos contiene 1780 registros, mismos que se pueden consultar en el ANEXO 5.

Mediante de la explotación de la base de datos podrá localizarse de manera rápida y expedita cualquier cédula catalográfica e incluso puede llevarse a cabo mediante las claves denominadas nombre propio o fechas.

CAPÍTULO III. EL ARCHIVO PARTICULAR DEL ING. MIGUEL BERNARD PERALES

La escuela ideal sería aquella que a través de sus diarias y múltiples actividades, lograra esculpir en cada alumno la verdad de lo que es realmente y de lo que puede ser capaz de llegar a ser, y que en cada cerebro juvenil hiciera florecer un ideal.

Miguel Bernard Perales

Al hablar del Ingeniero Miguel Bernard Perales es menester hablar de la educación técnica en México, sus inicios y problemática en una nación que se reinventaba abriéndose camino bajo un criterio nacionalista y radical.

Miguel Bernard Perales representa a la clase de hombres que se lanzan al ataque con aplomo y garbo; con rebeldía ante las injusticias y aplicando estrategias militares, las cuales le permitían llevar a un destino más cierto todas las empresas que se proponía.

Nació en Matamoros, Tamaulipas, el 16 de septiembre de 1872, como proclamando la Independencia de México que años después, y durante toda su vida defendió; una independencia propuesta en ofrecer, a los ciudadanos de nuestro país, herramientas de orden educativo enfocados a impulsar una enseñanza técnica acorde, tanto con el momento histórico de la época, como con el proyecto de nación que se buscaba. Fue un excelente profesor, revolucionario e inspirador de cambios, buscó siempre el beneficio de México, la aplicación de su experiencia militar en cualquier centro educativo fructificaba en la disciplina y conocimientos de sus discípulos. Se rodeó siempre de personajes muy

importantes en todos los niveles, trabajó a la par con Juan de Dios Bátiz, Carlos Vallejo Márquez, Wilfrido Massieu Helguera, Luís Enrique Erro, entre muchos otras destacadas personalidades, además de estar completamente ligado a la ESIME y por supuesto a la creación del IPN.

Los padres del Ing. Bernard fueron Doña Rosa Perales y Don Miguel Bernard; su padre murió siendo él muy joven y su madre volvió a casarse; de este segundo matrimonio nació una niña de nombre Otilia Obregón; estuvo casado con la Sra. Soledad Ramírez¹⁰ con quien procreó cuatro hijos; Miguel, Soledad, Raquel y María de los Ángeles¹¹.

Todos los estudios obligatorios los cursó en Matamoros, cuando concluyó éstos, se dirigió a la ciudad de México para inscribirse en el Colegio Militar de Chapultepec, en donde, después de cinco años se graduó como Ingeniero Constructor e Ingeniero Mecánico.

No profesaba religión alguna y se proclamó por el bien posible, por el bien mismo y propia satisfacción personal según su criterio filosófico-moral de conducta y persiguiendo lo que marca Buda (Véase anexo 4, documento 1). En cuanto a su carácter y forma de comportarse, fue siempre una persona honorable y honrada, generoso y nacionalista hasta la médula, así lo describiría el Mayor de Infantería Ramón Palmerín Mejía¹².

¹⁰ La Sra. Soledad Ramírez fue nieta de Ignacio Ramírez “el Nigromante”

¹¹ Según testimonio del Ing. Pereira la Srita. Ma. de los Ángeles es quién donó la documentación del Ing. Bernard a la ESIME

¹² Hay hombres que dotados de una inteligencia privilegiada, se destacan de sus semejantes por sus cualidades buenas o instinto perverso, los primeros poseen el DON del bien, en tanto que los segundos causan trastornos o perjuicios a la sociedad en que viven, De entre los primeros está comprendido en forma prominente el ilustre maestro Gral. e Ing. Miguel Bernard Perales, a quien le caracterizó la bondad, la

Su disciplina y valor se forjaron en el Colegio Militar, en ese lugar se graduó con honores y la educación ahí recibida fue su eje fundamental en todos los ámbitos en los que trabajó.

En el archivo del Ing. Bernard se puede localizar una rica documentación correspondiente a las principales instituciones para las cuales él prestó sus servicios; de manera breve se describen a continuación.

3.1. La Milicia y el Ing. Miguel Bernard Perales

Después de concluir su formación como militar, por sus excelentes calificaciones se le otorgaron cargos importantes dentro de la milicia; fue director del Colegio Militar de Chapultepec, así como Director de la Fundación Nacional de Artillería; cargo que le confirió permisos para viajar por algunos países de Europa y estudiar las experiencias que en materia de enseñanza técnica se desarrollaban en dichos países. También fungió como Ingeniero Consultor del Departamento de Marina de la Secretaría de Guerra.

Habiendo transcurrido su vida durante la Revolución Mexicana el Ing, Bernard escribiría: “[...] (Me identifico) con los principios y esfuerzos (de la Revolución Mexicana). No siempre con los hechos, porque no me es posible conocer todas las causas que los hayan motivado [...]” (Véase anexo 4, documento 1).

generosidad y el espíritu patriótico que siempre puso de relieve en su actuación como educador y las virtudes que como ciudadano exhibió en las diferentes etapas de su vida como funcionario público (MBP C.1, E.10).

La Revolución Mexicana fue un acontecimiento de gran importancia en la vida de nuestro país, y al ser el Ing. Bernard protagonista de varios episodios de ella, es necesario detenerse un poco y hablar de esto.

Al estallar la Revolución Mexicana en 1910, Bernard ya era militar; al respecto de este tema el Ing. Bernard sostenía que:

Los propósitos, en mi concepto, son nobles y patrióticos. Personalmente se me han guardado generosas atenciones. El General Obregón llegó hasta proponer que fuese yo Director del Colegio Militar, y los demás puestos que he ocupado, sin solicitarlos, han sido inmerecidas pruebas de confianza [...] La Revolución fue en México el medio para lograr la iniciación de una evolución social necesaria. De no haber sido ayer tendría que ser hoy, arrastrada por el necesario y universal movimiento social del presente (Véase anexo 4, documento 1).

Era partidario de que existiera equidad entre los hombres y es por eso que se comprometió siempre a luchar por la justicia entre ellos.

Sin lugar a dudas, una de las máximas satisfacciones para el Ing. Bernard fue servir a su país de cualquier manera posible, para elevar el nivel social y cultural de todos los mexicanos; por esto, a lo largo de su vida ocupó diversos cargos en la administración pública de México, de ello se hablará a continuación.

3.2. Cargos como funcionario público

Después de la Revolución, a algunos militares se les concedió el retiro de las armas para que se pudiesen dedicar a trabajos ajenos a la milicia; el Ing. Bernard fue uno de esos casos.

Desempeñó diversos puestos en la administración pública entre los que se destacan: el que ocupó como Jefe del Departamento de Fomento y Estadística en el Estado de Tamaulipas a partir del 20 de mayo de 1918; siendo secretario de Gobierno el Lic. Emilio Portes Gil; como Oficial Mayor en la Secretaría de Industria Comercio y Trabajo y Encargado del Despacho, en septiembre de 1928; en esta época Portes Gil ya era presidente de la República; en enero de 1926 desempeñó el cargo de Jefe del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial¹³, en la Secretaría de Educación Pública (SEP) bajo las órdenes del Dr. Puig Casauranc, es entonces cuando, desde la SEP se proporciona lo necesario para organizar la Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (EIME); también en la Secretaría de Hacienda desempeñó varios puestos, uno de ellos fue como Director de la Oficina Impresora de valores, el otro como Jefe del Departamento de Impuestos sobre Bebidas Alcohólicas y Presidente de la Junta sobre Impuestos; dejó la Secretaría de Hacienda debido a la invitación del Presidente de la Beneficencia Pública, General José M. Tapia, quien por indicaciones del General Elías Calles lo convocó para ocupar el puesto de Director del Centro Industrial "Rafael Dondé".

¹³ Repitió el mismo puesto en enero de 1928

Secretaría de Educación Pública y el Ing. Bernard

La creación de la Secretaría de Educación Pública¹⁴, como muchas otras instituciones similares, fue el resultado de las luchas sociales en México; esto ocasionó también que las personas realizaran cambios sustanciales en su modo de vivir hasta entonces; tal es el caso de nuestro personaje, quién hasta ese momento había llegado a ser general dentro del ejército mexicano, pero decide dejar la milicia y dedicarse en cuerpo y alma a la educación, a la formación de los futuros ingenieros de México.

Desde su creación, en 1921, hasta quince años después, la SEP seguía teniendo cambios internamente, dependiendo de los acontecimientos que le precedieron a nivel mundial. En 1932 se celebraba la Semana de la Educación, en la cual participaron todas las escuelas o institutos pertenecientes a la República Mexicana; más tarde, en el periodo de la presidencia del Gral. Lázaro Cárdenas la educación fue uno de los ejes del proyecto de nación que se tenía; y es así como, en 1937, México es sede de la III Conferencia, la cual se realizó en agosto de ese año, en ella el Ing. Miguel Bernard fue designado como miembro de la delegación oficial del Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial (DETIC); esto implicaba estar dentro de la organización y la supervisión del evento. La

¹⁴Bajo el gobierno interino de Adolfo de la Huerta, José Vasconcelos fue nombrado rector de la Universidad Nacional en 1920, en este cargo elaboró un proyecto de reforma a la Ley Orgánica de Secretarías de Estado, proponiendo la creación de una Secretaría de Educación Pública. El proyecto se analizó y fue aprobado el 20 de julio de 1921, se promulgó el 29 de septiembre de 1921 y publicó el 3 de octubre de ese mismo año, nombrando como primer titular de la Secretaría de Educación Pública a José Vasconcelos...Este decreto, publicado por el *Diario Oficial* se caracterizó por la amplitud de funciones y de poder que se le dio a la Secretaría de Educación Pública. Amplitud que partía del hecho de hacer efectivo el compromiso, por parte del Estado, de llevar la enseñanza a todos los rincones, sin lesionar la soberanía de los Estados e incluyó todos los niveles, inclusive a la propia Universidad(Crispín, 2006:XXXI)

inauguración estuvo a cargo de Gonzalo Vázquez Vela, quien en ese momento era Secretario de Educación.

Durante los años de 1934 a 1937 en que el Ing. Bernard fue Inspector Técnico Escolar; las escuelas que dependieron de la SEP y del DETIC estaban enfocadas a tener en sus planteles una estricta disciplina, esto se refleja en los escritos que hablan de las reuniones que tenían las distintas escuelas con la SEP, en donde se acordaban cuestiones como, la aprobación de la disposición relativa y justificación de faltas de alumnos enfermos y la designación de un médico para que hiciera visitas domiciliarias a los alumnos que faltasen por enfermedad, los reglamentos para los exámenes o reconocimientos, entre otras cosas.

Secretaría de Industria Comercio y Trabajo

En la Secretaría de Industria Comercio y Trabajo el Ing. Bernard fue jefe del Departamento de Alcoholes; en el cual se llevaba un control de toda la industria del alcohol. Se incluía toda clase de bebidas con alcohol, desde aguardientes hasta pulque. Se supervisaba su cultivo, producción, elaboración, comercialización y transporte a lo largo de la República Mexicana e incluso, la derrama de las bebidas.

Durante su gestión se aprobó la Ley de Alcoholes y Aguardientes; esta ley fue de enorme valor para la regulación de impuestos de esa época, ya que existían muchos productores clandestinos que representaban una pérdida para el

fisco de consecuencias graves para la Secretaría encargada de ello; se tiene un antecedente a esta ley en el decreto del 12 de noviembre de 1929.

3.3. Compromiso con la enseñanza técnica.

El ingeniero estuvo ligado siempre a la educación técnica en nuestro país, el llegar a ser director del Instituto Politécnico Nacional fue el último puesto que ocuparía en vida, durante el año de 1938; tal vez fue uno de sus mayores logros, ya que amaba entrañablemente a las escuelas que conformaron el Instituto, profesaba un gran respeto por la docencia y por los jóvenes de nuestro país; de hecho en una de sus máximas lo ratificaría: *“Mientras exista juventud habrá esperanza”*.

De tal manera se comportó siempre a favor de la educación de los jóvenes, así se tiene que desde el año de 1917 fue profesor de Álgebra Superior, Ejercicios Prácticos Mecánica Aplicada y Conocimiento y Manejo de Máquinas, de Mecánica Analítica, de Resistencia de Materiales en la EPIME; durante ese mismo año ocupó el cargo de director de esta escuela.

En la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de México fue profesor de Electricidad y Magnetismo, Industrias Químicas en los años de 1921 a 1926; en esta misma institución fue Encargado de Organización y Vigilancia de los Talleres Industriales.

Desde el año de 1918 fue comisionado varias veces para visitar algunas escuelas industriales en los Estados Unidos de América, entre las que se destaca durante el año de 1920, la Escuela de Ferrocarrileros, dicha comisión fue para

estudiar su moderna organización. En el año de 1925 nuevamente fue comisionado a visitar las Escuelas Vocacionales en aquel país para que estudiara su organización, así como adquirir, materias primas, máquinas y aparatos necesarios; directamente de las fábricas productoras, para establecer las escuelas vocacionales que se fueron fundando en México a partir del año 1926.

En cuanto a la relación que existió entre el Ing. Bernard y la creación del Instituto Politécnico Nacional se ha hablado muy poco, sin embargo, en la documentación contenida en su archivo personal, hay evidencias en el sentido de que Bernard estuvo completamente ligado a la creación del Instituto. De ésta manera lo refiere el Mayor de Infantería Ramón Palmerín Mejía, cuando sostiene que, siendo presidente el General Lázaro Cárdenas designó al Ing. Bernard para que organizará “al que antes fuera Instituto Técnico Industrial (ITI), en el hoy glorioso y progresista INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, dándole la estructura y planes de estudios para las diversas profesiones que actualmente se cursan” (MBP C.1, E.10)

Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

Los antecedentes históricos de la ESIME se remontan a los tiempos de la República Restaurada, con la creación de la Escuela Nacional de Artes y Oficios para Hombres (ENAOH), impulsada por el presidente Benito Juárez, quien emite

la Ley de Instrucción Pública en Distrito Federal, el 2 diciembre de 1867; luego de una existencia de 48 años con esta denominación, un decreto emitido el 10 de marzo de 1915 la transforma en Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EPIME), el 26 de febrero de 1917 el Ing. Bernard fue nombrado su director; en esta escuela Bernard se distinguiría por ser un impulsor de nuevas ideas, como las de enviar a los alumnos más destacados al extranjero a terminar su formación en las industrias de Europa y Estados Unidos; según indican Flores y Monteón (1993:137):

La EPIME se esforzó por formar profesionales con un alto sentido de servicio social y patriótico. La preocupación del Ing. Miguel Bernard, [...] fue la de convertirla en un templo de trabajo y estudio, en una institución única en su género, con profundo arraigo y elevados ideales. Buscó que no fuera una escuela más, sin personalidad y sin resultados prácticos para el progreso del país. A la EPIME concurren los mejores profesores de la época: distinguidos ingenieros militares, universitarios y provenientes del extranjero.

En 1921 con la creación de la SEP, la escuela vuelve a tener una reforma curricular y se denominará Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas o Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (EIME), en esta etapa el Ing. Bernard continua siendo director de la misma, durante el periodo de diciembre de 1921 hasta diciembre de 1924; pero también impartía clases de Resistencia de Materiales entre otras materias; aún cuando la escuela modifica nuevamente su denominación, quedando como actualmente se le conoce; Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), el Ing. Bernard seguiría siendo parte de la plantilla de profesores; algunos de sus discípulos durante todos estos años,

fueron hombres de la talla de Carlos Vallejo Márquez y Manuel Cerrillo Valdivia con quienes mantuvo contacto el resto de su vida.

Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Superior de Construcción

Así como la ESIME, otra de las instituciones que se incorporó al IPN, pues pertenecía al Departamento de Enseñanza Técnica, Industrial y Comercial, fue la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA); estaba ubicada en la Av. de los Maestros, en donde actualmente se encuentra el Casco de Santo Tomás; era dirigida en 1936, por el Ing. Wilfrido Massieu; en ese mismo lugar, el Ing. Miguel Bernard impartía clases de Resistencia de Materiales; el archivo arroja información acerca de la ESIA y su antecedente la Escuela Superior de Construcción.

En la Escuela Superior de Construcción, se impartían las carreras de Ingeniero de Vías Terrestres e Ingeniero Hidráulico; hubo consideraciones para formar una carrera de Ingeniería Sanitaria; en éstas se daban las clases de Resistencia de Materiales, Dibujo y Vidriería, Dibujo de Elementos de Construcción, Geometría Descriptiva, Higiene Industrial y Doméstica, entre otras. Algunos de los profesores de esa escuela fueron: Miguel Ángel de Quevedo, Antonio Ruiz, Manuel Ruíz Enriquez, Ing. José Gómez Tagle, Ing. José S. de la Vega.

3.4. Asociaciones Gremiales y Sindicales

El Ing. Bernard fue miembro activo de diversas asociaciones gremiales, políticas y sindicales, en las cuales ocupó diferentes puestos; asimismo, fue un activo promotor de los organismos a los cuales perteneció, atrayendo a éstos a destacadas personalidades. En la política nacional tuvo una activa participación; según datos de su archivo personal, en la campaña en pro de la candidatura del Ing. Ortiz Rubio a la presidencia, el Ing. Bernard fue presidente de la comisión de propaganda del candidato del Partido Político de Ingenieros, Arquitectos y sus Colaboradores (PIAC).

En la Unión de Profesores de Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales (UPETIC), ocupó el puesto de Secretario General por varios años, desde los inicios de la agrupación formó parte de la comisión de estatutos y las reglas generales de la administración de la Unión; esto permitía que el ingeniero estuviera al pendiente de los profesionales de la educación; sabía cómo apoyarlos cuando éstos tenían algún problema e incluso cuando se presentó en 1932 un cese masivo de profesores, la asociación ayudó a casi todos sus miembros a reincorporarse al servicio.

Bernard, tenía una preocupación constante de que los maestros participaran en asociaciones, que, como en la UPETIC, permitieran una mejor remuneración para los profesores, pero además, que tuvieran una constante superación, para el bienestar también de los alumnos que dependían de las enseñanzas de ellos. Dentro de la UPETIC se aportaron cuestiones importantes

en cuanto a la organización de los profesores para conformar proyectos como el de ley de escalafón y el de la ley de inmovilidad.

CAPÍTULO IV. LOS CONTENIDOS DEL ARCHIVO PARTICULAR DEL ING. MIGUEL BERNARD PERALES

La conservación es una actividad profesional, al igual que otras que se desarrollan en los archivos. Su finalidad principal es la de mantener en buen estado los documentos que llegan al archivo lo que se logra a través de las acciones archivísticas desarrolladas.

María Estela Islas Pérez

Los documentos de archivo deben seguir un proceso que consiste en varias acciones; la primera es identificar la información contenida en ellos, después la valoración y ordenación así como su descripción; pero, todas estas acciones necesariamente tienen una finalidad: la de conservarlos y permitir su consulta.

María Estela Islas (2003) sostiene que las actividades archivísticas se deben plantear de tal manera, que la conservación de los documentos contenidos en los archivos vaya ligada a la organización de un archivo, que tiene vínculos inquebrantables con la valoración, para ello, es muy importante plantear y analizar los criterios para darle valor a una documentación, este valor puede ser administrativo, legal, jurídico o bien, histórico.

El documento de archivo es un testimonio, describe una acción que se llevó a cabo en algún momento, lo escribió y lo envió, nos dice la finalidad con la que fue escrito (Nacif, 2002).

Con lo anterior, se puede afirmar que la decisión en cuanto al valor de un documento es uno de los pasos más importantes a considerar cuando se organiza un archivo.

Las fechas extremas de este acervo abarcan de 1912 a 1939, este último, fue el año en que el Ing. Miguel Bernard falleció; sin embargo, quedaron en el archivo por decisión de sus familiares documentación relacionada con la vida y obra del Ing. Bernard que se generó por otras personas después de su fallecimiento.

El Ing. Bernard, a lo largo de su vida, acumuló todo tipo de documentos; en el propio acervo se refleja incluso, que debió haber sido un hombre estrictamente ordenado y disciplinado, tal vez por la educación militar que recibió, o tal vez porque en aquella época así eran las personas. En el primer apartado del cuadro clasificador se ubicaron los documentos personales; biografías y escritos que nos hablan de cómo era su forma de ser; homenajes póstumos, documentos fiscales y máximas, notas y apuntes, desafortunadamente algunos incompletos.

La correspondencia que se recuperó se organizó por su carácter epistolar; en oficial, cuando se tratan de cuestiones relacionadas con los diversos cargos que ocupó en dependencias oficiales; en personal, cuando los asuntos que se abordan están relacionados con sus amigos; en familiar en donde se concentran las cartas que escribió a sus hijos y esposa y; por asuntos profesionales, que son la mayoría, ya que mantuvo correspondencia con grandes empresas de construcción y otros. Aquí se ubicaron también sus conferencias mecanografiadas y de su puño y letra, apuntes de sus clases como profesor de las diferentes escuelas e institutos, así como también documentos relativos a convenciones y dos de sus obras publicadas.

Este apartado representó una excelente fuente para el conocimiento de datos relativos a la vida y obra del Ing. Bernard, permitió ubicar las diferentes etapas de la vida personal y profesional del personaje y lo que las personas que trabajaron con él opinaban del mismo.

Dentro del acervo se abre la posibilidad de desarrollar otro de los apartados, en él se puede encontrar toda clase de documentos relacionados con su paso por la SEP, en este apartado se hizo una división entre dos grandes grupos; el del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) de los años 1921 hasta 1932 y el de la Inspección Técnica Escolar (ITE) de 1935 a 1937; en los dos casos el Ing. Bernard fungió como jefe de departamento o bien, de la oficina; el tipo de documentos se relacionan con el desempeño de sus cargos, se trata de oficios, circulares, memoranda, listas y relaciones, apuntes, conferencias, presupuestos, formatos, invitaciones, documentos fiscales, cuadros comparativos, reglamentos, informes, programas de estudio, planes de estudio, etc. En este apartado se tienen aproximadamente 400 expedientes considerándolo así, el mayor en número.

El principal papel de la SEP en esos años fue el de la reorganización y homologación de las escuelas, institutos e instituciones que existían en todo el país, incluyendo el nivel superior, por supuesto; también se dedicó a abrir espacios para la realización de eventos como el de la III Conferencia Interamericana de Educación o el Séptimo Congreso científico americano, los cuales permitieran tener acceso a planes y programas de estudio afines con la educación dirigida a las necesidades del país.

En este apartado se tienen un total de 21 folletos y 19 ponencias. Las ponencias están dedicadas a diversos temas, como por ejemplo: La función social de la educación pública, Problemas de la educación y de trabajo, Importancia de la educación forestal en el continente americano, entre otras.

El IPN fue creación de la SEP; sin embargo, existe una interrogante en cuanto a la fecha exacta en que comenzó su funcionamiento; en los folletos editados por la III Conferencia Interamericana de Educación se encuentra uno que se intitula *Informe que acerca del Instituto Politécnico Nacional presenta el Departamento de Enseñanza Superior Técnica, Industrial y Comercial*, en él se menciona que "...A principios del año actual (se refiere a 1937) quedaron oficialmente inaugurados los cursos de estudios de los planteles educativos que integran el Instituto Politécnico Nacional..." en el acervo del Ing. Bernard constan algunos datos de los inicios del Instituto y la repercusión de los trabajos realizados por el mismo ingeniero en cuanto al establecimiento y funciones del IPN.

En los documentos que integran el apartado de SEP en el punto Instituto Politécnico Nacional del cuadro clasificador, se puede constatar la preocupación del Ing. Bernard sobre la necesidad de la formación del IPN, desafortunadamente algunos de ellos carecen de fecha, pero el contexto indica que las realizó durante su estancia en los puestos dentro de la SEP. Así, entre ellos destaca un escrito dirigido a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, indica la necesidad de la formación del Instituto Politécnico Nacional, éste consta de tres fojas con anotaciones a lápiz, con el estilo característico del Ing. Bernard.

El Ing. Miguel Bernard Perales fue Director General del IPN de 1938-1939; por lo que en el acervo se puede encontrar el anuario correspondiente al año 1938, así como la relación de correspondencia despachada en ese mismo año.

El archivo de MBP contiene también papeles relacionados con la ESIME y las transformaciones que se llevan a cabo en la Escuela a mediados de los treinta; en este apartado se encuentran oficios, listados e incluso tesis que se realizaron en esa época, así como documentación signada por destacadas personalidades del medio educativo, no sólo relacionadas con la enseñanza técnica, aunque sea ésta última la que predomina.

4.1. Importancia y utilidad del archivo

En este archivo se resguardan documentos de importante e incuestionable utilidad para temas que tienen relación a la etapa posterior a la Revolución Mexicana, cuestiones militares y una cantidad de documentos que refieren a la reestructuración de la educación en toda la Republica Mexicana.

Contiene documentos personales como por ejemplo, currículos o datos de sus múltiples ocupaciones, biografías como la escrita por el Lic. Vito Alessio Robles. Contiene también escritos sobre él, que son muy emotivos, como por ejemplo el de Luís López Cortina quien fue alumno del Centro Industrial “Rafael Dondé” en los años 1931 a 1935 cuando el Ing. Bernard era director de dicho centro, pero que desafortunadamente está incompleto.

Se tienen otros con información sobre homenajes póstumos, así como máximas y apuntes manuscritos de su autoría, ya que era muy dado a hacerlo, incluso en pedacitos de papeles que después guardaba y que se encuentran, algunos, en éste archivo.

Existe correspondencia personal, familiar y de sus múltiples asuntos profesionales, sobre todo en los ámbitos de construcción e ingeniería. Obras del mismo Ing. Miguel Bernard; como son conferencias, dos de sus libros, uno llamado "Procedimientos seguidos en los Estados Unidos del Norte para la Fabricación de un Cañón de Campaña de 76 m/m 2", editado en el año de 1905 (MBP C.5, E.198) y el otro titulado "Calderas de Vapor" del año 1907 (MBP C.5, E.199).

Respecto a su paso por la Secretaría de Educación Pública durante los años de 1934 a 1937 en que el Ing. Bernard fue Inspector Técnico Escolar; las escuelas que dependieron del DETIC y de la SEP; en el archivo se encuentran informes relacionados con la historia de de la Educación Técnica en México; contiene alrededor de tres cajas tamaño mignon con una importante cantidad de correspondencia con las personas que en su momento elaboraron programas y planes de estudio para reestructurar la educación de un país que recién salía de una Revolución; en estos documentos quedó constancia de las preocupaciones y todos los altibajos que vivieron hombres y mujeres de esa época y que fortalecieron aún más sus valores patrios; siempre defendiendo la soberanía nacional. Contiene listas y relaciones, apuntes, conferencias, presupuestos, formatos, invitaciones, documentos fiscales, cuadros comparativos, reglamentos,

informes, programas y planes de estudio y, como ya se comentó, correspondencia con todos los Departamentos a la sazón relacionados con todo tipo de educación en la República Mexicana; entre ellos se encuentran el Departamento de Enseñanza Rural y Primaria Foránea, la Dirección de Misiones Culturales, el Departamento de Enseñanza Primaria y Normal, el Instituto de Orientación Socialista, etcétera.

Siendo jefe de la oficina de Inspección Escolar en la Secretaría de Educación Pública recibió de muchos lugares del país informes, en ellos le daban cuenta detallada del estado que guardaba la organización de la educación, todo ello contribuyó para el diseño de reorganización de la Secretaría de Educación Pública, con lo cual quedó la institución dotada de los elementos para trazar un nuevo plan nacional para llevar la educación a todos los mexicanos.

El archivo contiene una rica documentación relacionada con la III Conferencia Interamericana de Educación, realizada en agosto de 1937 así como también información sobre el Primer Congreso Nacional de Educación Obrera.

Se editaron una importante cantidad de informes, de las expediciones que para diagnosticar el estado que guardaba la educación se realizaron por todo el país y que proporcionaron datos de utilidad para mejorar y hacer más funcional la Secretaría de Educación.

Se incluye también, información sobre homenajes póstumos, así como máximas y apuntes, manuscritos de su autoría, pues tenía la costumbre de anotar cuando y donde le llegaban las ideas, y para evitar que después la memoria le

traicionara y no pudiera recordarlas, las escribía incluso en pedacitos de papel que después guardaba.

Por supuesto se tiene información de los inicios del Instituto Politécnico Nacional; desde la Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EPIME), la Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (EIME), la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME); en esta escuela el Ing. Bernard fue un funcionario que reiteradamente solicitó el reconocimiento de la profesionalización de los alumnos de la ESIME, así mismo su amor por esta escuela impulsaba reconocimientos a los alumnos como se constata en lo que se conoce como la galería de honor ubicada en las instalaciones de Allende 38, en donde se encuentra el Cuadro de Honor que fue acuñado durante la gestión del Ing. Bernard como director de la EIME¹⁵, de esta etapa también se tiene información relacionada con la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, la Escuela Superior de Construcción; así como documentación relativa a los Institutos de Preparación Técnica y Técnico Industrial; aquí cabe señalar que existe un documento que sugiere que los dos institutos eran el mismo ya que la hoja membretada aparece tachada y cambian el nombre con lápiz¹⁶, se tiene también una cantidad importante de documentación referente al Centro Industrial “Rafael Dondé” del cual el Ing. Bernard fue su director.

¹⁵ Es una hermosa obra de arte, modelada y fundida en los talleres de la propia escuela durante la gestión del Ing. y Gral. Miguel Bernard Perales y que hasta 1959 se utilizó para fijar en él, durante un año, los nombres de los alumnos que en el año anterior habían obtenido por conducta, aplicación y aprovechamiento las mejores calificaciones de las asignaturas cursadas (GACETA, 2007).

¹⁶ El documento es una lista de alumnos, y en él se encuentra tachada la nomenclatura y cambiada de Instituto Técnico Industrial por el de Instituto de Preparación Técnica.

Contiene un Cuadro Comparativo de las enseñanzas que se impartían en las Escuelas Nocturnas para Varones (MBP C.3, E.97) constancia de la preocupación por el Ing. Bernard por la optimización en la educación.

Existe un expediente que habla de la creación del Centro Social Obrero (Educación Obrera), del cual se encontraron más de 20 planos en perfectas condiciones, tomando en consideración la fecha en la que fueron generados (MBP C.3, E.104).

Un documento que habla acerca de la reorganización de la Escuela Nocturna de Artes y Oficios para Señoritas, cuestión que debió ser relevante en el contexto histórico del que se habla (MBP C.3, E.107).

Dentro de la SEP, uno de los departamentos interesantes era el Departamento de Bibliotecas; en el cual se editaron volantes llamados “El libro y el Pueblo”, que contenía información relevante de las adquisiciones recientes en las bibliotecas, así como la ubicación del libro referido y, por supuesto, contiene una lista de todas las bibliotecas públicas en el Distrito Federal en el año de 1933 (MBP C.3, E.116); en este mismo contexto, se puede encontrar ejemplares de la Revista publicada por el Departamento Autónomo de Prensa y Publicidad denominada “Revista Educación”, la cual se editaba en Bucarelí No.12 y era mensual (MBP C.3, E.117).

Se encuentra un telegrama dirigido al Dr. Puig Casauranc Secretario de Educación Pública; de parte de los Maestros y Directores de las Escuelas Técnicas en donde le piden considere la labor del Ing. Bernard y lo recomiendan ampliamente para ocupar un puesto dentro de su administración (MBP C.3, E.11);

esta es una de las múltiples muestras de aprecio por el trabajo del Ing. Bernard en bienestar de la Educación en México.

Otro documento habla de la Inauguración del Centro Industrial para Obreros; esto sucedió el 8 de junio de 1928, en el expediente se puede encontrar tres fotografías en donde aparece el Gral. De División Plutarco Elías Calles, presidente de México en ese momento, el Dr. José Manuel Puig Casauranc Secretario de Educación Pública, el Prof. Uruchurtu Jefe del Departamento del Distrito Federal y por supuesto, el Ing. Miguel Bernard; en ellas se aprecian los talleres de Carpintería y Ebanistería, de Hojalatería y Plomería y de Corte y Saterería; en el expediente también, se encuentran recortes de periódico de la noticia publicados en los diarios *El Universal* y el *Excelsior* (MBP C.3, E.132).

En el mismo tema de la SEP se encuentran minutas de reuniones para el trabajo de reorganización de Escuela Técnicas (MBP C.3, E.145); planes de estudio y reorganización de las escuelas técnicas de la República Mexicana; existe también, un informe elaborado sobre las labores desarrolladas en el ramo de la Enseñanza Técnica en la Ciudad de México por la SEP, desde su creación hasta el año 1924 (MBP C.3, E.152).

Se tiene una cantidad significativa de información acerca de la Universidad Nacional de México; la documentación sugiere que el Ing. Bernard también estuvo involucrado en la organización de la Facultad de Química y Farmacia y Escuela Práctica de Industrias Químicas; incluso se tiene correspondencia que indica que el Ingeniero fue profesor de dicha facultad; o por lo menos así se marca en documentos dirigidos a él.

Hay un número importante de papeles relacionados con la construcción, organización y mantenimiento del Centro Industrial Obrero, incluye planos originales e información acerca de su utilidad y aprovechamiento. Hay documentación de Asociaciones gremiales, políticas y sindicales a las que el Ing. Bernard estuvo ligado.

Organizó y se afilió a diversas asociaciones en las cuales impulso una política con mejores oportunidades para todos; así tenemos que estuvo afiliado a la Unión de Profesionales Abastecedores y Artesanos S.C.L. (UPPA), la Unión de Profesores de Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales (UPETIC)¹⁷, al Sindicato de Ingenieros, Arquitectos y Similares del Distrito Federal, al Sindicato de Ingenieros, Arquitectos y sus Colaboradores, al Partido Político de Arquitectos y sus Colaboradores (PIAC)¹⁸, al Sindicato Nacional de Ingenieros, al Partido Nacional Revolucionario, a la Asociación del Colegio Militar, a la Asociación Mexicana de Ingenieros, Mecánicos y Electricistas S.C.L., al Centro Nacional de Ingenieros S.C.L., al Centro Social Tamaulipas; entre otras.

Colaboró también en la Secretaría de Industria Comercio y Trabajo, en el Departamento del Petróleo; así mismo hay documentos y Diarios Oficiales de la época.

La folletería y revistas que se encuentran en el archivo son referentes a la industria de la construcción y la educación, los ejes fundamentales en la vida del Ing. Bernard, es una vasta información para los estudiosos de esos asuntos.

¹⁷ Según datos que arrojan estos documentos contenidos en la caja cinco la UPETIC parece ser el antecedente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

¹⁸ Que en el año de 1929 tuvo como candidato a la Presidencia al Ing. Pascual Ortíz Rubio y que consta en el órgano informativo llamado RECONSTRUCCIÓN

Por último, pero no menos importante, se conservan planos en buen estado; documentos del Séptimo Congreso Científico Americano, de la Educación Socialista, de la Cámara Nacional Agrícola de la Ciudad de México, del Consejo Organizador Nacional de Fomento Industrial y Agrícola, de la Secretaría de la Economía Nacional, de la Unión Estudiantil de Defensa Nacional y trabajos del Ateneo Miguel Bernard; así como documentos de personajes como: Antonio Llano, que escribió un libro titulado “Algebra de Llano”, el cuál fue supervisado por el Ing. Bernard; apuntes del Sr. Fausto Becerril y Carlos Vallejo; esto último habla de que el Ing. Bernard siempre demostró ser Se tienen documentos relacionados con la administración del IPN, como un Plan de Estudios (MBP C.4, E.1); actas de Exámenes a Título de Suficiencia de alumnos a los cuales el Ing. Bernard dirigía (MBP C.4, E.17); existen dos documentos de donde se plasma la renuncia del Ing. Bernard a la EPIME uno es del 29 de diciembre de 1920 (MBP C.4, E.20) y la otra es del 19 de mayo de 1924 (MBP C.4, E.21); en esta misma caja se encuentra un expediente con 186 hojas de exámenes de alumnos de la clase de resistencia de materiales, manuscritos en su totalidad (MBP C.4, E.26). En lo concerniente a la ESIME contiene escritos con la rúbrica de Luis V. Massieu Director de la escuela en 1932.

Se localizan los documentos con relevancia en la historia de los Institutos, tanto el Técnico Industrial (ITI), como el de Preparación Técnica (MBP C.4, E.146).

Se puede encontrar la correspondencia que mantiene el Ing. Bernard con las autoridades de la Universidad Nacional; por medio del Departamento

Universitario que en ese momento presidía la SEP (1923); se hacen observaciones respecto a la organización de los talleres industriales (MBP C.5, E.9); se mantiene publicidad y existe un informe de los diferentes talleres como por ejemplo el taller cerámica, de vidrio plano, de herrería, de curtiduría, entre otros; así como presupuestos para el pago de honorarios a los trabajadores y profesores y también, los materiales que se utilizaban en dichos talleres (MBP C.5, E.17); se encuentran inventarios detallados de los talleres e incluso de la facultad (MBP C.5, E.25, 27, 28).

Se encuentra material relativo a un internado de varones llamado “Glenwood Manual Training School” del cual parece ser que el Ing. Bernard tomaba como ejemplo para implementar algunas ideas respecto a las escuelas técnicas para varones (MBP C.5, E.33).

Un dato interesante en la UPETIC; asociación enfocada a defender los derechos de los miembros del magisterio; la cual editaba un boletín (MBP C. 5, E.85) donde se podía dar voz a las diversas corrientes magisteriales; estaba organizada de tal forma que incluso tenía poder en las decisiones dentro de la SEP referentes al bienestar de los profesores; dentro de esta agrupación el Ing. Bernard tenía gran influencia y apego; a tal grado que llegó a desafiar al Ing. Luis Enrique Erro con respecto a una decisión tomada por el Secretario de Educación Pública (MBP C.5 E.117).

De la UPETIC se resguarda el libro de actas de asambleas celebradas durante todo un año en perfectas condiciones (MBP C.5, E.174) y también se

pueden encontrar escritos que demuestran porque el Ing. Bernard era querido y apreciado por las personas que colaboraron con él.

Se resguardan los dos libros escritos por el Ing. Miguel Bernard durante su estancia en el Colegio Militar; intitulados “Procedimientos seguidos en los Estados Unidos del Norte para la Fabricación de un Cañón de Campaña de 76 m/m 2”, escrito en 1905 y que desafortunadamente fue roído de uno de sus extremos (MBP C.5, E.198); el otro es las “Calderas de vapor” que data del año 1907, un poco manchado por el tiempo (MBP C.5, E.199). Así mismo se encuentran por supuesto, documentos de la Asociación del Colegio Militar (MBP C.5, E.201).

Se puede encontrar también, documentación que se refiere a una organización llamada UPPA, de la cual era presidente el Ing. Bernard. Se tienen también documentos de sus trabajos de acuerdo a su profesión; como son los relativos a la industria de la construcción, que generalmente eran a destajo (MBP C.6, E.43), sobre todo trabajos que eran gestionados a través del Departamento del Distrito Federal.

Dentro de sus trabajos o asuntos profesionales, llegó a tener industrias pequeñas que manejaba junto con algunos amigos como el Ing. Simón Sierra con el que formó la Agencia de Ingeniería, Industria, Comercio y Administración (MBP C.6, E.174).

Contiene folletos impecables de cerámica, máquinas y herramientas referidas con la construcción, como pueden ser de electricidad, electrónica, acabados, etc.; consta de 113 documentos con ilustraciones y persona o institución que los editaba.

Se pueden encontrar escritos ligados a asuntos profesionales de la industria de la construcción.

Hay correspondencia del Ing. Bernard con el Sr. Antonio Llano, quién elaboraría un libro para estudiantes del nivel medio llamado “Algebra Elemental”; inclusive se tiene un folleto que describe el libro (MBP C.8, E.36); el Ing. Bernard revisaría el contenido de dicho libro y realizaría las gestiones para comercializarlo en México, esto sucedería en el año 1932. También se tienen recibos de periódicos y revistas a las que el Ing. Bernard se suscribía (MBP C.8, E.18).

La cantidad de documentos expuestos en este archivo acerca de sus relaciones con las industrias más importantes de la época es impresionante; se tiene por ejemplo empresas como: American Tool Works Company, The Crescent Machine Company, Wells Fargo & Company Express S.A., Gallmeyer & Livingston Co., The Eastern Machinery Company, E.W. Bliss Co., Atlas Press Company, Diebold Safe & Lock Co., Semon Bache & Company, American Exporter, Barnes Drill Co., The Conover Company, J.A. Fay & Egan Company, J.D. Wallace & Company, Al Torfer Bros. Company, J.Vellve Company, Williams, White & Co. Pero, no sólo mantuvo correspondencia sobre asuntos profesionales con estas empresas, sino que con algunos de ellos conservó además, una amistad que incluso sería con toda la familia (MBP C.8, E.74, 99, 108).

Se conservan folletos de interés para el Ing. Bernard; entre los cuales se pueden destacar los de la Escuela Técnica, Industrial y Comercial de Orizaba (MBP C.8, E.148) y uno de la Escuela Nacional Preparatoria cuyo autor es Miguel

A. Cevallos y que se intitula “Ensayo Crítico Proemio del Dr. Antonio Caso” (MBP C.8, E.168).

Se tienen folletos o panfletos como el de “Quetzalcoatl” Órgano informativo de la Escuela Secundaria Técnica No. 51 “Ing. Miguel Bernard; 1980 abril 10 (MBP C.9, E. 9), un folleto de la Ley de Hacienda de 1918 (MBP C.9, E.15), documentos que hablan acerca de la Educación Socialista (MBP C. 9, E.16, 18, 20); un escrito entregado al Ing. Batíz en 1935, relacionado con la Educación para el Congreso Obrero (MBP C.9, E.22).

Se tiene también, un expediente con información relativa a unas maquinas desfibradoras de plátano que describen cómo eran estas máquinas y su función en la industria nacional durante el año de 1931 (MBP C.9, E.23); esto tenía que ver con trabajos realizados por el Ing. Bernard en la Secretaría de Industria Comercio y Trabajo (MBP C.9, E.37).

Existe un folleto editado en 1964, por la Asociación y el Ateneo “Gral. e Ing. Miguel Bernard” que contiene datos biográficos, discursos y pensamientos (MBP C.9, E.56). Es en esta misma caja que se encuentran dos trabajos importantes, completos que se intitulan uno “Teoría y Manejo de la Regla de Cálculo”, 1921, escrito por Fausto Becerril (MBP C.9, E.66) y el otro “Estudio Especial Relativo a la Teoría y Construcción de la Turbinas Hidráulicas (Conferencias del Prof. A.Pfarr) con rúbrica de Carlos Vallejo (MBP C.9, E.67).

Se puede localizar un documento sobre la fundación de diversas escuelas enfocadas a la realidad de la nación mexicana de esa época (MBP C.10, E.19).

Contiene un expediente con más de setecientas notas de las clases que el Ing. Bernard impartía, todas en manuscrito.

Hay recortes de periódico, que van desde 1903 hasta los años 70s¹⁹, todos estos periódicos son relacionados con la educación técnica, con cuestiones referentes a algunos militares, artículos históricos y se tiene uno en especial del lunes 7 de febrero de 1972 del periódico *Excelsior*, que trata de una entrevista con el Ing. Juan de Dios Batíz respecto a la creación del IPN y en donde se escribe una nota que dice: “Todas fueron ideas de mi papá” (MBP C.10, E.51).

4.2. Conservación del acervo del Archivo de Ing. Bernard

Es así, como se encuentra el orden de un acervo que contiene una variedad de documentos con la historia de una relación entre un hombre y su amor por la patria que lo vio crecer, casi podría decirse que fue una historia amorosa entre un hombre y su país. Sus triunfos y fracasos en la vida, que lo forjarían y lo entusiasmarían para tratar de hacer un cambio que beneficiara a su país en materia de educación.

Toda la información anterior se puede consultar en el acervo del Archivo de Ing. Bernard; este contiene documentos como por ejemplo una parte del epistolario personal, apuntes de las asignaturas que impartió, discursos emotivos y agradecimientos varios; correspondencia e infinidad de folletos; generalmente relacionados con asuntos educativos pero también podemos encontrar

¹⁹ Estos últimos seguramente fueron guardados por la familia Bernard, después de la muerte del Ingeniero.

información relevante del modo de organización administrativa de instituciones en las que fungió como funcionario.

Así se tiene que en total quedaron: diez cajas tamaño mignon y un planero con un total de 1992 expedientes y 64 planos.

Se tomó en cuenta lo que Schellenberg (1987) sostiene respecto a la conservación:

Para la conservación de los documentos el espacio es la primera necesidad esencial...debe buscarse acomodamiento temporal para los documentos...dicho acomodamiento es para preservar a los documentos, tiene que ser en tal forma que los proteja de los agentes destructores como el polvo, la temperatura adversa y humedad, la luz solar, los insectos y roedores, del latrocinio o mutilación y de los accidentes del fuego y el agua

Respecto a los instrumentos de consulta se logró obtener una base de datos que contiene los datos de cada uno de los documentos, en la cual se puede consultar desde un nombre hasta una fecha en particular.

De esta manera, la conservación del acervo, en este caso, persigue mantener en buen estado la documentación y preservar, en la medida de lo posible, las alteraciones que provoca la manipulación de los escritos; esto se logra, teniendo siempre un orden en el archivo, la limpieza y el espacio necesarios, así como, la óptima descripción en los instrumentos para su consulta.

CONCLUSIONES

El archivo del Ing. Miguel Bernard Perales es una puerta hacia el pasado de un país que forjó generaciones de hombres y mujeres capaces, tenaces, inteligentes, comprometidos con el rescate de un México que se había quedado arruinado luego de las luchas partidistas, guerra civil e intervención extranjera, un México que se pone de pie y se da a la tarea de reconstruirse.

La memoria histórica representa una vasta fuente de sabiduría para aquél que pretenda hallar las respuestas a preguntas muchas veces ya respondidas a “ciegas” o a “tientas” por otros; representa también un camino a seguir para quien se proponga incursionar en el campo de la historiografía.

Por esto, es que los archivos son los territorios naturales de los gambusinos del pasado, en donde éstos abrevan en la fase heurística de sus indagaciones; los acervos poseen información fidedigna en la documentación que resguardan, y que en la mayoría de las veces ayudan a encontrar rutas que llevan a las certezas que se buscan.

En el presente trabajo se demostró la pertinencia y viabilidad de la concepción estructural funcional, para el rescate y organización de archivos particulares, con lo cual se comprueba la hipótesis implícita que guió la realización de este trabajo.

Las acciones que propone esta concepción para el abordaje de acervos particulares olvidados, se puede resumir de la siguiente manera: obtener datos e identificar momentos clave, etapas vitales, culturales y profesionales relacionadas

con el quehacer de la persona, con base en los papeles y los testimonios que puedan proporcionar parientes, amigos, discípulos, en general, todo lo que pueda decir algo acerca de la persona, de tal suerte que todo esto permita hacer acopio de datos confirmados que posibiliten la construcción de un cuadro clasificador para que el acervo reciba un ordenamiento que facilite la organización coherente de los papeles que conforman el archivo.

Con el presente trabajo se ha querido contribuir con quienes se ven, por diversas circunstancias, ante el reto de organizar archivos particulares, y que puede serles de utilidad el abordaje empleado, en un país como el nuestro en donde son frecuentes casos como éste.

El acervo del ing. Bernard podrá ser utilizado por los estudiosos de la Educación en México, de la enseñanza técnica, de la ingeniería; contribuirá además al conocimiento de uno de los grandes hombres que vivieron en una etapa de nuestra historia nacional.

En este archivo quedó constancia de que el Ing. Miguel Bernard Perales fue un hombre de su tiempo comprometido con su patria, su instrucción militar dio como resultado que fuese una persona disciplinada, ocupó un gran número de puestos públicos y su principal función siempre estuvo encaminada a la educación técnica; patriota incansable y mexicano de corazón; escribiría máximas, discursos y críticas durante toda su vida acerca de todo lo que consideraba injusto; indiscutible precursor del Instituto Politécnico Nacional y otras escuelas técnicas.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación; 1990, *Guía General*, México.

Archivo General de la Nación; 1997, *Cuadernos del Archivista, Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*, México, 45 pp.

Crispín Martínez, María de Lourdes; 2006, *Catálogo del Consejo Nacional de la Educación Superior y la Investigación Científica (CNESIC) Archivo Histórico de la Secretaría de Educación Pública (AHSEP)*, Tesis de Licenciatura, México, ENAH, 442 pp.

Flores Palafox, Jesús y Monteón González, Humberto; 1993, *La ESIME en la Historia de la Enseñanza Técnica. Primer Tramo*, México, IPN, 423 pp.

Gallego Domínguez, Olga; 1993, *Manual de archivos familiares (Colección Manuales)*, Madrid, ANABAD, 109 pp.

Gaceta SEESIME; 2007

González, Luis; 1991, *El oficio de historiar*, México, El colegio de Michoacán, 268 pp.

Herrera Fera, María de Lourdes, 2006, "Fuentes para la historia de la educación técnica en Puebla durante el porfiriato: La escuela de artes y oficios", en *Memoria de La cultura industrial mexicana*, Primer Encuentro Nacional de Arqueología Industrial, 279-297 pp.

Instituto Politécnico Nacional; 2003a, *Glosario de términos del Archivo Histórico*, México, Presidencia del Decanato, 119 pp.

Instituto Politécnico Nacional; 2003b, *Directrices Generales del Archivo Histórico del IPN*, México, Presidencia del Decanato, 20 pp.

Islas Pérez, María Estela; 1999, *La archivística en México*, Tesis de Maestría, México, CIECAS, 285 pp.

Islas Pérez, María Estela; 2003, *La archivística en México*, México, BUAP, 285 pp.

Marín Marín, Álvaro; 2002, *Modelo didáctico para un acercamiento a los archivos mexicanos y sus problemas*, México, UPN y Miguel Ángel Porrúa, 60 pp.

Mejía, Myriam; 1997, *El archivo personal*, Colombia, Archivo General de la Nación, 8 pp.

Monteón González, Humberto, 2007, *Informe Archivo Histórico de la ESIME*, Febrero 23

Monteón González, Humberto, 2003a, "Concentración y flujo documental", Revista CIECAS, Vol. V Núm. 20, 36-41 pp.

Monteón González, Humberto, 2003b, "Colección Ing. Tomás Guzmán Cantú: Clasificación, Incorporación al Archivo Histórico de la ESIME Culhucán", Proyecto con registro CGPI 20031361.

Monteón González, Humberto; 1989, *Manos a las obras*, inédito

Moya Grijalva, Concepción y Siqueiros Murrieta, Miguel Ángel, Noviembre 2005-Mayo 2006, "Transferencias documentales", en Boletín *Expedientes Universitarios*, 9-12 pp.

Nacif Mina, Jorge y Aguilera Murguía, Ramón; 2002, *Valoración de archivos*, México, AGN, 96 pp.

Quiñones Leyva, Isabel, Enero-Junio 2007, “*Los archivos privados Archivo de Alonso Vidal Balbastro*”, en Boletín Expedientes Universitarios, 16-18 pp.

Salinas Castillo, Guadalupe, Gomez Villarreal, Carmen y López García Francisco, 2006, “Importancia de la archivística en el desarrollo histórico de la escuela superior de comercio y administración unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional”, en *Memoria del III Congreso y Encuentro Iberoamericanos de Archivos Universitarios*.

Salinas Hurtado, Laura, 1988, “Fondos Incorporados”, en Los acervos documentales de la UNAM (coloquio) *Cuadernos del Archivo Histórico de la UNAM* 8, México, UNAM, 122 pp.

Sastre Santos, Eutimio; 1999, *Manual de archivos El sistema archivístico diocesano: Archivos de la Curia y Archivos parroquiales*, Madrid, ANABAD, 200 pp.

Shellenberg, T.R.; 1987, *Archivos modernos principios y técnicas*, México, AGN, 434 pp.

Torre Villar, Ernesto de la; 2003, *La investigación bibliográfica, archivística y documental. Su método*, México, UNAM, 342 pp.

Vallejo Romero, Walter Fernando, 2006, “Importancia y responsabilidad social de los archivos históricos universitarios”, en *Memoria del III Congreso y Encuentro Iberoamericanos de Archivos Universitarios*. (en disco)

Villanueva Bazán, Gustavo coord.; 2004, *La archivística y las nuevas tecnologías. Reflexiones y experiencias*, México, BUAP, 182 pp.

Villanueva Bazán, Gustavo, 2003, "Organización: esencia de la archivística", *Revista CIECAS*, Vol. V Núm. 20, 16-24 pp.

Villanueva Bazán, Gustavo coord.; 2002, *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*, México, BUAP-CESU, 142 pp.

Villanueva Bazán, Gustavo coord.; 2000a, *Teoría y práctica archivística I*, México, UNAM, 161 pp.

Villanueva Bazán, Gustavo coord.; 2000b, *Teoría y práctica archivística II*, México, UNAM, 140 pp.

Archivos

Archivo Particular del Ing. Miguel Bernard Perales, en custodia del archivo histórico de ESIME (cito en Allende 38).

Documentos de la colección del Dr. Humberto Monteón González

ANEXOS

Anexo 1. Cédula catalográfica



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
ALLENDE 38
ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo Incorporado Miguel Bernard Perales
(Cédula de identificación de documentos)

Clave _____

Tipo de documento _____ No. de Folios _____

Fecha (s) _____

Asunto _____

Características del documento _____

Estado físico del documento _____

Índice de nombres _____

Observaciones _____

Anexo 2. Cuadro clasificador



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA
ALLENDE 38
ARCHIVO HISTÓRICO



Archivo Incorporado Ing. Miguel Bernard Perales



CUADRO CLASIFICADOR

1. Documentos personales
 - 1.1. Currículos
 - 1.2. Biografía
 - 1.3. Escritos sobre él
 - 1.4. Homenajes póstumos
 - 1.5. Documentos fiscales
 - 1.6. Máximas
 - 1.7. Otros (notas, apuntes incompletos, etc.)
2. Correspondencia
 - 2.1. Oficial
 - 2.2. Personal
 - 2.3. Familiar
 - 2.4. Asuntos profesionales
3. Obras de Miguel Bernard Perales
 - 3.1. Conferencias
 - 3.2. Libros
 - 3.3. Apuntes
 - 3.4. Convenciones
4. Secretaría de Educación Pública
 - 4.1. Correspondencia
Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial
Dirección de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial
Dirección de Enseñanza Superior Técnica Industrial y Comercial
 - 4.1.1. Listas y relaciones
 - 4.1.2. Apuntes
 - 4.1.3. Conferencias
 - 4.1.4. Presupuestos
 - 4.1.5. Formatos
 - 4.1.6. Invitación
 - 4.1.7. Documentos fiscales
 - 4.2. Correspondencia Inspección Técnica Escolar
 - 4.2.1. Cuadros comparativos
 - 4.2.2. Reglamentos

- 4.3. Informes
 - 4.4. Programas de estudios
 - 4.5. Planes de estudio
 - 4.6. Departamento de Enseñanza Rural y Primaria Foránea
 - 4.7. Dirección de Misiones Culturales
 - 4.8. CINETIC S.C.L.
 - 4.9. Cuestiones sindicales
 - 4.10. Escalafón Profesores
 - 4.11. Departamento de Biblioteca
 - 4.12. Departamento de Enseñanza Primaria y Normal
 - 4.13. Departamento de Escuelas Rurales
 - 4.14. Escuela Normal de Enseñanza Doméstica
 - 4.15. Comisión Técnica Consultiva
 - 4.16. Instituto de Orientación Socialista
 - 4.17. Asociación de Maestros de Idiomas
 - 4.18. III Conferencia Interamericana de Educación
 - 4.19. Folletos y revistas
 - 4.20. Instituto Politécnico Nacional
 - 4.20.1. Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica
 - 4.20.2. Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas
 - 4.20.3. Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica
 - 4.20.4. Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura
 - 4.20.4.1. Escuela Superior de Construcción
 - 4.21. Colegio Militar
 - 4.22. Instituto de Preparación Técnica
 - 4.23. Instituto Técnico Industrial
 - 4.24. Centro Industrial "Rafael Dondé"
 - 4.25. Universidad Nacional de México
 - 4.26. Centro Industrial Obrero
 - 4.27. Glenwood Manual Training School
 - 4.28. Primer Congreso Nacional de Educación Obrera
5. Asociaciones gremiales, políticas y sindicales
 - 5.1. Unión de Profesionales Abastecedores y Artesanos S.C.L. (UPPA)
 - 5.2. Unión de Profesores de Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales (UPETIC)
 - 5.3. Sindicato de Ingenieros, Arquitectos y Similares del Distrito Federal
 - 5.4. Sindicato de Ingenieros, Arquitectos y sus Colaboradores
 - 5.5. Partido Político de Ingenieros, Arquitectos y sus Colaboradores (PIAC)
 - 5.6. Sindicato Nacional de Ingenieros
 - 5.7. Partido Nacional Revolucionario
 - 5.8. Asociación del Colegio Militar
 - 5.9. Asociación Mexicana de Ingenieros, Mecánicos y Electricistas S.C.L.
 - 5.10. Centro Nacional de Ingenieros S.C.L.
 - 5.11. Centro Social Tamaulipas
 - 5.12. Sindicato Nacional de Ingenieros
6. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - 6.1. Departamento del Impuesto sobre bebidas Alcohólicas
 - 6.2. Oficina impresora de Estampillas

7. Secretaría de Industria Comercio y Trabajo
 - 7.1. Departamento del Petróleo
8. Recortes Periodísticos
9. Diario Oficial
10. Folletería y Revistas
11. Fotografías
12. Otros
 - 12.1. Planos sin información
 - 12.2. Séptimo Congreso Científico Americano
 - 12.3. Ateneo Miguel Bernard
 - 12.4. Avaloz Zozaya y Mancera
 - 12.5. Educación Socialista
 - 12.6. Francisco Jiménez Arrillaga
 - 12.7. Cámara Nacional Agrícola de la Ciudad de México
 - 12.8. Departamento del Distrito Federal
 - 12.8.1. Dirección de Obras Públicas del D.D.F.
 - 12.8.1.1. Dirección de Aguas y Saneamiento
 - 12.9. Consejo Organizador Nacional de Fomento Industrial y Agrícola
 - 12.10. Algebra de Antonio Llano
 - 12.11. Secretaría de la Economía Nacional
 - 12.12. Fausto Becerril
 - 12.13. Carlos Vallejo
 - 12.14. Unión Estudiantil de Defensa Nacional