



Tercer Encuentro Estatal de Archivos del Gobierno Estatal, Federal y Municipal

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA
ARCHIVO HISTÓRICO PABLO L. MARTÍNEZ

LIC. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR
Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur

LIC. ROXANA CONSUELO ZAIZAR GUERRERO
Presidenta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

LIC. ARMANDO MARTINEZ VEGA
Secretario General de Gobierno

LIC. JESÚS SILVESTRE FABIÁN BARAJAS SANDOVAL
Director del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

M. EN C. ELIZABETH ACOSTA MENDÍA
Directora del Archivo Histórico Pablo L. Martínez

LIC. LUIS ALBERTO ROCHÍN BÚRQUEZ
Coordinador de Difusión

COMITÉ ORGANIZADOR

M. EN C. ELIZABETH ACOSTA MENDÍA
Directora

LIC. LUIS ALBERTO ROCHÍN BÚRQUEZ
Coordinador de Difusión

APOYO TÉCNICO

PAS. LIC. CARLOS OCTAVIO MENDOZA OCHOA

PAS. LIC. SEÚL ULISES PEÑALOZA GARCÍA

LIC. SAYRA SELENE ENCISO LIZÁRRAGA

C. ZORAIDA MARGARITA MARTÍNEZ COTA

PAS. LIC. TERESA SOTO CHAPARRO

C. JUAN ARTURO MORA MANRÍQUEZ

C. MIGUELINA CASTILLO Y CASTILLO

C. P. ANGÉLICA OROZCO RIVERA

C. ROSALÍA ESTRADA VÁZQUEZ

LIC. TANIA LARA FIOLE

APOYO LOGÍSTICO

C. MARÍA TERESA HELVIRA ESTRADA MEZA

C. GUADALUPE CASTRO COTA

C. HERACLIO AVILÉS CASTRO



Contenido

Presentación.....	7
Programa.....	8
Relatoría	9
Ponencias.....	13
Curso-Taller: Catalogación de Acervos Fotográficos	13
Curso Taller: Manejo, protección y conservación de documentos históricos (principios básicos).....	21
Principales causas y efectos de deterioro de los soportes de papel.....	39
Principales términos en la conservación de material de archivo	46
Limpieza de material documental	50
Guardas de protección para material documental.....	55
Recomendaciones generales para la conservación de material documental.....	61
Lista de proveedores principales	67
Diseño de elaboración de guardas.....	68
Presentaciones editoriales	71
Juan Antonio Azurmendi Arquitectura doméstica y simbología en sus fotografías (1886-1900).....	71

La formación del mercado en Baja California Sur hasta la Revolución Mexicana	75
Historia de Baja California de Pablo L. Martínez	83
Ambiente, ganadería y desarrollo sustentable en el ejido El Rosario Baja California Sur	85
Vocablos indígenas de Baja California Sur	88
Exposiciones	90
Exposición fotográfica Palacio de Gobierno “La Paz Baja California Sur”	90
Exposición Fotográfica “Autos y Licencias” Quiosco del malecón La Paz Baja California Sur	91
Exposición Fotográfica Bancomer La Paz Baja California Sur	92
Exposición Fotográfica Instituto Tecnológico de La Paz	93
Exposición fotográfica Cinépolis La Paz	94
Participación en la Reunión Nacional de Archivos Villahermosa Tabasco	95
Círculos y listas de participantes	96
Listas de Asistencia “Presentación Editorial”	96
Lista de Asistencia Curso Taller	102
Notas de prensa	108

Presentación

LA PRESENTE *MEMORIA* ES CON el propósito de contar con un resumen del contenido de las actividades documentadas, para recoger de manera sucinta las labores desarrolladas por el Archivo Histórico Pablo L. Martínez con motivo de la conmemoración del 43 Aniversario de su creación, en las cuales se llevó a cabo el Tercer Encuentro Estatal de Archivos del Gobierno Estatal, Federal y Municipal. Se ofrece de manera gráfica las exposiciones, cursos y talleres realizados, enfocados a la capacitación del personal y actualización de normas y criterios de manejo de documentos, mostrando la importancia de los procesos de catalogación de los acervos fotográficos, técnicas y tratamientos documentales, para la pronta localización y recuperación de datos del sistema de registro; así como la manipulación, limpieza y cuidado de documentos para su preservación.

Programa

14 de mayo de 2012

Registro de asistencia
Inauguración oficial

Curso Taller Catalogación del Acervo Fotográfico
Instructora: Ma. Violeta García Prado
Jefa del área de catalogación de la Fototeca Nacional SINAFO-INAH, Pachuca Hidalgo.

Sesión I

Contenidos y objetivos específicos:

- I. Presentación
- II. Acervos documentales y acervos fotográficos
 - a. Definiciones
 - b. Tipos de documento
- III. Importancia de la catalogación
 - a. Definición
- IV. Herramientas, Tesauro, Epocario, Ficha Catalográfica
 - a. Proceso Documental
 - b. Ejercicio

Presentación Editorial Juan Antonio Azurmendi
“Arquitectura doméstica y simbología en sus fotografías (1896-1900)”

15 de mayo de 2012

Sesión II

- V. Área de catalogación en la Fototeca Nacional
 - a. Normas catalográficas del SINAFO
 - b. Cuestionamientos, dudas y casos particulares

VI. Actividades

- VII. Exposición de temas
- VIII. Ejercicios y practicas sin ficha catalográfica
- IX. Ejercicios y practicas con ficha catalográfica
- X. Manejo adecuado de la información en la ficha catalográfica sobre la base de las herramientas y técnicas de catalogación
- XI. Respuesta de dudas y cuestionamientos

16, 17 y 18 de mayo de 2012

Curso Taller Manejo, Protección y Conservación de Documentos Históricos (Principios Básicos)

Instructoras:

Lic. Paola D' Rugama Villa

Jefa del Departamento de Conservación y Restauración

Lic. Alejandra Odor Chávez

Restauradora del Archivo General de la Nación AGN-SEGOB

Sesión I. Capacitación teórico-práctica, de actualización sobre técnicas de conservación y restauración de documentos.

Sesión II. Elaboración de adhesivos y colocación de refuerzos e injertos.

Sesión III. Proceso de laminado, eliminación de cintas adhesivas y elaboración de guardas de primer nivel.

Relatoría

LA CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA histórica nos lleva al interés de preservar la información con la que contamos. Siendo el objetivo principal del Tercer Encuentro de Archivos que los participantes adquirieran destreza y conocimiento para la aplicación de técnicas de manipulación de documentos, así como las herramientas de carácter archivístico que les permita preservar y resguardar la memoria histórica cumpliendo con las normas y obligaciones señaladas por los expositores del Archivo General de la Nación (AGN) y el Sistema Nacional de Fototecas del Estado de Pachuca (SINAFO) en materia de catalogación y preservación de los documentos y fotografías existentes en los archivos.

El Archivo Histórico Pablo L. Martínez (AHPLM) manifiesta públicamente la gratitud al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) por apoyar el proyecto de este Tercer Encuentro Estatal de Archivos, el cual año tras año sus trabajos presentados han beneficiado a la comunidad archivística del Estado de Baja California Sur. Al INAH del Sistema Nacional de Fototecas (SINAFO) por apoyar los proyectos de educación continua para retroalimentar y especializar cuadros de recursos humanos en las tareas de Catalogación de la Fototeca. Al Archivo General de la Nación (AGN) por su asistencia técnica y capacitación en las tareas de salvaguardar el patrimonio histórico documental del AHPLM.

En este sentido se consideraron diferentes actividades en torno a la presentación de los talleres los cuales se desarrollaron en un área de trabajo óptima para la ejecución de las actividades, siendo los temas distinguidos por la diversidad de perspectivas en el abordaje de problemas relacionados con la preservación. Dio inicio el programa con el Curso Taller: Catalogación del Acervo

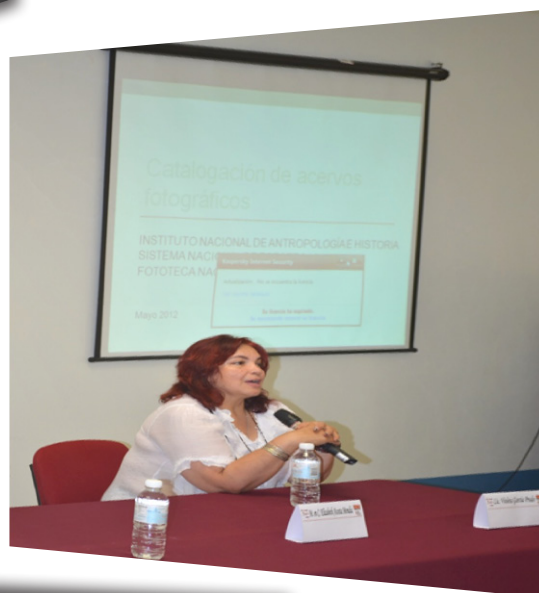
Fotográfico Instructora: Ma. Violeta García Prado, jefa del área de Catalogación de la Fototeca Nacional SINAFO-INAH, Pachuca Hidalgo, que se refirió fundamental al tema de Catalogación de fotografías, con enfoque en la utilización de técnicas de catalogación mediante el uso del formato de la Ficha Catalográfica, resaltando la forma en la cual tenemos que resguardar esos momentos y de controlar su información, “son técnicas para mantener nuestro momento pasado en un recuerdo plasmado cualquiera que sea su soporte” mencionó Violeta García Prado, así como aprovechar la diversidad de herramientas informáticas que fortalecen el esfuerzo de archivar y resguardar las fotografías en forma organizada, con equipo óptimo para su resguardo, ya que cada fotografía capta el momento que queremos conservar y esta genera su propia historia. Mencionó, entre otras cosas, el desarrollo del Sistema de la Fototeca Nacional-SINAFO, el cual propone el modelo y las herramientas que proporcionan la base para realizar el proceso de catalogación y procesar la información con el fin de clasificar y describir los acervos fotográficos afiliados a la Fototeca. Hasta el momento dicho modelo ha tenido su proceso de retroalimentación en cuanto a las modificaciones de catalogación de las fotografías y aumento de los acervos. Finalmente se argumentó que la función principal de realizar el proceso de catalogación es para evitar la pérdida física y crear un catálogo que contenga la imagen y los datos catalográficos de este modo se protegerá la fotografía original mediante un instrumento de uso de interacción entre el archivo y el usuario.

En un tenor distinto, dentro del mismo objetivo de preservar la memoria histórica se realizó el Curso-Taller de Manejo, Protección y Conservación de Documentos Históricos (Principios básicos) por las Instructoras; Lic. Paola D’ Rugama Villa, jefa del Departamento de Conservación y Restauración y Lic. Alejandra Odor Chávez Restauradora del Archivo General de la Nación AGN-SEGOB, el cual tuvo como base la implementación de normas generales para la manipulación de acervos documentales y normas específicas para la manipulación de libros y/p encuadernados, en donde se enfatizó en la importancia que representa el respetar y llevar a cabo la información que proporcionan cada una de estas normas en las que el objetivo principal es preservar cada uno de los documentos. El curso se desarrolló con la descripción y ejemplificación en casos

prácticos en donde los participantes pudieron expresar sus ideas, aclarar sus dudas y realizar comentarios en cuanto a las actividades que cada uno ejecuta en su área de trabajo. Se dieron a conocer los reglamentos que se tienen que respetar para el cuidado de los documentos, libros, fotografías, etc. Por mencionar algunos como la eliminación de polvo y/o ataque de microorganismos, describiendo también como es que se debe realizar el proceso de manipulación del acervo documental y las normas y reglas que implican para el cuidado y preservación de estos, haciendo hincapié en que las áreas de trabajo deben ser totalmente atendidas en cuanto a limpieza e higiene y condicionadas en cuanto a luz, humedad, temperatura, etc. Evitando las zonas de riesgo para la exposición de los documentos.

Dentro del mismo programa del Tercer Encuentro se contempló la presentación editorial del libro de Juan Antonio Azurmendi, *Arquitectura doméstica y simbología en sus fotografías (186- 1900)*, por Patricia Massé, y se llevaron a cabo la inauguración de las siguientes exposiciones fotográficas a cargo del personal del Archivo y por el Coordinador de Difusión del Archivo Histórico Pablo L. Martínez:

- Exposición fotográfica “Haciendo historia a través de la fotografía: imágenes de La Paz a principios del siglo XX” ubicada en el Palacio de Gobierno, La Paz, BCS
- Exposición fotográfica “Una mirada confesa: Automóviles en la península de Baja California autos y licencias” quiosco del malecón, La Paz, BCS, Cinopolis La Paz y en el vestíbulo de la agencia Ford La Paz.
- Exposición fotográfica “Moda centenaria en la península de Baja California” en Bancomer, La Paz, BCS
- Exposición fotográfica “Arquitectura doméstica y paisaje urbano del Puerto de la Paz” en el Instituto Tecnológico de La Paz



Ponencias

Curso-Taller: Catalogación de Acervos Fotográficos

ARCHIVAR ES UNA PASIÓN INCONTROLADA de nuestra cultura, una necesidad de resguardar sin que nada se pierda y de controlar la información en todas sus facetas. Es un modo de recordar, memorizar, monumentalizar el devenir humano que ha quedado registrado de alguna forma en un documento, cualquiera que sea su soporte o característica física.

Así en forma general, los acervos documentales han llevado la tarea de conservar y resguardar el patrimonio cultural e histórico de un ámbito determinado, para funcionar como testimonio e información a las personas que lo producen o como fuente de la historia.

En la actualidad existen herramientas informáticas que fortalecen el esfuerzo de archivar y resguardar. Por lo tanto, al crearse un acervo documental independientemente de su soporte o de sus características físicas e intelectuales, se tiene la responsabilidad de establecer estrategias organizacionales para su dirección, protección y control.

Los archivos fotográficos

La fotografía por si misma ha adquirido su justo valor como manifestación artística y como documento social e histórico. Ha dejado de ser objeto ilustrativo o decorativo de artículos y libros, para ser una fuente de información y conocimiento de un discurso histórico, a la vez que la misma fotografía genera su propia historia. Y en ese espacio entre el material fotográfico y el investigador existe toda

una cadena de procesos que intervienen en la custodia, conservación, catalogación y digitalización que conllevan a una metodología y técnica apropiada para hacer útil al documento.

Las fuentes fotográficas son una posibilidad de investigación que promete frutos en la medida que se intente sistematizar su información estableciendo metodologías adecuadas de investigación y análisis para descifrar su contenido y la realidad que los originó. La fotografía nos dará la expresión cultural de los pueblos, a través de sus costumbres, habitación, monumentos, mitos, religiones, hechos sociales, políticos, vestimenta. La fotografía registra paisajes rurales y urbanos, arquitectura de ciudades, obras de arte, conflictos armados, arquitectura prehispánica, retratos de estudio, etc. En general la fotografía es portadora de múltiples significantes. Existiendo diversas relaciones entre el documento fotográfico y el complejo de informaciones del mundo visible en que se encuentran, inventan o circunscriben. Actualmente no solo se hace historia con fotografías, se hace historia a partir de las fotografías.

Importancia de la catalogación

Toda fotografía es producida con una cierta finalidad y ese registro originado representa un medio de información, dicha información, que contiene el material fotográfico, permanece intangible hasta que el catalogador lo representa de manera formal en datos, esto se logra realizando un correcto análisis referencial, de conjunto y descripción exhaustiva.

En la Fototeca Nacional-SANAFO, se ha desarrollado un sistema propio para realizar la tarea clasificatoria y descriptiva de los acervos fotográficos afiliados. Hasta el momento dicho modelo se ha ampliado y modificado para exponer con detalle sus procesos catalográficos que representan la mayor dificultad para documentar y contextualizar imágenes fotográficas. Es así como a través de este curso taller se exponen las herramientas básicas de trabajo para documentar fotografías y lograr que sean una fuente de información útil a la sociedad.

Las herramientas que nos darán base para realizar la catalogación y hacer recuperación de información a través de la descripción de los elementos informativos que permitan la identificación del documento fotográfico son:

Normas Catalográficas. Las cuales están estructuradas dando seguimiento al formato de la Ficha Catalográfica del SINAFO para facilitar su consulta y uso.

Ficha Catalográfica. Propiamente es el formato donde se realizara el proceso de generación de información (vaciar la información) de los datos distribuidos en sus secciones y diferentes campos, que en un momento dado servirán como punto de acceso o llaves de búsqueda, la ficha que se presenta es de creación propia del SINAFO.

Epocario. Contiene los horizontes históricos, periodos históricos y políticos de México, basado en el contenido y temática del acervo que maneja.

Tesaurus. Índice temático de palabras y términos para representar conceptos ordenados alfabéticamente con una jerarquía determinada y una asociación temática. Es el caso del tesaurus de la Fototeca Nacional-SINAFO, que además ordena dichos términos y descriptores en una categoría de lo general a lo particular. Es necesario que cada archivo determine en primera instancia cuales serán los descriptores que le son necesarios, de acuerdo al acervo que contiene.

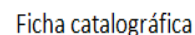
Ficha Catalográfica y recuperación de información

Cuenta con dos secciones

Sección técnica: contiene todos los elementos de descripción y estado físico, propiamente para uso interno de la Fototeca:

- Número de Inventario; Asignación de un número arábigo progresivo a partir de 1 (uno), para su propia localización en el catálogo.
- Clave Técnica; Asignación que define el proceso fotográfico, el fondo al cual pertenece la imagen y el formato.

- SINAFO**
Sistema Nacional de Fototecas



- Fecha de asunto. Datación del objeto o suceso fotografiado.
- Fecha de toma. Se refiere a la fecha en que fue tomada la imagen, no siempre coincide con la fecha de asunto, sobre todo en el caso de imágenes que registran edificaciones de otras épocas o son copias fotográficas de obras de arte, pinturas u otras fotografías.
- Lugar de asunto. Lugar geográfico donde se encuentra el objeto fotografiado.
- Lugar de toma. Lugar en donde el fotógrafo elaboró la imagen, no siempre coincide con el lugar de asunto, sobre todo cuando se trata de reproducciones de edificaciones, obras de arte, pinturas u otras fotografías.
- Época. Se utiliza a la imagen dentro de un contexto histórico cultural. Su asentamiento en la Fototeca Nacional- SINAFO, se realiza sobre la base de su propio epocario.
- Autoría. Es quien produce la imagen fotográfica. Es importante reconocer el trabajo de los fotógrafos ya que proporcionan datos complementarios a la imagen, también es importante determinar la empresa (Agencia) responsable de producir fotografías bajo un sello. O a los individuos o

compañías que reunieron fotografías para uso propio o para reproducción comercial (editor o coleccionista).

- **Título.** Denominación que describe lo que se observa en una imagen fotográfica. Debe respetarse el título de origen, pero si se crea un título catalográfico, este debe sintetizar lo visual y convertirlo en texto. Debe ser libre de adjetivaciones, adverbios y apreciaciones subjetivas del catalogador.
- **Título de serie.** Se refiere a la agrupación de imágenes con una relación entre sí. De modo que se crea un índice que permite vincularlas.
- **Clasificación temática.** Primero el tema principal, que marca el asunto de las imágenes. Después los descriptores, asignación que se establece con letras mayúsculas separados con una diagonal. Consignando elementos de carácter general a los de carácter particular y cerrando con el género fotográfico al que corresponda la fotografía.
- **Personajes.** Se asigna de la siguiente manera: comenzando con el personaje principal si existe y se continua con los otros de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba. Se inscriben los apellidos en letras mayúsculas una coma y el nombre del personaje con mayúscula y minúscula. Se separan los personajes con punto y coma; y se coloca punto cuando se ha identificado a todos.
- **Anotaciones.** En primera instancia se inscriben todas las anotaciones originales que contenga antecediendo con la abreviatura I.O. (Inscripción Original) e inmediatamente se anotará todo aquello que el catalogador crea relevante y que no sea captado en ninguno de los anteriores campos incluyendo biografías, todo ello con un respaldo bibliográfico preciso.

Finalmente, es importante puntar que se cataloga cada fotografía de nuestro acervo, con el objetivo de evitar su pérdida física, para crear un catálogo automatizado que contenga la imagen con sus datos catalográficos y de esa manera proteger el original y crear un instrumento intermediario entre el archivo y el usuario.

No. De inventario _____	<input type="radio"/> Original	<input type="radio"/> Facsimilar
Clave técnica _____	<input type="radio"/> Interpositivo	<input type="radio"/> Copia de fotomecánica
Estado de conservación _____	<input type="radio"/> Negativo copia	<input type="radio"/> Otro
	<input type="radio"/> Copia de positivo	

Fecha de asunto _____	Fecha de toma _____
Lugar de asunto _____	Lugar de toma _____
Época _____	Autor _____
Agencia _____	Editor/ coleccionista _____
Título _____	

Título de serie _____	
Tema _____	
Descriptores _____	

Personajes _____	

Anotaciones _____	

Fototeca

Catalogador

Fecha

Además de hacer la recuperación del documento de manera rápida y expedita en una base de datos. Así mismo es importante remarcar que el catalogador debe estar en constante actualización en cultura general, para ampliar su mirada y análisis de contenido de las imágenes de su acervo. Y es necesario señalar que la normalización del proceso catalográfico da como resultado un catálogo homogéneo y congruente.

El propósito es clasificar cada una de las fotografías, utilizando como base la ficha elaborada por la Fototeca Nacional, que comprende los aspectos técnicos, históricos y culturales de cada imagen. También se efectúan investigaciones sobre las colecciones y los temas que tratan, buscando enriquecer y depurar la información consignada.



Se mostró y analizó la importancia del proceso de catalogación de las fotografías, sus técnicas y tratamiento documental, así mismo se comprendió cual es el objetivo de catalogar las fotografías y asignarles un número de inventario correspondiente, ya que la localización de estas es indispensable para su consulta en el sistema de registro, ya que toda fotografía es producida con cierta finalidad y ese registro representa un medio de información.

Las fuentes fotográficas son una posibilidad de investigación que promete frutos en la medida que se intente sistematizar su información estableciendo metodologías adecuadas de investigación y análisis para descifrar sus contenidos y la realidad que lo originó.



Curso Taller; Manejo, protección y conservación de documentos históricos (principios básicos)



Medidas para la manipulación de material de archivos

La restauración de acervos documentales resulta lenta y cara, por lo que la conservación preventiva es una gran herramienta para aprovechar nuestros recursos, manteniendo un minucioso cuidado en los movimientos que se le realizan al documento.



¿Cuál es la importancia de la conservación del material documental?



La importancia de los documentos históricos es reconocer que son documentos únicos y que tenemos en nuestras manos parte de la memoria de nuestra historia como fuente primaria ya sea, social, política, económica, cultural, religiosa, etcétera.

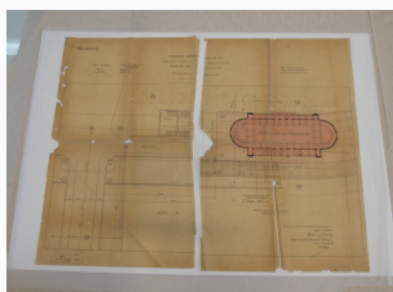
Son materiales que ante condiciones inadecuadas resultan muy frágiles, existiendo gran riesgo de pérdida de información y, por lo tanto parte de nuestra historia.



Por otro lado, mediante el seguimiento de planes de preservación, puede garantizarse en gran medida la conservación del material y por lo tanto de la memoria histórica que contienen y transmiten.



La correcta manipulación como medida de conservación



- La **manipulación inadecuada** o descuidada puede generar daños severos e **irreparables** en los materiales.
- Es tarea de **todos** ver por su correcta **conservación**.
- El **usuario** no cuenta (ni debe hacerlo a su llegada) con la capacitación necesaria sobre manipulación.
- Es **responsabilidad** del personal a cargo del acervo mostrarle cómo **debe** hacerlo y orientarlo en caso de duda.

No solo la manipulación inadecuada puede ocasionar daños en materiales. También es sumamente importante la forma en que estos se almacenan, además de usar los materiales y estantería adecuados, se deben seguir ciertas normas básicas para el almacenamiento de la documentación que garanticen su conservación.



Normas generales para la manipulación de acervos documentales

- No está permitido, fumar, comer o beber en las áreas de resguardo y/o consulta por el peligro que representan
- En caso de que la documentación presente acumulación de polvo y/o ataque de microorganismos, es necesario que quien lo manipule utilice además de guantes, cubre boca o mascarilla con filtro de alta eficiencia, entre ellos se encuentran:

Respirador 3M 9211 N95

Respirador 3M 8233

Respirados 3M 8511





- El material siempre debe ser manipulado lentamente y con ambas manos. Antes de mover cualquier obra, debe verificarse que el cambio hacia donde se llevara este libre, y que la superficie que la recibirá esta libre, limpia y seca;



- Ningún documento, expediente, volumen o contenedor deberá ser colocado directamente sobre el piso, siempre deberán permanecer sobre las mesas, carros o áreas de trabajo;
- Cuando se manipule obra, (aun cuando esta se encuentre en su guarda y/o caja), tanto el personal del archivo, como usuarios únicamente podrán utilizar lápiz;



- No se está permitido hacer ninguna anotación sobre la documentación, ni marcarla doblando las esquinas de las hojas, colocando post-it, etc.;
- Debe evitarse aplicar cintas adhesivas con la finalidad de reparar algún documento aun cuando estas sean conservativas;



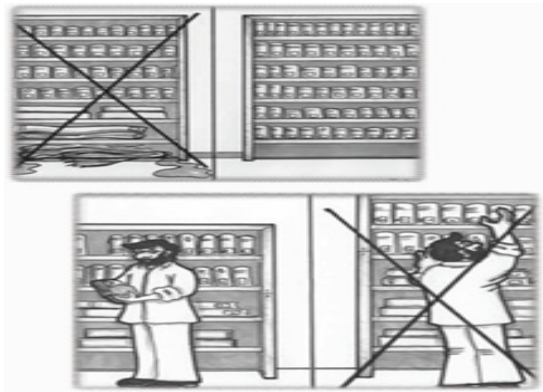
- No se debe colocar nada directamente sobre la documentación o sus guardas y/o cajas;
- Nunca recargarse, forzar la apertura o ejercer cualquier tipo de presión sobre la documentación o sus contenedores;
- Si en área de trabajo entra directamente la luz del sol en algún momento del día, deben evitarse esas zonas para la exposición de los documentos, debido al daño que las radiaciones solares pueden ocasionar en sus materiales.
- Si se cuenta con personal de apoyo deben recibir capacitación previa sobre el correcto manejo de la documentación;



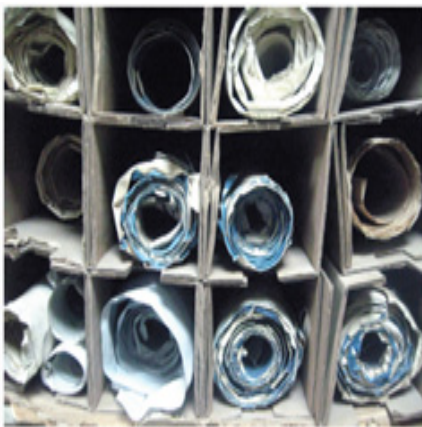
- La documentación deberá de contar con guardas de primer nivel de materiales “calidad archivo”
- Deberán almacenarse en cajas (guardas de segundo nivel), de preferencia libres de ácido, (cartón, polipropileno); estos materiales brindan protección del polvo, luz y variaciones de las condiciones ambientales



- La documentación, cajas o volúmenes no deben estar en contacto directo con la pared (para evitar paso de humedad y/o para permitir la circulación del aire).
- La charola inferior de la estantería debe estar al menos a 15 cm. del piso
- Evitar estantería demasiado alta, por el riesgo que presenta para el material y/o el usuario



- Los volúmenes, cajas, rollos, etc. no deben sobresalir de los estantes para evitar el daño por abrasión o golpes en las orillas

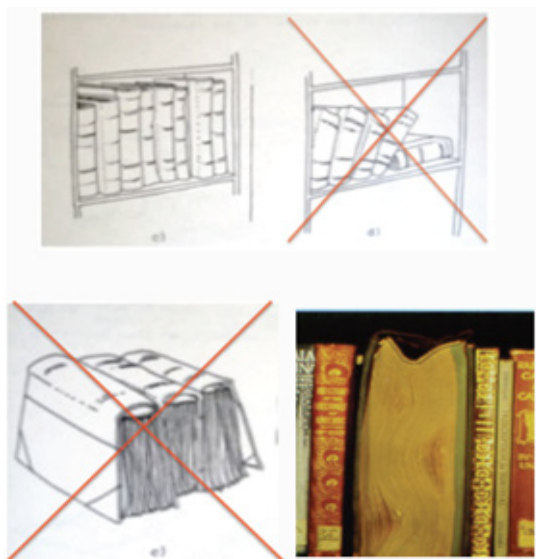


- En la estantería no debe haber ningún objeto o material ajeno al acervo. Únicamente deben contener a las cajas o volúmenes
- Se deben evitar los cordeles para amarrar documentación o rollos, en especial aquellos de colores. Únicamente pueden utilizarse cintas blancas de lino o algodón y solo en aquellos casos en que no representen un riesgo para los soportes



Normas específicas para la manipulación de libros/ encuadernados

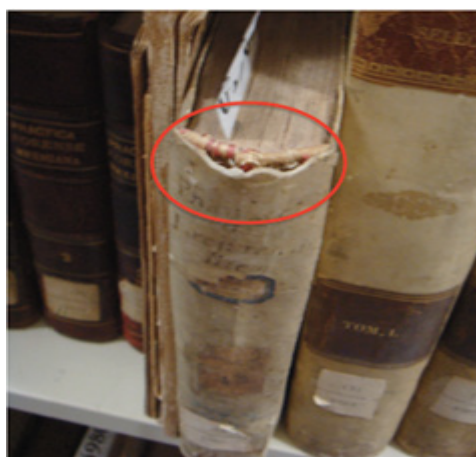
- Los volúmenes deben ser almacenados de forma vertical (derechos), para evitar deformaciones y tensiones en su estructura



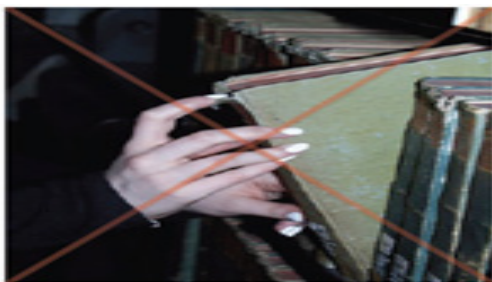
- Aquellos libros que sean muy grandes o pesados pueden almacenarse con el lomo hacia abajo (así el lomo no carga el peso del cuerpo del libro), o de forma horizontal (no más de tres volúmenes, alternando los lomos)
- Las charolas de los estantes deben de estar llenas, pero los volúmenes no deben de estar muy apretados ni muy flojos. Lo suficiente para que permanezcan derechos y sea fácil retirarlos
- Es preferible no almacenar volúmenes de diversos formatos juntos, es decir libros muy pequeños junto a otros muy grandes que puedan deformarse



- No se deben jalar los volúmenes de la cofia para extraerlos de los estantes (las cofias rotas son uno de los casos más comunes en archivos y bibliotecas)



Para sacar un libro de la estantería puede hacerse de dos maneras:



- **Empujar** ligeramente los dos libros a los lados para dejarlo libre y poder tomarlo firmemente por el lomo;



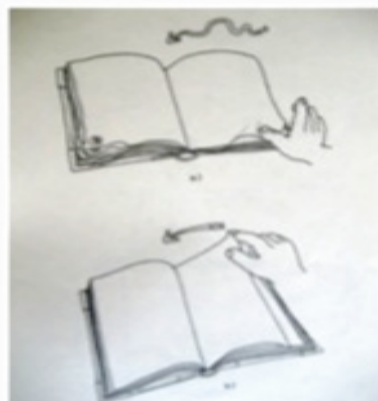
- **Introducir** la mano sobre los volúmenes y empuchar ligeramente desde atrás aquel que se quiere consultar, para después tomarlo firmemente por el lomo



- Al transportarlos, no se deben llevar más de 3 volúmenes, para minimizar el riesgo de que caigan. Si es necesario, pueden utilizarse carros para transportar un mayor número de libros a la vez.



- Al abrir los volúmenes, deben contar con un soporte que limite su apertura, y que evite generar tensiones en su estructura



- Para pasar las hojas se deben humedecer los dedos con saliva. Las hojas no deben arrugarse ni doblarse
- Para facilitar esta acción puede utilizar una espátula delgada (de plástico o acero inoxidable), una plegadera o demás herramientas delgadas e inertes
- Si es necesario apilar libros. Deben alternarse los lomos. Para distribuir el peso, y asegurar la estabilidad de la pila



- Si el libro presenta problemas estructurales (costura rota o foja, encuadernación u hojas desprendidas, etcétera) su consulta debe ser en horizontal (no en atril), utilizando soportes debajo de las tapas para restringir su apertura



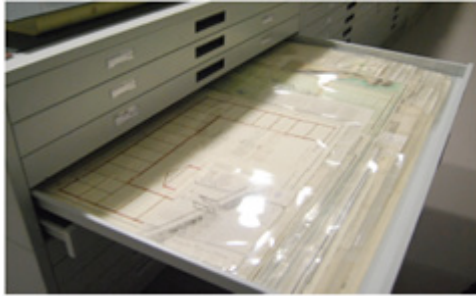
- Los expedientes deberán ir dentro de la guardas de protección, de preferencia del mismo tamaño
- Pueden almacenarse en horizontal (habrá menos riesgo de daño en las orillas de los documentos), o en vertical (el peso de la documentación queda más repartido, pero las orillas pueden sufrir daños)



- Las cajas no deben de estar muy llenas (dificulta meter o sacra expedientes), ni muy vacías (habrá mayor riesgo de daño al manipular la caja)
- Para manipular o voltear los folder o guardas debe hacerse con ambas manos (una en cada cara), se debe evitar el uso de clips, grapas o cordeles en la documentación



- La mejor forma de almacenar obras de gran formato es extendida, dentro de planeros y con guardas de primer nivel; los cajones de los planeros son poco más profundos para evitar almacenar demasiada obra en el mismo, no deben llenarse por completo y las obras de abajo deben poderse sacar con facilidad



- Si no es posible o no hay suficiente espacio puede almacenarse enrollada (siempre y cuando el papel este en buen estado y lo permita) protegiéndolo con materiales barrera



- Debe haber una superficie grande, plana y limpia cerca de los contenedores, para poner la obra que se vaya consultando



- Si está doblada o enrollada y se debe desdoblar o desenrollar para su consulta solo podrá hacerse si no resulta en un daño para la obra (roturas, dobleces que dificulte abrirlo, papel muy ligero, etcétera.)
- Antes de desdoblar/ desenrollar cualquier obra debe pensarse como y donde se almacenará después;
- Este tipo de obra por su tamaño, siempre debe ser manipulado al menos entre dos personas, y los movimientos siempre deben ser planeados con anterioridad;
- Siempre que sea necesario debe usarse un soporte auxiliar (cartón, papel secante, guarda, carpeta, etcétera) para mover o transportar la obra con mayor seguridad.

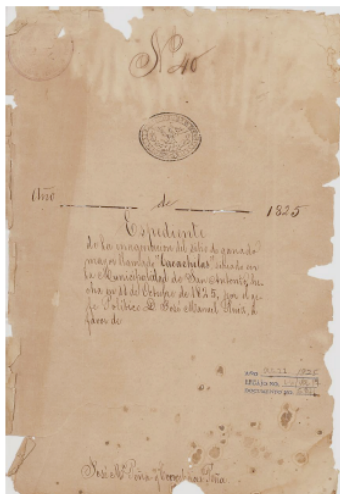


Principales causas y efectos de deterioro de los soportes de papel



DETERIORO:

Cambio o **transformación** que va en **detrimento** del documento o bien cultural, **alterando** sus **valores** y/o **funciones**.

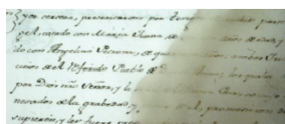


a) **Causas intrínsecas**- Técnicas de manufactura y materiales que al transformarse generan deterioro en el documento.



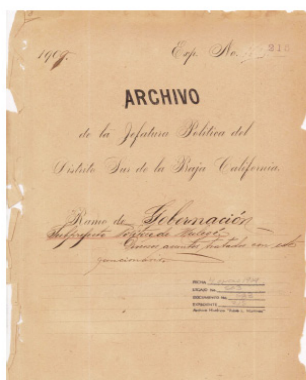
b) **Causas extrínsecas**- Todo lo que forma parte del entorno que rodea al documento y que puede afectarlo.

DETERIORO POR CAUSAS INTRÍNSECAS



- Tipo de papel
 - Tipo de **pulpa** (trapos, madera)
 - Tipo de **encolante** (cola, almidón, alumbre-colofonia, etc.)
 - **Acabados/recubrimientos** (couché, albanene, etc.)
- Tipo de tinta (ferrogálica, de carbón, grasa, etc.)
- Sellos, elementos adheridos, etc.

DETERIORO POR CAUSAS INTRÍNSECAS



Fragilidad por oxidación de papel de pulpa de madera

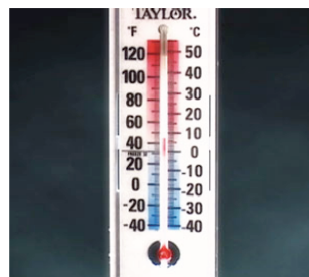


Pérdida de material por tintas ferrogálicas inestables

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNSECAS

TEMPERATURA

- Grado de calor que posee el ambiente
- Es un catalizador porque **acelera** las reacciones de deterioro
- Por cada **10°C** que se eleva la temperatura, la reacción de degradación incrementa el **doble**.



T° ideal: 18-20 °C

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

HUMEDAD



• **Humedad Relativa (HR %):**
Cantidad de vapor de agua en un espacio determinado, a una temperatura determinada, en relación con la máxima humedad absoluta que podría admitir sin producirse condensación.

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

HUMEDAD

HR ideal: 45 – 55%

Daños por **baja humedad:**
<20%
Rigidez/resequedad
Debilitamiento
Encogimiento

Daños por **alta humedad:**
>60%
Microorganismos/plagas
Pérdida de plano
Corrimiento o sangrado de tintas
Degradación química (hidrólisis de la celulosa)
Manchas/frentes de secado (humedad directa)

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

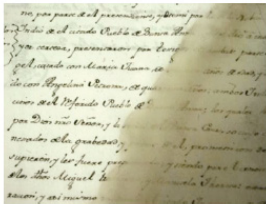
HUMEDAD



Pérdida de plano



Ataque de microorganismos, frentes de secado



Manchas



Deformación, manchas, hongos

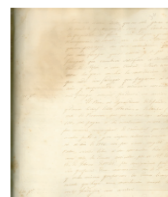
DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

OXÍGENO

- El **amarillamiento** del papel inicia por **oxidación** (oxígeno) o **fotoxidación** (oxígeno + luz).
- Los papeles de pulpa de **madera** serán **más susceptibles** a la oxidación que los de trapos, por tener residuos de **lignina**, resinas, etc.
- Efectos de deterioro: **Amarillamiento**, **rigidez**, **pérdida de resistencia**.



Papel de pulpa de madera



Papel de pulpa de trapos

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

LUZ

- Es **energía** radiante y se propaga en todas direcciones.
- Causa reacciones oxidativas y **cambios químicos** que pueden debilitar y oscurecer al papel (más a aquellos ácidos por naturaleza).

Radiación UV – rompe enlaces químicos. (*debilitamiento, decoloración*)

Radiación IR – genera calor pero no rompe enlaces. (*acelera reacciones*).



DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

LUZ

- Efectos de deterioro:



Decoloración

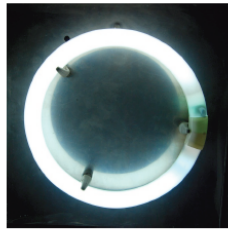


- Fragilidad por ruptura de enlaces
- Oscurecimiento por fotoxidación

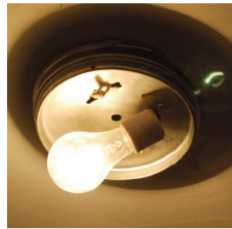
DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNSECAS

LUZ

- El daño provocado por la luz es acumulativo e irreversible y depende de la calidad y la intensidad de la radiación incidente y del tiempo de exposición.



Luz fluorescente
(radiación UV)



Luz incandescente
(radiación IR)



Luz natural
(radiación UV + IR)

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNSECAS

PARTÍCULAS SUSPENDIDAS

POLVO:

Tierra, hollín, piel muerta, pelo: ensucian, atraen plagas.

Esporas de hongos: que se desarrollarán en condiciones propicias.

Partículas metálicas: participan en reacciones de oxidación (corrosión) del papel.

Material graso que mancha el papel.



DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNSECAS

CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS

- Productos de la combustión de la gasolina.
- Dióxido de Azufre, Dióxido de Carbono, Dióxido de Nitrógeno + Humedad = **ÁCIDOS**
- Provocan reacciones químicas de oxidación y acidificación en los documentos.



DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

FACTORES BIOLÓGICOS

CONDICIONES BAJO LAS QUE SE
GENERAN LAS PLAGAS:

- Altas temperaturas (28 – 50°C)
- Elevada Humedad Relativa (60 – 70%)
- Falta de circulación de aire
- Acumulación de polvo y suciedad



Cucarachas



Termitas



Hongos



Pecillo de plata



Escarabajos



Roedores

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

FACTORES BIOLÓGICOS



Efectos de deterioro: galerías, faltantes, manchas, abrasión, laxitud.



Ataque de cucaracha



Ataque de escarabajo



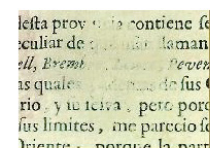
Ataque de termita



Ataque de hongos



Ataque de hongos



Ataque de pecillo de plata

DETERIORO POR CAUSAS EXTRÍNECAS

FACTORES ANTROPOGÉNICOS

- Almacenamiento
- Uso
- Negligencia
- Vandalismo
- Ignorancia

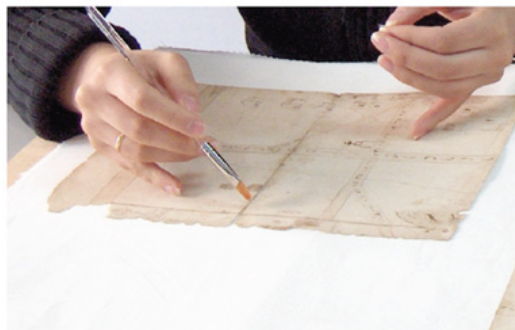




Identificación de riesgos y factores de deterioro 7 niveles básicos de control



Principales términos en la conservación de material de archivo



Conservación: Se refiere a las acciones **directas** o **indirectas** tendientes a evitar o disminuir el avance del deterioro a fin de proteger y asegurar la vida material de los bienes patrimoniales, a través de procedimientos y/o tratamientos practicados sobre los **objetos** o su **entorno**.

Restauración

Conservación preventiva

Restauración: Acciones **directas** orientadas a la recuperación de **valores** históricos, estéticos, tecnológicos y funcionales presentes en los bienes patrimoniales, a fin de procurar su reintegración al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad.



Conservación preventiva: Acciones **indirectas**, destinadas a proteger y asegurar la vida material de los bienes patrimoniales mediante la intervención en su **entorno inmediato**.

Su **campo de acción** abarca:

- Registro, análisis y control de **condiciones ambientales** (temperatura, humedad relativa).
- Intensidad y calidad **lumínica**.
- Control de **plagas**.



- Medidas para la **manipulación** de las piezas.
- Condiciones de **almacenaje**.
- Condiciones para la **digitalización** de originales.
- Condiciones para la **exposición** de originales.

Estabilización: Consiste en **controlar** los principales **factores** que afectan a la colección, partiendo de lo general o lo particular, **evitando** de esta manera el avance de sus **deterioros** más significativos.



Por lo regular consiste en:

- Limpieza
- Colocación de guardas de protección
- Fumigación
- Tratamientos menores

- Las acciones de **conservación preventiva** deben ser la **prioridad**, ya que se pueden abarcar colecciones o fondos completos y **optimizar recursos** a largo plazo.
- La **estabilización** de fondos documentales deberá seguir un plan previamente establecido y que responda a las **necesidades** del acervo.
- La **restauración** deberá ser la **última opción** y debe dejarse sólo para casos específicos y seguir con los **criterios éticos** básicos de la disciplina.



Criterios éticos de la restauración

1. **Respeto al original**: a sus valores estéticos, históricos, funcionales y tecnológicos.



Criterios éticos de la restauración

2. **Mínima intervención necesaria**: realizar sólo aquellos procesos que sean indispensables para la recuperación de los valores y la estabilidad de la obra.



Criterios éticos de la restauración

3. Denotación de la intervención: evitando imitar al original, sin crear falsificaciones.



Criterios éticos de la restauración

4. Estabilidad, compatibilidad y reversibilidad de los materiales y procesos aplicados.



Limpieza de material documental



POLVO: puede manchar, abrasionar, acelerar o iniciar reacciones de deterioro, además de **absorber humedad**.



La **limpieza** tiene la **finalidad** de eliminar **polvo y suciedad** depositados en la superficie de los documentos.

Métodos y materiales

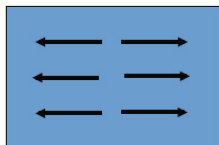
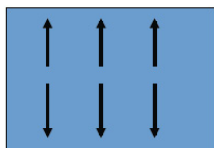
- **Brochas** → Suaves y planas
Para suciedad moderada
- **Aspiradora** → Con trampa de agua y/o filtro HEPA
Utilizando un bastidor con malla
Para documentos muy sucios y/o con hongos
- **Gomas** → Sólo las gomas recomendadas
Casos específicos o previo a tratamientos acuosos
Método abrasivo (aún en polvo)





Proceso de limpieza superficial

- **Brocha suave**



Del centro hacia afuera



Proceso de limpieza superficial

• Gomas

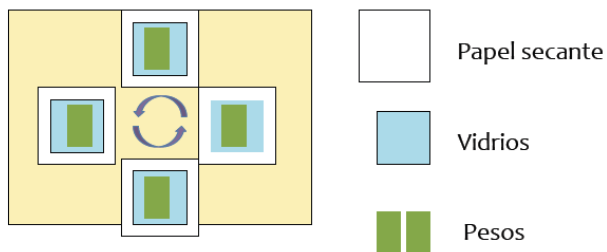
- Se utiliza la **goma en polvo** (únicamente: Mars plastic, Magic Rub, Pentel).
- Manos limpias, guantes de algodón o borlas de algodón
- Documento sobre **superficie firme, limpia y homogénea**.
- Usar **papel** de desecho (revolución, cartulina) o **papel secante para colocar el documento**.
- **Cambiar** la superficie de **papel cuando se ensucie**.



Proceso de limpieza superficial

Gomas

- Al limpiar con polvo de goma, sujetar el documento con pesos



Proceso de limpieza superficial

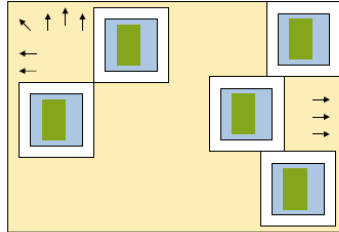
Gomas



Proceso de limpieza superficial

Gomas

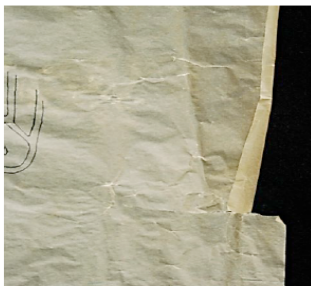
- Trabajar en círculos, **sin** hacer demasiada **presión**. Es mejor pasar varias veces sobre el mismo lugar **de forma suave**, que una sola vez presionando demasiado.
- En las orillas, trabajar en **sentido opuesto al peso**, hacia afuera del documento y **en un solo sentido** para evitar arrugar el papel.



Proceso de limpieza superficial

Gomas

Tener **especial cuidado** al limpiar papeles:



- **Débiles** físicamente (áreas delgadas, dañadas por hongos, perforadas por insectos).
- **Quebradizos**
- **Ligeros/delgados** (cebolla, calca, china).
- **Con recubrimientos y/o acabados** (satinados, encerados, pulidos)
- **Textura suave** (porosos, con poco encolante)

Proceso de limpieza superficial

Aspiradora

- En documentos con ataque de **microorganismos** y/o **demasiada suciedad**.
- El polvo es **retirado** y se **evita que regrese** (como podría pasar con la brocha).
- En obra plana **siempre** debe protegerse el documento con un **bastidor con malla**.



Proceso de limpieza superficial

Aspiradora

- Pueden limpiarse las tapas y cantos de volúmenes encuadernados, sujetándolos firmemente.
- Las tapas y el canto de frente se aspiran del centro hacia fuera.
- El canto de cabeza y de pie se aspira del lomo hacia fuera.



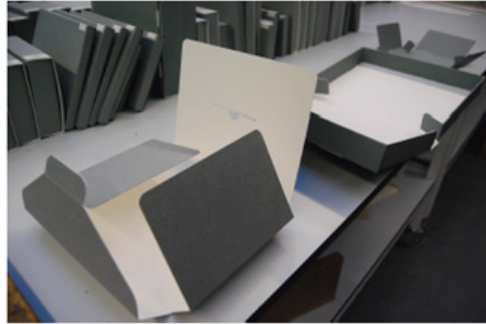
Proceso de limpieza superficial

Elementos de protección personal

- Guantes de latex, nitrilo, etc.
- Batas/mandiles/trajes completos (tela, plástico, tyvek, etc.)
- Cubrebocas/mascarillas adecuados
- Lentes/goggles de protección
- Cofias para cubrir la cabeza
- Tapones para los oídos

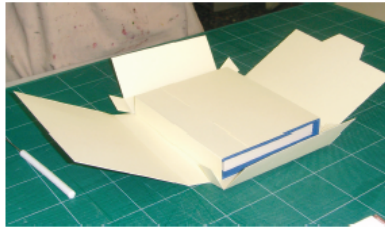


Guardas de protección para material documental



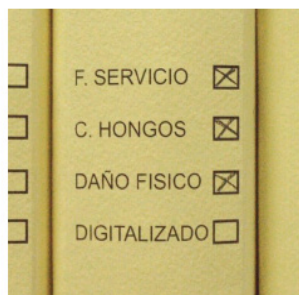
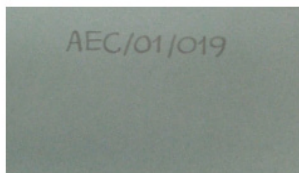
Las guardas tienen la finalidad principal de proteger al material documental de los factores externos de deterioro, funcionando como una barrera.

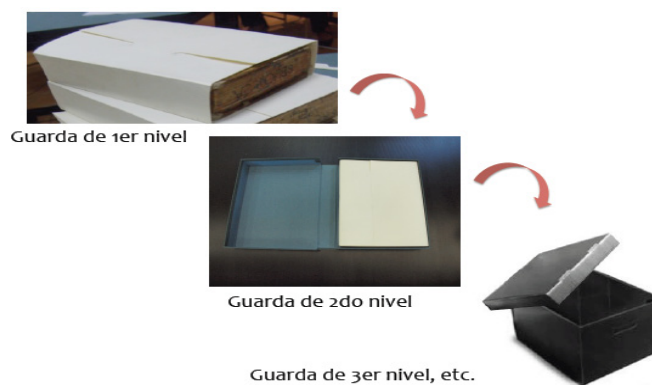
Pueden ser **temporales** (documentos con ataque de microorganismos), o **permanentes** (documentos estabilizados, aquellos con desprendimientos o riesgo de pérdida de material, etc.).



Deben realizarse **a la medida** del documento y con **materiales estables** y libres de ácido.

- Las guardas también permiten la **identificación** de los documentos e incluso de su **estado de conservación** o **estatus** (restaurado, digitalizado, fuera de consulta, etc).



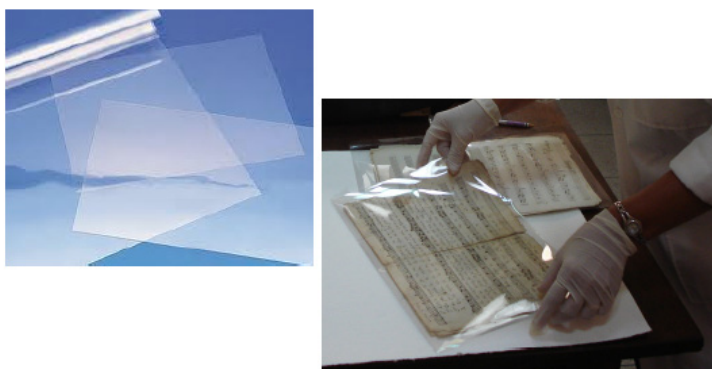


Principales **materiales** utilizados y recomendados para la elaboración de guardas y/o cajas (material de 'calidad archivo'):

- **Papeles/Cartonés** (libres de ácido), para guardas y cajas.



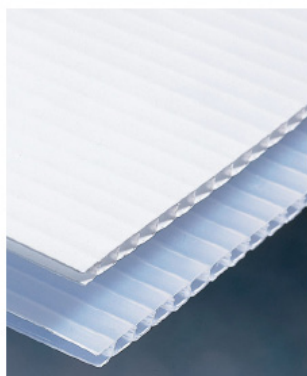
Películas transparentes de **poliéster** (Mylar®) para guardas.



- Papel o tela de **polietileno** (Tyvek®) para guardas.



- **Polipropileno** (en película transparente para guardas o en lámina blanca o negra para cajas).



Los **papeles y/o cartones** utilizados para elaborar guardas (sobre todo aquellas de primer nivel) deben ser:

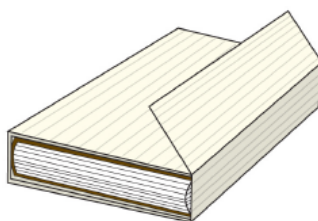
- Libres de ácido o con altos contenidos de algodón.
- Libres de lignina, resinas y demás impurezas.
- De preferencia de colores **claros**.



- El **diseño** de la guarda debe responder a las **características y necesidades del material** a proteger.
- La guarda debe ser **al tamaño justo** del documento, volumen, expediente, etc. para evitar generar cualquier daño.



Banda: Tira de papel que cubre el exterior de un volumen, protegiendo también el canto de frente. Es utilizada para proteger encuadernaciones ya estabilizadas o aquellas con la carterá desprendida, encuadernación frágil, etc.

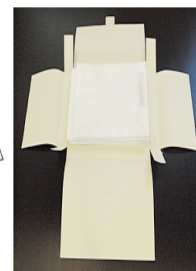
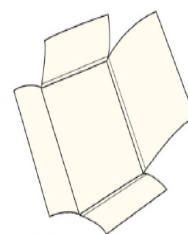


Camisa: Guarda de primer nivel que protege a la encuadernación de un volumen. Puede sostenerse mediante pestañas que doblan al interior o con cintas de algodón o lino.

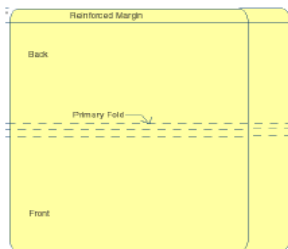
Guarda de 4 solapas: Guarda de primer nivel más utilizada y recomendada, pues protege en su totalidad al material documental, evitando la entrada de luz, polvo, etc.



- Suele ser la **más costosa** (requiere más material), pero de ser posible debe utilizarse.
- Puede usarse para prácticamente **cualquier tipo** de material documental.

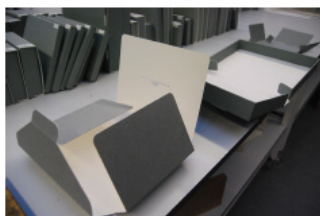
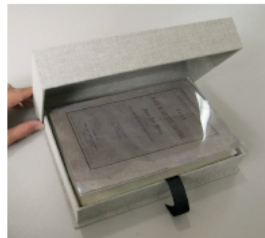


Folder: Guarda de primer nivel más utilizada para expedientes, por ser más accesibles. Los folders comerciales no son libres de ácido y aunque pueden utilizarse se recomienda irlos sustituyendo por guardas/folders de materiales más adecuados.

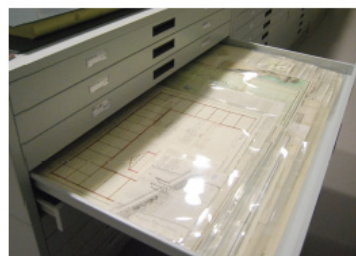
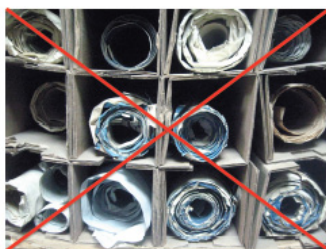


Cajas: Deben corresponder con el tamaño del material a guardar y éste de preferencia debe ir en guardas de primer nivel. Pueden ser de diversos materiales y diseños.

- Lo importante es utilizar la caja de acuerdo al formato para el que fue fabricada (no almacenar cajas horizontales de forma vertical, etc.).
- Pueden hacerse a la medida (casos especiales), o mandarse a hacer con determinadas características (mayoreo).



Material de gran formato: Lo ideal es guardarlo **extendido** dentro de **guardas** de primer nivel.



De no ser posible puede almacenarse **enrollado** dentro de **cajas adecuadas** o protegiéndolo con algún material **barrera** (mylar, tyvek, etc.)



- ¡El contar con los materiales de guarda recomendados **no es suficiente!**
- Es necesario utilizarlos de forma **adecuada** y mantenerlos en **buenas condiciones** para que cumplan su función.



Recomendaciones generales para la conservación de material documental



La **conservación preventiva** es la **mejor opción** ante la realidad de los archivos mexicanos.

Acciones que tienen un **mayor impacto** en los acervos:
Soluciona problemas de forma **masiva**.



Es necesario establecer **prioridades** y contar con **planes específicos** para la conservación de material documental:

- Planes permanentes de limpieza
- Planes permanentes de elaboración/cambio de guardas.
- Planes permanentes de elaboración de diagnóstico de los fondos documentales.
- Planes de **emergencia** en caso de desastre (para el personal y para la documentación).



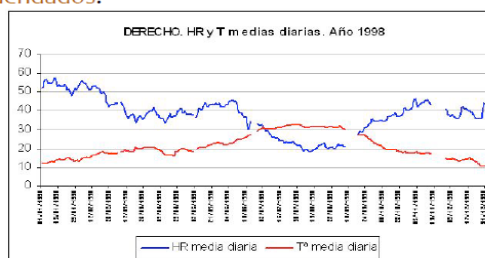
Condiciones ambientales recomendadas para la conservación de material documental (soportes de papel):

- **Humedad Relativa** entre 45 y 55%
(fluctuaciones semanales menores a 5%)
- **Temperatura** de 18 a 20° C
(fluctuaciones semanales menores a 2°C)

- Monitorear la humedad y la temperatura.
- Procurar que circule el aire dentro del depósito.
- Usar ventiladores y de ser necesario un sistema de climatización, humidificación/deshumidificación.
- Impermeabilizar los muros y techos.

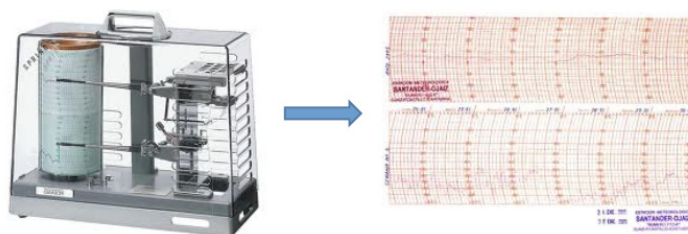


Es necesario **monitorear permanentemente** las **condiciones ambientales** (HR y T) de las áreas de depósito para poder controlarlas y/o mantenerlas dentro de los **rangos recomendados**.



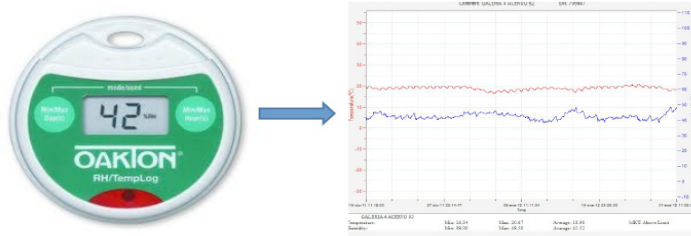
No sólo es necesario **conocer y registrar** las condiciones ambientales, sino **analizar las gráficas** obtenidas para la toma de decisiones.

Equipo para monitorear las condiciones ambientales



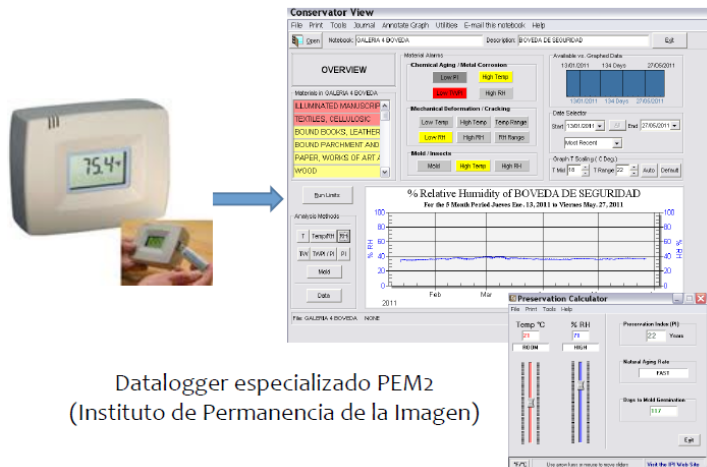
Higrotermógrafo de cilindro

Equipo para monitorear las condiciones ambientales



Datalogger comercial

Equipo para monitorear las condiciones ambientales



Datalogger especializado PEM2
(Instituto de Permanencia de la Imagen)

Es necesario realizar recorridos de **identificación de riesgos** en las distintas áreas del archivo:

- Fugas
- Cortos circuitos
- Plagas (hongos, insectos, roedores)
- Filtraciones de humedad
- Entrada de polvo
- Entrada de luz
- Prácticas incorrectas (manipulación, consulta, etc).
- Etc.



Deben conocerse las **características** del acervo para poder **priorizar** y así trabajar (estabilizar y/o restaurar) aquello que realmente es **necesario**.

- Lo más utilizado/
consultado
- Lo más dañado
- Lo más importante
- Etc.



Evitar trabajar documentos aislados y enfocarse a establecer programas de estabilización de **fondos documentales completos** para que la intervención tenga más **impacto** y **continuidad**.



- Establecer **lineamientos (por escrito)** para la correcta manipulación y almacenamiento del material documental.
- Es de gran utilidad contar con **carteles ilustrativos** en las áreas de consulta y resguardo, así como folletos para los usuarios.



Cualquier archivo debe contar con un **plan de emergencia** y manejo de **desastres** tanto para el personal como para la documentación.



- Debe ser **sencillo**, **ordenado** y **por escrito**.
- Debe responder a los **riesgos** particulares de cada inmueble y/o colección.
- Debe **revisarse** y **actualizarse** constantemente.
- Debe **difundirse** entre el personal que podría utilizarlo.
- Deben realizarse **simulacros** periódicamente.

Estructura básica de un plan de emergencia:

1. Introducción: Estableciendo líneas de autoridad y posibles eventos que cubre.
2. **Acciones de respuesta inmediata** ante desastre inminente: Directorios y pasos inmediatos a seguir.
3. **Procedimientos de emergencia** para cada tipo de desastre: Prioridades, y pasos a seguir. Materiales necesarios (equipos protección etc.)
4. **Recomendaciones** para la recuperación a largo plazo, una vez afrontado el desastre.



Contar con **equipo y materiales** básicos para la respuesta ante desastres:



- Deshumidificadores
- Linternas
- Cubetas/trapeadores
- Contenedores de plástico
- Cordeles y pinzas para tender
- Ventiladores portátiles
- Aspiradora (que aspire líquidos y sólidos)
- Papel revolución o similar
- Papel secante
- Non-woven (pellón delgado)
- Papel encerado (si se va a congelar)
- Plástico (con tijeras y cinta)
- Bolsas de plástico
- Botes de basura
- Toallas de papel
- Esponjas
- Paños/jergas
- Papel, lápices, marcadores

Contar con **equipo de protección personal** para el manejo de riesgos:

- Guantes de latex, nitrilo, etc.
- Batas/mandiles/trajes completos. (tela, plástico, tyvek)
- Cubrebocas/mascarillas
- Lentes/goggles de protección
- Botiquín de primeros auxilios
- Botas con suela de goma
- Tapones para los oídos



¡La mejor forma de conservar es **PREVENIR!**



Lista de proveedores principales

Proveedor	Dirección	Teléfono	Contacto	Material
Arte y material	Ayuntamiento, esq. Bucareli. Col. Centro	55 18 13 90 Fax. 55 21 65 69	www.arteymaterial.com	Gomas Mars Plastic, reglas metálicas, pinceles...
Casa Serra	Bolívar #87, Col. Centro Centro Nacional de las Artes. Av. Churubusco #79, local 7. Col. Country Club	57 09 77 83 57 09 66 18 55 44 41 29 55 44 42 25	www.casaserra.com.mx	Material para artistas. Espátulas, pinceles, acuarelas, etc.
Comercializadora Reveron SA de CV	Málaga Norte #24 Col. Insurgentes Ex-tremadura. Del. Benito Juárez.	5482 2250 04455 1399 1541	Guadalupe González (Ventas)	Aspiradora Hidrofiltro Rainbow
Corpo Citrik S.A. de CV.	Av. Cuauhtémoc #960 Piso 1-1 Col. Narvarte	55 24 59 50 / 59 47 55 36 80 80	www.corpocitrik.com	Citrik Plus (extracto de cítricos para fumigar, desinfectar)
Editorial Marco Polo	Presidente Carranza #83-B, Coyoacán.	56 59 79 40 56 58 38 11 fax	www.edmarcopolo.com	Material, equipo y herramienta para conservación y restauración de material documental.
Jorge Montaña J.M. Restauraciones	Rafael Rebollar #179-109 Col. San Miguel Chapultepec CP. 11850 Miguel Hidalgo	52 39 60 12 52 77 82 22 fax	jorgemontanol@hotmail.com	Papel japonés, pliego y rollo. material, equipo y herramienta para conservación, restauración y encuadernación.
Tabularium		04455 1854 2320	Leticia Asprón	Papeles, mylar, tyvek, material de conservación y restauración en general.
Marca de agua		56 62 33 18 04455 54 13 46 94	Liliana del Río	Papel japonés
Santiago	Plaza Río de Janciro #56, locs. 11 y 12 Col. Roma	52 08 91 53		Material para restauración

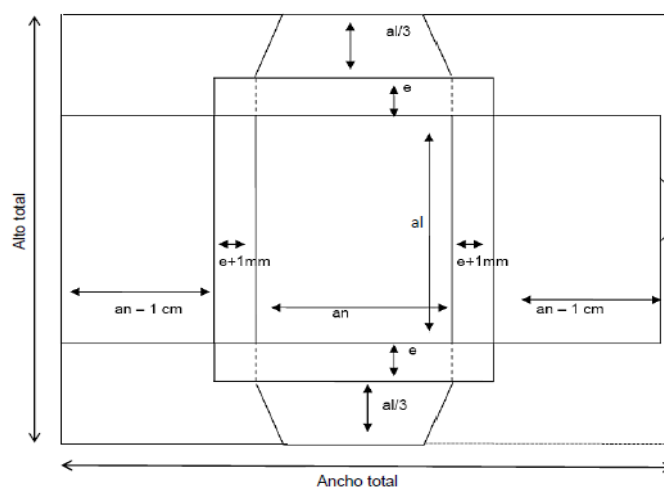
Diseño de elaboración de guardas

ELABORACIÓN DE UNA GUARDA DE CUATRO SOLAPAS

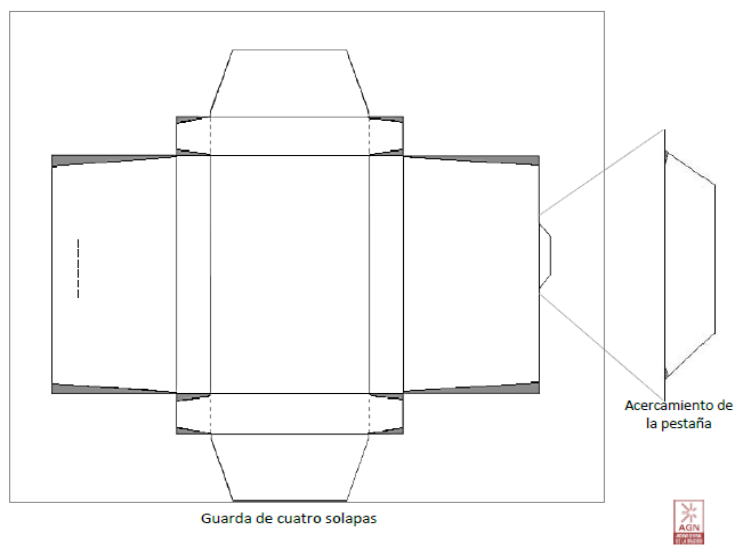
1. Medir el largo, ancho y espesor exactos del libro o expediente.
2. Cortar una tira de papel (escuadrada) que mida el alto y ancho totales obtenidos de la siguiente manera:

Alto total: $\frac{1}{3}$ del alto exacto + espesor exacto + alto exacto + espesor exacto + $\frac{1}{3}$ del alto exacto.

Ancho total: ancho exacto menos 1 cm. + espesor exacto más 1 mm. + ancho exacto + espesor exacto más 1 mm. + ancho exacto menos 1 cm.



3. Marcar el suaje (marca del doblez) e ir doblando en cada medida. Empezar de izquierda a derecha y posteriormente de abajo hacia arriba.
4. Verificar la guarda con el libro/expediente adentro.
5. Eliminar el papel sobrante en las orillas siguiendo el esquema.
6. Marcar la pestaña en el centro de la solapa derecha, de 1 a 2 cm. de ancho por 3 a 5 cm. de largo y cortarla.
7. Con el libro/expediente adentro, cerrar la guarda y marcar con dos puntos el corte para la pestaña.
8. Sacar el libro/expediente y hacer el corte para la pestaña.
9. Finalmente, realizar los cortes en diagonal en las solapas y en la pestaña (candado).





Presentaciones editoriales

Juan Antonio Azurmendi *Arquitectura doméstica y simbología en sus* *fotografías (1886-1900)*

Patricia Massé

LA PRESENTE INVESTIGACIÓN NOS PLANTEA el valor de la dote fotográfica como un elemento codificador que conforme transcurre el tiempo es importante ya que se pueden reubicar los espacios fotografiados. El objeto particular de la presentación del libro *Juan Antonio Azurmendi. Arquitectura doméstica y simbología en sus fotografías (1886-1900)* por Patricia Massé nos muestra un recorrido por un espacio recobrado por la fotografía de una casa construida en la colonia San Rafael, de la que se conservan 145 placas fotográficas negativas tomadas a finales del siglo XIX y principios del siglo XX, resguardadas en la fototeca nacional del INAH.

La particularidad de esta vivienda nos muestra la lectura del espacio arquitectónico fotografiado, construida en 1895 por el señor Federico Melber en colaboración con el arquitecto Alberto Best, en el antiguo rancho el Aguacatito en la calle Sadi Carnot, con una franja de 379.18 metros cuadrados, bajo una fisionomía urbana que mostraba el espíritu del progreso material con un nuevo estilo de vida que incluía entre sus imperativos sociales fotografiar el espacio privado cuando se trataba de una obra moderna.

Los Azurmendi así como otras familias adineradas gustaban en esa época de compartir la experiencia de fotografiar la casa y exhibir ciertas manifestaciones del estilo de vida, lo interesante del punto es el casi centenar de fotografías que nos acercan al espacio arquitectónico de la finca y pone de manifiesto un interés particular

por la casa. Entre las posibles motivaciones podemos advertir un valor afectivo que nos sugiere en incidir ciertas operaciones subjetivas, por lo que Patricia Massé nos comparte la atención de los elementos que configuran el signo o el código fotográfico, a fin de señalar cómo se produjo el efecto en realidad, es decir su lenguaje fotográfico, el foco, la iluminación, la perspectiva, la profundidad de campo, el contraste, el ángulo de toma y el encuadre.

Iniciando el análisis, contemplamos la fotografía del jardín que nos muestra una visión paisajística en la cual el interés fundamental radica en representar la relación de la masa arquitectónica con el efecto estético que ofrecen los elementos arquitectónicos expuestos; tiende a predominar un encuadre horizontal en las imágenes, la figura humana está ausente, es decir, el espacio tiene importancia primordial en la representación, el estilo que nos muestra el autor deposita determinada cantidad de información sobre sí mismo, así como su relación con la realidad transfiriéndola a la imagen, por lo que todo ello nos da la pauta de identificar el tema de cada fotografía.

Una de las piezas que llama la atención es la piedra bruta que desde el punto de vista iconográfico nos permite interpretarla, Paul Rich en su libro sobre la escuela pública y la mazonería, señala que en la aulas de logias masónicas en Inglaterra también había una piedra en bruto cerca del lugar del maestro, la intención era educativa, significaba que la institución forma a los hombres en un contexto de la cultura masónica, los símbolos representan un conjunto de valores, enseñanzas y mensajes todos ellos con una función didáctica. La piedra en bruto es una de las tres piedras de la simbología masónica, las otras dos piedras son la cúbica y la piedra con punta la cual representa los defectos del aprendiz, la imperfección de su alma y el potencial por descubrir y enriquecer la belleza oculta en el fondo del ser que es preciso liberar, uno de los objetivos de la iniciación masónica es hacer comprender al aprendiz que es una piedra en bruto por lo que el trabajo masónico consiste en poner de relevancia las cualidades y potenciales del individuo y eso equivale a la fotografía mostrada por Azurmendi en la piedra bruta ubicada en el jardín.

Nos encontramos otra imagen que nos muestra la gruta, en la cual se nos muestran una veleta y un gallo de metal, interpretados simbólicamente con el ritual de iniciación del aprendiz, o sea, del primer grado simbólico, el cual ostentaba en esa época Azurmendi, quien enfrentaba en ese momento el encuentro simbólico con los cuatro elementos tierra, aire, agua y fuego. De tal modo, dicha estructura se interpretaba como la cámara de reflexiones, lugar de la primera prueba donde se da el encuentro del candidato con el elemento tierra el primer paso que inicia su vida masónica la cual se refiere a una gruta sepulcral, una catacumba o caverna, esta funciona para introducir al candidato a la obscuridad dentro de la tierra con la finalidad de que permanezca aislado, medite y reflexione acerca de la muerte como un incuestionable destino de su cuerpo material. El símbolo del gallo representa la vigilancia que anuncia el triunfo de la luz sobre las tinieblas como la ignorancia. En otra fotografía, se aprecia la matrona que abraza al adolescente en la gruta del jardín, él sujeta un pala con punta que descansa simbólicamente en la tierra, la figura simboliza la institución masónica como madre que toma por el hombro con su mano derecha al candidato de la iniciación, mientras que con el dedo índice de su mano izquierda señala el lugar en donde el adoptado debe realizar su trabajo removiendo o cavando la tierra.

Todas estas imágenes plasmadas en el libro muestran, según la autora Patricia Massé, emblemáticamente, las interpretaciones de diferentes rituales de la masonería, de la cual nos presenta un análisis y lectura de los códigos como las fotografías del jardín, su investigación abunda en el contenido y significación de lo fotografiado, que permite descifrar, de cierto modo, un código ameno del espacio del jardín, por lo que la lectura en clave masónica implica aceptar una predilección o un gusto que podrá tener como sustento el conocimiento, la admiración del sistema masónico ya que este llegó a ser un signo de distinción entre cierto sector de la elite porfirista en la que Juan Antonio Azurmendi se ostentaba como acaudalado emigrado de la cadena de vascos que llegaron a nuestro país, identificado como un comerciante próspero residente en México.



Se puede decir que el Porfiriato fue una época de gran bonanza económica para Baja California; (...) ingresó una considerable inversión que mejoró el panorama de diversas actividades: minería, pesquería de perlas, agricultura, industria, entre otras. (...) los instrumentos y medios de pago también manifestaron una mejora; (...) pero los sucesos revolucionarios vinieron a complicar la escena política y económica de esta región.

El Gobierno del Estado de Baja California Sur
y el Instituto Sudcaliforniano de Cultura

TE INVITAN

a la presentación de

La formación del mercado en
Baja California Sur hasta la
Revolución Mexicana

un libro de Cristina Ortiz Manzo

29
de MARZO
19:00 HRS

Centro de Convenciones
y Expresión Cultural
de Sudcalifornia

Comentarios de
Elizabeth Acosta Mendía
y Homero Avilés

Esperamos
contar con tu
presencia



La formación del mercado en Baja California Sur hasta la Revolución Mexicana

Cristina Ortiz Manzo

El libro es una recopilación de temas que giran alrededor de los aspectos sociales y económicos de la formación del mercado en Baja California y el efecto del flujo comercial y sus medios de pago.

Aporta la autora el ámbito espacial de los periodos de estudio en la que señala claramente su esfuerzo al investigar desde una perspectiva panorámica entender más profundamente el lento surgimiento e integración de un mercado comercial.

Toda esta recopilación de información se conformó a través de revisiones bibliográficas y la integración de capítulos incorporados de diferentes autores con reconocidas trayectorias dentro del estudio de la historia Sudcaliforniana; el objetivo primordial que se advierte en el libro, es poner a disposición del estudiante y profesionalista del área, información dispersa que fue conjuntada, al mismo tiempo el incrementar el acervo bibliográfico tan importante para los acervos de las bibliotecas del Archivo Histórico Pablo L. Martínez y la Red Estatal de Bibliotecas del Estado de Baja California Sur que promueve el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, esta es una aportación que se suma a la tarea de la investigación y de compartir el conocimiento sobre la historia de nuestro estado que sin duda ayudará a los estudiantes e investigadores y público interesado en comprender mejor los hechos relevantes del acontecer de la formación del mercado en Baja California Sur.

Aspectos relevantes tocaría comentar: que durante la primera mitad del siglo XIX, Baja California, observó cambios en el terreno económico y político y esto se basa en el sustento de la economía que se mantuvo con una base inminentemente privada por parte de las misiones jesuitas. Las diferentes actividades económicas en esa época, por orden de importancia fueron: pescadería de perlas, la minería, y la actividad ranchera, la cual trajo consigo un incremento de la población por lo que esto provocó un aumento en el comercio marítimo entre Baja California y los cuerpos de la contracosta pertenecientes a Sonora y Sinaloa, permitiendo un mayor abasto de mercancías para la población peninsular, que hoy en el

umbral del siglo XXI, continuamos con la dependencia comercial del abasto de las necesidades básicas del estado.

Asimismo, encontramos en la publicación que dada la actividad de flujo de las mercancías, se hizo presente la escasez de la moneda, que provocó se continuara una práctica común en el territorio; el trueque, el intercambio de mercancías y este fenómeno se presentó por la razón de la lejanía como entidad de las casas de moneda, ocasionando con ello transacciones de compra venta y crédito a través de títulos de pago, prevaleciendo entre otras medidas el trueque y libranza.

Algunos historiadores establecen que el mercado de Baja California se consolidó por su integración a la red mercantil del golfo de Cortés, llamado también “El triángulo de oro formado por Mazatlán, Guaymas y La Paz”. En este nuevo panorama, las actividades económicas manifestaron un desarrollo considerable y, naturalmente, mejoró el flujo de los medios de pago.

A fines de siglo, la política de fomento, característica de la época porfirista, se extendió a esa región logrando modernizar el mercado.

La Revolución Mexicana y la consiguiente emisión de papel moneda revolucionario por las facciones en pugna, ocasionaron un desajuste del mercado peninsular (comercio) y la desaparición de los medios de pago; de ese modo, el movimiento armado trajo consigo la circulación de diversos tipos de papel moneda revolucionario; el incremento de precios en los bienes y artículos de consumo; y, el acaparamiento realizado por parte de los comerciantes. Todos estos factores generaron a su vez desconfianza y

pánico entre la población. No obstante, los distintos jefes revolucionarios implementaron una serie de medidas conducentes a frenar ese desorden.

El presente libro servirá para enriquecer la bibliografía existente acerca de Baja California Sur, pero, sobre todo, la referente a la historia económica del siglo XX, aunque cabe señalar que no obstante el esfuerzo de síntesis realizado en este trabajo, existen aún muchas interrogantes pendientes, así como lagunas por sondear, aunque se confía en que estas servirán para futuras investigaciones y nuevos planteamientos sobre el tema.

La presente obra está dividida en dos partes. La primera, es un estado del conocimiento sobre las aportaciones de diferentes estudiosos que han abarcado la formación, expansión y modernización del mercado de Baja California (1697-1909).

En el primer capítulo de la primera parte, se habla de cómo los factores geográficos e históricos incidieron en la lenta formación del mercado de Baja California. Partiendo desde la instauración del régimen jesuítico y el posterior surgimiento de las actividades privadas. También se toca la expulsión de los jesuitas y el impacto que tuvieron las reformas borbónicas en Baja California, las cuales tuvieron el fin de integrar económicamente la región al resto del virreinato.

El segundo capítulo trata lo referente al surgimiento y expansión del mercado en Baja California durante la primera mitad del siglo XIX, en el cual las actividades privadas mostraron cambios significativos; con ello, se presentó un mejoramiento de los instrumentos utilizados en el proceso mercantil.

También se aborda el tema de la organización política de dicho territorio, pues, naturalmente, el mejoramiento económico no pudo estar desligado de una mayor eficiencia en la gestión de gobierno. Finalmente, este capítulo concluye con el impacto de la invasión estadounidense y de las incursiones filibusteras en el nuevo panorama económico que se presentó en la región.

El capítulo tercero, por su parte, abarca lo referente a los cambios económicos en la región, principalmente en el último cuarto del siglo XIX, con la instauración del Porfiriato y la inversión económica realizada, que a su vez mejoró el sistema de pagos y el flujo comercial por medio de más y mejores transportes. Asimismo, en este capítulo se habla de las empresas y empresarios más importantes que tuvieron una participación significativa en los sucesos posteriores que sacudieron al país.

La segunda parte del trabajo se refiere al impacto de la Revolución Mexicana en la desarticulación parcial del mercado de Baja California, especialmente en el ramo del comercio, con la consecuente circulación de papel moneda revolucionario. También, aborda el proceso de transición entre una estrategia económica, que comenzaron a instaurar los gobiernos posrevolucionarios y que finalmente logró la rearticulación del mercado en Baja California.

El cuarto capítulo de esta segunda parte se refiere a lo ocurrido con el sistema monetario del Distrito Sur durante la década del movimiento armado, y sobre como la circulación de billetes y papel moneda revolucionario afectó al mercado regional; del mismo modo, se analiza el peso que tuvo el

control de “los dineros” en el resultado de la Revolución y el triunfo del carrancismo, estableciendo un estimado de la cantidad de papel moneda que circuló en la región, e identificando los tipos de moneda, así como quienes fueron los emisores.

En el último capítulo se habla de las medidas conducentes, tomadas en el Distrito Sur de Baja California, de acuerdo con la política de reconstrucción económica del país; asimismo, se explica la aguda crisis económica a la que se enfrentaron los tres gobiernos carrancistas de Urbano Angulo, Enrique Moreno y Manuel Meza referentes a las actividades económicas, la reorganización de la Administración Pública y la rearticulación del mercado (comercio y medios de pago); finalmente, se establece la relación del gobierno emanado de la Revolución con los grupos económicos locales bajo el obregonato.

Principales actividades económicas en el porfiriato

Industria

La industria que se había venido practicando en la Baja California desde la segunda mitad del siglo XIX, tuvo dos vertientes: la industria extractiva (plata, oro, cobre y sal), que tuvo un mayor desarrollo debido al apoyo del gobierno federal y al interés de capitales nacionales y extranjeros, la cual se agudizó mayormente con el inicio del Porfiriato; y la industria de transformación (manufactura de piloncillo, vino, aguardiente y el curtido de pieles) que, al contrario, presentó un desarrollo modesto, debido a que “no hubo política deliberada de

fomento por parte de las autoridades centrales o locales. Su cambio obedeció precisamente al auge minero y al crecimiento de las actividades agropecuarias”. Aunque sabemos que la razón de los empresarios extranjeros y nacionales establecidos en Baja California para invertir en la industria extractiva se debió a los enormes beneficios que ésta representó, en el caso de la industria de transformación ocurrió algo distinto, ya que fueron los propios agricultores y comerciantes locales quienes encabezaron tales proyectos.

Minería

Los estudios realizados acerca de la minería bajacaliforniana plantean que, a partir de 1878, dio inicio un segundo periodo que finalizó en 1910. Esta etapa tuvo la característica de una transformación radical de la explotación minero-metalúrgica; entre los factores que facilitaron ese cambio se encuentran la política porfirista, que impulsó enormemente la explotación de los recursos naturales por medio de capital y tecnología extranjeras. La minería regional pudo recibir esa inversión gracias al apoyo de las autoridades, y porque los yacimientos descubiertos desde el siglo XVIII (en San Antonio y El Triunfo) aún no se agotaban.

Extracción de sal

Refiriéndose a la extracción de sal, por su riqueza, calidad y el florecimiento que presentó, fue “a partir de los años sesenta que se intensificó la explotación de las salinas bajacalifornianas debido, entre otros factores, a la política de las autoridades tanto federales como locales de otorgar, casi sin

ninguna limitación, el derecho de usufructuar las salinas del Territorio Sur de Baja California”. Pero fue más bien durante el Porfiriato cuando se dieron las facilidades para ocupar criaderos salineros, provocando el interés de empresarios nacionales y extranjeros por realizar una explotación a gran escala, e introducir nuevas tecnologías para el beneficio de la riqueza minera.

Asimismo, durante la década de los ochenta se notó un cambio sustancial, pues ocurrió que los arrendamientos se otorgaron preferentemente a empresarios locales; cabe mencionar que destacaron los empresarios Santiago Viosca y Tirso Hidalgo.

Manufactura del piloncillo

Aún en la década de los ochenta del siglo XIX la fabricación del piloncillo continuaba siendo rústica. Rivas describe el procedimiento realizado en talleres llamados trapiches, esbozando que la caña se exprimía en molinos de madera, y la piel se sometía a fuego para obtener panes en forma de cono; este procedimiento requería solamente dos operarios. Una década más tarde, dicha manufactura presenció cambios considerables: el aumento de establecimientos, el crecimiento de su producción y el incremento en su fuerza laboral asalariada; por ejemplo, en 1899 dicha industria ocupó 535 trabajadores.

En cuanto a las zonas donde se producía el piloncillo, destacan las municipalidades de San José del Cabo, Todos Santos y Santiago.

Tenerías

Dentro de esta industria de manufactura, la actividad que más destacó fue la curtiduría

de pieles, propiciando la inversión y participación de algunos empresarios del puerto, como Santiago Viosca y Antonio Ruffo. Dicha industria fue una actividad que generalmente cubrió el mercado local del Distrito Sur, trascendiendo algunas hasta el ámbito nacional. En el puerto de La Paz, las de mayor importancia fueron las de Huon Ley Yuen, que se instaló en 1900, y la perteneciente a Santiago Viosca, instalada en 1903, en sociedad con Antonio Ruffo y W. Rocholl; cabe destacar que “los trabajos de esta empresa resultaron muy prósperos, pues a los tres años de su fundación reportó una producción de 14 mil pieles curtidas, con un valor de 145 mil pesos, y el número de operarios fue de veinte”.

Para 1908 se sabe de la existencia de 51 tenerías, de las cuales la más importante, y que enviaba su producción a Guadalajara, León y el Distrito Federal, era la de Santiago Viosca. En cuanto a las zonas de ubicación de estos establecimientos, las principales fueron Mulegé y Comondú.

Las actividades primarias

Dentro de las actividades primarias practicadas en Baja California, a partir de la segunda mitad del siglo XIX comenzaron a aparecer nuevas formas de producción que “se caracterizaron por la introducción de innovaciones tecnológicas, la incorporación de un mayor número de trabajadores asalariados y un volumen más amplio de producción”. Estos factores se agudizaron particularmente durante el Porfiriato.

Agricultura

La agricultura en el Porfiriato experimentó un cambio que la transformó a otra de tipo moderno, cuyas características principales fueron: incorporar trabajo asalariado, mayor tamaño en las huertas, mejores sistemas de riego, diversificación en los cultivos, la mecanización y el uso de fertilizantes.

Entrado el año de 1982, la agricultura mostró un incremento en la producción de granos, frutas, hortalizas, algodón y caña de azúcar, siendo este el cultivo base de la región. Posteriormente, conforme el Porfiriato mantuvo su política de apoyo a la agricultura, en la región se inició una nueva etapa, ya que aparecieron huertas de mayor tamaño, denominadas haciendas. Las características de estas fueron: trabajo asalariado constante, uso de nuevos sistemas de riego, industrialización, mecanización y diferente destino de los productos.

Explotación de flora silvestre: orchilla y cascalote

Uno de los impactos inmediatos de la explotación de este tintóreo lo representa el crecimiento del movimiento marítimo en Bahía Magdalena; por un lado, salía la riqueza extraída y, por otro, entraban provisiones provenientes de la contracosta para abastecer a los trabajadores orchilleros. Aunque se desconoce el volumen productivo de este liquen, se infiere una sobreexplotación en dicho recurso enviado a Europa y Estados Unidos. No obstante la bonanza de esa actividad, la explotación disminuyó para 1890 debido a

dos factores: la aparición de tintes químicos que desplazaron el uso de la orchilla, y la sobreexplotación de dicho recurso.

Ganadería

Se mencionó anteriormente que a lo largo de la segunda mitad del siglo XIX, al igual que otras actividades, la ganadería también presenció importantes cambios. Aunque “siguió predominando su carácter extensivo y el modo de reproducción natural, comenzó a practicarse la estabulación, a introducirse nuevos métodos para mejorar la calidad de las diferentes especies de ganado y la adopción de medidas tendientes a controlar ciertas epizootias”. Del mismo modo, comenzó a percibirse una diferencia entre los ganaderos, clasificándose en pequeños (menos de 100 cabezas), medianos (entre 100 y 500) y grandes (500 a menos de 2000). El tipo de ganado fue vacuno, caballar, mular y

asnal. El de los ganaderos medianos fue el grupo más importante, por su producción e impacto en la economía.

La pesca

Se mencionó en apartados anteriores el primer momento que atravesó la pesca de perla (1860-1874), caracterizado por continuar la explotación tradicional.

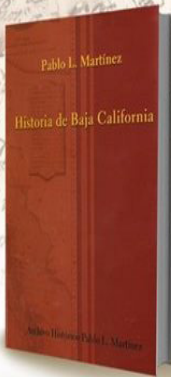
Sin embargo, se reconocen otros dos momentos; de 1874 a 1884, cuando se transformó significativamente al introducirse nuevas tecnologías, al convertirse en una empresa a gran escala; y, de 1884 a 1910, que se distinguió por un proceso de monopolización, debido a que grandes empresas obtuvieron del gobierno federal contratos de arrendamiento, mediante los cuales explotaron la concha perla en importantes zonas marítimas, casi de manera exclusiva. Por: M.C. Homero Avilés



El Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, a través del Archivo Histórico del Estado Pablo L. Martínez, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Fomento Editorial, la Universidad Pedagógica Nacional y la Maestría en Enseñanza de la Historia invitan

a la Presentación Editorial

Historia de Baja California
de Pablo Leocadio Martínez Márquez



Presentadores:
Dr. Marco Antonio Landavazo
Dra. Edith González
Mtro. Rodrigo Aké

Moderadora:
M. en C. Elizabeth Acosta Mendiola

Sala de Convenciones de la Unidad Cultural
Profesor Jesús Castro Agúndez.
Martes 20 de Marzo
19:00 hrs.

*Vino de Honor.



Historia de Baja California de Pablo L. Martínez

Pablo Leocadio Martínez Márquez (1898-1970) nació en la comunidad de Santa Anita municipio de Los Cabos, cercana a la población de San José del Cabo, en Baja California Sur. Estudió en la Escuela Normal de México en donde se recibió de maestro en 1924, en 1932 fundó la *Revista Sudcalifornia* que se imprimía en su propia imprenta, además escribía artículos como “La Tromba” en que daba cuenta de la desgracia que cayó sobre San José del Cabo la noche del 14 de octubre de 1907. O bien como editor de revistas como *Baja California* (Revista típica peninsular) que se imprimía en la ciudad de México impulsando a los escritores sudcalifornianos desde 1951, o bien *Noroeste* publicada en La Paz en 1952 con temas regionales.

Durante el gobierno del general Agustín Olachea (1914-1956) se le encomendó hacer investigación sobre la historia del territorio de la Baja California, trasladándose a la ciudad de México en donde escribió su *Caja de aritmética y geometría* y sus efemérides californianas que en su momento no fueron bien recibidas. Posiblemente porque su obra principal estaba a punto de terminarse, me refiero a su *Historia de Baja California* que fue presentada como borrador durante el primer Congreso de Historia, efectuado en Mexicali en septiembre de 1956.

La primera edición de la *Historia de Baja California* se hizo en 1956 en la ciudad de México y fue publicada por libros mexicanos, esta edición destaca por su portada con los escudos del estado de Baja California y el territorio de Baja California Sur, con hasta bandera que sale de la parte media de la península, como dando a conocer que también Baja California era y es parte de México.

El libro se divide en siete partes que comprenden desde la: 1. Fisiografía de Baja California, 2. Los californianos prehispánicos, 3. Siglo y medio en los fracasos de la colonización, 4. La conquista jesuita, 5. Los franciscanos y los dominicos a la independencia, 6. Del imperio de Iturbide hasta nuestros días, 7. El Norte: de la erección en distrito a la creación del estado, en 46 capítulos con 605 páginas, el mismo autor nos dice que una de sus fuentes fue Francisco Javier Clavijero quien a su vez se nutrió de las obras del Miguel del Barco y Miguel Vengas, así como de autores extranjeros como Peter Master, Dunne, Black, Robes entre otros.

En si es una obra indispensable para toda biblioteca y todo tipo de lectores, por su lenguaje ameno, en que da razón de la geografía y de la historia peninsular desde la etapa prehispánica a la década de los 50 del siglo XX.

Edith González Cruz

Argumento, este es el autor de la obra que hoy nos ocupa en este evento: *Historia de Baja California*, que como mencionamos al principio de esta presentación, es la primera impresión facsimilar, bajo la factura del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y el Archivo Histórico "Pablo L. Martínez". De acuerdo al doctor Álvaro Matute, una obra historiográfica se integra de tres partes: investigación, explicación y expresión. La primera tiene que ver con la delimitación del tema, la recopilación de fuentes y la crítica de éstas. En la nota que don Pablo dirige al lector al iniciar su libro, acota que su propósito es hacer una historia de la Baja California que diera cuenta del desenvolvimiento político, económico y social de la península. A primera vista, pudiera pensarse que la *Historia de Baja California* es una obra que carece de aparato de erudición, pero conforme el lector se adentra en su

contenido se va dando cuenta de la riqueza documental y bibliográfica que ampara a dicho trabajo. Se sustenta en los escritos de los misioneros jesuitas, franciscanos y dominicos, en aquellos que dejaron los conquistadores (Hernán Cortés, Francisco López de Gómara, Francisco de Ulloa), en los informes de gobernadores, en el Diario de los debates de la Cámara de Diputados, en los archivos General de la Nación, de la Defensa Nacional, de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el que actualmente lleva su nombre, en bibliotecas de San Diego y los Ángeles, así como en una diversidad de autores nacionales y extranjeros. Al respecto, en la edición crítica y anotada de esta misma obra, que salió a la luz en el año de 2005, con el sello editorial del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California, se incluyen todas las fuentes a las que acudió nuestro autor para la elaboración de su obra. Ahí se menciona la consulta a nueve archivos, 26 compilaciones documentales, 60 libros, 10 artículos y 12 periódicos. Tampoco está ausente en dicha obra la crítica de las fuentes, a ella recurre a lo largo de la obra.

Ambiente, ganadería y desarrollo sustentable en el ejido El Rosario Baja California Sur

El libro que ahora sostienes en tus manos, no es solo el estudio documentado de un proyecto viable para alcanzar el desarrollo sustentable de una región. Por su formalidad, resulta también una guía práctica para otras investigaciones de campo en las disciplinas socioeconómicas. En efecto, se trata de un estudio de caso con amplio aparato crítico y el desarrollo de una hipótesis de trabajo que desemboca en una delta de soluciones concretas para el bienestar del ejido El Rosario en el Estado de Baja California Sur.

Dadas las características endémicas similares en muchas zonas de la península y aun de grandes extensiones del país, los planteamientos particulares pueden aplicarse en lo general sobre la amplia geografía mexicana. Elizabeth Acosta Mendía parte de principios de integración ecotecnológica y formula una opción productiva en condiciones semiáridas. Propone, a partir del potencial del medio ambiente, un desarrollo sustentable que considera, además de la naturaleza, las condiciones socioculturales desplegadas en esas condiciones de vida donde el esfuerzo limitado en lo cotidiano, bajo el sol y las estrellas. Pero la autora no se detiene solo en las contradicciones del modo dominante. Busca por el método científico social hacerse de la evidencia empírica necesaria que



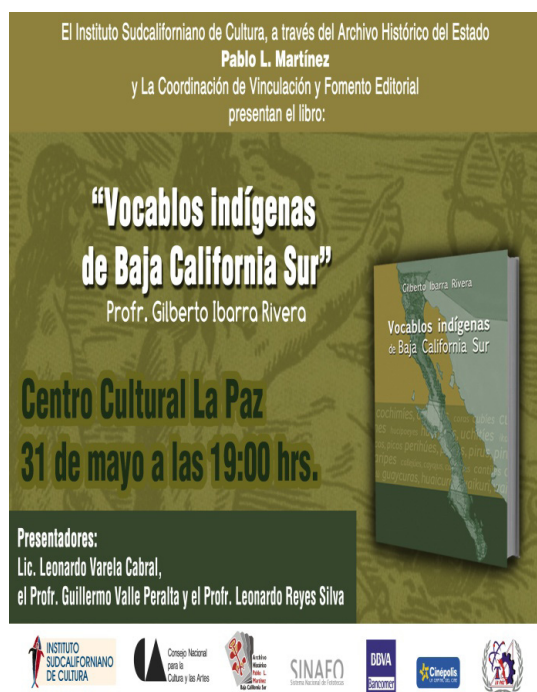
ha de sustentar un sendero más amable, a partir de la lacerante realidad de la degradación ambiental y en su efecto en el destino de los pueblos.

El pastoreo, actividad milenaria, es factible en estas condiciones extremas si se acoge a las posibilidades que permiten los limitados recursos acuíferos, atendiendo a planteamientos aquí descritos. Al intercambio desigual del trabajo humano sobre una naturaleza huraña con rendimientos decrecientes, se imponen nuevas pero no imposibles reglas para la actividad ganadera, que parten del comportamiento disfuncional actual y llevan a la ejecución de obras y practicas rentables en el corto plazo. Como la vieja historia, Acosta Mendía no propone dar, sino enseñar. De manera diversa, nos advierte lo que Séneca en su exhortación: “Cada vez que quieras comprobar si realmente has progresado, observa si quieres hoy lo mismo que ayer”.

Por: Jorge Ruiz Dueñas







Vocablos indígenas de Baja California Sur

Es este un libro útil, ameno e interesante, nueva contribución de Gilberto Ibarra Rivera a la difusión del saber que se ha obtenido en un campo importante de la cultura, el de las lenguas indígenas, que es el caso de Baja California Sur. Hace referencia a lenguas ya desafortunadamente muertas.

El presente estudio mereció la medalla al mérito en la Investigación “Maestro Domingo Carballo Félix”, que a instancias de la Benemérita Escuela Normal Urbana Federal de La Paz, Baja California Sur, México, que lleva el nombre del mismo mentor, instituyó el gobernador de esta entidad, Víctor Manuel Liceaga Ruibal, y que el propio mandatario entregó al autor el 15 de febrero de 1991, fecha de los aniversarios de la Constitución General de la República y el mencionado Centro de Enseñanza. Aunque esta obra evidencia la consistente formación académica de Ibarra Rivera, quizá deba decirse que es profesor normalista, con especialidad en Historia, Lengua y Literatura; docente e investigador de educación superior en sudcalifornia. Los términos escritos por los misioneros y exploradores de la Baja California son los únicos nexos que nos permiten el contacto cultural con las lenguas muertas de la península. La desaparición de la base indígena fue el costo extremo de la presencia ibera en esta región de México, proceso realizado durante el primer siglo de su sistema de dominación y causa principal para la extinción de sus lenguas. De ellas solo tenemos conocimiento por el registro

de interpretación que hicieron los misioneros jesuitas, principalmente. Los vocablos conocidos son una ventana grande que permite asomarnos hacia el conocimiento parcial de sus realidades y dimensiones que caracterizaron a las culturas peninsulares. En nuestra época realmente es muy complejo poder determinar y delimitar en forma satisfactoria sobre las lenguas indígenas de la península de Baja California. Nadie de los jesuitas pudo demostrar en su tiempo con estudios comparativos la integración y composición de las lenguas muertas y no se encuentran las evidencias objetivas que esclarezcan las dudas que se tienen sobre ellas. Quizá en el futuro podrán encontrarse nuevos testimonios y, en torno a ellos, los especialistas opinaran con mayor autoridad. Este trabajo de investigación reúne los vocablos indígenas dispersos en las obras clásicas de la historiografía de la península, y algunos, no pocos, como producto del esfuerzo de investigación de apasionados divulgadores de la temática indígena de Baja California. En este libro se recopila lo correspondiente a los tres grupos indígenas característicos del suelo peninsular: los pericues, los guaycuras y los cochimies, localizados de sur a norte hasta la delimitación señalada por los jesuitas. El interés de dar a conocer estas muertas de las lenguas de la península radica en ofrecer la facilidad de contar con un texto de consulta, útil tanto para el escolar, el historiador, el antropólogo y el etnógrafo, como para el lector común que desee conocer los vocablos indígenas que identifican toponímicos, animales, plantas, frutas, menaje, mitología, personajes, etcétera. En todos los casos, la escritura y el significado de los vocablos son de la responsabilidad misma del autor indicado. Al consultar este libro contará con la modalidad de tener a su alcance, junto con el vocablo, la información de autor, el libro y la página de donde se obtuvo el dato, para satisfacer el deseo de ampliar la información que se le ofrece dentro de un contexto específico, propicio orientado por la obra.

Exposiciones

Exposición fotográfica Palacio de Gobierno
“La Paz Baja California Sur”



Exposición fotográfica “Autos y licencias” Quiosco del malecón La Paz Baja California Sur



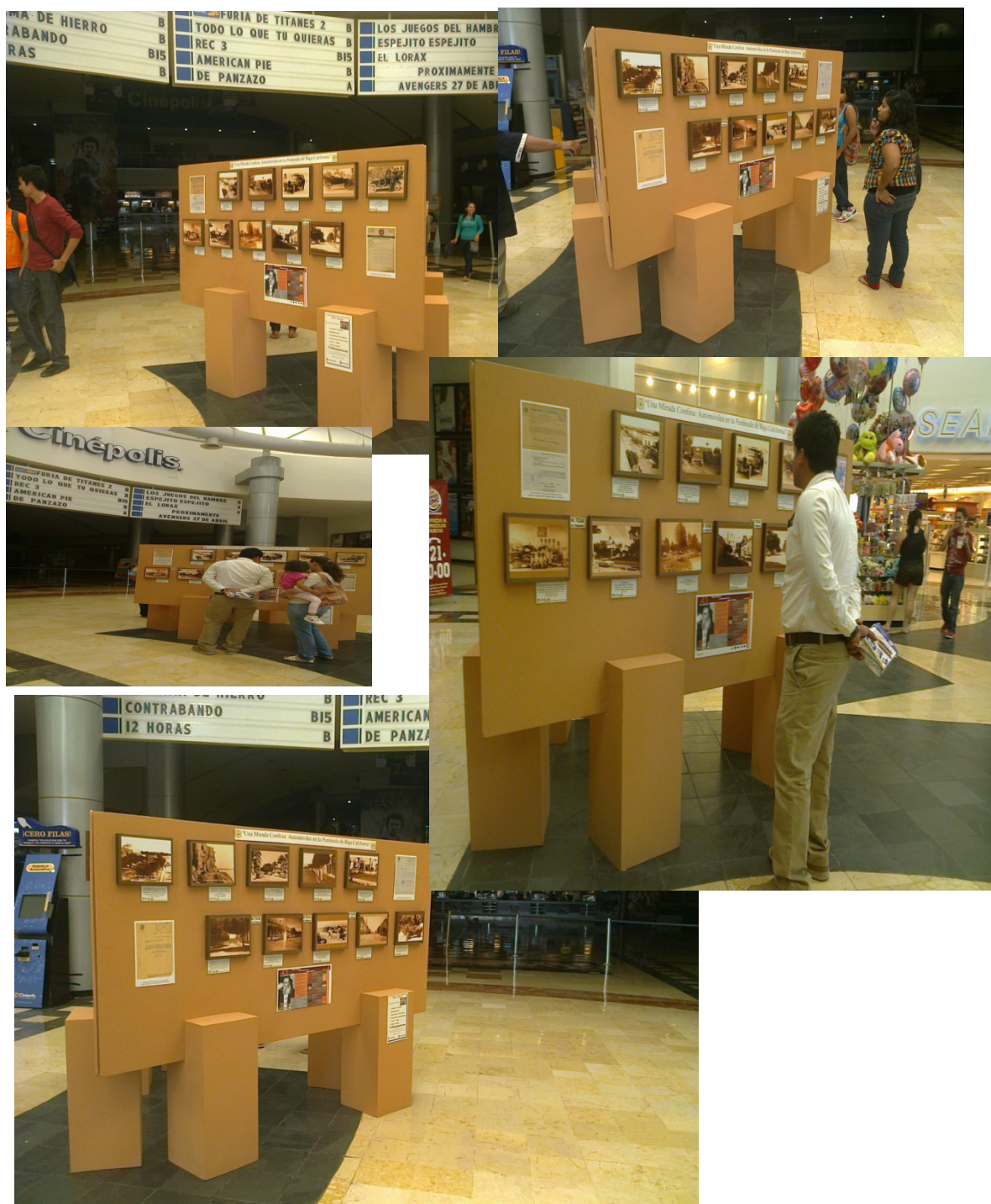
Exposición fotográfica Bancomer La Paz Baja California Sur



Exposición fotográfica Instituto Tecnológico de La Paz



Exposición fotográfica Cinépolis La Paz



Participación en la Reunión Nacional de Archivos Villahermosa Tabasco

18 al 20 de julio de 2012



Para un Presente con Futuro, un Pasado Documentado



Presentación

ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO PARTICIPA EN LA REUNIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS

El Comité Organizador de la XXXIV Reunión Nacional de Archivos, manifestó la firme convicción de que el trabajo archivístico en nuestro país ha logrado avances sustantivos que nos permiten proyectarlo hacia una nueva era, por tal razón el Archivo General de la Nación y el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo de Tabasco invitaron a los profesionales en esta materia a que propusieran alternativas y experiencias que contribuyan con el fortalecimiento del quehacer archivístico mexicano por medio de ponencias o mediante la organización de mesas de trabajo en el marco de la XXXIV Reunión Nacional. En dicho evento participó la M.C. Elizabeth Acosta Mendía directora del archivo histórico Pablo L. Martínez del Estado de Baja California Sur.

En respuesta a la convocatoria se recibieron propuestas que permitieron organizar 12 mesas de trabajo con 42 ponencias más cuatro conferencias magistrales, todas ellas circunscritas en los cuatro ejes temáticos propuestos. Por citar algunos temas destacaron de manera sobresaliente los de prevención y plan de seguridad para los repositorios, así como los planes de manejo para desastres naturales tema central del encuentro que se discutió Sobre prevención y manejo de riesgos en archivos y bibliotecas, la conferencia magistral de Valeria Orlandino tuvo como principal objetivo promover el intercambio de experiencias y el trabajo en equipos especialistas del continente americano. Las ponencias relativas a los temas de prevención nos muestran los avances que se han alcanzado en diferentes archivos mexicanos que permitirán ser tomados como ejemplos de prácticas exitosas.

El tema sobre la Ley Federal de Archivos, su ejecución y ámbito de aplicación, de igual manera destacó en su conferencista magistral Alejandro Duran, quien hizo un análisis de las políticas públicas que permitieron el impulso de dicha legislación, gracias a la cual se crean las instancias de participación en la política archivística de México. Las ponencias versan sobre las implicaciones normativas de la Ley, las prácticas tanto en las instituciones educativas, como en los tres

órdenes de gobierno, así como la ética y la difusión en el manejo de la información.

Por último se discutió La gestión del documento electrónico y los casos de éxito constituyen el tema del tercer conferencista magistral, Francisco Barbedo, quien enfrenta las problemáticas de la preservación de la información de las instituciones y las personas del presente y

del futuro. Las ponencias de las mesas de trabajo referidas a estos asuntos presentan las experiencias exitosas que instituciones mexicanas han tenido en materia de control y gestión documental.

De esta manera se logró consolidar la capacitación y actualización de los diferentes responsables de archivos del gobierno estatal, federal y municipal.



Quím. Andrés Rafael Gramier Melo, gobernador del estado de Tabasco, anfitrión. M. C. Elizabeth Acosta Mendía, directora del Archivo Histórico del Estado, en la Quinta Grijalva con los archiveros del país.

Círculos y listas de participantes



[illegible]

4.3

Aniversario 3

Encuentro Estatal de Archivos

14 al 18 de Mayo 2012

***Cursos-Taller:**

- I-"Catálogo de Archivos Fotográficos" SINAFO
- II-"Manejo, Protección y Conservación de Documentos Históricos: (Principios Básicos)" AGN-SEGOB

***Exposiciones**

***Presentaciones Editoriales**

***Visitas Guiadas**

Info.Tel-Fax: 612-12-52-94


archivohistorico_pablolmartinez

www.bcs.gob.mx/archivohistorico



















Listas de asistencia "Presentación editorial"

"ARQUITECTURA DOMESTICA"		
DRA. PATRICIA MASSÈ		
LISTA DE ASISTENCIA		
16 DE MAYO DE 2012		
No.	NOMBRE	FIRMA
1	ALBERTO POMERO JORDAN	Alberto Pomero J.
2	CRISTHIAN EDUARDO BENNETT LÓPEZ	
3	Saul Alejandro García Curballo	
4	Alejandro Aguilar Ocampo	
5	IRMA LENCIA PALACIOS LÓPEZ	IRMA LENCIA PALACIOS L.
6	Claudia Elideth Domínguez Gutierrez.	
7	DR. VARELA MARUAE BAÑUECO C.	
8	Stephanie Nataly Osuna Angulo	
9	Oscar Edgardo Badillo Comacho	
10	Jorge Armando Hernández Guebarra	
11	Ivorie Alejandra Pérez Jiménez	
12	Pomero Méndez Karina Lizbeth	
13	Alexis Emmanuel Bravo Cervantes	
14	Ana Karen Collins Acevedo.	
15	Hugo Eduardo Cota Márquez	Hugo Eduardo Cota M.
16	Rubén Jesús de los Santos Veliz	
17	Adrian Guadalupe Castro	Adrian Guadalupe
18	Carlos Gpe. Jiménez Ibarra	
19	Maria Elizabeth Meza Navarro	
20	Beneff E. Jaime González	Beneff E.
21	Oscar F. Avila Vailic	
22	Karen V. Domínguez Gómez	
23	Gloria Elisa Hernández López	Gloria Hernández
24	Néstor Manuel Orlaya Rulio	Néstor Orlaya
25	Ruben Antonio González Arizca	Ruben González
26		
27	Manrrell Paul Reyes de la toba	
28	Carlos Perez Soto	
29	Alejandro Diaz Logan	Alejandro
30	Luis Manuel Cesena Aragón	
31	Miriam Pech González	
32	Julia Gpe. Cesena Marrón	Julia Cesena
33	Jesús Ariel González Montoya	Ariel González
34	Claudia Fabiola Trasuña Lozano	Claudia Trasuña
35	Leyva Bojórquez Gregry Nathely	
36	Kossecky Leonel Subino Flores	
37	SALVADOR HUERTA CONTRERAS	
38	MARIO ABRAHAM FLORES CAMPUENA	

"ARQUITECTURA DOMESTICA"		
DRA. PATRICIA MASSÉ		
LISTA DE ASISTENCIA		
16 DE MAYO DE 2012		
No.	NOMBRE	FIRMA
39	Luis Angel González Cruz.	Luis Angel.
40	Manuel Alejandro Ángel Castro	Manuel Ángel
41	Carlos Eduardo Cruz Ay	Carlos
42	Jose Adrian Garcia Unzon	Adrian Unzon
43	Eli Whitney Espinoza	Eli
44	Christian Tunga Espinoza	Christian
45	Julio Cesar Hernandez Torres	Julio
46	Brithian Jovani Mendez Ramirez.	Brithian
47	Roberto Ivan Gonzalez Arreda	Roberto
48	Aida Castro Lopez	Aida
49	Walter Alejandro Barreto Sanchez	Walter
50	Luis Carlos Cano Armenta	Luis
51	Jesus Salvador Villalobos Estrada	Jesus
52	Marisol Rodríguez González	Marisol
53	Monica Elizabeth Garcia Aguirre	Monica
54	Cesar Andres Ortiz Castro	Cesar
55	Frisas Galindo Eva Guadalupe	Frisas
56	Karla Ape-Dominguez Castillo	Karla
57	Jorge Luis Gonzalez Loa	Jorge
58	Juan Eduardo Perez Castillo	Juan
59	Diana Berenice Avila Espinoza	Diana
60	Cristian Paul Felix Perez	Cristian
61	Sasha Denisse Angulo Martinez	Sasha
62	Murad José Eduardo	Murad
63	Martin Valdez Figueroa	Martin Valdez
64	Arq. XOCHITL ESCOBOSA RODRIGUEZ	arg.mxere@gmail.com
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		

Lista de asistencia Curso Taller

Registro de Asistencia		Fecha: 14/mayo 2012	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
RUTH MARIBEL SANCHEZ COTA	616-Justi-6	612.1172452	ruth-1218@hotmail.com
ANA VICTORIANO RUIZ	Defensora Leonor Ríos	612.1124259 612.1174698	cota-na75@hotmail.com
Blanca Estela Suarez Martinez	bblancae leopoldo Ríos	12-23678	
Barbara Antineke Castillo Dominguez	Argandoña del Estado	12-29257 OF. 612.1419792 12-37800	loaky Suarez @ Hot Mail Com
Julio Cesar Gonzalez Lucero	Reg. Ab. de M Frag y de Familia	612.1257900 Ext. 1309	don-empedatmar1.ana
Azucena Flores Suarez	SEDESOL	612.1761586	adelfonso7570@msn.com
Florencia Lopez Grijalva	SENU	6121584550	flopezgte24@gmail.com
Hector Aaron Salaspa Molina	XIV Ayuntamiento	6121535225	hector_aaron@dominica.org
Francisca Margueta Lopez	Congreso del Estado Comunicación Social	6121677999	ProCongresobca@gmail.com
Vic. Ilana Peralta	INCEI	1236242	ilana.peralta@inec.org.mx

Registro de Asistencia		Fecha:	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Lil Raulo Mtz. Grecia.	Registro pulido	612 15 271 93	octubre.neroso@live.com
Profr. Rossethal Ayub Urzón	Esc. Jor. Benito Jarez, L. 884	613 1178 E03	rosse.ayub@gmail.com
DAVID REYNOSO AGUIRRE	CENTRO CULTURAL LA PAZ	12-2-00-65	dara1984@hotmail.com
Aleida Ureña Logo		12-10036	logoaleida@hotmail.com
Elizabeth Acosta Morder	AHPLM	502 17	eliza_amanda@hotmail.com
Carlos Octavio Mercedez Obes	AHPLM	12-5-02-94	neptuno_m31@hotmail.com
Teresa Soto Chaparro	AHPLM	12-5-02-94	tessy_star01@hotmail.com
Gladis Janyia Laza Fiol	"	"	tanis_hope@hotmail.com
Juan Arturo Morán Muñoz Quez	"	12-3-49-31	Ahramonmunizquez@hotmail.com
Socil Ulises Pazolaza García	AHPLM	12 502 94	soeliza_1026@hotmail.com

Registro de Asistencia		Fecha:	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Maria de la Paz Gervando Meza	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	12 2 93 39	mphara66@hotmail.com
Soraida M. Mtr. Costa	AHPLM	12 3 0 2 5	Soraida@hotmail.com
Rosalía Estuardo Vazquez	A.H.P.H.H.	12 8 0 2 94	Estuardo02@hotmail.com

Registro de Asistencia

Fecha:

NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Ma. Cristina Gómez Mtz	Servicios y Tránsito	612 15 60192	
Lic. Iliana Pratta Valencia	INEGI	1236242	iliana.pratta@inegi.org.mx
Jesús Ernesto Adams Ruiz	ISC-Biblioteca Central Financiera y Crédito	12-5 0369 612 15 67015	central_bcs@hotmail.com
Aleida Ureña Iugo	PROESA	12 10036	lugoaleida@hotmail.com
Teresa Soto Chaparro	AHPLM	12-5-02-09	tesa_soto@hotmail.com
Carlos Octavio Mendoza Ochoa	AHPLM	12-5-02-94	neptuno_m31@hotmail.com
Glados Tania Laca Feli	"	"	tania_hopi@hotmail.com
Juan Arturo Mora Mendiguer	"	12-3-44-31	Aldamoraamor@Hotmail.com
Sedulisa Rosalva Garcia	AHPLM	12 502 94	Sedulisa-LP@hotmail.com
Soraida Martínez Gota	AHPLM	123025	Sor73@hotmail.com

Registro de Asistencia

Fecha: 15/mayo/2012

NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Norma Maldonado López	Tribunal Superior de Justicia	12 3 89 00 ext 160 cel 612 15 11071	
Francisco López Gutiérrez	BEJU	612 15 84590	lopezgtz24@gmail.com
Ana Mariela Rumbos	Rev. Leopoldo Ramos	612 12 29259 612 11 74678	aida_ramos@hotmail.com
Blanca Estela Suárez Martínez	Inst. de Cultura	12-29259 OF 12-23679	bey Suárez@hotmail.com
Reytha María del Socorro Castro	EE CENTRO	612 11 74552	vutia.12.15@hotmail.com
Samuel Hernández Montverde	Coord. del Archivo General de Notarías	612 12 73310	
NOCHILINDIELI LÓPEZ VERGARA	SEPE	612 12 2885	nielolp@yahoo.com.mx
Rafaela Gabriela Silva	Administración	612 10 55451	
Carmelo Martínez García	Al. Ayuntamiento	612 15 24193	octubre_nosao@live.com
Francisco Joaquín López	N. E. S. I.	612 12 77000	

Registro de Asistencia

Fecha: 15/mayo/2012

NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Manuel Lic. Héro M. Traviña Montano	Sec. General Gov. del Estado	12 39400 Ext 04220	cu-hi-ca-onu-yannaras@bos.zob.mx che_472@hotmail.com
Nohat Elizabeth Caballo Ramírez	Coord. Estatal de Bibliotecas	612 09 6126800	minisoc63@hotmail.com
Mano de Jesús González de la Llave Arce	Biblioteca Leopoldo Ramos	612 12 29259 612 10 05593	
Héctor Arzou Salgado Molina	Archivo General Municipal	612 15 35825	haciamconsultado.molina@yahoo.com
Dolía Esqueda Raya	Registro Público	612 1403704	dolia.esqueda.raya@hotmail.com
Guillermo Martínez Silva	12-61576 71 8111 612 10 83441		
Alfonso Ángel Custodio Falcón	Archivo General Municipal	612-13-16221	alfonsoaymac@gmail.com
Lic. Víctor Manuel (Chimenes) Rivas	Dirección de Recursos Humanos	12-379-00 ext 341	
Julio César Garroza Lucena	Regula de la Presidencia de la Cámara	612 12 37400 Ext. 237	jan_cari@hotmail.com

Registro de Asistencia

Fecha: 16/05/2012

NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Guadalupe Esteban García Romero	INEGI	612 13 3 6230 ext 6130	esteban_garcia@inegi.org.mx
Maria del Pía Gerardo Meza	Coordinadora del Archivo General Municipal	12 29339	mymia66@hotmail.com
Pamela Alejandra Gerardo Lucero	DIF	12 42421 ext 700	lindaedifina@live.com
José Ernesto Adams Ruiz	ISC biblioteca Central Planes y Pisos	12 50369 6121567015	central_bcs@hotmail.com
Aleida Ortega Hugo	PAOESA	12 10036	lgaleida@hotmail.com
Teresa Soto Chaparro	AHPLM	12-5-02-99	Tessy-31ng@hotmail.com
Carlos Octavio Mendoza Ochoa	AHPLM	12-5-02-94	rectos_m3@hotmail.com
GLADIS TANA LARA FLO	"	"	tanis_lara@hotmail.com
Juan Arturo Mora Manrique	"	12 3-4931	Artamora.Manrique@hotmail.com
Socilisa Roldán García	AHPLM	12 502 94	Socilisa-LD@hotmail.com

Registro de Asistencia

Fecha: 16/05/12

NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Martina Verdugo Ojeda	CICINAR-IPN	6121402149	mverdugo@ipn.mx
KARINA LOPEZ PERALTA	AYUNTAMIENTO DE LA PAZ	1237900	
DELIA RIVERA DE SANCHEZ COTA	BIB. CENTRAL	6121178152	rivera1215@hotmail.com
Ramón Fajardo Abasco	Normal Superior	612 13 285 01	ramon.fajardo@p.dgva.net.mx
Nubia Elizabeth Carrillo Ramirez	Escuela de Bibliotecas		
Bianca Estela Suárez y L.	SEP	612 10 486 33 16 63550	esramilla.abraham@gmail.com
Abraham Esquivel Rodríguez	Los Cubos Secretaría Historica	1461404	Luis Esquivel@gmail.com
Luis Felipe Cota C.	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	0446121535825	luisfco@archivomun@fahuc
Hector Aron Salazar Molina	Tribunal Superior de Justicia	12 38900 ext 100 61215 11071	archivojudicial@tribunalbcs.gob.mx
Norma Herrería López			

Registro de Asistencia

Fecha: 16/05/2012

NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
KATHILINAE LÓPEZ VERGARA	SEPE	122 28 85	naelap@yahoo.com.mx
Francisco Higuera López	Congreso de Estado	612 6 77999	fco.congreso@bcs@gmail.com
CARLOS MARTINEZ GARCIA	AYUNTAMIENTO	612 15 24193	carlosmz_norco@yahoo.com
Soraida Martínez Cota	AHPLM	12 3025	Soraida3@hotmail.com
Sandra Selene Lucio Lizasoaga	AHPLM	12 50894	Sandra77@yahoo.com.mx

Registro de Asistencia			
			Fecha:
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Martha Gladys Gueda	Reformas -IPN	612 1402149	mverduga@ipn.mx
Jesús Ernesto Adams Ruiz	A		
Sociedad Margarita Mtz. Cda	AHPLM		
Rosalva Estrada Vazquez	AHPLM		
Ma. de la Paz Gardo Mera			
Teresa Soto Chapino	AHPLM	612 12 50294	tesy_soto@hotmail.com
Carlos Octavio Mendoza Olvera	AHPLM	12-5-02-94	neptuno_m31@hotmail.com
Glennis Tania Laca Fiel	AHPLM	"	tania_laca@hotmail.com
Juan Arturo Mora Manrique	" "	12-3-4431	ArturoMoraManrique@hotmail.com
Salvador Raulera Garcia	AHPLM	12 50294	SalvadorLP2@hotmail.com

Registro de Asistencia			
			Fecha: 17-May-2012
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Abraham Escamilla Rodriguez	SEP	612 10 486 33	escamilla.abraham@gmail.com
Ma. Cristina Gomez Martinez			
Blanca Estela Suarez Mtz.			
Catalina Ramirez Dubia Elizabeth	Ind-Estado de Hidalgo		
XOCHILT NAIELI LOPEZ VERA PARRA	SEPE		
ROBERTO EDUARDO OLIVERA SILVA	H. AYUNTAMIENTO	612 10 534 31	
VINICIO DE JESUS GONZALEZ DE LA LLAVE	BIBLIOTECA	612 12 242 59	
LEONARDO RAMOS		612 10 055 43	
ANA WENDY ANADOR	Biblioteca	612 124 257	aida_nots@hotmail.com
	LEOPOLDO RAMOS	612 11746 78	
CARLOS TRINIDAD GARCIA	Registro Público	612 1124193	carlos.trinidad@hgo.gob.mx
Samuel Hernandez Montverde	Secord	612	

Registro de Asistencia		Fecha: 17-05-2012	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TELÉFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Ramón Fausto Abasco	Nordest Superior	612 13 2 83 01	ramonfausto@putigz.net.mx
Karina López Peralta			
Bárbara Doraña Carlos Jiménez			
Marlín Robles García	Reg. Público	6121272273	
Francisca Alejandra López	Congreso del Estado	6121677777	lca.congresobco@gmail.com
Francisco López Gutiérrez			
Luis Francisco Ruiz Carrón	REG. PÚBLICO	6121555850	
Hugo H. Transición Montaña	S. G. G.	6121571444	
(Tengo una hija pequeña) que es no se registra.			
Luis Felipe Bola	Servicio Histórico		
Héctor García Salgado Melgarejo	ARCHIVO G. General Municipal		

CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO DE CELULAR	NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	CORRELATIVO
Mandel Sanchez					
Norma Maldonado Lopez	Tribunal Superior de Justicia				
Lisael Lopez Gutierrez Falcón (Primera dama sustituta en)	Residencia pública	12-3-99-00 Edu-2309			
Socor Maldonado R.	'				
Gradilupe Esteban Gorch Becerra	AHPM	12-50294	Servicio 77 g/haboo con mx		

Registro de Asistencia		Fecha:	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Abraham Escamilla Rodríguez	SEP ✓	619 10 486 33	escamilla.abraham@gmail.com
Luis Felipe Cota	✓		
LUIS FERNANDO AVILEZ CASTILLO			
Jesus Ernesto Adams Rung			
Martina Verdugo Ojeda	CINIMAR ✓ IPN	6121402149	mverdugo@ipn.mx
Guadalupe Esteban García Romero	UNEG I		
Barbara Alejandra Genaro Luna	BIT	612 13 76706	lindaceli.fernandez@liver.com
Aleida Ureña Lugo	PROESA	12-10036	lugoaleida@hotmail.com
Miguelina Castillo y Castillo	AHTCM	1250294	miguelina507@hotmail.com
John Arturo Mora Manrique	AHTCM	12 - 3 - 1431	Arturo.Mora.Manrique@hotmail.com

Registro de Asistencia		Fecha:	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
XOCHILT MARIELA LÓPEZ VERGARA	SEPE. ✓		
Miguel Ángel Castillo Talavera	AGM. ✓		
Hector A. Salgado Molina	ARCHIVO. ✓		
Hugo Manuel Tasciña Madroño	Secretaría General de Gobierno del Estado. ✓	12 39400 Cel 04220	cutif@casosydenuncias@bos.zob.mx che_072@hotmail.com
KARINA LÓPEZ PERALTA	H. AYUNTAMIENTO. ✓	612 586533	
MARLÚ Reyes García	H. AYUNTAMIENTO. ✓	612 73273	
Ma. Cristina Gómez Martínez	Seguridad. ✓	612 15 60192	
Camilo Martínez García	Registro Público. ✓	612 15 24193	
Francisco López Gutiérrez	BENV. ✓		

Registro de Asistencia		Fecha: 18/ mayo 2012	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Samuel Hernández Montuoso	Coord. de Arch. General de Notarios. ✓	612 723310	
ROBERTO EDUARDO OLIVERA PINA	H. AYUNTAMIENTO. ✓	612 10 55431	
Norma Maldonado López	Tribunal Superior de Justicia. ✓	612 15 11071	archivajudicial@tribunal.jc.s.gob.mx
ADRIANA RAMIREZ RAMÍREZ	BIBLIOTECA RAMÍREZ. ✓	612 12 29259 612 11 74678	aida_nots@hotmail.com
Blanca Estela Suárez Martínez	Gov. Estatal de Bibliotecas. ✓	612 1998377	minimizoc68@hotmail.com
Vinicio de Jesús GUTIÉRREZ DE LA LLAVE ALFARO	BIBLIOTECA LUIS ALDO RAMÍREZ. ✓	612 12 29259 612 10 05543	
RUTH MARÍA SANCHEZ DOMIN	CONTRAL. ✓	612 1178452	ruth.12.15@hotmail.com
Francisco Mosqueda López	Congreso del Estado. ✓	612 16 77999	FcoCongresobcs@gmail.com
BARBARA ANTONIETA GARCIA DOMINICZ	Congreso del Estado. ✓	612 14 19772	barbara.castillo@hotmail.com

Registro de Asistencia		Fecha:	
NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	TÉLEFONO DE OFICINA Y CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Ramón Fajardo Abarca	Normal Superior. ✓	612 13 28501	ramon.fajardo@perdigon.net.mx
Teresa Soto Chaparro	AHPLM. ✓	12-5-02-94	trasy_sota@hotmail.com
Carlos Octavio Mendoza Ochoa	AHPLM. ✓	12-5-02-94	neptuno_max@hotmail.com
GLADIS TANIA LARA FIAL	AHPLM. ✓	"	tanisafial@hotmail.com
Juan Arturo Mora Marriaguec	AHPLM. ✓	12-3-4931	Akumaen.marriaguec@hotmail.com
Sara Vilas Bralera García	AHPLM. ✓	12 50294	Sara6462@hotmail.com
Sorenda Martínez Cota	AHPLM. ✓	12 31025	Soni70@hotmail.com
SAYRA SELENE ENCISO LIZARRAGA	AHPLM. ✓	12 50294	senciso133@ahp.com.mx

Notas de prensa

Colectivo Pericú

Californio – Noticias

[INICIO](#) [¡DENUNCIA CIUDADANA!](#) [COLECTIVO PERICÚ](#) [RESPONSABLES DEL BLOG](#)



[← Alumnos aplicados
avistaron ballenas](#)

[Crónicas Sudcalifornianas →](#)

Orígenes de las familias de Sudcalifornia

Posted on [marzo 11, 2012](#) | [32 comentarios](#)

☆☆☆☆☆ [Rate This](#)

- Fue reeditada la “Guía Familiar de Baja California”
- Autoría del cabero Pablo L. Martínez
- Ya está a la venta a 150 pesos el ejemplar

La Paz, B.C.S.- “La Guía Familiar de Baja California 1700-1900, es un libro que hace pensar sobre la tradición sudcaliforniana y los personajes que hicieron historia en Baja California Sur”, estableció el Coordinador de Vinculación y Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Sandino Gámez, durante la presentación editorial del facsímil realizado por Pablo L. Martínez, reconocido investigador e historiador de la entidad.



La cita fue en el salón escalonado de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, sitio en el que se dio a conocer que la reedición facsimilar del libro, surgió como un proyecto del Archivo Histórico Pablo L. Martínez, con el objetivo de rescatar de manera distinta la historia de Sudcalifornia, otorgando herramientas de ciudadanía a todos los sudcalifornianos.

BUSCA EN COLECTIVO PERICÚ

marzo 2012

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
« feb			abr »			

¡¡LLEGO EL NUEVO ZETA!!



MENSAJE



La directora del Archivo Histórico, Elizabeth Acosta Mendiola afirmó que es un alto honor para el recinto que dirige, la publicación de la obra Guía familiar de Baja California 1700- 1900, ya que el ejemplar es una gran herramienta para las nuevas generaciones de historiadores y la mejor arma contra el olvido, ya que la divulgación y difusión de la historia permite la identidad y el reconocimiento.

La pieza editorial -cuyo costo es de 150 pesos- se encuentra a la venta tanto en la Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial como en el Archivo Histórico Pablo L. Martínez, ambos recintos se ubican en la Unidad Cultural Jesús Castro Agúndez, sitio en Navarro entre Héroes de la Independencia y Altamirano, para mayores informes acudir al teléfono 12 2 11 16 de 8 a 16 horas.



RRS – SUSCRIPCION

- [RSS - Posts](#)
- [RSS - Comments](#)

IMÁGENES DE SATELITE



NOTICABOS.ORG

NOTICIAS DESDE LOS CABOS

SEMANA CULTURAL EN LA CIUDAD DE LA PAZ

23 abril, 2012 by [ginamalaigon](#)

Semana Cultural del mes de Abril del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Artes Visuales

Del 24 de abril al 4 de mayo, todo el día Exposición Fotográfica Una Mirada Confesa: Automóviles en la Península de Baja California. Exhibición enmarcada en el 43 Aniversario del Archivo Histórico Pablo L. Martínez. Cinépolis La Paz. [Entrada Libre](#)

OTROS ENLACES

[Revista Noticabos](#)

[El blog de Giustav](#)

ME GUSTA NOTICABOS

La directora del Archivo Histórico, Elizabeth Acosta Mendiá afirmó que es un alto honor para el recinto que dirige, la publicación de la obra Guía familiar de Baja California 1700- 1900, ya que el ejemplar es una gran herramienta para las nuevas generaciones de historiadores y la mejor arma contra el olvido, ya que la divulgación y difusión de la historia permite la identidad y el reconocimiento.

La pieza editorial –cuyo costo es de 150 pesos- se encuentra a la venta tanto en la Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial como en el Archivo Histórico Pablo L. Martínez, ambos recintos se ubican en la Unidad Cultural Jesús Castro Agúndez, sitio en Navarro entre Héroes de la Independencia y Altamirano, para mayores informes acudir al teléfono 12 2 11 16 de 8 a 16 horas.



RRS – SUSCRIPCION

- [RSS - Posts](#)
- [RSS - Comments](#)

IMÁGENES DE SATÉLITE

Deportes BCS

[Inicio](#)

[Noticias](#)

[Login](#)

SE PREPARA TEMPORADA 2012 DE AUTOS CLÁSICOS Y ANTIGUOS

Wednesday, 01 February 2012 02:02 / Written by Administrator / 25 / 49 / 0



LUBRICANTES PENINSULARES, DISTRIBUIDOR QUAKER STATE, INFORMA QUE: El comité organizador del calendario de los diferentes exposiciones y desfiles de los clásicos y antiguos para el presente año, iniciando con la VII Edición del Festival de Primavera para el Sábado 17 y Domingo 18 de Marzo del 2012, este evento se organiza en coordinación, del Instituto Estatal de Radio y Televisión Canal 8, con el apoyo del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y el la dirección de Cultura Municipal. En este evento se entregaran reconocimientos a los mejores vehículo que se registren, primordialmente de los que se comercializan aquí en nuestra ciudad, en un "Homage a las Marcas" y para esta edición en particular se le dedicara al "pick-up" Americano, que se han comercializado localmente a lo largo de muchas décadas y con los cuales se abrieron muchos de los caminos y brechas de nuestra entidad.

el mes de Mayo el evento principal del 2012 ya toda una tradición aquí en La Paz en su Onceava edición, del Desfile y Exposición del Auto Clásico y Antiguo, dentro del marco del 47º Aniversario de fundación de nuestra ciudad capital, el evento tiene cinco categorías participantes y se organiza para el sábado 19 y Domingo 20 de Mayo del 2012, en coordinación con el XIV Ayuntamiento de La Paz y el Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Ya para el cierre de fin de año con el último evento denominado Festival de Otoño del Auto Clásico y Antiguo ya en su cuarta Séptima Edición para el Sábado 17 y Domingo 18 Noviembre del 2012, donde se entregan los reconocimientos a los mejores vehículos que se registren.

Las fechas todas son ajustables así como los horarios de las diferentes actividades y en común acuerdo con las autoridades Municipales, que son las que otorgan los permisos correspondientes a cada evento en mención.

Pero esto será posible gracias al apoyo solidario de nuestros patrocinadores y participantes que nos ayudan a cumplir nuestros objetivos de llevar sano esparcimiento y cultura de quienes gustan del automovilismo deportivo de recreación y conservación del auto clásico y antiguo. (COLABORACION DE MANUEL AMARILLAS VANEGAS)

NOTICABOS

NOTICIAS DESDE LOS CABOS



PRESENTARON EL LIBRO “LA FORMACIÓN DEL MERCADO EN BAJA CALIFORNIA SUR”

6 de abril de 2012 *by ginamalagon*



La Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura presentó el libro “La formación del mercado en Baja California Sur hasta la Revolución Mexicana”, un libro de **Cristina Ortiz Manzo**, coeditado con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

El evento contó con la presencia de la directora del Archivo Histórico Pablo L. Martínez, **Elizabeth Acosta Mendía**, el director de la Escuela Preparatoria José María Morelos y Pavón, **Homero Avilés**.

Durante su intervención, **Sandino Gámez**, Coordinador de Vinculación y Fomento Editorial del ISC, afirmó que la publicación se integra de una gran calidad de prosa, un contenido de fácil lectura e información de un periodo poco conocido.

Por su parte, **Cristina Ortiz Manzo** agradeció el apoyo recibido para la publicación, destacando la importancia del Archivo Histórico Pablo L. Martínez y su ardua e invaluable labor como divulgador histórico.

Enfatizó que la tarea de investigación que dio como resultado la pieza editorial presentada, no hubiese sido posible sin la investigación y documentación adecuada, ya que es objetivo primordial mercantil de BCS.

El libro se encuentra a la venta en la Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, ubicada en el sótano del Teatro de La Ciudad, el cual forma parte de la Unidad Cultural Prof. Jesús Castro Agundez, situada en Altamirano entre Navarro y Héroes de la Independencia en la Zona Centro.

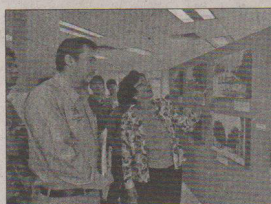
Para mayores informes acudir al teléfono (612) 122 1116 de 9 a 15 horas.

el Sudcaliforniano

DIARIO QUE FORMA OPINIÓN EN BAJA CALIFORNIA SUR

Viernes
25
Mayo
2012

Ofrece Patricia Massé conferencia a estudiantes de Arquitectura del ITLP



LA doctora Patricia Massé dio esta conferencia en el marco de festejos del 43 aniversario del Archivo Histórico Pablo L. Martínez.

VERÓNICA SÁNCHEZ A.

El Instituto Tecnológico de La Paz en coordinación con el Instituto Sudcaliforniano de Cultura dentro del marco de festejos del 43 aniversario del Archivo Histórico Pablo L. Martínez ofreció conferencia sustentada por la Dra. Patricia Massé a la Carrera de Arquitectura el objetivo fue compartir el conocimiento de la investigación en base a fotografías históricas que datan del año 1896. De igual forma entre las autoridades que participaron en el evento se contó con la presencia del ingeniero Urbano Barrera, jefe del departamento de Ciencias de la Tierra, así como de la arquitecta Xóchitl Escobosa, quien fungió como enlace institucional de la exposición del área de Arquitectura.

En lo que respecta a la síntesis del contenido del libro, éste fue comentado por la maestra en Ciencias Elizabeth Acosta Méndiz, directora del Archivo Histórico Pablo L. Martínez, quien comentó: "... La presente investigación nos plantea el valor de la dote fotográfica como un elemento codificador que conforme el tiempo transcurre este elemento es importante, ya que se pueden reubicar los espacios fotografiados. El objeto particular de la presentación del libro Juan Antonio Azurmendi, Arquitectura doméstica y simbología en sus fotografías (1896-1900) por Patricia Massé, nos muestra un recorrido de un espacio recobrado por la fotografía de una casa construida en la Colonia San Rafael en la que a través de la Fototeca Nacional se conservan 145 placas fotográficas negativas tomadas a finales del siglo XIX y principios del siglo XX resguardadas en la Fototeca Nacional del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). La particularidad de esta vivienda nos muestra la lectura del espacio arquitectónico fotografiado, el cual fue construido en 1895 por el señor Federico Melber con el arquitecto Alberto Best compañía que edificó la vivienda en el antiguo rancho El Aguacatillo en la calle Sadi Carnot con una franja de 379.18 metros cuadrados bajo una fisonomía urbana que mostraba el espíritu del progreso material con un nuevo estilo de vida que incluía entre sus imperativos sociales fotografiar el espacio privado cuando se trataba de una obra moderna. En este libro Patricia Massé nos comparte la atención de los elementos que configuran el signo, o el código fotográfico a fin de señalar como se produjo el efecto en realidad de las fotografías es decir su lenguaje fotográfico, el foco, la iluminación, la perspectiva, la profundidad de campo, el contraste, el Angulo de toma y el encuadre.

Todas las imágenes plasmadas en el libro que nos muestra emblemáticamente Patricia Massé son una serie de interpretaciones de diferentes rituales simbólicos de la masonería en la cual nos presenta un análisis y lectura de los códigos en las fotos mostrados por su autor Azurmendi por lo que esta investigación nos abunda el contenido de la investigación, que nos ofrece la autora dentro de la significación de lo fotografiado..."



Inauguraron el Tercer Encuentro Estatal de Archivos en BCS

14 mayo, 2012 by ginamalagon



TERCER ENCUENTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Inauguraron el Tercer Encuentro Estatal de Archivos en Baja California Sur.

La Directora del Archivo Histórico Pablo L. Martínez (AHPLM), **Elizabeth Acosta Méndia**, durante el acto inaugural del Tercer Encuentro Estatal de Archivos afirmó "Es de suma importancia conservar y preservar nuestra memoria histórica a través de la catalogación, restauración, reparación y paleografiado del acervo documental para ofrecer un servicio a los usuarios en forma eficiente y expedita con mejores y más prácticos instrumentos de consulta".

Con sede en el Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia y realizado en el marco del 45 Aniversario del AHPLM, el encuentro contará con mesas de análisis y talleres encaminados a la catalogación de archivos fotográficos, manejo adecuado de la información de la ficha catalográfica, técnicas de catalogación y conservación de documentos Históricos.

Con sede en el Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia y realizado en el marco del 45 Aniversario del AHPLM, el encuentro contará con mesas de análisis y talleres encaminados a la catalogación de archivos fotográficos, manejo adecuado de la información de la ficha catalográfica, técnicas de catalogación y conservación de documentos Históricos.

Expertas en la materia como **Violeta García Prado**, jefa del área de catalogación del SINAFO-INAH, (Pachuca, Hidalgo); **Paola D'Rugama Villa**, Jefa del departamento de conservación y restauración del Archivo General de la Nación y **Alejandra Odor Chávez**, restauradora del Archivo General de la Nación; compartirán técnicas de tratamiento documental para la pronta localización y recuperación de datos en el sistema de registro, a través de la capacitación que evidencian el valor de un adecuado proceso de catalogación.

Cabe destacar que en el marco del Encuentro, se realizó la presentación editorial **Juan Antonio Azurmendi: Arquitectura doméstica y simbiología en sus fotografías (1896-1900)**, un libro de **Patricia Massé**, profesora del Instituto Nacional de Antropología e Historia e investigadora de la Fototeca Nacional.

El Encuentro se dará por clausurado el **viernes 18, a las 13:30 horas**, en el Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, con la Presentación de las memorias de trabajo del I y II Encuentro Estatal de Archivos, **actividad abierta al público**.

<http://noticabos.org/2012/05/14/inauguraron-el-tercer-encuentro-estatal-de-archivos-en-bcs/>

el Sudcaliforniano
DIARIO QUE FORMA OPINIÓN EN BAJA CALIFORNIA SUR

Sábado
24
Diciembre
2011

Reeditarán "Guía familiar de Baja California 1700-1900"

VERÓNICA Sánchez A.

"Volver a reeditar el facsímil, Guía familiar de Baja California 1700-1900, es una gran oportunidad para investigadores y ciudadanos por igual, puesto que aporta beneficios para el uso de herramientas que permitan cuantificar datos, no sólo genealógicos, sino de índole social y desarrollo económico en la entidad", afirmó Elizabeth Acosta Méndiz, durante la presentación de la pieza editorial realizada por el finado y reconocido historiador Pablo L. Martínez.

Contando con la presencia de Leonardo Reyes Silva, Leonardo Varela y el coordinador de Vinculación y Fomento Editorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Sandino Gámez; el facsímil, nombre que se le otorga a la pieza por ser una copia fiel de la primera publicación, fue presentado en el Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, ante más de 60 personas.

Durante la presentación, se estableció que el trabajo realizado por Pablo L. Martínez muestra una visión y disciplina científica vista desde la perspectiva de la investigación, e incluso purista. Una visión contemporánea a través de la dedicación y la vanguardia y un homenaje a los antepasados de Baja California Sur. Asimismo, se reconoció al Archivo Histórico Pablo L. Martínez, por el trabajo de divulgación histórica de la entidad.

La pieza editorial, cuyo costo de adquisición es de 250 pesos; ya se encuentra a la venta en la Unidad Cultural Jesús Castro Agúndez, en dos áreas: la librería del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, ubicada en el sótano del teatro de la Ciudad, ala izquierda y en el Archivo Histórico

EL facsímil "Guía familiar de Baja California 1700-1900", nombre que se le otorga a la pieza por ser una copia fiel de la primera publicación, fue presentado en el Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, ante más de 60 personas.

Pablo L. Martínez, (segunda planta de la Unidad); así como en la librería Educal, situada a un costado del Centro Cultural La Paz.





Noticabos

Noticias desde Los Cabos

Ocultar hilos (threads) | Atajos de teclado

Buscar



ginamalagon 7:11 pm el 28 febrero, 2012 Responder

Agenda Cultural de Marzo 2012

Agenda completa del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Artes Visuales

Jueves 1, 19 horas, Inauguración de A Love Electric, banda de jazz-rock, Exposición fotográfica, Autor: Alberto Aceves, Sala de Exposiciones Temporales, Centro Cultural La Paz, Entrada libre.

Del 3 al 5 de marzo, 19 horas, Noveno Festival de Cine de Todos Santos, Sede La Paz, Proyección de películas, Ispani, filme escrito y dirigido por Carlos Iglesias, Acorazado, filme dirigido por Alvaro Curiel, También la lluvia, filme dirigido por Iciar Bollain, Teatro Juárez, Costo de admisión: 50 pesos.

Del 2 al 30, 10 y 18 horas, Sede UABCS, Proyección sabatina de películas 2, También la lluvia 9, El lugar más pequeño 16, La historia en la mirada 23, La pérdida 30, Los invisibles y Los cien sonos cubanes, Poliforo cultural universitario, Entrada libre.

Jueves 8, 20:30 horas, Inauguración de Como de otros vuelos, Exposición fotográfica, Autor: Edgar Chávez, Alianza Francesa de La Paz, Entrada libre.

Del 1 al 9, de 9 a 20 horas, Arquetipos Sudcalifornianos, Exposición de grabado sobre personajes contemporáneos de BCS, Autor: Daniel Amora Mora, Galería de Arte Carlos Olachea, Proyecto seleccionado por el Programa de Estimulo a la Creación y al Desarrollo Artístico Conaculta-ISC 2011.

Domingo 18 a partir de las 10 horas, Una mirada confesa: Autos Antiguos en la península de Baja California y Licencias expedidas en la ciudad de La Paz 1928-1935, Exposición documental y fotográfica, Kiosco del malecón, Coordina: Archivo histórico Pablo L. Martínez, Entrada libre.

Todo el mes, de 8 a 20 Horas, Exposición permanente Hombre, naturaleza y cultura, Sala Códex Península, Centro Cultural La Paz, Entrada libre.

Noticabos en Facebook

Regístrate Crea una cuenta o inicia sesión para ver qué les gusta a tus amigos.

Noticabos en Facebook

 Me gusta

Noticabos
http://noticabos.org/2012/03/20/baja-california-sur-es-el-paraiso-de-los-narcos/
¿Baja California Sur es el "Paraíso de los Narcos"?
noticabos.org
Si diputado presidente de la Comisión de
A 1,715 personas les gusta Noticabos.

 Ricardo Oswaldo Negrete Delma E.



Noticabos

Noticias desde Los Cabos

Ocultar hilos (threads) | Atajos de teclado

Buscar



ginamalagon 6:09 pm el 29 marzo, 2012 Responder

Etiquetas: Cristina Ortiz Manzo, Gobierno del Estado de Baja California Sur, Instituto Sudcaliforniano de Cultura (36)

Presentarán el libro de Cristina Ortiz Manzo en La Paz



El Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, invitan a la presentación del libro: **'La Formación del Mercado en Baja California Sur hasta la Revolución Mexicana'** de Cristina Ortiz Manzo este **29 de Marzo a las 19:00 horas**, en el Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia a un costado del Teatro de la Ciudad.

Noticabos en Facebook

Regístrate Crea una cuenta o inicia sesión para ver qué les gusta a tus amigos.

Noticabos en Facebook

 Me gusta

