

## ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS RELEVANTES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)		EJE RECTOR	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN RESPONSABLE			
Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico		Bienestar para San Luis	Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha			
<b>OBJETIVO DEL Pp (Fin de la MIR)</b>	Contribuir a fortalecer el desarrollo integral e incluyente en la diversidad cultural mediante la preservación del patrimonio arqueológico, arquitectónico, histórico y artístico, así como la memoria histórica y fotográfica de la Entidad.					
<b>ALINEACIÓN AL PED 2021-2027</b>			<b>PROGRAMA SECTORIAL<sup>1</sup></b>			
<b>Vertiente o sector:</b> Educación, Cultura y Deporte de Calidad  <b>Objetivo estratégico:</b> ● Objetivo 6. Fortalecer el desarrollo integral e incluyente en la diversidad cultural, impulsando su reconocimiento y revaloración, fomentando las relaciones interculturales entre las regiones y estimulando la creación, la participación artística y cultural de las y los potosinos.□			<b>Programa:</b> Programa Sectorial de Cultura  <b>Visión:</b> Ser un sector incluyente, garante de los derechos culturales que, en condiciones de equidad, fomente la creación y formación artística y cultural, promueva la preservación del patrimonio material e inmaterial, propicie el diálogo intercultural y considere a la cultura como elemento fundamental para la cohesión social y el desarrollo integral de todos los habitantes del Estado.			
<b>IMPACTO EN OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE<sup>2</sup></b>						
<b>Objetivo</b>						<b>Meta</b>
Objetivo 4. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos						4.5
<b>CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>						
<b>Finalidad</b>		<b>Función</b>		<b>Subfunción</b>		
2 Desarrollo Social		2.4. Recreación, cultura y otras manifestaciones sociales		2.4.2 Cultura		
<b>INDICADORES<sup>3</sup></b>						
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO	DIMENSIÓN	PERIODICIDAD	META PROGRAMADA	UNIDAD RESPONSABLE
					2023	
Porcentaje de acervo clasificado y catalogado.	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Semestral	75%	Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha
Avance en las investigaciones realizadas en el Archivo Histórico.	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Semestral	68%	
Avance en los procesos de restauración.	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Semestral	60%	
Cantidad de visitas guiadas realizadas.	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Semestral	85%	
Contabilización de actas emitidas, constancias y búsquedas.	Porcentaje	Estratégico	Eficiencia	Semestral	85%	
Cantidad de colecciones fotográficas procesadas.	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Semestral	82%	
Cantidad de búsquedas y certificaciones del área.	Porcentaje	Gestión	Eficiencia	Semestral	85%	
Elaboración de estados financieros realizados.	Porcentaje	Estratégico	Eficiencia	Semestral	85%	



## Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario (Pp) 2023

**Dependencia:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

**Programa Presupuestario:** Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico

**Eje:** 01. Bienestar para San Luis

**Programa Sectorial:** Programa Sectorial de Cultura

**Vertiente:** 1.3 Educación, Cultura y Deporte de Calidad

**Programa Institucional:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico		RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>FIN</b>		Contribuir a fortalecer el desarrollo integral e incluyente en la diversidad cultural mediante la preservación del patrimonio arqueológico, arquitectónico, histórico y artístico, así como la memoria histórica y fotográfica de la Entidad.	Porcentaje de acervo clasificado y catalogado.	Certificaciones, constancias, cuantificación de registros, solicitudes, listas de registro y convenios	
<b>PROPÓSITO</b>		Las y los investigadores, usuarios locales nacionales y extranjeros consultan con facilidad el acervo histórico documental	Contabilización de actas emitidas, constancias y búsquedas.	Registros administrativos del Archivo Histórico, reportes del área	Existe el disponibilidad de presupuesto
<b>COMPONENTES</b>	1	Clasificación y catalogación	Cantidad de búsquedas y certificaciones del área.	Registros administrativos del Archivo Histórico, reportes semestrales	Se registran de manera adecuada las búsquedas realizadas
	2	Investigación	Avance en las investigaciones realizadas en el Archivo Histórico.	Registros administrativos del Archivo Histórico, reportes semestrales	Existe suficiente difusión del acervo documental
	3	Preservación	Avance en los procesos de restauración.	Registros administrativos del Archivo Histórico, reportes semestrales	Suficiente material y el personal tiene disponibilidad para capacitarse
	4	Difusión	Visitas guiadas realizadas.	Registros administrativos de asistencia al Archivo Histórico, reportes semestrales	La ciudadanía se interesa en conocer el trabajo y las instalaciones del Archivo Histórico
	5	Reprografía	Cantidad de colecciones fotográficas procesadas.	Registros administrativos del Archivo Histórico, reportes mensuales de trabajo	El acervo crece
	6	Fortalecimiento administrativo	Elaboración de estados financieros realizados.	Registros administrativos del Archivo Histórico, reportes de seguimiento	Reportes apegados a la normatividad
	1.1	Proponer a la dirección los criterios para organización de los fondos documentales.			
	1.2	Estudiar y analizar los métodos modernos y de vanguardia de clasificación para adaptarlos a los materiales especiales			



# Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario (Pp) 2023

**Dependencia:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

**Programa Presupuestario:** Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico

**Eje:** 01. Bienestar para San Luis

**Programa Sectorial:** Programa Sectorial de Cultura

**Vertiente:** 1.3 Educación, Cultura y Deporte de Calidad

**Programa Institucional:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	1.3	Supervisar el ingreso de fondos documentales previo inventario		
	1.4	Participar con el personal encargado de cada fondo, sobre las políticas a aplicar en los procesos de clasificación y catalogación		
	1.5	Analizar e identificar el material documental cronológica y temáticamente de acuerdo con el principio de procedencia institucional		
	1.6	Asesorar a los auxiliares de la Sección sobre la catalogación de los fondos documentales de acuerdo con las reglas ISAD e ISSAR para la formación de índices y catálogos de cada fondo		
	1.7	Instruir a los auxiliares la estructura jerárquica de cada uno de los fondos, de sus series, secciones, unidad documental y contenido para su clasificación		
	1.8	Gestionar con la Sección de Preservación la limpieza, fumigación y restauración de los documentos que lo requieran.		
	1.9	Participar en la logística de los eventos del Archivo		
	1.10	Colaborar y apoyar en los traslados de documentación internos y externos.		
	2.1	Fomentar, desarrollar y proponer programas internos de investigación histórica y disciplinas afines.		
	2.2	Proponer la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico para acrecentar el acervo de la biblioteca especializada.		
	2.3	Brindar asesoría académica interna y externa.		
	2.4	Coordinar con la Sección de Difusión, los resultados de las investigaciones para que sean divulgados a través de diferentes medios tales como conferencias, publicaciones en libros y revistas científicas y de divulgación.		
	2.5	Apoyar en los proyectos internos y externos cuando así lo requiera la Dirección y otras instituciones.		
	2.6	Solicitar a aquellos usuarios que consultaron algún fondo documental de la institución, una copia del trabajo final para enriquecer el acervo.		
	2.7	Apoyar en la paleografía de documentos antiguos cuando así lo requiera algún usuario o alguna institución.		
	2.8	Fomentar y planear relaciones con otras instituciones afines para coediciones de libros, cuadernos y/o cd's de investigación histórica y disciplinas afines.		
	2.9	Brindar asesorías que solicitan archivos municipales, así como instituciones de gobierno y descentralizadas.		
	2.10	Evaluar junto con la dirección los avances de investigación.		
	2.11	Participar en la logística de los eventos del Archivo		
	2.12	Colaborar y apoyar en los traslados de documentación internos y externos.		
	3.1	Prevenir deterioros en el acervo histórico documental causados por humedad, polvo, iluminación, plagas, hongos, acidez y fleje		
	3.2	Supervisar los diversos procesos que se realizan en la Sección.		



# Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario (Pp) 2023

**Dependencia:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

**Programa Presupuestario:** Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico

**Eje:** 01. Bienestar para San Luis

**Programa Sectorial:** Programa Sectorial de Cultura

**Vertiente:** 1.3 Educación, Cultura y Deporte de Calidad

**Programa Institucional:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>ACTIVIDADES</b>	3.3	Gestionar los suministros necesarios para realizar las tareas de prevención, restauración, encuadernación y otras		
	3.4	Prevenir deterioros en el acervo histórico documental causados por humedad, polvo, iluminación, plagas, hongos, acidez y fleje		
	3.5	Analizar y registrar en una bitácora interna, las condiciones en que ingresa el material así como cuando ya fue procesado		
	3.6	Actualizar las técnicas de preservación a través de convenios con instituciones especializadas en la materia		
	3.7	Optimizar las condiciones de seguridad de los edificios (extintores, señalética, etc), acordando con el Administrativa la revisión periódica de las instalaciones		
	3.8	Encuadernación de libros, pastas.		
	3.9	Apoyar a otros archivos y bibliotecas en el manejo y preservación del acervo cuando así lo solicitan		
	3.10	Inspeccionar las condiciones que guardan los acervos documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, fotográfico y videográfico, (limpieza, deterioro, etc.).		
	3.11	Realizar una fumigación preventiva de los documentos que ingresan al Archivo		
	3.12	Realizar semestralmente limpieza al material documental que se encuentra en los depósitos		
	3.13	Planificar la fumigación anual en ambos edificios		
	3.14	Participar en la logística de los eventos del Archivo.		
	3.15	Colaborar y apoyar en los traslados de documentación internos y externos.		
	4.1	Gestionar ante los diversos medios de comunicación la difusión de las actividades de la institución		
	4.2	Fomentar visitas guiadas al Archivo a grupos de escuelas, colegios, instituciones y otras dependencias		
	4.3	Actualizar en coordinación con el área de informática la página WEB de acuerdo con la normativa del gobierno del Estado		
	4.4	Desarrollar estrategias de promoción de las actividades y eventos de la institución		
	4.5	Participar en la logística de los eventos del Archivo		
	4.6	Colaborar y apoyar en los traslados de documentación internos y externos		
	5.1	Ordenar y nombrar el material fotográfico que se encuentra en el acervo		
5.2	Establecer los criterios de clasificación de los materiales gráficos, Verificar el contenido de sobres y cajas con material fotográfico			
5.3	Manipular y controlar los materiales gráficos de los fondos y colecciones de la institución			
5.4	Reproducir gráficamente los documentos que son susceptibles de restaurar y de los que no sean en coordinación con la Sección de Preservación			



# Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestario (Pp) 2023

**Dependencia:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

**Programa Presupuestario:** Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico

**Eje:** 01. Bienestar para San Luis

**Programa Sectorial:** Programa Sectorial de Cultura

**Vertiente:** 1.3 Educación, Cultura y Deporte de Calidad

**Programa Institucional:** Archivo Histórico del Estado Lic. Antonio Rocha

<b>Pp01.24 Preservación y Resguardo del Archivo Histórico</b>	<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
	5.5	Registrar, en formato gráfico, los traslados de documentos que ingresan a la Institución		
	5.6	Asesorar en la identificación de imágenes a investigadores internos, externos y usuarios en general		
	5.7	Reproducir en soporte digital el material gráfico solicitado dentro y fuera de la institución, así como el material obtenido en préstamo		
	5.8	Registrar gráficamente el estado en que se encuentran los archivos municipales		
	5.9	Registrar los diferentes eventos, conferencias, exposiciones, seminarios, congresos y foros		
	6.1	Gestionar los trámites administrativos y financieros en las dependencias oficiales e instituciones bancarias		
	6.2	Desarrollar un control presupuestal, vigilando la aplicación, ampliación en su caso y el uso adecuado del techo financiero con que cuenta el Archivo		
	6.3	Elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con la Dirección		
	6.4	Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes		
	6.5	Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.		
	6.6	Gestionar y realizar la compra de bienes y servicios requeridos por la institución		
	6.7	Elaborar presupuestos para la realización de eventos		
	6.8	Vigilar la aplicación y cumplimiento de los manuales de Organización y Procedimientos, así como las normas que regulan las relaciones laborales		