



PROGRAMA INSTITUCIONAL

2020 -2021

Archivo Histórico del Estado
“Lic. Antonio Rocha”

Índice

1	Antecedentes	3
2	Introducción	4
3	Marco Jurídico	6
4	Plan Estatal de Desarrollo	7
5	Misión y visión institucional	8
5.1	Misión institucional	8
5.2	Visión de futuro	8
5.3	Valores y principios que caracterizan a la institución	8
6	Diagnóstico de la organización	11
6.1	Estructura organizacional	11
6.2	Recursos Humanos	11
6.3	Recursos Financieros	12
6.4	Servicios Generales	12
6.5	Procesos	13
6.6	Transparencia y rendición de cuentas	14
7	Problemas y oportunidades	15
7.1	Problemas relevantes	15
7.2	Análisis de causalidades	15
7.3	Áreas de oportunidad	15
8	Objetivos, institucionales, estrategias y líneas de acción	16
9	Matriz de Indicadores para Resultado Institucional	18
10	Mecanismo para la instrumentación, seguimiento y evaluación	20
11	Anexos	21
11.1	Árbol de problema	21
11.2	Árbol de objetivo	22
12	Bibliografía.	23

1 ANTECEDENTES

El interés de un grupo de mujeres y hombres por conservar el patrimonio documental los motivó para que gestionaran ante la autoridad estatal a finales de la década de 1970 la creación de un recinto en el cual se concentraran y resguardaran documentos históricos que datan del siglo XVI hasta el presente. El gobierno estatal, adquirió, arregló y acondicionó una finca ex profeso para el archivo la cual se ubica en el centro histórico de la ciudad de San Luis Potosí. El 8 de febrero de 1979 a través del decreto No. 49 se creó el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha”.¹ Con esta acción, el proyecto de custodiar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio histórico documental tomó forma.

A poco más de cuatro décadas de su creación, el Archivo Histórico del Estado ha incrementado su acervo y su infraestructura física se amplió; hoy, posee dos edificios, el original, y otro diseñado y equipado con mobiliario especializado (archiveros de alta densidad) con capacidad para continuar resguardando documentos en los próximos veinte años. Ambos inmuebles garantizan la conservación de la Memoria Histórica.

¹ El decreto se publicó en el *Periódico Oficial*; un mes más tarde, se expidió el Reglamento interno. El 11 de enero del 2003, se le hicieron adiciones; actualmente es el que se observa.

2 INTRODUCCIÓN

El Archivo histórico posee una infraestructura moderna y de clase mundial la cual debe mantenerse, perfeccionarse y acrecentarse para tener capacidad de respuesta inmediata a las necesidades de los usuarios locales, nacionales y del extranjero que consultan cotidianamente los diversos fondos documentales, colecciones—bajo los criterios de las normas ISAD e ISAAR—así como el material fotográfico que se preserva con la más alta responsabilidad y bajo estándares de calidad. Las puertas del Archivo se han mantenido abiertas a todos aquellos que requieran información, consulta, asesorías y certificaciones. Los servicios que ofrecen son:

- Certificación de actas del Fondo de Registro civil (1860-1930)
- Certificación de documentos—manuscritos, impresos, planos y croquis—de fondos de la Comisión Agraria Mixta; de la Dirección de Catastro; del Diario y Periódico Oficial y del Registro Público de la Propiedad y el Comercio y escrituras privadas y públicas
- Reproducción de documentos de forma digital e impresa
- Consulta documental y digital, bibliográfica, hemerográfica y fotográfica
- Visitas guiadas
- Asesoría en proyectos de investigación

➤ Fortalecimiento de relaciones con instituciones como las siguientes instituciones:

- Dirección del Registro Civil
- Representación del gobierno del estado de San Luis Potosí en la Ciudad de México
- Supremo Tribunal de Justicia, Consejo de la Judicatura
- Instituto Estatal de las Mujeres
- COESPO
- Secretaría General de Gobierno
- Secretaría de Cultura
- COTAE
- Fiscalía General del estado de San Luis Potosí
- Subsecretaria de Enlace Interinstitucional de Gobierno del Estado
- Archivo general del estado de San Luis Potosí
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí
- El Colegio de San Luis, A. C.

3 MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha" son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Nacional de Archivos
- Ley Estatal de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Decreto Numero 49. del Poder Legislativo del 8 de febrero de 1979
- Reglamento Interno del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí, "Lic. Antonio Rocha"

4 PLAN ESTATAL DE DESARROLLO



5 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

5.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión del Archivo Histórico de San Luis Potosí es rescatar, reproducir, resguardar, custodiar y preservar el patrimonio histórico documental relacionado con nuestro estado y otras regiones aledañas con el fin de facilitar su consulta a investigadores y usuarios locales, nacionales y extranjeros.

5.2 VISIÓN DE FUTURO

Ser una institución moderna de clase mundial, transparente que garantice el acceso al patrimonio histórico documental para que los usuarios puedan realizar sus quehaceres de investigación a través del desarrollo de prácticas de gobierno abierto mediante procesos de innovación gubernamental, con énfasis en el uso de tecnologías de la información y comunicación que acerquen y simplifiquen los trámites y servicios que el gobierno presta a los ciudadanos, con nuevos modelos que amplíen el acceso a la información pública, a través de plataformas digitales con datos abiertos, aplicaciones informáticas y mecanismos eficaces de vinculación.

5.3 VALORES Y PRINCIPIOS QUE CARACTERIZAN A LA INSTITUCIÓN

A lo largo de su existencia, el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha” ha logrado posicionarse como la institución responsable de rescatar, reproducir, resguardar, custodiar y preservar la Memoria Histórica del estado y regiones aledañas a nivel estatal, nacional e internacional. Durante más de cuatro décadas, su acervo se ha incrementado y con ello la necesidad espacial para albergarlo. Hoy en día, la institución cuenta con dos edificios; uno de ellos está equipado con archiveros de alta densidad que garantiza la conservación del patrimonio documental. Las herramientas tecnológicas son igualmente obligatorias para el buen funcionamiento interno, así como para los servicios que se prestan a las y los usuarios especializados y no especializados. La

adquisición y programación de bases de datos que puedan albergar información sobre los fondos documentales (130) y las colecciones (75), así como equipos de cómputo, han sido una prioridad institucional.

Las necesidades de los usuarios que acuden o bien, se comunican con nosotros a través del correo electrónico y de las redes sociales son múltiples; por esta razón debemos satisfacer en la medida de lo posible lo requerido.

La vinculación es una función trascendental para el Archivo Histórico, las visitas guiadas, la página WEB <http://slp.gob.mx/ahistorico/Paginas/Inicio.aspx> y las redes sociales Facebook /archivohistoricoslp y Twitter @archivoSLP son primordiales para la difusión de los quehaceres que diariamente se realizan. Mantener lazos y tender nuevos puentes de comunicación es una prioridad.

Como parte de un plan de innovar la infraestructura, en 2017 se inició el proyecto de transformar las instalaciones en edificios Eco sustentables; por esa razón, en los dos inmuebles se cambió a luz LED; falta adquirir los paneles solares, los cuales permitirán la autonomía sustentable de la institución.

En 2020 se habilitó en nuestro portal una Biblioteca Virtual con el propósito de mantenernos vinculados con las y los usuarios; se publicaron las siguientes imágenes de documentos antiguos.

- *Periódico Oficial EL YUNQUE De la libertad, más golpeado, está más limpio* (diciembre de 1832 - junio de 1834)
- 25 informes de gobierno de mandatarios de San Luis Potosí (1904 – 1960)
- 113 croquis, planos y mapas de la Colección de Mapas y planos de San Luis Potosí (el más antiguo de 1580 y el más contemporáneo de 2005)

Con las acciones emprendidas en 2020 durante la pandemia SARS-CoV-2 Coronavirus—crear y mantener una Biblioteca Virtual, desde abril del 2020 a la fecha, se contribuye a una nueva forma de realizar la escritura de la historia en la nueva normalidad.

Las funciones del Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha” son de gran alcance; sus puertas deben mantenerse abiertas para las y los usuarios interesados en el pasado, así como para

aquellos que deseen localizar algún documento que sea de su interés y utilidad. Un archivo como el histórico de San Luis Potosí, es una institución moderna de clase mundial, transparente, que garantiza el acceso al patrimonio histórico documental para que los usuarios realicen sus quehaceres de investigación a través del desarrollo de prácticas de gobierno abierto mediante procesos de innovación gubernamental. Es la institución garante de la Memoria Histórica.

6 DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN

6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6.2 RECURSOS HUMANOS

El Archivo Histórico de Estado “Lic. Antonio rocha” cuenta con un total de 23 personas dentro de su plantilla de personal, de las cuales 13 son mujeres y 10 son hombres.

El cuadro muestra la distribución del personal por Régimen de Contratación:

Régimen de Contratación		Personal AHESLP		
		Total	Mujeres	Hombres
1	Confianza	2	2	0
2	Base o sindicalizado	20	10	10
3	Honorarios	1	1	0
		23	13	10

6.3 RECURSOS FINANCIEROS

Con base en el presupuesto de Egresos para el año 2020, el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha” cuenta con el siguiente presupuesto, según se detalla por capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto:

PRESUPUESTO POR CAPÍTULO DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (2020)			
Servicios personales	Materiales y suministros	Servicios Generales	Ingresos Propios
Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	IP
\$18,139,295.88	\$246,670.37	\$571,131.63	\$504,960.00

6.4 SERVICIOS GENERALES

Dentro de los servicios generales que requiere para su operación el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí se encuentra, el arrendamiento de impresoras y fotocopiado, mantenimiento, telefonía e internet, servicios de limpieza y vigilancia, servicios básicos, servicios de arrendamiento, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios como financieros, bancarios y comerciales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, entre otros.

6.5 PROCESOS

Los procesos que se llevan a cabo en el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha” son:

- Certificación de actas del Registro Civil
- Asesorías a instituciones
- Visitas guiadas
- Consulta documental, bibliográfica y fotográfica
- Reproducción de documentos en soporte digital

<http://www.rutys.slp.gob.mx/>

6.6 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el fin de garantizar lo establecido en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha” cuenta con una Unidad de transparencia y rendición de cuentas por medio de su Unidad de Transparencia, se atienden las solicitudes de información dando respuesta a los peticionarios, cumpliendo con las obligaciones comunes de transparencia de manera mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia, poniéndola a disposición de manera pública, completa, oportuna y accesible. Asimismo, se tiene documentado el procedimiento para la atención de solicitudes de información.

En el mismo sentido y con la firme intención de garantizar el cumplimiento de ello, el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha” cuenta con los siguientes órganos colegiados:

- Comité de Control Interno y Desempeño Institucional “COCODI”
- Unidad de Transparencia y su Comité

<http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2021.nsf/xBuscadorArchivo?OpenForm>

<http://www.pets.org.mx/>

7 PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES

7.1 PROBLEMAS RELEVANTES

- SARS-CoV-2
- Ausencia física de gran parte del personal en las áreas de trabajo

7.2 ANÁLISIS DE CAUSALIDADES

- Falta de servicio a usuarios—por falta de personal en las áreas de trabajo—SARS-CoV2
- Falta de ingresos en la institución—ausencia de usuarios—cierre de instituciones—SARS-CoV2

7.3 ÁREAS DE OPORTUNIDAD

- Sala de consulta (desarrollo e implementación de nuevas bases de datos a disposición de usuarios especializados y no especializados)
- Clasificación y Catalogación (desarrollo e implementación de proyectos de clasificación de fondos documentales)
- Difusión (actualización y desarrollo de interfaz entre la página web y las bases de datos disponibles en el Archivo Histórico del Estado)

8 OBJETIVOS, INSTITUCIONALES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

- Recibir fondos documentales previo inventario del lugar de origen
- Ordenar por orden cronológico los documentos
- Ordenar por orden temático los documentos
- Elaborar fichas descriptivas previa definición, por parte del asesor, de los elementos que deben conformarla de acuerdo con la naturaleza de cada fondo
- Elaborar índices y catálogos
- Clasificar el material bibliográfico y otros impresos

INVESTIGACIÓN

- Mantener actualizada la biblioteca especializada del archivo
- Mantener un programa permanente de investigación sobre historia potosina y regional
- Establecer vínculos con instituciones a fines con el propósito de obtener y elaborar documentos, libros y otros impresos de interés para la historia local y regional

PRESERVACIÓN

- Limpieza y desinfección de documentos
- Restauración de documentos
- Encuadernación de documentos
- Elaboración del material de almacenaje para documentos
- Cuidar de las condiciones ambientales para los documentos

DIFUSIÓN

- Atender el servicio de la Sala de consulta
- Editar y coeditar cuando menos una publicación que dé a conocer los fondos documentales que se resguardan en el Archivo
- Programar y ejecutar los eventos que contribuyan a la divulgación de los documentos y el resultado de los estudios que se produzcan con documentos del acervo institucional
- Difundir a través de los diversos medios de comunicación institucionales y externos, las actividades programadas

9 MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADO INSTITUCIONAL

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)				
Concepto	Resumen Narrativo (Objetivos)	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Capacitación de recursos humanos para eficientizar los servicios, fortalecimiento de infraestructura tecnológica, alta difusión de las tareas institucionales y establecer vínculos con otras instituciones.	Programa de capacitación, base de datos, promoción de visitas, prestamos del acervo y coedición de publicaciones	Certificaciones, constancias, cuantificación de registros, solicitudes, listas de registro y convenios	
PROPÓSITO	Establecer vínculos al menos con 2 instituciones pares, contar con un avance de al menos 50% de una base de datos, que unifique criterios para los fondos documentales.	Elaboración de una base de datos	Entradas-Registros	Falta de presupuesto
COMPONENTES	1. Clasificación y catalogación	Procesos de organización	Reportes mensuales	Incumplimiento de los objetivos de área
	2. Investigación	avances de investigación	Reportes semestrales	Poca difusión del acervo documental
	3. Preservación	Procesos de restauración	Total de los documentos procesados	Falta de materiales y personal Capacitado
	4. Difusión	Solicitudes	Contabilizar asistencia	Total desconocimiento de la razón de ser del AHESLP

	5. Reprografía	Proceso fotográfico	Reportes mensuales de trabajo	Reducción del crecimiento del acervo
	6. Área administrativa	Requerimientos de servicios personales	Reportes de seguimiento	Solicitudes apegadas a normatividad
ACTIVIDADES (COMPONENTE)	Asesoría en gestión de servicios históricos	Asistentes al curso	Evaluaciones y cuestionarios	Desconocimiento de la gestión de archivos
	Preservación	Asistentes al curso	Ejemplo de un proceso de restauración	Falta de insumos
	Lectura y redacción	Asistentes al curso	Testimonio de los asistentes	Insuficiente capacitación del personal del AHESL

10 MECANISMO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Objetivo	Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de indicador	Sentido del Indicador	Meta programada	Meta avance
Capacitación de recursos humanos para eficientizar los servicios, fortalecimiento de infraestructura tecnológica, alta difusión de las tareas institucionales y establecer vínculos con otras instituciones.	Conservación del acervo documental	Contabilización de doctos procesados y restaurados	Porcentaje	Estratégico	Ascendente	100%	15%
	Eficiencia y eficacia en cuanto a las actividades del personal para mejorar el servicio	Porcentaje de aumento en número de usuarios	Porcentaje	Estratégico	Ascendente	100%	20%

11 ANEXOS

11.1 ÁRBOL DE PROBLEMA



11.2 ÁRBOL DE OBJETIVO



12 BIBLIOGRAFÍA.

Guía práctica para el manejo de la MIR: elaboración, seguimiento y programación. Secretaría de Finanzas de Gobierno del estado de San Luis Potosí.

Ley de archivos para el estado de San Luis Potosí, última reforma 19 de junio del 2020

Ley de adquisiciones del estado de san Luis potosí. Ultima reforma 6 de agosto de 2019

Ley de hacienda para el estado de san Luis potosí. Ultima reforma 19 de diciembre del 2020

Ley de los trabajadores del servicio de las instituciones públicas del estado. Ultima reforma 8 de mayo del 2021.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de san Luis potosí. Ultima reforma 15 de diciembre 2020.

Ley orgánica de la administración pública de san Luis potosí. Ultima reforma 6 de marzo de 2021.

congresosanluis.gob.mx/legislación/leyes?page=6

Constitución del estado de san Luis potosí. Ultima reforma 26 de febrero del 2021.

congresosanluis.gob.mx/legislación/constitución

Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019. Publicada en el Periódico Oficial el jueves 10 de enero de 2019. Recuperado de: [https://slp.gob.mx/finanzas/Documentos%20compartidos/presupuesto-egresos/Decreto%200051%20Ley%20del%20Presupuesto%20de%20egresos%20del%20Estado%20armonizada%20articulo%20quinto%20transitorio%20\(10-ENE-2019\).pdf](https://slp.gob.mx/finanzas/Documentos%20compartidos/presupuesto-egresos/Decreto%200051%20Ley%20del%20Presupuesto%20de%20egresos%20del%20Estado%20armonizada%20articulo%20quinto%20transitorio%20(10-ENE-2019).pdf)

Plan Estatal de Desarrollo Económico, 2015-2021. Comité de Planeación del Desarrollo del Estado. Recuperado de https://slp.gob.mx/sitionuevo/DocumentosPLAN/plan2016_eje1.pdf