

REVISTA DE DIVULGACIÓN DEL AHPLM

# CONTACTO

55  
1969  
2024  
ARCHIVO HISTÓRICO  
"Pablo L. Martínez"

Volumen 1, nº 1, MAYO 2024

## Archivo Histórico del Estado "Pablo L. Martínez"



**Su Historia y Estructura Organizacional.**



**Mtro. Alejandro Telechea Cienfuegos**  
Director del Archivo Histórico del Estado, "Pablo L. Martínez"

Volumen 1, n° 1

MAYO 2024



ARCHIVO HISTÓRICO  
"Pablo L. Martínez"

REVISTA DE DIVULGACIÓN DEL AHPLM

CONTACTO

## REVISTA CONTACTO

La revista Contacto que hoy presentamos, se publicó por primera vez en mayo de 1992 de manera física, su circulación era cada dos meses, desde finales de los 90's hasta este año 2024 su publicación estuvo en un largo receso, hoy hemos decidido sacarla de nuevo a la luz de manera digital, con el fin de divulgar los trabajos de investigación de connotados historiadores locales, pero también con el objetivo de que Contacto se convierta en un medio de difusión de los trabajos de las nuevas generaciones de historiadores de nuestro estado, su publicación digital será trimestral, esperando que este nuevo número sea de su agrado, estimado lector.

# Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"

## Su Historia y Estructura Organizacional

La historia de la conformación del AHPLM se remonta a finales de la década de 1960, cuando a la par de la efervescencia por ser un Estado Libre y Soberano, un grupo de ciudadanos, preocupados por los fundamentos históricos de nuestra tierra, impulsaron la creación de un archivo histórico, la luz definitiva llegó con la orientación del Dr. Miguel León-Portilla quien preguntó por la existencia del antiguo archivo, aquí es necesario recordar que el AHPLM es heredero del antiguo archivo que conservaban, en Loreto, las órdenes religiosas que misionaron en la península de California a finales del siglo XVII. Tras una inundación en la antigua capital histórica de las Californias, el archivo fue trasladado a La Paz en 1830 y aquí se siguió incrementando con la documentación procedente del ya entonces Territorio de la Baja California, perteneciente a la recién constituida nación mexicana; durante el siglo XIX sufrió algunas pérdidas a raíz de los incendios provocados durante la guerra contra Estados Unidos en 1847 y la invasión filibustera en 1853, a pesar de los esfuerzos conservacionistas de algunas autoridades políticas del territorio, por ejemplo del gobernador Teodoro Riveroll, del historiador Adrián Valadés, del Gral. Amado Aguirre quien mandó publicar algunos documentos y del Lic. Hugo Cervantes del Río, nunca se logró mantener el resguardo del archivo en un lugar adecuado, como pudo constatarlo Miguel

León Portilla, en aquel entonces director del Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM, cuando fue llevado al techo de la cárcel de La Paz en el edificio conocido como "El Sobarzo", donde se apilaban los cientos de miles de papeles que daban cuenta de la historia de Sudcalifornia, el Dr. León-Portilla propuso al entonces Gobernador Cervantes del Río la ordenación del material y creación del Archivo Histórico. Mandó entonces a las investigadoras de la UNAM, Guadalupe Pérez y Beatriz Arteaga, quienes utilizaron un principio técnico de procedencia y ordenaron el archivo en los actuales fondos documentales de Colonia o Virreinato, República Centralista, Reforma, Porfiriato, Revolución y Regímenes Pos-revolucionarios; logrando el Dr. León-Portilla y el Mtro. Armando Trasviña entregar el Archivo Histórico un 9 de mayo de 1969, día de la inauguración en el edificio que era conocido entonces como Casa de la Cultura, hoy Museo de Arte de B.C.S.



A la muerte del destacado historiador sudcaliforniano Pablo L. Martínez, en 1972 a este Archivo mercedamente se le impuso su nombre. Actualmente, el AHPLM cuenta con personal técnico calificado, además de tener un edificio propio donde se resguardan sus fondos documentales, la fototeca, la hemeroteca, biblioteca, mapoteca, la sala de exposiciones "Lic. Ángel César Mendoza Arámburo", el área de restauración, área de digitalización, área de catalogación y también cuenta con un fondo editorial propio para el apoyo a la publicación de obras que den cuenta de la riqueza documental que alberga.

El AHPLM ya cuenta con 55 años de existencia (2024), y sigue con la firme encomienda de conservar, ordenar y difundir el patrimonio histórico-documental de Baja California Sur, atendiendo los principios técnicos y racionales, así como garantizando el libre acceso a la información que enriquece el conocimiento de la historia de nuestra sociedad sudcaliforniana, promoviendo la democracia y la mejora de la calidad de vida en la ciudadanía.

# ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS DEL AHPLM

Uno de los fines a que obedece la creación del AHPLM es para que sus acervos sirvan de sustento en la construcción de la historia de la península californiana. Por esa razón, una de sus funciones centrales es el servicio al público, constituido éste principalmente por investigadores y estudiantes de educación media superior y superior.

Los documentos son testimonios vivos, patrimonio histórico y cultural de cada país; y están ligados a su historia a su vida contemporánea y a su quehacer en general.



El AHPLM es uno de los pocos fondos organizados y clasificados con el que se cuenta para el estudio e investigación histórica regional, en este recinto se resguarda la memoria histórica sudcaliforniana.

La conservación y catalogación documental, es y ha sido una de las tareas primordiales del AHPLM, buscando siempre contar con acervos correctamente organizados y con instrumentos de consulta confiables y actualizados; siguiendo siempre los lineamientos adecuados y seguros que eviten su detrimento y optimicen su salvaguarda. Los procesos técnicos son fundamentales; permiten realizar de manera organizada y sistemática una serie de tareas con la finalidad de resolver un proceso, como, por ejemplo, ingresar y registrar un documento en un archivo y ponerlo a disposición del público.

Para ello, se realizan tareas de ordenamiento; clasificación; inventario; catalogación; conservación y estabilización; lo cual nos permite elaborar una ficha catalográfica con base en la lectura y análisis de cada documento, periódico, mapa plano o fotografía; con el fin de lograr una descripción que contenga el resumen del asunto de que trata dicho material.

## Proceso de catalogación del acervo histórico documental:

Diagnóstico y ordenamiento



## Proceso de conservación y estabilización:

Elaboración y sellado de guardas protectoras, encarpelado y guardado en cajas archivadoras.



## Proceso de limpieza previo a catalogar.

Documentos/expedientes, mapas, planos diseños y fotografías



## Lectura y análisis:

Elaboración de ficha catalográfica



**Instrumentos de consulta catálogos**  
(digital y físico)

Captura de catálogo documental.



Equipo del Área de Proceso Técnicos del AHPLM

- Lic. Sayra Selene Enciso Lizárraga (Jefa de departamento de procesos técnicos)
- Lic. Seúl Ulises Peñaloza García (Catalogador documental)
- Mtra. Zaira Yamile Acosta Núñez (Catalogadora documental y corrector de estilo)
- C. Adriana Elizabeth Camacho Estrada (Auxiliar de procesos técnicos)
- Lic. Tania Lara Fiol (Catalogadora documental)



Responsable del área de Procesos Técnicos del AHPLM

Lic. Sayra Selene Enciso Lizárraga

## ÁREA DE FOTOTECA DEL AHPLM

El acervo fotográfico que resguarda la fototeca del AHPLM, es el más importante del estado de Baja California Sur. Por tal motivo esta fototeca tiene la misión de resguardar, catalogar, investigar, digitalizar y difundir las fotografías que conforma su acervo como patrimonio cultural e histórico. En el área de fototeca se coordina y se llevan a cabo varias tareas siguiendo los lineamientos dispuestos por la Fototeca Nacional - INAH

-Recepción de material mediante donaciones o traspasos de archivos públicos o privados, empleando los criterios de valoración del mismo para ser integrado al acervo.



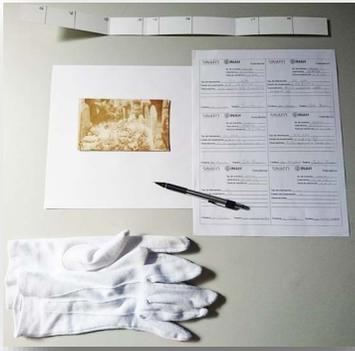
-Las piezas fotográficas pasan por el proceso de clasificación, limpieza y estabilización. Para ello se utilizan las herramientas adecuadas y materiales especializados como: guantes, brochas, cepillos, pinzas, espátulas, rocket blower, entre otros, que ayudan a retirar el polvo y objetos adheridos. Seguido, las fotografías se colocan en sus guardas, fundas y cajas de polipropileno.



-Se continúa con el inventario, catalogación y digitalización de las fotografías. Para la catalogación se realiza el análisis, lectura e interpretación de cada una. Los datos obtenidos se transcriben en fichas catalográficas.



-La ficha catalográfica consigna algunos datos contenidos en la ficha técnica y registra la información, a través de los elementos culturales, que forman parte de la imagen.



Para salvaguardar en óptimas condiciones el acervo de la fototeca, se ha asignado un espacio en la bóveda móvil del AHPLM, que además del material para su conservación (fundas, guardas y cajas de polipropileno) garantiza un ambiente apropiado de

humedad y de temperatura; de protección frente a incendios, inundaciones, microorganismos, contacto con ciertos químicos en estado sólido, líquido o gaseoso y daño físico.



Cabe mencionar que para el cuidado y manipulación de las piezas fotográficas se sigue y respeta tanto el reglamento interno como los manuales de procedimientos y organización, para lograr el objetivo de conservación como patrimonio de la memoria histórica, es decir, de ser una captura de vivencias, de bellos momentos para recordar o fotografías requeridas en trámites, son de gran importancia como evidencia de registros. En el campo educativo, la fotografía ha adquirido el valor como fuente documental de primera mano en investigaciones de carácter histórico. He aquí el compromiso dentro de las tareas de la fototeca.



Actualmente, el acervo resguarda 20,000 fotografías que reflejan el transcurrir histórico de nuestro estado, entre las que se encuentran piezas originales, reprografías transparencias y en formato digital JPG y TIFF que datan desde finales del siglo XIX y el siglo XX.

De igual manera, es gratificante hacer mención que parte del acervo fotográfico se ha compartido con la sociedad sudcaliforniana y visitantes en general mediante exposiciones presentadas tanto en espacios públicos como en la sala “Ángel César Mendoza Arámburo” del recinto citado. Servicio con la finalidad de compartir y difundir el patrimonio histórico-cultural como parte de la memoria e identidad del estado de Baja California Sur.



Responsable del área de la Fototeca del AHPLM  
Mtra. Marisol Ochoa García



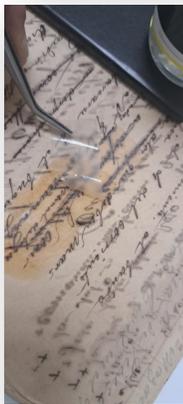
# ÁREA DE RESTAURACIÓN DEL AHPLM



Responsable del área de Restauración del AHPLM  
Lic. Rubén Valdez Geraldo

El departamento de restauración y conservación incluye la intervención tanto de documentos oficiales, hemerográficos, diarios oficiales, cartográficos, planos y de manera más reciente la de documentos bibliográficos; el proceso comienza con el dictamen, el estado en que se encuentra el documento o libro, esto permite determinar el tipo y los procedimientos de restauración que se llevarán a cabo; considerando siempre detener el deterioro y mejorar las condiciones en que se encuentra, para que de esta manera pueda ser consultado nuevamente por los usuarios, en las mejores condiciones.

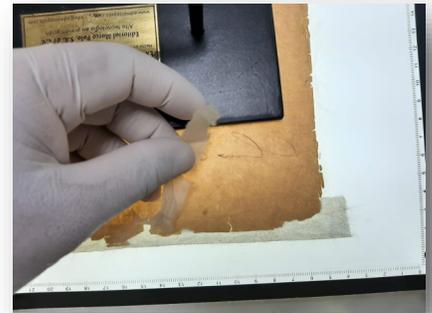
Otro de los pasos importantes a la hora del rescate de un documento histórico es la eliminación de agentes ajenos al propio documento, tales como polvo, suciedad, animales y sus desechos, hongos, rayones o marcas no originales a la creación del documento, así como cintas adhesivas, manchas, y residuos de diversos materiales. Para eliminar agentes ajenos al documento, que por descuido o por el paso del tiempo se han depositado en éste, consiste en esparcir fragmentos de borrador o goma rayados, frotando estos con un algodón en forma circular y siempre trabajando en espacios delimitados para ir cuidando el control de la eliminación de polvo y suciedad. Para ello se utilizan vidrios y prensas que impiden el movimiento del documento evitando crearle ranuras al papel original.



El siguiente paso consiste en el lavado del documento, para ello se requerirá hacer antes pequeñas pruebas de solubilidad de las tintas con que la obra está impresa, para evitar que éstas se corran o se diluyan y afecten manchando alguna parte de la obra. Los diferentes procedimientos de lavado son: 1. Por inmersión, 2. Por flotación, 3. Por papel secante, 4. Por mesa de succión, 5. Por aspersión con aspiradora de agua. Siempre se tratará de elegir el o los procedimientos idóneos de lavado que ayuden a la preservación del documento.



Cuando se inicia el trabajo de intervención de un documento o libro, se utilizará equipo básico de protección personal, pues se debe tener siempre presente que debemos cuidar tanto la integridad del objeto histórico como de la persona que realiza la restauración.



Después de haber realizado la limpieza en el documento se realizarán las correcciones que el mismo requiera, ya sea ranuras, grietas o faltantes de papel; para ello se colocaran refuerzos e injertos con papel japonés que busquen detener el deterioro del documento y el mejoramiento de este, pretendiendo que vuelva al área de resguardo listo para que pueda ser consultado por los usuarios. En todo momento se tratará de colocar la menor cantidad de material ajeno (papel japonés) al original, además de utilizar el gramaje y la coloración de papel más parecida al original.

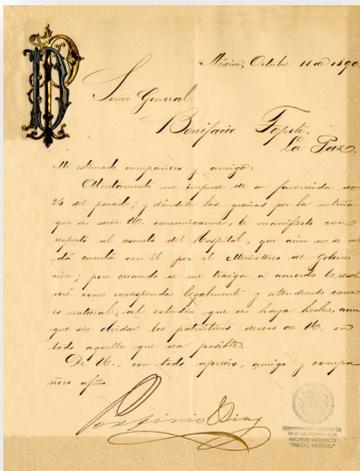


Finalmente, el documento se pegará con la plegadera de hueso y si el documento lo requiere, se prensará para volver a su forma original.

# ÁREA DE DIGITALIZACIÓN DEL AHPLM

Como bien sabemos en el siglo XXI pasaremos a la historia como la transformación de la era digital lo cual tiene múltiples ventajas que debemos aprovechar al máximo, en el AHPLM lo tenemos muy claro por esta razón y a petición de nuestros usuarios empezamos a trabajar cada vez más en el proceso de digitalización de documentos históricos.

Unos de los objetivos primordiales para llevarlo a cabo son la conservación y preservación del documento ya que de esta forma se reduce la manipulación de los documentos originales, evitando y retardando su deterioro.



Otro de los objetivos es facilitar la difusión de la cultura y el conocimiento pues los archivos históricos funcionan como un patrimonio documental vivo por lo tanto tienen que darse a conocer, el formato digital es la forma más fácil de divulgar su contenido por medio de la web, de esta forma facilitamos el acceso de nuestros fondos a investigadores incluso de todo el mundo. Es importante mencionar que los documentos digitales no son reemplazo de un documento original y no es reemplazo tampoco de otros procedimientos de conservación.

En el AHPLM abordamos la digitalización de nuestros acervos con el mayor respeto a los documentos originales ya que son materiales delicados y especiales, la idea principal siempre es respetar la integridad de cada documento, pues cada uno representa un reto que requiere de estrategias diferentes, cada documento debe ser contemplado individualmente, evaluando siempre su estado de conservación ya que

nos encontramos volúmenes muy antiguos, muy delicados, gruesos, encuadernados, afectados por hongos, papel muy quebradizo y con mucho polvo, algunos se tienen que descocer e incluso restaurar antes de digitalizar.

La digitalización de archivos históricos lleva consigo un trabajo delicado y minucioso pues debemos lograr imágenes digitales de máxima calidad evitando cualquier daño al original durante el proceso de captura.



En el AHPLM se tienen dos tipos de digitalización, los proyectos a largo plazo que están enfocados en la conservación y divulgación y los proyectos a corto plazo que se realiza para dar respuesta a los pedidos de nuestros usuarios.

Son muchas las bondades de la digitalización por lo tanto hemos requerido digitalizar parte de nuestros fondos y aprovechar sus beneficios. Consideramos que en este archivo hemos dado ya el gran salto al mundo digital con la culminación del proyecto de digitalización de los periodos de Colonia, Republica Centralista y una parte del periodo de Reforma, también se concluyó la digitalización del acervo fotográfico y gran parte del acervo bibliográfico, convirtiendo al AHPLM en uno de los primeros archivos históricos a nivel nacional en llevar a cabo esta tarea.

En este tipo de actividad es muy importante ser sistemático y organizado siempre pensando en la protección del documento, en el área de trabajo que destinamos a la reproducción documental tenemos una serie de condiciones mínimas para lograr el resultado óptimo, evitamos por ejemplo tener objetos

punzantes y bolígrafos que puedan dañar al documento, nos aseguramos que el vidrio del scanner y el lente de la cámara estén completamente limpios para evitar añadir impurezas, nivelamos la mesa de trabajo, cuidamos también los detalles de la iluminación para evitar reflejos y sombras en las imágenes, tratamos siempre de sacar el documento de su caja hasta el momento de su digitalización y guardarlo inmediatamente en su lugar después de finalizar la tarea, como metodología de trabajo y seguridad personal portamos bata, guantes, mascarilla y lentes, de esta forma evitamos respirar polvo y hongos ya que esta actividad representa un riesgo constante para la salud.

Después de digitalizar trabajamos los archivos en la edición, se procede a enderezar el documento y el recorte de la imagen ya que al momento de la captura se deja un pequeño margen de seguridad para que se vea el documento en su totalidad respetando los bordes y las tonalidades originales para que el investigador pueda observar también que sucede en el estado de conservación, si es necesario al final colocamos la marca de agua.



Como lo mencionamos anteriormente uno de nuestros objetivos primordiales de digitalizar, es la preservación, para esto se generan siempre documentos en formato TIFF de alta calidad, pero al ser archivos de gran tamaño no nos permite su difusión por lo tanto generamos también formatos en jpg donde reducimos su tamaño a costa de una pequeña pérdida de calidad que se puede controlar muy bien, permitiéndonos de esta forma lograr el segundo de nuestros objetivos, la difusión.

Al final revisamos minuciosamente que el recorte y la iluminación de cada imagen haya sido la correcta comprobando que la imagen digital sea fiel con el documento físico y llevamos un control sobre alguna incidencia que se pueda encontrar en algún documento como su estado de conservación, si faltan páginas, si hay algunas páginas estropeadas, errores de catalogación, etc.

El AHPLM cuenta con equipo especializado como son un Scanner y cámara digital con alta resolución que está conectada a un pc, software de captura, mesa, tablero y columna, también unidad de almacenamiento, todo esto nos ayudan a facilitar nuestra labor. Se ha creado una plataforma de difusión en línea para llevar a la ciudadanía de forma libre y gratuita parte de cada uno de nuestros acervos documentales con la ventaja para ellos de no tener la necesidad de desplazarse a la sala de nuestro archivo produciendo así una

digitalización provechosa y consumible, de esta manera investigadores, profesores, amas de casa, alumnos y estudiosos de cualquier parte del mundo, tendrán acceso a los documentos y conocerán nuestro acervo histórico.

En la actualidad se han digitalizado un total aproximado de 30 mil documentos que constan de más de 250 mil fojas, más de 15 mil piezas fotográficas, más de 300 libros, así como una pequeña parte del acervo de mapoteca y más de 100 periódicos. Todo esto disponible gratuitamente en:

<http://www.archivohistoricobcs.com.mx/Secciones/inicio>



Responsable del área de Digitalización del AHPLM  
Lic. Soraida Margarita Martínez Cota

## ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS DEL AHPLM



Aquí es donde desembocan todos y cada uno de los archivos históricos que han pasado por cada uno de los procesos necesarios desde que llegan al AHPLM, como es la valoración, ordenación, inventario, limpieza, catalogación, restauración de ser necesario y una vez que ya cuenta con una ficha catalográfica y se encuentra correctamente archivado pasa a ser parte del acervo al que va a pertenecer para poder ser consultado por los usuarios.

El área de atención a usuarios cuenta con un espacio donde se le brinda atención a los investigadores que revisan detalladamente los acervos que este Archivo Histórico custodia, además que permite que los usuarios consulten y analicen los documentos como fuente primaria de información, para la redacción y construcción de un texto informativo, ensayos, tesis, obras editoriales, tareas, entre otros.

En esta área se cuenta con catálogos, digitales y físicos, para facilitar el proceso de búsqueda de información de los investigadores.

Los usuarios e investigadores que visitan el AHPLM muestran interés por conocer diversos temas como son: aspectos genealógicos, datos monográficos y biográficos, antecedentes de terrenos, datos estadísticos, arquitectura, entre otros.



Los responsables del área de atención a usuarios son quienes orientan a los investigadores y les proporcionan el material que solicitan y necesitan, siempre en apego al reglamento de usuarios vigente.

Además son los encargados de custodiar de manera directa todos los acervos que resguarda el archivo móvil, el acervo

documental, fototeca, bibliográfico y los archivos de mapoteca y hemeroteca. Llevando un estricto control del acceso a cada archivo para su consulta, por medio de papeletas especiales para cada tipo de elemento a consultar.

Siempre atentos a que se les de el mejor manejo y trato a los archivos solicitados, instando o proporcionando a los usuarios a usar guantes y cubrir bocas, por el bienestar tanto del usuario como de los documentos.



Responsables del área de Atención a Usuarios AHPLM  
Lic. Gilberto Ortega Avilés  
C. Maribel Ortega

# ÁREA EDITORIAL DEL AHPLM

Una de las misiones del archivo histórico es la construcción de la memoria colectiva a través de la difusión del patrimonio histórico-cultural, compartiendo el conocimiento mediante la elaboración de obras editoriales que reflejan la investigación de nuestro devenir histórico y con ello poder llegar a todas las personas interesadas en los diferentes temas que se publican de forma física o digital.

Actualmente el AHPLM cuenta con más de cien obras editoriales, en su mayoría de investigadores que han obtenido una gran cantidad de información de los acervos documental, fotográfico, bibliográfico, hemerográfico y de mapas planos y diseños con que cuenta nuestro acervo histórico.

El AHPLM se interesa por apoyar a estudiantes e investigadores apasionados por la historia y es por ello que cada año abre una convocatoria editorial, de donde se eligen dos investigaciones que cumplan con los requisitos estipulados en dicha convocatoria y se lleva a cabo la publicación de dicha obra editorial.

Con ello se busca no solo el reconocimiento a investigadores y escritores sudcalifornianos, sino el objetivo principal es dar a conocer a la población en general sobre la historia de nuestra entidad, transmitiendo hechos históricos sustentados, costumbres, ideologías, personajes importantes, la transformación que ha sufrido nuestra tierra y nuestra sociedad.



En el área editorial del AHPLM se pueden encontrar temas como: gastronomía, filatelia, religión, política, misiones, colonización, propiiedades,

genealogía, sociedad, comercio, personajes, mapas, planos, historia en general, entre muchos temas más.

Algunas de nuestras obras editoriales han cruzado fronteras ya que hemos enviado ejemplares físicos a personas interesadas de otros países como Estados Unidos, España, Francia, Cuba y muchos más. Y en nuestra página web se registra el acceso y consulta de personas de diferentes nacionalidades que acceden a nuestro acervo bibliográfico en busca de información específica.

<http://www.archivohistoricobcs.com.mx/CatalogoEditorial>



El área Editorial del AHPLM lleva a cabo presentaciones de libros y ferias de libros, no solo en la ciudad de La Paz, sino en algunos de los municipios o pueblos del estado de Baja California Sur. Hemos participado en ferias de libros de diferentes estados de la República Mexicana.



Con el propósito de difundir el patrimonio histórico documental, el AHPLM realiza la donación de libros a escuelas, instituciones y bibliotecas públicas, asegurándose de que la historia de nuestro estado se encuentre al alcance de toda la sociedad y muy especialmente de las nuevas generaciones.



El AHPLM cuenta con diferentes puntos de venta a lo largo del estado donde podrán encontrar la variedad de publicaciones con las que contamos.

- Librería Ramirez en la ciudad de La Paz.
- Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur
- Librería Casa del Libro Sudcaliforniano ISC
- Museo Ruta de Plata en El Triunfo BCS
- Museo del Vaquero de las Californias
- Librería Libro Club en La Paz BCS
- Librería La Nave de Lulio en Guerrero Negro BCS y Ensenada BC
- Museo Riviera en Ensenada BC



Responsable del área Editorial del AHPLM  
Lic. Rocio Mendoza Garcia

# ÁREA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DEL AHPLM

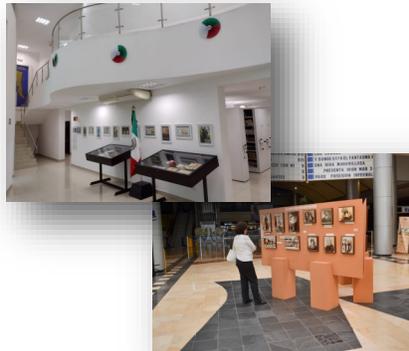
En esta área se trabaja en la coordinación y organización de diversas actividades para cumplir con uno de los objetivos primordiales del AHPLM, difundir el patrimonio histórico documental de Baja California Sur, mediante acciones con un alcance dentro y fuera del estado de Baja California Sur.

Y es a través de diversas actividades que se busca un acercamiento con la población.

Realizando trabajos de curaduría y museografía.



Organizando exposiciones en diversos recintos dentro y fuera del municipio de La Paz.



Brindando pláticas de diversos temas en instituciones educativas del estado.



Organizando conferencias, charlas temáticas, conversatorios, ferias y presentaciones de Libros.



Dirigiendo visitas guiadas a estudiantes e investigadores.



Montando exposiciones fotográficas y documentales con diversas temáticas de interés público.



Creando exposiciones en alto formato en pueblos históricos y mágicos del estado.

Produciendo y publicando Video cápsulas. Entre otras actividades.



Responsable del área de Difusión del AHPLM  
Lic. Luis Alberto Rochín Búrquez



[Www. Archivohistoricobcs.com.mx](http://www.Archivohistoricobcs.com.mx)



[Archivo Histórico BCS Pablo L. Martínez](#)

## CONTACTO

Revista de divulgación trimestral  
Instituto Sudcaliforniano de Cultura  
**Archivo Histórico  
“Pablo L. Martínez”**

Diseño Gráfico:  
Lic. Rocío Mendoza García

## Directorio

**Director:**

M. en C. Alejandro Telechea Cienfuegos

**Secretaria:**

C. Miguelina Castillo y Castillo

**Administradora:**

Lic. Angélica de J. Orozco Rivera  
**Catalogación y Procesos Técnicos:**  
Lic. Sayra Selene Enciso Lizárraga  
Lic. Seúl Peñaloza García  
Mtra, Zaira Yamile Acosta Núñez  
C. Adriana Elizabeth Camacho

Lic. Tania Lara Fiol

**Fototeca:**

Mtra. Marisol Ochoa García

**Restauración:**

Lic. Rubén Valdez Geraldo

**Digitalización:**

Lic. Soraida Margarita Martínez Cota

**Atención a usuarios:**

Lic. Gilberto Manuel Ortega Avilés

C. Maribel Ortega

**Editorial:**

Lic. Rocío Mendoza García

**Difusión y Extensión:**

Lic. Luis Alberto Rochín Búrquez

**Auxiliar de servicios:**

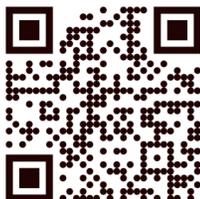
C. Martina Martínez García

## Equipo de trabajo del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez" 2024



Altamirano e/ Encinas y Legaspi Col. Centro  
La Paz B.C.S.  
Tels: 6121250294  
6121224521

Correo Electrónico:  
archivohistorico@cultura-bcs.gob.mx



## Próximo Volumen: Agosto 2024

Título:

El Jesuita Eusebio Kino.  
La Construcción de un  
Misionero y del Noroeste  
Novohispano.

Autor:

Alfonso Guillen Vicente



REVISTA DE DIVULGACIÓN DEL AHPLM

# CONTACTO