



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

1.- MARCO DE REFERENCIA:

De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios publicada el 03 de julio del 2021, en donde se establecen los criterios para la administración, conservación y organización del material documental que se produzcan, reciban, obtengan adquieran, transformen o posean las Instituciones de acuerdo a sus competencias, atribuciones y funciones por lo que la Junta de Monumentos debe regirse por esta Ley.

La Junta de Monumentos se rige por el Reglamento y la Ley de Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas.

Desde su fundación de la Institución en 1965 se ha recabado información documental, no se ha tenido un manejo adecuado de la información provocando perdida de documentos por agentes internos y externos, influyendo también la falta de capacitación en el personal, equipo, espacio y mobiliario para llevar el adecuado manejo de estos documentos.

2.- JUSTIFICACIÓN:

Es necesario contar con personal capacitado en el manejo de información, así como el espacio y condiciones adecuadas, el equipo necesario para la conservación, control y manejo del material documental que se maneja al interior de esta Institución. Para enfrentar estas condiciones y de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos así como el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado como sujeto obligado debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por lo anterior se proponen las siguientes actividades como la capacitación de los servidores públicos, clasificación de información, registro y actualización de información, digitalización de la información y creación del cuadro general de clasificación archivística; la mayoría de estas actividades se llevaran a cabo al interior de la Institución en coordinación interinstitucional, en donde se debe contemplar la inversión de recursos para lograr el equipamiento y condiciones físicas adecuadas aunado a esto el beneficio obtenido será llegar a las condiciones óptimas para la conservación y manejo documental que la institución requiere.

3.- OBJETIVOS:

- Solicitar capacitación para el personal relacionado con las actividades del archivo.
- Clasificar la información documental en archivo de concentración interno y archivo de trámites.
- Organizar la información documental en el área destinada al archivo de concentración interno y archivo de trámite.
- Continuar con la digitalización de la información existente, esta actividad se llevará a cabo continuamente.
- Valorar el estatus de los expedientes por área administrativa para definir los que pueden ser enviados al archivo de concentración el Estado.
- Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales.

4.- PLANEACIÓN:

1.- Solicitar capacitación para el personal relacionado con las actividades del archivo, segundo semestre del año en curso.

a) Requisitos: Es necesario que el personal que va a realizar el manejo documental este completamente capacitado, en los protocolos institucionales.

b) Alcance: Con esta actividad se podrá dar al personal las herramientas adecuadas para el control y manejo de los expedientes y archivos.

c) Entregables: Copia de las solicitudes de capacitación que se realicen a las instituciones pertinentes. Así mismo lista de asistencia de dichas capacitaciones.

d) Actividades:

I.-Solicitar a las instituciones competentes capacitaciones para el personal que manejará la información documental.

II.- Tomar la totalidad de capacitaciones que se generen en el transcurso del año



e) Recursos:

I.- Recursos humanos:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Coordinación	Coordinador de Archivos	Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.

II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
Varios	Material de apoyo (papel bond, impresora, toner, Etc.)	-	-



f) Tiempo de implementación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ACTIVIDADES											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Solicitud de capacitaciones	Solicitar a las instituciones competentes capacitaciones para el personal que manejará la información documental												
Asistencia a capacitaciones	Tomar la totalidad de capacitaciones que se generen en el transcurso del año												

2.- Clasificar la información documental en archivo de concentración interno y archivo de trámites.

a) Requisitos: Debido a la naturaleza particular del ciclo de vida de los documentos al interior de la institución, se requiere clasificación del material documental que se genera, esta división será en Archivo de Concentración Interno y Archivo de Trámite.

b) Alcance: Con esta actividad generará las condiciones para dar una concisa clasificación del material documental.

c) Entregables: Listados en forma digital de los expedientes clasificados

d) Actividades:

I.- Establecer criterios de clasificación

II.- Realizar mantenimiento a los archivos y expedientes existentes.

e) Recursos:



I.- Recursos humanos:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Coordinación	Coordinador de Archivos	Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.
Encargado del Archivo de Concentración Interno	Encargado del archivo de Concentración Interno, el cual por su naturaleza debe de almacenar la totalidad de expedientes de obras.			Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.
Encargados de los Archivos de Tramites	Personal encargado del archivo de Tramite				8:00 – 15:30



II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
200	Cajas de Archivo	\$ 60.00 MXN	\$ 12,000.00 MXN
4	Gel de sílice (caja con 600 piezas)	\$ 3,520.00 MXN	\$ 14,080.00 MXN
3	Deshumidificador	\$ 2,500.00 MXN	\$ 7,500.00 MXN
3	Termómetro e Higrómetro	\$ 199.00 MXN	\$ 597.00 MXN
10	Anaqueles Metálicos	\$ 1,039.00 MXN	\$ 10,390.00 MXN

f) Tiempo de implementación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ACTIVIDADES											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Establecer criterios de clasificación	Crear los criterios adecuados para dirigir la información documental	■	■	■									
Realizar mantenimiento a los archivos y expedientes existentes	Designación y nombramiento del grupo interdisciplinario, integrado por las distintas áreas que conforman la Junta de Monumentos				■	■	■	■	■	■	■	■	■

3.- Organizar la información documental en el área destinada al archivo de concentración interno y archivos de trámite.

a) Requisitos: Es fundamental la clara división del material documental en sus respectivos archivos, de esa manera prevenir la pérdida de información.

b) Alcance: Realizando esta actividad constantemente se podrá salvaguardar el ciclo de vida documental y a su vez se generarán los instrumentos de control archivístico adecuado.

c) Entregables: Copia de la lista de actualización archivística, en formato digital.

d) Actividades:

I.- Organizar el material documental dentro de sus respectivas áreas designadas.

II.- Actualizar e ingresar nuevos expedientes.

III.- Desarrollo de instrumentos de control archivístico

e) Recursos:

I.- Recursos humanos:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las	Coordinación	Coordinador de Archivos	Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.



	áreas operativas del sistema institucional de archivos				
Encargado del Archivo de Concentración Interno	Encargado del archivo de Concentración Interno, el cual por su naturaleza debe de almacenar la totalidad de expedientes de obras.			Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.
Encargados de los Archivos de Tramite	Personal encargado de los archivos de Tramite				

II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
Por definir	Cajas de Archivo	\$ 60.00 MXN	Por definir
Por definir	Gel de sílice (caja con 600 piezas)	\$ 3,520.00 MXN	Por definir

f) Tiempo de implementación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ACTIVIDADES											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organización del material documental.	Organizar el material documental dentro de sus												



I.- Recursos humanos:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Coordinación	Coordinador de Archivos	Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.
Encargado del Archivo de Concentración Interno	Encargado del archivo de Concentración Interno, el cual por su naturaleza debe de almacenar la totalidad de expedientes de obras.			Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.

II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escáner documental	\$ 6,000.00 MXN	\$ 6,000.00 MXN
1	Equipo de computo	\$ 9,000.00 MXN	\$ 9,000.00 MXN
2	Disco duro (2tb)	\$ 2,000.00 MXN	\$ 4,000.00 MXN



f) Tiempo de implementación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ACTIVIDADES											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Solicitar infraestructura tecnológica para el almacenamiento de la información, a las instancias correspondientes													
Adquisición de equipo para digitalización	Adquirir el equipo adecuado para la digitalización (definir fecha)												
Discriminar el orden de digitalización	Priorizar con base en valor documental el orden de digitalización de los expedientes												
Continuar con los trabajos de digitalización	Dar seguimiento a los trabajos de digitalización (actividad continua)												

5.- Valorar el estatus de los expedientes por área administrativa para definir los que pueden ser enviados al archivo de concentración el Estado. Cuarto bimestre del 2022

a) Requisitos: De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado y sus Municipios, valorar la permanencia de los documentos al interior de la institución, y dar seguimiento al ciclo vital del documento.

b) Alcance: Al llevar a cabo esta actividad se da cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y sus Municipios.



c) Entregables: Listado de documentos transferidos al archivo de concentración el Estado.

d) Actividades:

I.- Selección y valoración del material documental

II.- Transferencia al archivo de concentración de Estado del Estado.

e) Recursos:

I.- Recursos humanos:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Coordinación	Coordinador de Archivos	Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.
Grupo interdisciplinario	Conjunto de personas que deberá estar integrado por la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora	Valoración documental	Encargados o titulares de área		8:00 – 15:30 hrs.



	continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información con				
Encargados de los Archivos de Trámite	Personal encargado del archivo de Trámite	Valoración documental			

II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
10	Cajas para archivo	\$ 60.00 MXN	\$ 600.00 MXN
Varios	Material de apoyo (papel bond, impresora, toner, Etc.)	-	-
1	Formato de transferencia del archivo de concentración del Estado de Zacatecas	-	-
1	Vehículo para transferencia de cajas	-	-

f) Tiempo de implementación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ACTIVIDADES											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Selección y valoración del material documental	En conjunto coordinación y grupo interdisciplinario realizar la selección del material apto para la transferencia al												



	documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos				
Grupo interdisciplinario	Conjunto de personas que deberá estar integrado por la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información con	Valoración documental	Encargados o titulares de área		8:00 – 15:30 hrs.
Encargado del Archivo de Concentración Interno	Encargado del archivo de Concentración Interno, el cual por su naturaleza debe de almacenar la totalidad de expedientes de obras.			Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 14:00 hrs.



Encargados de los Archivos de Tramite	Personal encargado del archivo de Tramite				
---------------------------------------	---	--	--	--	--

II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
Varios	Material de apoyo (papel bond, impresora, toner, Etc.)	-	-

f) Tiempo de implementación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ACTIVIDADES											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar las directrices para la generación de herramientas de consulta y control, a efecto de asegurar el debido resguardo y localización de la información												