



JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**MONUMENTOS**  
Y ZONAS TÍPICAS  
ESTADO DE ZACATECAS



**2026 AÑO DEL  
PROGRESO  
ZACATECAS**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
MONUMENTOS Y ZONAS TIPÍCAS DEL ESTADO**

**2026**

**RESPOSABLE DE ARCHIVOS**

**HIST. SAÚL ANTONIO OROZCO FRAUSTO**

**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 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO debe regirse por esta Ley.

La JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO se rige por la Ley de Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas y su reglamento.

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.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, la JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de la JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

## JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos de JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

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 llevarán a cabo al interior de la Institución en coordinación con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, 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.



## OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA de JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que [JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO] cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
5. Clasificar la información documental en archivo de concentración interno y archivo de trámites.
6. Organizar la información documental en el área destinada al archivo de concentración interno y archivo de trámite.
7. Continuar con la digitalización de la información existente, esta actividad se llevará a cabo continuamente.
8. Valorar el estatus de los expedientes por área administrativa para definir los que pueden ser enviados al archivo de concentración el Estado.



## PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1.- 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 pronosticando un 7% de todo el volumen documental con el que cuenta la institución.

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

d) Actividades:

I.- Realizar mantenimiento a los archivos y expedientes existentes a través de Limpieza Mecánica.

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	Coordinación	Coordinador de Archivos	Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.



	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 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	Termohigrómetro	\$ 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
Realizar mantenimiento a los archivos y expedientes existentes	Actualización de base de datos, tratamientos preventivos, revisión 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

### 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 respectivas áreas designadas (constante actualización)												
Actualización del material documental	Actualizar e ingresar nuevos expedientes												







	así como de coordinar las 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.

## II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Escáner documental	\$ 5,138.32 MXN	\$ 5,138.32 MXN
1	Disco duro (1tb)	\$ 1,200.00 MXN	\$ 1,200.00 MXN
4	Memoria USB (128 gb)	\$149.00 MXN	\$149.00 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	Solicitar infraestructura tecnológica para el almacenamiento de la información, a las instancias correspondientes												
Adquisición de equipo para	Adquirir el equipo adecuado												



[illegible]

I.- Recursos humanos:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones	Coordinación	Coordinador de Archivos	Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.





PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
DE JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
MONUMENTOS Y ZONAS  
TÍPICAS DEL ESTADO

	en materia de gestión 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.
Encargados de los Archivos de Tramite	Personal encargado del archivo de Tramite	Valoración documental			



## II.- Recursos materiales

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
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 coordinar y grupo interdisciplinario realizar la selección del material apto para la transferencia al Archivo de Concentración del Estado												
Transferencia al archivo de concentración de Estado del Estado.	Realizar el movimiento de los expedientes a las instalaciones del Archivo de Concentración del Estado.												

## **Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

### **Planificación de comunicaciones**

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

### **Control de cambios**

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.





JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
**MONUMENTOS**  
Y ZONAS TÍPICAS  
ESTADO DE ZACATECAS



2026 AÑO DEL  
**PROGRESO**  
ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
DE JUNTA DE PROTECCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE  
MONUMENTOS Y ZONAS  
TÍPICAS DEL ESTADO

Autorizado por:

JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO

Firma del Sujeto Obligado:

  
DRA. RAQUEL CICELEY TORIBIO RIVAS

DIRECTORA DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS  
DEL ESTADO



Responsable de Archivos

  
HIST. SAÚL ANTONIO OROZCO FRAUSTO

COORDINADOR DE ARCHIVOS

