



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



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (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 registrarse por esta Ley.

La Junta de Monumentos 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 pérdida 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 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.



3.- OBJETIVOS:

- 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.

4.- PLANEACIÓN:

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 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	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 estado de los expedientes												

2.- 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 buscando cubrir un 10% del volumen documental de la institución.

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

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 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 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 (actividad constante)																					

3.- Continuar con la digitalización de la información existente, esta actividad se llevará a cabo continuamente.

El deterioro, pérdida y el volumen del material documental es un riesgo que se podría minimizar a través de estrategias de preservación como la limpieza mecánica y digitalización, por lo cual es importante el seguimiento y especialización de esta labor.

a) Requisitos: la adquisición de equipo para digitalización.

b) Alcance: Al darle seguimiento a esta actividad, se podrá garantizar la conservación de información de una manera más práctica y eficiente, buscando un alcance de 5% del volumen documental de la institución.





c) Entregables: Listado de documentos digitalizados.

d) Actividades:

I.- Solicitar infraestructura tecnológica para el almacenamiento de la información

II.- Priorizar con base en valor documental el orden de digitalización de los expedientes

IV.- Continuar con los trabajos de digitalización

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			Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	8:00 – 16:00 hrs.

	expedientes de obras.				
--	-----------------------	--	--	--	--

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 digitalización	Adquirir el equipo adecuado para la digitalización (definir fecha)												
Establece 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)												

4.- 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 2025

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 alcanzando el 4% del volumen documental de la institución.

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	Conjunto de	Valoración	Encargados		8:00 –





interdisciplinario	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	documental	o titulares de área		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 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.												

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

NOMBRE	CARGO
Hist. Saúl Antonio Orozco Frausto	Coordinador de Archivos
L. E. Laura Arizbet Santoyo Zapata	Enlace de Dirección General
Ing. Joel Rosales Castañeda	Enlace de la Dirección Operativa
Arq. Joaquín Castañeda de Luna	Enlace del Departamento de Control y



JUNTA DE PROTECCION
Y CONSERVACION DE
MONUMENTOS
Y ZONAS TÍPICAS
ESTADO DE ZACATECAS



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS

	seguimiento de Imagen Urbana
Arq. Luz Elizabeth Ávila Maldonado	Enlace del Departamento de Control y seguimiento de Obra
Lic. María Gabriela Mota Ramos	Enlace del Departamento Jurídico
Lic. Carlos Alberto Fernández Ortega	Enlace de la Coordinación Administrativa
Ing. José Ángel Palacios Raudales	Enlace del Departamento de Recursos Materiales
L.C. Mariana Borrego Moreyra	Enlace de Departamento de Recursos Financieros
L.A.E. Erick Adrián Letechipía de Orta	Enlace del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de la Unidad de Transparencia
Ing. Juan Manuel Flores Robles	Enlace del Departamento de la Unidad de Vinculación Estratégica


**Dra. Raquel Ciceley Toribio
Rivas**

Directora General


**Hist. Saúl Antonio Orozco
Frausto**

Coordinador de Archivos