

ARCHIVO GENERAL PROYECTO PADA 2023

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTO	
Nombre del proyecto:	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023
Fecha de elaboración del Acta del proyecto:	30/01/2023
Revisión del Acta del proyecto:	REV. 01
Última Revisión del Acta de Proyecto:	REV. 01

2. ANTECEDENTES
<p>En cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora en los artículos 23, 24 y 25. El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de Archivos, y servirá para mejorar la gestión de documentos de la dependencia.</p> <p>Permitirá desarrollar las competencias para mejorar el proceso de organización y conservación documental tanto Estructural, Documental y Normativo, de los archivos de trámite y de concentración.</p>

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
OBJETIVO(S):	ALCANCE(S):
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental 2. Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental, inventarios, registros de préstamo). 3. Llevar a cabo la baja documental de propuestas no ganadoras aprobadas en la 1er reunión del grupo interdisciplinario. 4. Mejoramiento de instalaciones: instalación de detectores de humo, sistema de ventilaciones y medidores de humedad. 5. Elaborar la programación anual de transferencias primarias, incluyendo difusión de la misma. 6. Continuar con la implementación el Plan anual de Desarrollo Archivístico, con el fin de facilitar el cumplimiento a la normatividad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental 2. Baja documental 3. Programación anual de transferencias primarias. 4. Difusión de fechas de transferencias primarias. 5. Recepción ordenada de transferencias primarias. 6. Mejoramiento general del inmueble. 7. Monitoreo del programa Anual de Desarrollo Archivístico.





7. Capacitación en temas de la legislación de archivo vigente.	
Presupuesto requerido / Asignado: (tipo de moneda)	\$50,000
Clientes del proyecto:	Personal del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
Sponsors: (Nombre/ Área a la que pertenecen)	1. Dirección General de Finanzas y Administración. 2. Coordinación de Archivo

4. EQUIPO DE TRABAJO	
Líderes del Proyecto: (Nombre / Área a la que pertenecen)	1. C.P. Jorge Cota Gutiérrez, Director Gral. de Finanzas y Administración 2. Lic. Víctor Daniel Martínez Núñez, Director de Finanzas 3. M.A. Brenda L. Zarco Peña, Coordinador Técnico de Archivo
Miembros del equipo de trabajo: (Nombre / Área de la que pertenecen)	1. Becerra López Ricardo, Archivo Gral. 2. Miranda Calvo Carlos Alberto, Archivo Gral. 3. Monge Guevara Laura Rocio, Archivo Gral. 4. Vargas García Ana Isabel, Archivo Gral. 5. Todos los enlaces de los Archivos de trámite.

5. REQUISITOS DEL PROYECTO	
Cliente / Interesado	Lista de Requisitos del Cliente / Interesado
Coordinador Ejecutivo y Directores Generales	Mejora continua en la gestión documental. Promover la cultura del cumplimiento archivístico.
Archivos de trámite	Sensibilización del personal en tema de archivo. Mantener orden dentro de los Archivos de Trámite, así como espacios óptimos de trabajo dentro de los mismos.
Personal de ISIE	Localización efectiva de documentos.

6. SUPUESTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO Y RESTRICCIONES	
SUPUESTOS DE PLANIFICACIÓN (Aquellos que hipotéticamente se dio por un hecho al planificar el proyecto)	RESTRICCIONES (Limitantes, Directrices o Condicionantes)
Apoyo equitativo entre las diferentes áreas involucradas.	Resistencia al cambio Bajo nivel de compromiso
Contar con el presupuesto necesario para la implementación de algunos objetivos del PADA.	Falta de presupuesto
Seguimiento del PADA	Desconocimiento del tema





7. RIESGOS DEL PROYECTO		
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PARA MITIGARLOS	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DE ACCIONES
Falta de recurso económico	Realizar análisis del costo-beneficio de las propuestas	DGFA Bienes y Servicios
Rechazo de programas de transferencias	Crear cultura para el cambio a esta nueva modalidad programada de transferencias.	Responsables de Archivos de trámite.

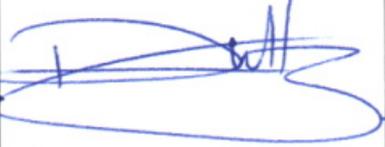
8. ENTREGABLES DEL PROYECTO Y CRITERIOS DE FINALIZACIÓN	
ENTREGABLES (Todos los tangibles que debe de arrojar el proyecto)	CRITERIOS DE FINALIZACIÓN (Aspecto a cumplir por el entregable para ser considerado TERMINADO)
Elaboración de fichas de valoración documental	Fichas de valoración por cada Archivo de trámite registrado.
Instrumentos de control Archivístico actualizados	Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición documental Guía de Archivo documental Inventarios
Baja documental	Acta de baja con evidencia fotográfica
Adecuación física del inmueble	Instalación de detectores de humo, sistema de ventilación y medidores de humedad.
Programación de transferencias primarias	Calendario de entregas de transferencias primarias al Archivo de concentración.
PADA elaborado y formalizado	Firmado y publicado

9. FASES DEL PROYECTO Y CRITERIOS DE FINALIZACIÓN												
NOMBRE DE LA FASE:	ESCALA DE TIEMPO: MENSUAL (DÍAS/SEMANAS/MESES)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
Baja documental propuestas no ganadoras												
Mejoramiento de instalaciones												
Elaboración de fichas de valoración documental												
Actualización de instrumentos de control archivístico.												
Programación de transferencias primarias												
Recepción de transferencias primarias												
Continuar con la implementación del plan anual de desarrollo archivístico.												





10. APROBACIÓN DEL PROYECTO

31-enero-2023			
FECHA DE VALIDACIÓN	C.P. JORGE COTA GUTIÉRREZ DIR. GRAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	LIC. VÍCTOR DANIEL MARTÍNEZ NÚÑEZ DIRECTOR DE FINANZAS	MTRA. BRENDA LUCERO ZARCO PEÑA COORDINADOR TÉCNICO DE ARCHIVO