

ARCHIVO GENERAL PROYECTO PADA 2024

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTO	
Nombre del proyecto:	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024
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. Capacitación a los enlaces de Archivos de trámite, en temas de la legislación de archivo vigente. 2. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental 3. 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). 4. Elaborar la programación anual de transferencias primarias, incluyendo difusión de la misma. 5. Continuar con el mejoramiento de instalaciones: sistema de ventilaciones y medidores de humedad, pintura general. 6. Adquisición de equipo de digitalización. 7. Adquisición de estantería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal asignado como Enlace de Archivo de trámite en tema de Archivo. 2. Elaboración de fichas técnicas de valoración 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. Mejoramiento del equipo de escaneo. 8. Ampliar espacios para resguardo (estantes) para cajas del Archivo de Concentración.
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.

/

X

C

	2. Coordinación de Archivo
--	----------------------------

4. EQUIPO DE TRABAJO	
Líderes del Proyecto: (Nombre / Área a la que pertenecen)	1. Lic. Karla Beatriz Norzagaray Huerta Directora Gral. de Finanzas y Administración 2. C.P. Velia Zaira Haro García Directora 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	Capacitación continua para adaptarse a esta nueva modalidad programada de transferencias.	Responsables de Archivos de trámite.

Falta de espacio para recepción de transferencias primarias	Programar bajas documentales	Grupo interdisciplinario de Archivo, Coordinador de Archivo.
---	------------------------------	--

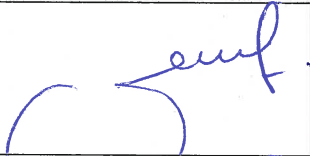
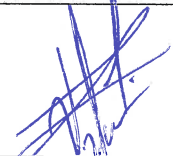
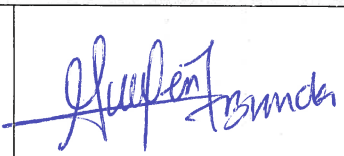
8. ENTREGABLES DEL PROYECTO Y CRITERIOS DE FINALIZACIÓN

ENTREGABLES (Todos los tangibles que debe de arrojar el proyecto)	CRITERIOS DE FINALIZACIÓN (Aspecto a cumplir por el entregable para ser considerado TERMINADO)
Capacitación Enlaces Archivo de trámite	Calendario de capacitación
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
Programación de transferencias primarias	Calendario de entregas de transferencias primarias al Archivo de concentración.
Adecuación física del inmueble	Instalación de sistema de ventilación, medidores de humedad y pintura general.
Adquisición de equipo para Archivo (escáner, impresoras, estantes)	Fotografías de evidencias.

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
Capacitación de enlaces de Archivo												
Elaboración de fichas de valoración documental												
Actualización de instrumentos de control archivístico.												
Programación de transferencias primarias												
Adecuación física del inmueble												
Adquisición de equipo												

10. APROBACIÓN DEL PROYECTO

31-enero-2024			
FECHA DE VALIDACIÓN	LIC. KARLA BEATRIZ NORZAGARAY HUERTA DIR. GRAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	C.P. VELIA ZAIRA HARO GARCÍA DIRECTORA DE FINANZAS	MTRA. BRENDA LUCERO ZARCO PEÑA COORDINADOR TÉCNICO DE ARCHIVO

