

ARCHIVO GENERAL RESULTADOS PROYECTO PADA 2022

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTO | |
|---|--|
| Nombre del proyecto: | Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 |
| Fecha de elaboración del Acta del proyecto: | 10/01/2022 |
| 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 al 26. 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. Implementar el Plan anual de Desarrollo Archivístico, mediante su elaboración, con el fin de facilitar el cumplimiento a la normatividad. 2. Ratificación y/o actualización de enlaces de cada Archivo de trámite. 3. Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos, inventarios, registros de préstamo). 4. Programación anual de transferencias primarias, incluyendo difusión de la misma. 5. Adecuación física del inmueble (Archivo General), pintura y limpieza general. 6. Modernización o servicio de mantenimiento a los equipos tecnológicos (escáner y computadoras). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación anual de transferencias primarias. 2. Difusión de fechas de transferencias primarias. 3. Recepción ordenada de transferencias primarias. 4. Programación semestral para la revisión a los instrumentos de control archivístico. 5. Monitoreo del programa Anual de Desarrollo Archivístico. |
| Presupuesto requerido / Asignado: (tipo de moneda) | \$22,000 |
| 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. Castro Ochoa Siria Abinadab, Archivo Gral. 3. Miranda Calvo Carlos Alberto, Archivo Gral. 4. Monge Guevara Laura Rocio, Archivo Gral. 5. Pacheco Moreno Guadalupe, Archivo Gral. 6. Toledano Olea José Edgardo Archivo Gral. 7. Vargas García Ana Isabel, Archivo Gral. |

| 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 | 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) |
| PADA elaborado y formalizado | Firmado y publicado |
| Ratificación y/o actualización de Enlaces de Archivos de trámite | Memorándums de ratificación |
| Programación de transferencias primarias | Calendario de entregas de transferencias primarias al Archivo de concentración. |
| Instrumentos de control Archivístico actualizados | Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición documental |
| Adecuación física del inmueble | Limpieza General Pintura General |

| 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 |
| Formalización del PADA. | | | | | | | | | | | | |
| Ratificación y/o actualización de Enlaces de Archivos de trámite | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de instrumentos de archivo. | | | | | | | | | | | | |
| Programación de transferencias primarias | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de transferencias primarias | | | | | | | | | | | | |
| Adecuación física del inmueble (pintura) | | | | | | | | | | | | |
| Adecuación física del inmueble (limpieza general) | | | | | | | | | | | | |
| Modernización y/o mantenimiento a equipo tecnológico. | | | | | | | | | | | | |

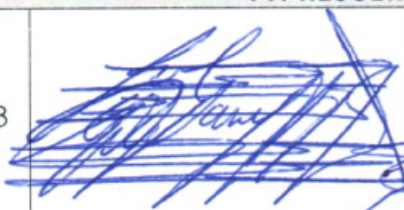

| 10. RESULTADOS DEL PROYECTO PADA 2022 | |
|--|---|
| PADA elaborado y formalizado | Se elaboró e implemento el proyecto PADA 2022, cumpliendo con ello con su elaboración, publicación en página oficial. |
| Ratificación y/o actualización de Enlaces de Archivos de trámite | Se solicitó mediante el memorándum interno (DGFA-0262-2022) la ratificación de los enlaces de los Archivos de trámite; de lo que se obtuvo respuesta de las áreas mediante los memorándums: DGFA/0271/2022, DGIS/0282/2022, DGO/0270/2022, DGT/0266/2022, OIC/ISIE/043/2022 Y |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | |
|--|---|
| | DGIS/203/2022. Se adjuntan al presente resultado. |
| Programación de transferencias primarias | Mediante el memorándum DGFA/0313/2022 se programaron las transferencias primarias 2022, de las cuales fueron recibidas 8 transferencias primarias. |
| Instrumentos de control Archivístico actualizados | Se realizó una visita al Archivo de Universidad de Sonora, en la cual se nos capacito de manera muy general en tema de Archivo y la implementación de la ley; en la cual hizo la recomendación de que se empezara a trabajar con las fichas de valoración documental en el transcurso del año 2023, para después proceder a la actualización de los instrumentos de control Archivístico, así mismo se nos hace la aclaración que estas actualizaciones deberán ser esporádicas y de preferencia solo una vez al año. |
| Adecuación física del inmueble | Se tuvo como limitante la falta de presupuesto para hacer lo programado al cien por ciento, sin embargo, se llevó a cabo la limpieza general del archivo por parte del personal de limpieza adscrito, quedo pendiente pintura. |
| Modernización o servicio de mantenimiento a los equipos tecnológicos | El personal de la Dirección General de Innovación y Sistemas dio servicio de mantenimiento y limpieza a los escaners en el mes de octubre para prolongar la vida útil de los mismos. |
| | |

| 11. RESULTADOS 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 |