

ARCHIVO GENERAL RESULTADOS 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. 7. Capacitación en temas de la legislación de archivo vigente. 	<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.
Presupuesto requerido / Asignado: (tipo de moneda)	\$50,000
Cientes del proyecto:	Personal del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
Sponsors: (Nombre/ Área a la que pertenecen)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
Elaboración de fichas de valoración documental	Pocas fuentes de información de donde recibir capacitación al respecto.

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.

✓
 CA

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.													

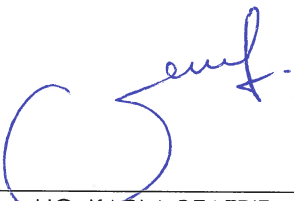

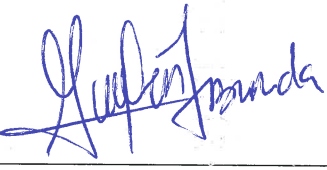
10. RESULTADOS DEL PROYECTO PADA 2023	
Fichas de valoración por cada Archivo de trámite registrado.	La elaboración de fichas de valoración se encuentra en proceso de análisis y elaboración, su conclusión se considerar como parte del proyecto PADA 2024.
Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición documental Guía de Archivo documental Inventarios	Se adjuntan los instrumentos actualizados en firmas de responsables, ya se incluyó a las personas que conforman el Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de archivo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, sigue en actualización.
Acta de baja con evidencia fotográfica	Mediante el acta de la 2da Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de archivo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa se dio continuidad a la baja documental, la cual incluyo 786 cajas de propuestas no ganadoras que ya no tenían valor documental dentro de los actuales instrumentos de Archivo. Derivado a cambios internos se realizo en el mes de noviembre; el material fue donado para reciclaje, la





	<p>empresa emitirá el certificado de reciclaje en el mes de febrero 2024, por lo que se encuentra en espera para continuar con el proceso y conclusión de elaboración del acta correspondiente.</p> <p>Se adjuntan fotografías.</p>
Instalación de detectores de humo, sistema de ventilación y medidores de humedad.	Se realizó la instalación de detectores de humo, así como la señalización de seguridad.
Calendario de entregas de transferencias primarias al Archivo de concentración.	Dado que la baja documental fue ejecutada durante el mes de noviembre, actualmente se iniciará el proceso de rotación de inventario. Este procedimiento es crucial para liberar espacio y permitir la recepción de transferencias primarias. En este contexto, se ha planificado el proceso de calendarización de transferencias a lo largo del año 2024.
PADA elaborado, formalizado y publicado	Se elaboró e implemento el proyecto PADA 2023, cumpliendo con ello con su elaboración, formalización y publicación en la página oficial.
Mantenimiento General	<p>Si bien no se había programado el mantenimiento general del Archivo, se realizó la impermeabilización del área de Archivo General, previendo así cualquier filtración de agua en el área.</p> <p>Se realizó la fumigación mensual programada, se hizo el cambio de luminarias, plafones dañados del Área de archivo digitalización, así como habilitación de cerraduras dañadas del área del archivo de integración.</p> <p>El personal de limpieza adscrito al Instituto realizó labores de limpieza de estantes de extensión de archivo (se adjuntan fotografías); así mismo la personal de la Dirección General de Innovación y Sistemas dio un total de servicios de mantenimiento y limpieza a los escáneres del Archivo General.</p>

11. RESULTADOS 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

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Ceremonia de inicio de baja documental, con presencia del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivo de ISIE y personal del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora



Material a recolectar
(baja documental)



Parte del material Recolectado
para donación y reciclaje
(baja documental)



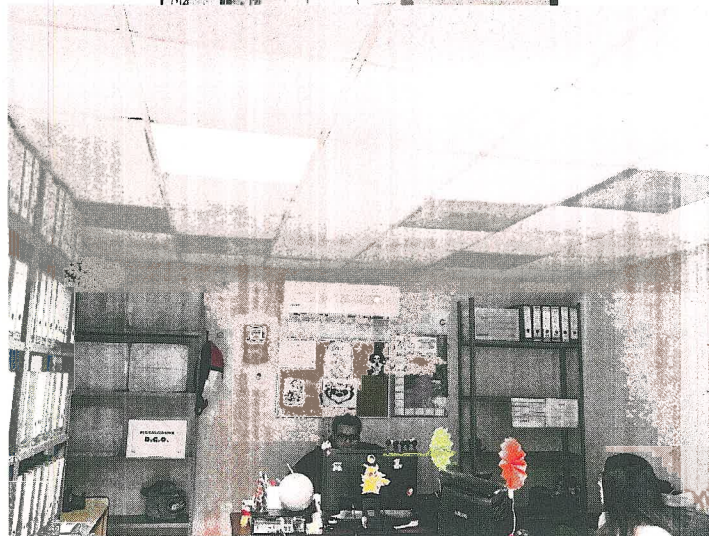
Estantes desocupados, posterior a
la baja documental.



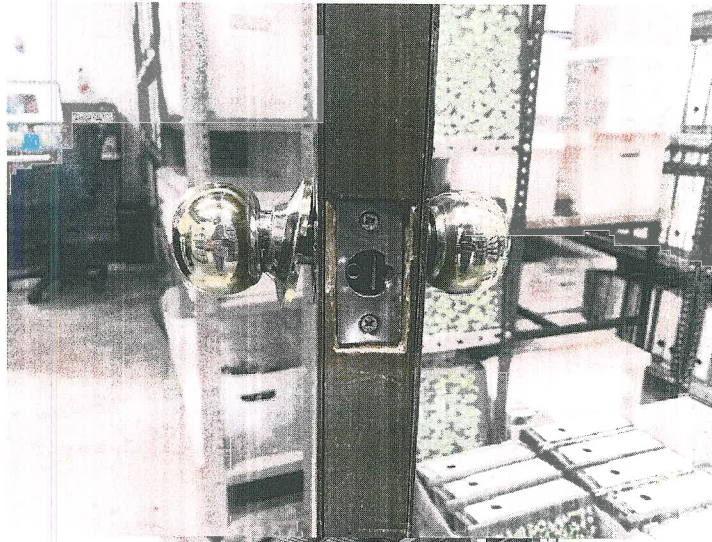
Cambio de Plafones del Área de
Archivo digital



Cambio de luminarias del Archivo
digital.



Cambio de chapas dañadas del
archivo de integración



Limpieza de estantes



Instalación de señalamientos de
seguridad



Handwritten signature in blue ink.



INSTITUTO SONORENSE DE
INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA

SONORA
SONORA

Instalación de detectores de
humo



[Handwritten signature]