



Acta del proyecto - PADA

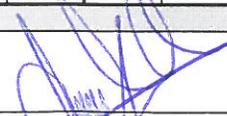
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.	
Nombre del Proyecto:	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
Fecha de Elaboración del Acta del Proyecto:	11 DE DICIEMBRE DE 2019
Revisión del Acta del proyecto:	REV.00
Última Revisión del Acta del Proyecto:	REV.00
	COORDINACIÓN DE ARCHIVO
2. ANTECEDENTES. (Descripción de los antecedentes que dan origen al proyecto):	
<p>En cumplimiento a lo establecido en Ley General de Archivos, artículos 23, 24, 25 y 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 en la institución. Permitirá integrar los programas, iniciativas o proyectos alineados a desarrollar las competencias para mejorar el proceso de organización y conservación documental en sus tres niveles: Estructural, Documental y Normativo.</p>	
3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.	
Objetivo(s):	Alcance(s):
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" en la institución, mediante el autodiagnóstico de competencias de gestión de archivos en la institución y, la elaboración del PADA; con el fin de facilitar el cumplimiento a la normatividad correspondiente. Crear una cultura organizacional para que la producción de documentos se soporte en el PADA. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Autodiagnóstico, Identificar, las acciones para mejorar las competencias de gestión de archivos, Gestionar los riesgos Planificación, control y monitoreo de la implementación y operación del PADA
Presupuesto Requerido / Asignado: (Tipo de Moneda)	\$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos)
Clientes del Proyecto:	Personal de la Secretaría de la Contraloría General
Sponsors: (Nombre / Área a la que pertenecen)	1 Dirección General de Administración y Control Presupuestal 2 Coordinación de archivos 3
4. EQUIPO DE TRABAJO	
Lider(es) del Proyecto: (Nombre / Área a la que pertenecen)	1. Ing. Héctor González Tirado / Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal 2. Lic. Anani Cinco Acosta / Coordinadora de Archivo
Miembros del Equipo de Trabajo: (Nombre / Área a la que pertenecen)	1 Gabriela García Galvez 2. -Gloria Alendrina Alvizu Peralta / Responsable del archivo de concentración 3.-Maria de los Ángeles Díaz Miranda 4 Loida Jacobo Sierra 5 Luz Mercedes García Maldonado 6 Paulo Cesar Espada Alonso 7 Bertha Alicia Lares Sonoqui 8 Antonio Saavedra Galindo 9 José Job Alvarado Holguín 10 Judith Alejandra Gámez Aguirre
5. REQUISITOS DEL PROYECTO.	
Cliente / Interesado	Lista de Requisitos del Cliente / Interesado.
Director General	<ul style="list-style-type: none"> * Mejorar la gestión documental * Fomentar y mantener la cultura de cumplimiento archivístico
Áreas que participan en los procesos sustantivos y que producen documentos	<ul style="list-style-type: none"> * Mejorar las capacidades de administración de archivos * Beneficios en operatividad y cumplimiento archivístico * Beneficios en operatividad y cumplimiento archivístico
Personal de la Contraloría en general	<ul style="list-style-type: none"> *Localización efectiva de documentos *Área de consulta, copias y digitalización en un mismo lugar en optimas condiciones.

6. SUPUESTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO Y RESTRICCIONES.	
SUPUESTOS DE LA PLANIFICACIÓN (Aquellos que hipotéticamente se dio por un hecho al planificar el proyecto)	RESTRICCIONES (Limitantes, Directrices o Condicionantes)
Apoyo recíproco entre las diferentes áreas	* Que el nivel de compromiso limite la implementación * Resistencia al Cambio * Dependencia de terceros
Contar con el presupuesto necesario para la implementación de los compromisos que conforman el PADA	Tope de fondos
Continuidad del PADA en cambio de administraciones	Poco compromiso, desconocimiento del tema

7. RIESGOS DEL PROYECTO.		
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PARA MITIGARLOS	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DE ACCIONES
Falta de recursos económicos	* Analizar costo beneficio de las herramientas propuestas. * Planes de acción para obtener recursos	* DG / Directores de Área * Compras/Adquisiciones
Rechazo a la implementación	* Avance parcial en áreas con resistencia, acordes a los obstáculos presentados con planes de acción particulares para cada caso.	* Directores /Gerentes / Coordinadores y Líder de Proyecto
Falta de competencias desarrolladas	Cursos, Consultoría, Capacitación	Capacitadores, consultores, Terceros.

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	Publicado con firmas correspondientes
Conformación del Sistema Institucional de archivos y grupo interdisciplinario para valoración documental	Acta formalizada
Adecuación física del inmueble	Limpieza industrial Pintura en general Compra de anaqueles Compra de cajas de archivo para cambiar las mas dañadas
Archivo de concentración certificado	Hasta haber cubierto cada auditoria de certificación y con su distintivo visual colocado
Instrumentos de control y consulta archivística en actualización constante	Cuadro de clasificación archivística Catálogo de disposición documental

9. FASES DEL PROYECTO Y TIEMPO DE EJECUCIÓN.												
NOMBRE DE LA FASE.	ESCALA DE TIEMPO: Mensual (DÍAS / SEMANAS / MESES)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Formalizar el PADA												
Implementar planes del PADA												
Adecuación física del inmueble												
Sistematización de la Gestión Documental												
Monitorear y controlar PADA												
Personal de archivo con competencias												

10. APROBACIÓN DEL PROYECTO		
06/01/2020		
FECHA DE VALIDACIÓN	ING. HECTOR GONZÁLEZ TIRADO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PERSUPUESTAL	LICDA. ANANI CINCO ACOSTA COORDINADORA DE ARCHIVO