



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHICLAYO**

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

"PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHICLAYO - 2025"

ÍNDICE

I. ALCANCE.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:	4
V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	5
6.1. Organización.....	5
6.2. Normatividad	7
6.3. Personal	7
6.4. Local.....	8
6.5. Equipamiento.....	8
6.6. Fondo documental	8
6.7. Actividades Archivísticas.....	10
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	10
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	11
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	11
• Anexo 01: Cuadro de detalle del Fondo documental Institucional de Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.....	12
• Anexo 02: Fondo documental de la Gerencia de Tránsito y Seguridad vial.	12
• 10.2 Anexo 03: Diagnostico situacional del Sistema Institucional de Archivos	12
• 10.3 Anexo 04: Cronograma de Actividades Archivísticas 2025	12

I. ALCANCE

El Plan Anual de trabajo Archivístico del Archivo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, correspondiente al año 2025, será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la entidad, orientado al fortalecimiento de la gestión documental física y digital, en concordancia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y las disposiciones internas sobre el uso del Sistema de Gestión Documental - SGD v4.7, conforme a la Resolución de Alcaldía N.º 544-2024-MPCH/A.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental institucional mediante la consolidación de procesos archivísticos físicos y digitales, en concordancia con la Directiva N.º 001-2024-MPCH/A y Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG, marco normativo vigente emitida por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar un archivo físico y digital plenamente integrado al Sistema de Gestión Documentaria (SGD v4.7), que responda eficazmente a la demanda institucional de acceso ágil, búsqueda eficiente de la información, y optimización de recursos, contribuyendo a una gestión administrativa moderna, ordenada y orientada a resultados.
- Contar con un servicio archivístico eficaz y eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos, para agilizar la gestión documental municipal, alineado a los principios de transparencia y modernización de la gestión pública.
- Elaborar y aprobar la normatividad interna en cumplimiento de las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Archivos.
- Seleccionar los documentos que han cumplido su vigencia administrativa (valor temporal) y conservar en óptimas condiciones la documentación de

valor permanente, con el propósito de defender, conservar y organizar el Patrimonio Documental institucional.

- Desarrollar el proceso de descripción documental del Archivo, identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos.
- Garantizar la conservación adecuada e integridad física de los documentos del Archivo Institucional, de conformidad con las Directivas que emite el Archivo General de la Nación: así como descongestionar los archivos de gestión a fin de que las mismas cuenten con la disponibilidad de espacio físico necesario para su correcta preservación.
- Involucrar a todas las áreas de la Municipalidad en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Provincial de Chiclayo
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Janet Isabel Cubas Carranza
Nombre del responsable del Archivo	Jefe de Gestión documentario y atención al ciudadano
Dirección de la Entidad	SEDE CENTRAL (EX. MUTUAL): Calle Elías Aguirre Nro. 240 - Lambayeque - Chiclayo - Chiclayo - Perú - 14001
Teléfono	978794101
Página Web	https://www.gob.pe/munichiclayo

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional promueve el desarrollo de un sistema integral de archivo físico y digital, en cumplimiento de las disposiciones del AGN y la modernización

de la gestión pública, esta se viene ejecuta mediante la implementación del SGD v4.7 conforme a la Resolución de Alcaldía N.º 544-2024-MPCH/A y su directiva complementaria.

VI.REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

Por medio de la Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPCH, modificado con la Ordenanza Municipal N° 003 establece el Decreto de Alcaldía N° 013-2020-MPCH/A- Decreto de Alcaldía N° 001-2021-MPCH/A, se aprueba y modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, siendo que el ROF es un instrumento técnico básico de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica y contiene las competencias y funciones generales de las instituciones hasta el tercer nivel organizacional, así como las relaciones de dependencia, evitando el fenómeno de la superposición de funciones y asegurando una adecuada implementación en los diferentes niveles jerárquicos, en cumplimiento a los lineamientos que obliga su formulación; Este documento establece la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chiclayo asignando al Archivo Institucional y centro de Gestión Documentaria y atención al ciudadano que dependa de la Secretaría General, teniendo entre sus funciones las siguientes:

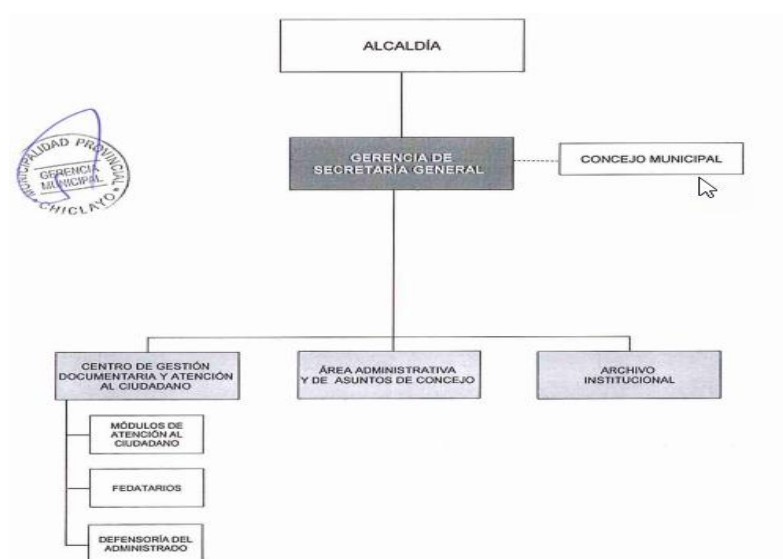
"Es responsable de administrar la comunicación institucional, el trámite documentario, el Archivo institucional, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias."

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°. 148-2021/MPCH-GM, del 04/05/2021 APROBÓ la ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS INTERNOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO, conforme a lo propuesto por la Sugerencia de Planeamiento y Modernización en su INFORME N° 076-2021 MPCH/GPPM/SGPM;

La Gerencia de Secretaria General es órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Alcalde, es responsable de asesorar, emitir opinión, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a consideración del Alcalde; se encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y de las diversas Comisiones de Regidores; es responsable de administrar la comunicación institucional, el trámite documentario, el Archivo institucional, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

El archivo Institucional depende de la secretaria general, actualmente en cada Gerencia y Subgerencia se ha previsto un área para almacenamiento de archivos de gestión, sin contar con la seguridad, protección y equipamiento logístico para dicho fin, por lo cual se está solicitando se destine un local para el **ARCHIVO FISICO CENTRAL**, que permita el acopio de los documentos de las diferentes unidades y así realizar el ordenamiento, clasificación, selección de los documentos.

- **Ubicación dentro del Organigrama.**



6.2. Normatividad

- Ley N.º 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N.º 25323, presentar al Archivo General de la Nación o Archivo Regional el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA).
- Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada mediante resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.
- Plan de Gobierno Digital 2023 – 2025.
- Resolución de Alcaldía N.º 544-2024-MPCH/A, que dispone el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental – SGD v4.7 en toda la entidad, a partir del 1 de agosto de 2024.
- Directiva N.º 001-2024-MPCH/A, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.º 0150-2024-MPCH/A, la gestión documental institucional se rige por normas complementarias que estandarizan el uso del Software SGD en todos los procesos documentarios.

6.3. Personal

La Municipalidad Provincial de Chiclayo cuenta con el siguiente personal en su Archivo Institucional.

Item	Responsable	Condición Laboral	Cargo	Capacitación Archivística
1	Ruiz Carhuapoma De Peña Magali Pilar	276	Jefe de Centro de Gestión Documentaria y Atención al ciudadano	Ninguna
2	Juan Agustín Delgado Lucano (encargado del Archivo)	728	Encargado del Archivo	Ninguna

6.4. Local

La Municipalidad, respecto a sus niveles de archivo institucional, cuenta con los siguientes ambientes:

Ubicación de los ambientes de archivo Institucional.				
Archivos	Números de Ambientes	Metros lineales	Material de construcción	Dirección
Central	1	3 ml	Material noble	Calle Elías Aguirre N° 240

6.5. Equipamiento

La Municipalidad Provincial de Provincial de Chiclayo, para la ejecución de sus actividades cuenta con el siguiente equipamiento en el Archivo Institucional.

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería fija	6	Madera	Buen estado	
Extintor	01	-	-	

6.6. Fondo documental

El fondo Documental de la Municipalidad Provincial de Chiclayo custodia las diferentes series documentales: Resoluciones, documentos de gestión documental, administrativos, actas de concejo; se encuentra distribuido en 1 ambiente, el mismo que se encuentra clasificado parcialmente, por lo que se hace necesario realizar una reorganización integral utilizando los procesos Archivísticos establecidos: Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio.

Los Archivos de gestión funcionan en cada uno de los órganos (Gerencias, Subgerencias y unidades descentralizadas) de la Municipalidad de Chiclayo; en estos repositorios se encuentran la documentación desde el año 1987, los documentos en su mayoría están principalmente en archivadores de palanca y cajas no adecuadas para su conservación, los mismos que se encuentran estacionados en armarios.

El inventario general del fondo documental presenta actualmente un nivel de organización preliminar, lo que limita la búsqueda eficiente de documentos específicos. Se recomienda profundizar en el ordenamiento y clasificación técnica del acervo documentario, conforme a la normativa archivística vigente, a fin de optimizar su disponibilidad y consulta. **(Ver Anexo 01)**

En atención a ello, se hace necesario implementar acciones correctivas y sostenibles que permitan optimizar la gestión documental institucional, en el marco del proceso de modernización del Estado, en ese sentido, y conforme a lo establecido mediante la Resolución de Alcaldía N.º 544-2024-MPCH/A, de fecha 31 de julio del presente año, se ha dispuesto que a partir del 01 de agosto se implemente de manera obligatoria el uso del Sistema de Gestión Documentaria – SGD v4.7 en todas las unidades orgánicas y funcionales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. La Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística es la encargada del estricto cumplimiento de lo dispuesto en dicha resolución, y debe garantizar su difusión y adecuada implementación, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, conforme a las recomendaciones establecidas en el Informe N.º 0024-2024-MPCH/GTTE, de fecha 15 de julio del presente año.

Este avance permitirá que, en adelante, la documentación sea tratada de forma digital desde su ingreso hasta su posterior almacenamiento, asegurando trazabilidad, conservación, y acceso eficiente a la información pública.

6.7. Actividades Archivísticas

De acuerdo con el Diagnóstico Situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:

- Fortalecer y optimizar el uso del SGD v4.7 en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N.º 544-2024-MPCH/A, promoviendo su uso eficiente, seguro y estandarizado para una gestión documental electrónica de calidad.
- Priorizar la digitalización de documentos con valor legal, histórico y administrativo, asegurando su conservación y disponibilidad para consulta institucional.
- Validar y consolidar los inventarios documentales de cada gerencia, subgerencia y unidad descentralizada, con el fin de asegurar el control y seguimiento adecuado del acervo documental.
- Programar y ejecutar el proceso de descripción archivística que permita generar inventarios detallados y técnicamente estructurados del fondo documental institucional.
- Programar y cumplir el cronograma de transparencia documental 2025, en concordancia con las disposiciones de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Garantizar la preservación, conservación y custodia técnica del patrimonio documental institucional, tanto físico como digital.
- Gestionar la incorporación de personal especializado y/o la redistribución de funciones, con el objetivo de fortalecer la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos establecidos en el Archivo Institucional.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Provincial de Chiclayo enfrenta desafíos significativos en su gestión documental debido a la antigüedad y las condiciones inadecuadas de sus instalaciones, que no son aptas para el almacenamiento eficiente de

documentos de gestión, para abordar esta problemática, se ha priorizado dentro del Plan archivístico 2025 la creación de un espacio digital que facilite la gestión documental, siguiendo además los lineamientos incorporados por el Plan de Gobierno Digital 2023-2025, dentro del cual una de sus finalidades es el fortalecimiento de las plataformas tecnológicas e impulsar la creación de nuevos servicios.

Por lo que, este plan estratégico busca fortalecer las plataformas tecnológicas existentes e impulsar la digitalización de servicios, mejorando la atención a los ciudadanos y optimizando los procesos internos de la municipalidad, la implementación de un repositorio digital permitirá almacenar, organizar y acceder a los documentos de manera más eficiente, mitigando las limitaciones impuestas por los espacios físicos actuales.

Además, la digitalización de documentos contribuirá a la transparencia y a la modernización de la gestión municipal, alineándose con las tendencias globales de transformación digital en el sector público, este esfuerzo refleja el compromiso de la Municipalidad Provincial de Chiclayo con la mejora continua y la adaptación a las necesidades contemporáneas de gestión de la información

Con la finalidad de identificar la problemática archivística de la entidad se ha realizado un Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos, el cual se detalla en el **Anexo 03**.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, de conformidad con el POI a ejecutar dentro de su actividad operativa 513. Administración del archivo Institucional cuenta con un monto de S/ 11,386.00 al año.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Ver el **anexo 03**

- **Anexo 01:** Cuadro de detalle del Fondo documental Institucional de Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- **Anexo 02:** Fondo documental de la Gerencia de Tránsito y Seguridad vial.
- **10.2 Anexo 03:** Diagnostico situacional del Sistema Institucional de Archivos
- **10.3 Anexo 04:** Cronograma de Actividades Archivísticas 2025

Anexo 01: Cuadro de detalle del Fondo documental Institucional de Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

N.º	SECCIÓN	DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	GERENCIA MUNICIPAL	ARCHIVADORES DE PALANCA 84	DESDE AÑO 2019 TOTAL 17 ARCHIVADORES			
		CUADERNO DE TRÁMITE Y REGISTROS 04	AÑO 2020 TOTAL 12			
		04 CAJAS DOC. DIVERSA.	ARCHIVADORES	0.72M2	01 ARMARIO DE MADERA	ESTADO BUENO
		ARCHIVADORES DE PALANCA 23	AÑO 2021 TOTAL 19	0.72M2	01 ARMARIO DE MADERA	ESTADO BUENO
		ARCHIVADORES DE PALANCA 48	ARCHIVADORES	0.32M2	02 ARMARIOS DE MELAMINE	ESTADO BUENO
		TOTAL 71	AÑO 2022 TOTAL 34	0.32M2		ESTADO BUENO
	ARCHIVADORES DE PALANCA	ARCHIVADORES	0.50M2	01 ARMARIO DE MADERA		
	TOTAL 71					
	ARCHIVO SE ENCUENTRA DIGITALIZADO.	DESDE EL AÑO 2019 HASTA EL AÑO 2022. UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO, SE				

			ENCUENTRA ALMACÉN EN EL PALACIO MUNICIPAL. DESDE 2023 HASTA 2024 ARCHIVO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL AÑO 2025			
02	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ARCHIVADORES DE PALANCA 275	DESDE 2013 HASTA LA ACTUALIDAD 2023- 2024 2023-2024	0.32 M2	02 ARMARIOS DE MELAMINE	BUEN ESTADO
				0.745 M2	02 ESTANTES DE MELAMINE	BUEN ESTADO
				0.23 M2	02 ESTANTES	BUEN ESTADO

		CUADERNO DE CARGO DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS ABOGADOS CUADERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA		0.40 M2	DE MELAMINE 01 ARMARIO DE MELAMINE	MAL ESTADO
03	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	05 ARCHIVADORES RESOLUCIONES GERENCIALES EMITIDAS 01 ARCHIVADOR OFICIOS REMITIDOS 03 ARCHIVADORES INFORMES REMITIDOS 01 ARCHIVADOR MEMOS MÚLTIPLE EMITIDOS 02 ARCHIVADORES CARTAS EMITIDAS 04 ARCHIVADORES MEMORANDOS REMITIDOS	AÑO 2023		ESTANTE DE MADERA	REGULAR ESTADO
		01 ARCHIVADOR MEMORANDO MÚLTIPLES EMITIDOS 04 ARCHIVADORES	AÑO 2024		ESTANTE DE MADERA	REGULAR ESTADO

		MEMORANDOS REMITIDOS 04 ARCHIVADORES RESOLUCIONES GERENCIALES EMITIDAS 02 ARCHIVADORES INFORMES EMITIDOS 02 ARCHIVADORES OFICIOS REMITIDOS 02 ARCHIVADORES CARTAS REMITIDAS.				
		01 ARCHIVADORES MEMORANDOS REMITIDOS 01 ARCHIVADORES RESOLUCIONES GERENCIALES EMITIDAS 01 ARCHIVADORES INFORMES EMITIDOS 01 ARCHIVADORES OFICIOS REMITIDOS 01 ARCHIVADORES CARTAS REMITIDAS.	AÑO 2025		ESTANTE DE MADERA	REGULAR ESTADO
04	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	56 ARCHIVADORES DE PALANCA 05 CUADERNOS DE RECIBIDOS. 01 CUADERNO DE CARGOS	DESDE 2020 A LA ACTUALIDAD	2.265 METROS LINEALES	04 ESTANTES DE MADERA	BUEN ESTADO

05	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	94 ARCHIVADORES DE PALANCA	DESDE EL 2020 HASTA LA ACTUALIDAD	3.60 METROS LINEALES	03 ARCHIVADORE DE MELAMINE	BUEN ESTADO
06	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	41 ARCHIVADORES DE PALANCA	DESDE 2022 HASTA LA ACTUALIDAD	02 METROS LINEALES	01 ARMARIO DE MELAMINE 01 ARMARIO DE FIERRO	BUEN ESTADO REGULAR ESTADO
		7 CAJAS DE DOCUMENTOS	DESDE EL 2019 HASTA 2022	40 CM X 30 CM	CAJAS ALMACENADAS EN AMBIENTE DE SECON (PARTE POSTERIOR)	REGULAR ESTADO
		06 CAJAS DE COPIAS DE RESOLUCIONES GERENCIALES	DESDE EL 2022 HASTA LA ACTUALIDAD	40 CM X 30 CM	CAJAS ALMACENADAS EN AMBIENTE DE SECON (PARTE POSTERIOR)	REGULAR ESTADO
		02 CUADERNO DE REGISTRO DE VISITA	DESDE 2023 HASTA LA ACTUALIDAD	TAMAÑO OFICIO	OFICINA DE LA GERENCIA	BUEN ESTADO
07	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	ARCHIVADORES DE PALANCA 69 CUADERNO DE CARGO 04	DESDE 2019 HASTA LA ACTUALIDAD	3.00 METROS LINEALES	04 ARMARIOS DE MELAMINE ARCHIVADORES DE METAL	BUEN ESTADO

08	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	16 ARCHIVADORES DE PALANCA	2016	5.00 METROS LINEALES	19 ESTANTES DE MELAMINE COLOR AZUL. 01 ESTANTE DE MELAMINE CON 5 COMPARTIMIENTOS COLOR CAOBA. 03 MÓDULOS DE MELAMINE COLOR AZUL	BUEN ESTADO
		18 ARCHIVADORES DE PALANCA	2017			
		17 ARCHIVADORES DE PALANCA	2018			
		08 ARCHIVADORES DE PALANCA	2019			
		12 ARCHIVADORES DE PALANCA	2020			
		19 ARCHIVADORES DE PALANCA	2021			
		26 ARCHIVADORES DE PALANCA	2022			
		29 ARCHIVADORES DE PALANCA	2023			
		27 ARCHIVADORES DE PALANCA	2024			
		03 ARCHIVADORES DE PALANCA	2025			
		16 LIBROS DE RESOLUCIONES	2016			
		10 LIBROS DE RESOLUCIONES	2017			
		19 LIBROS DE RESOLUCIONES	2018			

		19 LIBROS DE RESOLUCIONES	2019			
		13 LIBROS DE RESOLUCIONES	2020			
		15 LIBROS DE RESOLUCIONES	2021			
		LIBROS DE ACUERDO MUNICIPAL Y ORDENANZAS	DESDE 1990 AL 2025	1.20 METROS LINEALES		
		LIBROS DE RESOLUCIONES	DESDE 1987 HASTA 2025			
09	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	212 ARCHIVADORES DE PALANCA. 02 CUADERNOS DE REGISTRO	DESDE EL 2017 HASTA 2025	6.00 METROS LINEALES	07 ARMARIOS DE MELAMINE	REGULAR ESTADO
10	SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	ARCHIVADORES DE PALANCA 55 LIBROS DE REGISTRO 07	DESDE EL 2019 HASTA LA ACTUALIDAD DESDE EL 2015 HASTA LA ACTUALIDAD	2.00 METROS LINEALES	03 ARMARIOS	BUEN ESTADO
11	SUB-GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	ARCHIVADORES DE PALANCA 184 CUADERNO DE CARGO 3	DESDE EL AÑO 2016 HASTA LA ACTUALIDAD	9.00 M2	02 ESTANTES DE MADERA 01 ESTANTE DE METAL	BUEN ESTADO

		CUADERNO DE TRÁMITE Y REGISTRO 5				
12	SUB-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	03 ARCHIVADORES DE PALANCA	2020	3.30 CM X 130 CM	UN ARCHIVADOR DE METAL EN MAL ESTADO	MAL ESTADO
		06 ARCHIVADORES DE PALANCA	2021			
		10 ARCHIVADORES DE PALANCA	2022			
		13 ARCHIVADORES DE PALANCA	2023	40 CM X 30 CM	03 CAJAS DE CARTÓN	REGULAR ESTADO
		19 ARCHIVADORES DE PALANCA	2024	2.10 CM X 90 CM	01 ARMARIO DE MADERA	BUEN ESTADO
		05 ARCHIVADOR DE PALANCA Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO SGD	2025	SGD	01 ARMARIO DE MADERA Y SGD	BUEN ESTADO
13	SUB-GERENCIA DE SANIDAD	130 ARCHIVADORES DE PALANCA 06 CUADERNOS DE REGISTRO	DESDE EL 2023 HASTA 2025	1.50 M2	05 ESTANTES DE MADERA 02 ESTANTES DE METAL 6 CUADERNOS DE REGISTRO	REGULAR ESTADO

14	SUB-GERENCIA DE EDUCACIÓN DEPORTE, RECREACIÓN Y JUVENTUDES	151 ARCHIVADORES 14 ARCHIVADORES ENCUADERNADOS 01 CUADERNOS DE REGISTRO DE ACTIVIDADES EN DIFERENTES SEDES QUE ADMINISTRA ESTA SUBGERENCIA 01 CUADERNO DE CARGOS	DESDE EL 2012-2025	12 METROS LINEALES	01 ARMARIO DE METAL 02 AMARIOS DE MELAMINE 01 ARMARIO DE METAL	REGULAR ESTADO
15	SUB-GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP	ARCHIVADORES DE PALANCA	DESDE 2019 HASTA LA ACTUALIDAD	3.60 METROS LINEALES	02 ARCHIVADORES DE MELAMINE	REGULAR ESTADO
16	SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO	258 ARCHIVADORES DE PALANCA 03 CUADERNO DE TRÁMITE DE REGISTRO	DESDE EL 2016 HASTA LA ACTUALIDAD.	2 METROS LINEALES	01 ARMARIO DE METAL 03 ARMARIO DE MELAMINE 01 ESTANTE DE MELAMINE	REGULAR ESTADO
17	SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS.	ARCHIVADORES DE PALANCA 60	2023 HASTA LA ACTUALIDAD	60 UNIDADES	02 ARMARIO S DE MADERA	ESTADO EN DETERIORO

	DPTO. DE ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES URBANAS. DPTO. DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES DPTO. ASENTAMIENTOS HUMANOS	ARCHIVADORES DE PALANCA 90	2023 HASTA LA ACTUALIDAD	90 UNIDADES	05 ARMARIOS DE MADERA	ESTADO EN DETERIORO
		ARCHIVADORES DE PALANCA 90	2023 HASTA LA ACTUALIDAD	90 UNIDADES	12 ARMARIOS DE MADERA	ESTADO EN DETERIORO
		ARCHIVADORES DE PALANCA 20	020 HASTA LA ACTUALIDAD	20 UNIDADES	5 ARMARIOS	ESTADO EN DETERIORO
18	SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA	42 ARCHIVADORES DE PALANCA	DESDE EL AÑO 2019 HASTA LA ACTUALIDAD	5.56 METROS	02 ARMARIOS DE MELAMINE (UNO DE TRES PUERTAS Y UNO DE DOS PUERTAS)	BUEN ESTADO
19	INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN CATASTRAL	130 ARCHIVADORES DE PALANCA 01 CUADERNO DE TRÁMITE 03 CUADERNO DE REGISTROS	DESDE 2015 HASTA LA ACTUALIDAD		05 ARMARIOS DE MELAMINE	BUEN ESTADO

20	SUBGERENCIA DE TESORERIA Y FINANAZAS	ARCHIVADORES DE PALANACA 5,190.	DESDE 1996 HASTA LA ACTUALIDAD	07	ESTANTE DE MADERA	REGULAR ESTADO
		CUADERNO DE REGISTRO 20	DESDE 2017 HASTA LA ACTUALIDAD.	15	ARMARIO DE MELAMINE	BUEN ESTADO
		CUADERNO DE REGISTRO 20	DESDE 2017 HASTA LA ACTUALIDAD.	08	ESTANTE MELAMINE	BUEN ESTADO
		LISTADOS DE PLANILLAS 154	DESDE 2016 HASTA LA ACTUALIDAD VIGENTES.	32	ARMARIO DE METAL	REGULAR ESTADO

		CHEQUERAS BCO. NACIÓN 71	VIGENTES	01	ARMARIO DE METAL	ESTADO MALO
		FOLDERS 1516 EXP. JUDICIALES	DESDE 2006 HASTA LA ACTUALIDAD	01	ESTANTE DE METAL	ESTADO MALO
21	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL					(VER ANEXO 2)

Anexo 2 : Fondo documental de la gerencia de tránsito y seguridad vial.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	AÑO 2019		AÑO 2020		AÑO 2021		AÑO 2022		AÑO 2023		AÑO 2024		AÑO 2025	
	Nº DE ARCHIVADOS	NUMERO DE EMITIDOS	Nº DE ARCHIVADOS	NUMERO DE EMITIDOS	Nº DE ARCHIVADOS	NUMERO DE EMITIDOS	Nº DE ARCHIVADOS	NUMERO DE EMITIDOS	Nº DE ARCHIVADOS	NUMERO DE EMITIDOS	Nº DE ARCHIVADOS	NUMERO DE EMITIDOS	Nº DE ARCHIVADOS	NUMERO DE EMITIDOS
INFORMES	03	259	03	224	05	256	03	176	03	153	02	132	0	D
MEMORANDOS	01	127	01	76	01	98	01	93	01	100	01	47	0	I
OFICIOS	01	20	01	26	01	65	01	17	01	65	01	18	0	G
CARTAS	01	98	01	25	01	121	01	64	01	124	01	52	0	I
CIRCULARES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	T
RESOLUCION GERENCIA/ SUB GERENCIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	A
AUTORIZACIONES	ARCHIVADOS: 13	784	16	405	0000	528	13	565	15	601	10	418	0	L
	FOLDERES: 34		116		00000		15		00		00			
NOTIFICACIONES	0	0	0	0	0	0	01	55	0	0	0	0	0	
LICENCIAS DE MOTO	01	2142	01	531	03	95	06	233	01	061	10	897	08	720
CARNET DE CURSO VIAL y HABILITACION DEL CONDUCTOR	24	1877	07	285	55	1390	22	870	05	840	04	1414	00	1008

Anexo 03: Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos.

	Secciones	Estado situacional
Del Órgano encargado de la Administración del Sistema Institucional Archivístico	Generalidades	<p>Area de gestión documentaria y Archivo Institucional es el órgano responsable de la administración, custodia y conservación del acervo documental, así como de coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normativa archivística vigente. Actualmente, esta unidad viene fortaleciendo su gestión mediante el uso del Sistema de Gestión Documental – SGD v4.7, promoviendo el tránsito progresivo hacia una gestión documental moderna, digital y ordenada.</p>
	Manual de Procesos	<p>No se cuenta aún con un análisis técnico integral de procesos ni procedimientos formalizados específicos para la función archivística. Sin embargo, mediante el uso activo del SGD v4.7, se viene generando información sistematizada que permitirá en adelante desarrollar lineamientos internos orientados a la estandarización, gestión por resultados y mejora continua de los procesos archivísticos.</p>
	Planes	<p>La documentación que acredita la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA) – 2024 ha sido debidamente registrada en el SGD v4.7, bajo el nombre de archivo: Remisión de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – 2024, correspondiente al expediente N.º GSG00020250000325, el cual contiene el informe foliado del 1 al 5.</p>

De los procesos archivísticos	Organización Documental	No se ha ejecutado aún de manera formal el proceso técnico de organización documental conforme a los criterios del Archivo General de la Nación. No obstante, el registro sistemático de expedientes en el SGD v4.7 viene facilitando la clasificación y seguimiento de documentos, lo que sienta las bases para la implementación progresiva de procesos estructurados de organización documental.
	Descripción documental	Actualmente no se cuenta con directivas internas que regulen el proceso técnico de descripción documental. Sin embargo, el uso del SGD v4.7 ha permitido registrar información estructurada de expedientes y documentos, lo que constituye un insumo inicial para generar inventarios técnicos y detallados, facilitando la recuperación eficiente de la información archivística.
	Conservación documental	No se ha implementado aún un plan específico de conservación física del acervo documental. Sin embargo, el avance en la digitalización parcial y el almacenamiento electrónico de documentos en el SGD v4.7 ha permitido preservar el contenido documental, reduciendo el riesgo de pérdida por deterioro material y mejorando el acceso controlado a la información.
	Eliminación de documentos	No se han iniciado las actividades correspondientes para formular una propuesta de eliminación de documentos.

Anexo 04: Cronograma de Actividades Archivísticas:

N.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Aprobación del plan de trabajo del Archivo de la Institución	Documento aprobado								x					
2	Conservación de documentos	ML	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
3	Organización de Documentos	ML	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
5	Descripción de documentos	ML	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
6	Elaboración de inventarios de los documentos organizados en el Archivo Institucional y por Gerencias y Sub-Gerencias	N°	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12

8	Incorporación de personal capacitado que permita fortalecer la gestión eficiente de los archivos	N°												x	1
9	Acondicionar un espacio físico adecuado para el Área de Archivo Central de la institución.	N°												x	1
10	Capacitación archivística.	N°												x	1