

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS EN EL AÑO 2025 DE ZED ILO



Ilo, enero 2026

INFORME TECNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS EN EL 2025 DE ZED- ILO

I. INTRODUCCIÓN.-

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 tuvo como finalidad asegurar la integridad física y garantizar la conservación del patrimonio documental de ZED ILO, considerando la importancia de la información de la entidad, donde se encuentra el registro organizacional y operativo desde su autonomía en el año 2006. Incluye así mismo algunos archivos desde el año 1990, cuando se creó ZOFRI-ILO, entidad previa a la actual.

Dicho Plan abarcó tanto al personal del Archivo Central como a los responsables de Archivos de Gestión de ZED ILO, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación.

Finalmente, es importante indicar que la normatividad y metodología aplicada por la entidad considero lo siguiente:

- Directiva de Registro y Administración de la documentación institucional de Zed Ilo, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 031-2023-GG-ZED ILO.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2011-GG-CETICOS ILO, que crea el Comité Evaluador de Documentos - CED de CETICOS ILO.
- Cronogramas Anuales de Transferencias Documentales elaborados por el Archivo Central en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- Compendio de Normas Archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y normas conexas.



II. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL.-

ZED-ILO viene funcionando desde el año 2006 (ex CETICOS ILO) y cuenta con el Archivo Central desde el año 2010. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración, coordinando con todas las unidades orgánicas mediante dicha Oficina.

En lo que se refiere al año 2025 se menciona lo siguiente:

1. PERSONAL

Respecto al personal que labora en el Archivo Central, cuenta con conocimientos básicos sobre Normatividad Archivística vigente y Procedimientos de Archivos producto de las capacitaciones recibidas; sin embargo es necesario su capacitación permanente en temas especializados y con mayor amplitud.

Cuenta con los materiales de Protección Personal, aseo y trabajo necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

2. LOCAL

El local del Archivo Central, cuenta con las condiciones mínimas requeridas para la conservación de los documentos; la iluminación, ventilación e instalaciones eléctricas es regular, el espacio existente es adecuado.

3. EQUIPAMIENTO

Se cuenta con el equipamiento necesario para cumplir las funciones y actividades propias del Área, sin embargo es necesario implementar una aspiradora portátil para mantener los archivos en óptimas condiciones, acondicionar un detector de humo, que permitirá detectar y evitar accidentes materiales en el área; así mismo se requiere implementar una planoteca el cual permitirá conservar los planos de manera adecuada, lo que está supeditado a la disponibilidad de recursos financieros de la entidad.

III. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

I. DATOS GENERALES



SECTOR : GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
 ENTIDAD : ZED- ILO
 OAA : ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL	
			CANTIDAD	%
Elaboración del Plan Anual 2025 del Archivo Central	Plan	01	1	100
Aprobación del Plan Anual de Archivo	Resolución	01	1	100
Elaboración del Cronograma de Transferencia Documental 2025	Cronograma	01	1	100
Recepción de archivos y Verificación de Folios de las transferencias documentales	ml	ND	11.5	90
Búsqueda de Documentos	Documentos	ND	ND	100
Préstamos	Documentos	ND	ND	100
Consultas	Documentos	ND	ND	100
Asistencia a Cursos de capacitación en Archivos	capacitación	00	00	00

De acuerdo a lo informado en el cuadro anterior y complementando el contenido, se indica lo siguiente:

1. Se han logrado las metas previstas al 90% debido a que quedo pendiente la transferencia correspondiente a la GG, debido a la necesidad de contar con información relevante para su utilización en trámites pendientes de la Gerencia General y la Junta de Administración.

-
- Búsqueda de documentos
 - Prestamos
 - Consultas
 - Recepción de Archivos y Verificación de folios de las Transferencias Documentales.

2. Se cumplieron con realizar las Transferencias Documentarias según normas vigentes, de las siguientes Unidades Orgánicas: Asesoría Legal, Presupuesto, Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Abastecimientos, Patrimonio, Almacén, Promoción y Desarrollo, Analista de Sistemas, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Registro y Control.

IV.RECOMENDACIONES

1. Brindar capacitación y asistencia técnica en el proceso de eliminación de documentos.
2. Continuar implementando acciones para reforzar la infraestructura del Archivo; así como el equipamiento necesario para el adecuado proceso de archivo de planos.

