



# RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 055-2019-GG/ZED ILO

Ilo; 2019 Diciembre 13.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 144-2019-OGA/ZED ILO, de fecha 12 de Diciembre del 2019, el Jefe de la Oficina General de Administración de ZED ILO remite al despacho de la Gerencia General el Plan Anual de Trabajo del Archivo 2020 de ZED ILO el mismo que consta de ocho (09) folios incluidos anexos; con la finalidad de que sea aprobado mediante Resolución de Gerencia General conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI.

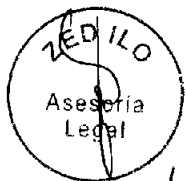
Que, el objetivo general del citado Plan, es asegurar la integridad física y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de ZED ILO, por la importancia de la información existente; asimismo garantizar el correcto tratamiento y utilización del Patrimonio Documental de la institución conforme a las normas vigentes.

Que, mediante la Ley N° 28569 se otorga autonomía, técnica, económica, financiera y operativa a los centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS hoy Zonas Especiales de Desarrollo ZED); en virtud a la Ley N° 30446, y en el caso de ZED ILO se encuentra adscrito al Gobierno Regional de Moquegua por disposición de la Ley N° 29014.

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 28569, Ley N° 30446 y Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI; y con el visto bueno de la Oficina General de Administración;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de ZED ILO correspondiente al año 2020 de la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO el mismo que consta de ocho (09) folios incluidos anexos.





**ARTICULO SEGUNDO-** Remitir la presente Resolución a la Dirección Regional de Archivo de Moquegua, para su conocimiento y fines.



**ARTICULO TERCERO-** Remitir copia de la presente Resolución a las Direcciones y Oficinas de ZED ILO.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.**

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains the text "ZED ILO" and "Oficina General de Administración".

---

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE ZED ILO - AÑO 2020**

### **I. ALCANCE**

*Personal del Archivo Central y responsables de Archivos de Gestión de ZED ILO, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente Rector de la función archivística nacional, el Archivo General de la Nación.*

### **II. OBJETIVOS GENERALES**

- a) *Asegurar la integridad física y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de ZED ILO, dada la gran importancia de la información existente, donde se encuentra toda la historia organizacional y operativa desde su creación en el año 1990.*
- b) *Garantizar el correcto tratamiento y utilización del Patrimonio Documental de la institución según normas vigentes, con la finalidad de brindar eficientemente servicios archivísticos de calidad, ejecutar el control, custodia, restauración y aplicación de Procesos Archivísticos establecidos.*

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) *Actualizar el Inventario General de los documentos custodiados en el Archivo Central de la institución, incluyendo la Ubicación Topográfica de las unidades de archivamiento mediante la aplicación de instrumentos descriptivos.*
- b) *Garantizar La conservación de los documentos principalmente los de Valor Permanente.*
- c) *Optimizar las medidas de seguridad en el local del Archivo Central*
- d) *Cumplir con el Procedimiento de Transferencia Documental según Cronograma, brindando el asesoramiento respectivo a los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de la institución.*
- e) *Optimizar la prestación de los Servicios Archivísticos, permitiendo una atención eficiente y oportuna a los requerimientos de los usuarios internos y externos.*



### **IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL**



---

*El Archivo Central depende directamente de la Oficina General de Administración y mediante esta realiza la difusión de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental.*

## **V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA**

### **5.1. ORGANIZACIÓN**

*ZED ILO (ex ceticos ilo) viene funcionando de manera autónoma desde el año 2006 y anteriormente se encontraba a cargo de la ex CONAFRAN. Cuenta con el Archivo Central desde el año 2010 y depende Jerárquicamente de la Oficina General de Administración, además cuenta con archivos desde el año 1990, cuando se creó ZOFRI ILO entidad previa a Ceticos Ilo, ahora ZED ILO.*

*El Archivo Central propone las políticas sobre la gestión documentaria y archivística en la Institución; propone la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo Regional de Moquegua según su valor; es el encargado de realizar la organización mediante los procesos archivísticos, custodia, conservación y uso correcto de la documentación en custodia.*

*Los Archivos de Gestión, también denominados Archivos Secretariales son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en su Unidad Orgánica*

### **5.2. NORMATIVIDAD**

*Se cuenta con la Directiva de Procedimientos Archivísticos, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 003-2019-GG-ZED ILO.*

*Se cuenta con Documentos de Gestión Archivística como el Programa de Control de Documentos-PCD (Tabla General de Retención de Documentos, inventarios de las series documentales) en proceso de aprobación; " cuya propuesta ha sido remitida al Archivo Regional de Moquegua, estando pendiente de aprobación tanto por esta instancia como por el Archivo General de la Nación"*

*Mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2011-GG-CETICOS ILO, se creó el Comité Evaluador de Documentos - CED de CETICOS ILO.*

*Se cuenta con Cronogramas de Transferencias Documentales elaborados en coordinación con las Unidades Orgánicas.*

*Existe un Compendio de Normas Archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y normas conexas.*





**5.3. PERSONAL**

El Archivo Central de ZED ILO actualmente cuenta con un encargado, responsable de la administración y funcionamiento mediante la aplicación de procesos archivísticos.

<b>Cant.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Condición Laboral</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nivel Capacitac.</b>
01	Juan Alvarado Alay	Permanente	Encargado del Archivo Central	Superior Incon.

**5.4. LOCAL Y EQUIPOS**

En infraestructura, el Archivo Central cuenta con 01 local para Resguardo de documentos, la construcción tiene paredes de material noble, pisos de concreto y techos de Eternit.

Tiene un área construida de 100m<sup>2</sup>, distribuido en tres sectores: atención al usuario, trabajo operativo y depósito de documentos; cuenta con cuchilla eléctrica general, instalaciones eléctricas en regular estado, buena iluminación artificial, la ventilación es adecuada y limpieza regular.

La documentación se encuentra distribuida en 12 estantes de metal de ángulo ranurado.

Se encuentra implementado con:

- 08 estantes de metal de 2 cuerpos y 5 niveles; 03 estantes de metal de 3 cuerpos y 5 niveles; 01 estante de metal de 3 cuerpos y 4 niveles.
- 01 Vitrina de metal con vidrio con dos puertas
- 01 Mesa de Trabajo Operativo, 2x1m.
- 02 Escritorios
- 01 Sillón, 05 sillas y 01 mesita auxiliar
- 01 Equipo de cómputo
- 01 Extintor de polvo químico seco de 12Kg.
- 01 Ventilador.
- Equipos de protección. (Guardapolvo, protectores nasales, visuales, guantes y botiquín de primeros auxilios.
- 01 Escalera de tres pasos.

**5.5. FONDO DOCUMENTAL**

El Fondo Documental de ZED ILO se encuentra distribuido en 01 ambiente, tiene un aproximado de 355 metros lineales de documentos, las fechas extremas son de 1990 al 2017.

Los documentos se encuentran debidamente organizados (Clasificados, Ordenados y Signados) orgánica y funcionalmente, distribuidos respetando







*el principio de procedencia y orden original, según estantes, cuerpos y baldas; la limpieza y conservación de los documentos es regular.*

*Se cuenta con el Inventario General al 100%, el mismo que debe ser actualizado con códigos topográficos y posteriormente revisados.*

*Entre las Series Documentales más importantes que se custodian tenemos: documentos técnicos de Estudios, Obras y Planos, Resoluciones Gerenciales, Contratos, Convenios, Planillas, Exámenes Especiales, Liquidaciones, Procesos de adquisiciones, Seguros, Estados Financieros y otros; se custodia documentos de las siguientes áreas:*

- Junta de Administración
- Gerencia General
- Control Interno
- Asesoría Jurídica
- Presupuesto y Planificación
- Administración
- Contabilidad
- Tesorería
- Recursos Humanos
- Abastecimientos
- Patrimonio
- Gerencia de Infraestructura
- Dirección de Operaciones y Desarrollo
- Almacén
- Dirección de Promoción y Desarrollo
- Registro y Control
- Analista de sistemas

#### **5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

*Se realizarán los siguientes procesos y Actividades Archivísticas:*

##### **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

*Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.*

##### **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

*Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las Áreas respectivas, los documentos deben transferirse al Archivo Central.*

##### **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

*Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo Regional de Moquegua a través del Archivo Central de cada institución. Para el*





desarrollo de esta actividad se solicitara la asesoría y soporte del personal del Archivo Regional.

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**SERVICIO DE INFORMACIÓN**

Es un procedimiento para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas administrativas en el acceso a la consulta de los documentos archivísticos.

**VI. PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES**

Ver Anexo 1

**VII. PRESUPUESTO**

El Archivo Central de ZED ILO, no cuenta con presupuesto propio, sus requerimientos son financiados con recursos autorizados para actividades administrativas, siendo las principales:

<b>Item</b>	<b>Rubro</b>
1	Papelería y útiles de oficina
2	Equipamiento
3	Materiales, accesorios y equipo de trabajo
4	Consumibles, repuestos y accesorios
5	Materiales de Aseo y limpieza
6	Capacitación





**REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO**

Item	DESCRIPCION EQUIPO	Unidad de Medida	META: AÑO 2020												Total Anual		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
1	CAJAS ARCHIVERAS	UND										10					10
2	PLANOTECA	UND										01					01





**ANEXO 1**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRABAJO 2020**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	CRONOGRAMA 2019/2020												RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
				DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV			DIC	
1	Elaboración del Plan Anual 2020 del Archivo Central	Plan	01	01														Archivo	
2	Aprobación del Plan Anual de Archivo	Resolución	01	01														Gerencia	
3	Elaboración del Cronograma de Transferencia Documental 2020	Cronograma	01	01														Archivo	VºBº Administración
4	Recepción de archivos y Verificación de Folios de las transferencias documentales	ml	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
5	Clasificación Documental	ml	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
6	Ordenamiento Documental	ml	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
7	Signatura (Codificación)	mi	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
8	Actualización del Inventario General	Reportes impresos	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
9	Registro de Códigos Topográficos en el Inventario General	Inventario	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
10	Colocación de Unidades de Archivamiento en estantes	ml	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
11	Foliación de documentos	Archivador	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
12	Colocación de Unidades de Archivamiento en Cajas Archiveras y Rotulado	Cajas Archiveras	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
13	Búsqueda de Documentos	Documentos	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
14	Préstamos	Documentos	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
15	Consultas	Documentos	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	
16	Fotocopias	Documentos	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	Archivo	







PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	CRONOGRAMA 2019/2020										RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
17	Asistencia a Cursos de capacitación en Archivos	Curso Capacita.	02						01							01	Archivo	
18	Cambio de Unidades de Archivamiento (Archivadores) y Rótulos	Archivador	ND						ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND		Archivo	
19	Eliminación documental (selección de documentos de valor temporal)	ml	ND							ND	ND	ND	ND				Archivo	Apoyo de CED
20	Impresión de Inventario General	Inventario Impreso	ND													01	Archivo	



