



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

1.- DATOS GENERALES

Nº. Proyecto:	2024/027
Título del proyecto:	Digitalización e implementación de un software para la conservación preventiva de los documentos de valor permanente: estrategia de protección del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
País:	Peru
Importe subvencionado:	8000 euros
Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:	Lic. Cynthia Giovanna Leiva Antay
Fecha de elaboración de informe:	04/02/2026

2.- INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO PREVIO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO.

¿Cómo era la situación del fondo antes de ser intervenido? ¿Qué situación se quería revertir con el desarrollo del proyecto?

1. Situación del fondo documental antes de la intervención

Antes del desarrollo del proyecto, el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas enfrentaba una serie de limitaciones estructurales, técnicas y operativas que comprometían la conservación, accesibilidad y gestión del acervo documental de valor permanente. El fondo documental, compuesto exclusivamente por documentos en soporte papel, acumulaba aproximadamente 600 metros lineales de información institucional desde el año 1905 hasta la actualidad, sin haber sido sometido a procesos sistemáticos de digitalización ni conservación preventiva.

Las principales características del contexto previo eran:

- **Degradación física progresiva:** Cerca del 60% de los documentos presentaban signos visibles de deterioro, como humedad, manchas, descoloración y roturas. Este daño era especialmente crítico en el 20% de los documentos más antiguos (1905–1980), cuya fragilidad los hacía altamente vulnerables a la pérdida irreversible.
- **Condiciones de almacenamiento inadecuadas:** El espacio físico destinado al archivo era insuficiente para albergar el volumen documental existente, lo que generaba hacinamiento, exposición a fluctuaciones de temperatura y humedad, y ausencia de controles ambientales básicos.
- **Gestión tradicional y limitada:** La administración del fondo se realizaba de forma manual, sin herramientas digitales para la organización, búsqueda o recuperación de documentos. Esto



dificultaba la trazabilidad, el control de acceso y la respuesta eficiente a solicitudes ciudadanas o institucionales.

- **Ausencia de metadatos y sistema integral:** No existía un sistema de gestión documental que permitiera registrar, describir y vincular los documentos mediante metadatos archivísticos, lo que afectaba la interoperabilidad, autenticación y preservación a largo plazo.
- **Riesgo patrimonial elevado:** La falta de digitalización y medidas de conservación preventiva exponía el patrimonio documental histórico de la provincia a un alto riesgo de pérdida, comprometiendo la memoria institucional y el acceso a información pública relevante.

2. Situación que se buscaba revertir con el proyecto

El proyecto de Digitalización e implementación de un software para la conservación preventiva de los documentos de valor permanente fue concebido como una estrategia integral para revertir las siguientes problemáticas:

- **Mitigar el deterioro físico del fondo documental,** mediante la digitalización sistemática y la aplicación de medidas de conservación preventiva que aseguren la estabilidad de los documentos originales.
- **Optimizar la gestión archivística,** incorporando un sistema digital de metadatos que permita organizar, describir, recuperar y autenticar los documentos de manera eficiente y conforme a estándares técnicos nacionales (AGN) e internacionales.
- **Reducir la dependencia del soporte físico,** liberando espacio de almacenamiento y facilitando el acceso remoto a la información mediante plataformas digitales seguras.
- **Fortalecer la protección del patrimonio documental,** garantizando su preservación a largo plazo y su disponibilidad para fines administrativos, históricos, legales y ciudadanos.
- **Modernizar la infraestructura archivística municipal,** alineándola con los principios de gobierno digital, transparencia institucional y gestión pública eficiente.

2.2.- RESULTADOS DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL FORMULARIO DE PROYECTO.

OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S PREVISTO/S	INDICADORES PREVISTOS	OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S ALCANZADO/S	% GRADO DE EJECUCIÓN
Garantizar la implementación de un plan de conservación preventiva que reduzca el porcentaje de documentación en riesgo de deterioro, mediante la utilización de técnicas archivísticas avanzadas.	Elaboración y aplicación del Plan de Conservación Preventiva; reducción de documentos en riesgo Enlace https://drive.google.com/file/d/1hJcK_WoW91KCwvOkAyc4OR_2zH_mbuxS/view?usp=drive_link	Se implementó el Plan de Conservación Preventiva 2025, aplicando técnicas archivísticas para el control ambiental, manipulación, limpieza y almacenamiento. Se logró reducir en un 75% el riesgo de deterioro del acervo documental evaluado.	100%
Fomento del desarrollo capacidades, conocimientos y habilidades del personal de Archivo Central, a través de	Número de capacitaciones realizadas (meta: 2). Número de servidores capacitados (meta: 20). Enlace	Se llevaron a cabo dos jornadas de capacitación técnica especializada: – Primera jornada: Dirigida al personal colaborador de las distintas unidades orgánicas	100%



programas de capacitación archivística y digitalización.	https://drive.google.com/file/d/1laVGQYCPmG9kf2UJ1xtj0KFcefE3VxzG/view?usp=drive_link	de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, con prioridad en aquellos servidores que desempeñan funciones directamente relacionadas con la gestión documental. La actividad contó con la participación de 34 servidores públicos, orientándose a fortalecer competencias para la adecuada implementación de procesos documentales. - Segunda jornada: Destinada exclusivamente al personal de la Oficina de Archivo y Administración, con el propósito de consolidar capacidades técnicas en materia de organización, conservación y tratamiento archivístico. Participaron 4 servidores públicos especializados en funciones archivísticas	
Garantizar la digitalización del acervo documental de valor permanente.	<ul style="list-style-type: none">- Metros lineales digitalizados (meta: 76 ml).- Cantidad de documentos digitalizados; creación de repositorio digital. 8000 “Documentos a digitalizar de valor permanente (documentos históricos, ordenanza, resoluciones, y otros)” Enlace https://drive.google.com/file/d/1ogkrck-TSeFq3nDSXe5pUJ5GUOMZdfOh/view?usp=sharing	Se digitalizaron 8000 documentos “Documentos a digitalizar de valor permanente (documentos históricos, ordenanza, resoluciones, y otros)”.	100%
Garantizar la implementación con un escáner que permita la digitalización para mejorar la gestión integral de documentos de valor permanente.	<ul style="list-style-type: none">- Adquisición de escáner de alta resolución- Escáner operativo y en uso)	Se adquirió e instaló un escáner profesional de alta resolución (Escáner Óptico 2400DPI-HP), integrado al flujo de trabajo del Archivo Central. El equipo se encuentra operativo y permite procesar un promedio de 1,200 páginas diarias.	100%
Reducir el tiempo de respuesta en consultas documentales, mediante la mejora de los procesos de búsqueda y recuperación de la información, facilitada por la digitalización y el uso	-Tiempo promedio de respuesta: Se estableció como meta la reducción del 50% en los tiempos de atención a consultas	Se implementó el software de gestión documental con módulo de búsqueda por metadatos. El tiempo de respuesta se redujo en un 65%, pasando de 72 horas a	100%



del software de gestión documental	documentales de 72 horas a 36 horas. -Implementación del software de gestión documental con fines de optimización de procesos de búsqueda y recuperación de información a través de consultas documentales, lo que permitió una mejora significativa en la trazabilidad, el acceso oportuno y la disponibilidad de los documentos institucionales	menos de 24 horas en promedio.	
------------------------------------	--	--------------------------------	--

(1). En relación con la Formulación de proyecto aprobada.

2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO¹

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Contratación de personal	100%	
Explicación de la actividad: se Contrató personal Especialista en Archivística, especialista en informática y digitador		
<ul style="list-style-type: none">• El Especialista en Archivística lidera la ejecución técnica del proyecto, garantizando que la digitalización y conservación preventiva se realicen conforme a la normativa vigente. Sus funciones abarcan el diagnóstico y diseño de procesos archivísticos, supervisión de documentos de valor permanente, asesoría normativa para asegurar autenticidad e integridad, coordinación con equipos técnicos para integrar soluciones físicas y digitales, y propuestas de mejora para fortalecer la gestión documental. Su rol es esencial para preservar el patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y asegurar la sostenibilidad en la Gestión Documental.• La participación del Especialista Informático es esencial para el éxito del proyecto de digitalización y conservación preventiva, ya que desarrolla, diseña y configura el software archivístico, estructura la base de datos documental y garantiza la interoperabilidad digital. Su intervención permite integrar soluciones tecnológicas que aseguran la autenticidad, trazabilidad y accesibilidad de los documentos de valor permanente, fortaleciendo así la protección del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.• La participación del Digitador es crucial en la ejecución del proyecto, ya que realiza la digitalización de expedientes de valor permanente aplicando criterios técnicos de calidad, accesibilidad y preservación digital. Su labor permite la transición de documentos físicos a documentos en digital, lo que fortalece la conservación preventiva y facilitara el acceso público		

¹ Por cada actividad se deberá aportar una muestra del trabajo desarrollado: en los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales. En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.



a la información. Esta contribución es esencial para proteger el patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y asegurar su disponibilidad a largo plazo.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Aprobar la directiva de valoración de documento Enlace https://drive.google.com/file/d/1PcRK_oaHC8ezLrVL-CFqvt4M8tE5yGGN/view?usp=sharing	100%	
Actividad: Elaboración y aprobación de las directivas de valoración documental La Directiva de Valoración Documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas es fundamental para la ejecución del proyecto de digitalización e implementación de un software archivístico, ya que establece los criterios técnicos y normativos para identificar, clasificar y conservar los documentos de valor permanente. Al definir los valores documentales, los periodos de retención y los procedimientos del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), la directiva garantiza que la digitalización se realice sobre documentos debidamente valorados, asegurando así la autenticidad, integridad y sostenibilidad del patrimonio documental.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Desarrollo de capacidades del personal en materia archivística.	100%	
Explicación de la actividad: Capacitar al equipo para el desarrollo de habilidades y conocimientos en procesos técnicos archivísticos. La capacitación del personal es una acción estratégica para fortalecer las competencias técnicas del equipo archivístico en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, en el marco de la ejecución del proyecto de "Digitalización e implementación de un software para la conservación preventiva de los documentos de valor permanente". A través de esta formación, se logró dotar al equipo de conocimientos especializados en procesos archivísticos, manejo documental, digitalización y uso de herramientas tecnológicas, lo que permitió una intervención más eficiente y sostenible del patrimonio documental. Esta mejora en capacidades fue clave para garantizar la conservación preventiva de los documentos de valor permanente y asegurar su accesibilidad como parte de la memoria institucional.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Ordenamiento y selección de expedientes Enlace usp=sharing&oid=103560841176409129471&rtpof=true&sd=true	100%	
Explicación de la actividad: Selección e identificación de documentos con valor permanente (Documentos históricos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, acuerdos de concejo, etc.) La selección e identificación de documentos con valor permanente se justificó como una etapa fundamental en la ejecución del proyecto de "Digitalización e implementación de un software para la conservación preventiva de los documentos de valor permanente", orientado a la protección del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. Esta actividad permitió reconocer y priorizar aquellos documentos históricos, normativos y administrativos —como ordenanzas, resoluciones y acuerdos de concejo— que constituyen la memoria institucional y poseen relevancia jurídica, histórica y administrativa.		



Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Conservación preventiva del acervo documental	100%	
Explicación de la actividad: Implementar un plan de conservación preventiva. La actividad consiste en implementar un plan de conservación preventiva del acervo documental, orientado a evitar el deterioro físico, químico y biológico de los documentos mediante acciones como diagnóstico del estado del archivo, control ambiental, reorganización de espacios y elaboración de directivas técnicas. Actualmente, se realizó el instructivo de conservación documental en soporte papel el cual contiene lo descrito líneas arriba.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Implementación con un Escáner para digitalizar documentos de valor permanente.	100%	
Explicación de la actividad: Adquirir escáner para digitalizar documentos de valor permanente La selección e identificación de documentos con valor permanente se justificó como una etapa fundamental en la ejecución del proyecto de “Digitalización e implementación de un software para la conservación preventiva de los documentos de valor permanente”, orientado a la protección del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. Esta actividad permitió reconocer y priorizar aquellos documentos históricos, normativos y administrativos —como ordenanzas, resoluciones y acuerdos de concejo— que constituyen la memoria institucional y poseen relevancia jurídica, histórica y administrativa. Gracias a este proceso, se garantizó que los esfuerzos de digitalización y conservación preventiva se enfocaran en los documentos más significativos, asegurando su preservación a largo plazo y su disponibilidad para la gestión pública y la ciudadanía.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Digitalización del acervo documental	100%	
Explicación de la actividad: Se implementó el software con lo cual se viene trabajando la a digitalización de documentos de valor permanente el cual es una medida esencial para garantizar la conservación, accesibilidad y protección del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. Esta actividad permite resguardar información histórica, asegurando su disponibilidad para la gestión institucional y la ciudadanía. Además, al ejecutarse en el marco del proyecto de “Digitalización e implementación de un software para la conservación preventiva”, se logró integrar tecnologías archivísticas que optimizaron los procesos de preservación, fortaleciendo la memoria institucional y contribuyendo a la modernización de la gestión documental municipal.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Informe final	100%	
Explicación de la actividad: Elaboración del informe final (técnico y económico) La elaboración del informe final técnico y económico es una fase clave para consolidar los resultados del proyecto “Digitalización e implementación de un software para la conservación preventiva de los documentos de valor permanente”, orientado a la protección del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. Este informe sistematiza las acciones ejecutadas, evalúa el cumplimiento de los objetivos, documenta los avances técnicos en digitalización y conservación, y transparenta el uso de los recursos asignados. Asimismo, sirve como evidencia formal para la rendición de cuentas institucional.		



2.4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

Proyectos de tratamiento archivístico (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con el tratamiento archivístico de fondos).		
Medición de la documentación tratada técnicamente	Metros lineales de documentación tratada	30 ml
	Número de unidades archivísticas tratadas	8000
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	Se estima que al menos 1000 usuarios/as anuales, entre ciudadanos, funcionarios municipales, se beneficiarán del acceso digital y físico al fondo documental tratado.	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	Sí. La digitalización y el uso de software especializado permiten una consulta más ágil, segura y permanente de los documentos, fortaleciendo la transparencia institucional y el acceso ciudadano al patrimonio documental.	
¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de un sistema de gestión documental con interfaz de consulta pública. ✓ Digitalización en alta resolución con metadatos archivísticos normalizados. ✓ Capacitación al personal en conservación preventiva y uso del software. ✓ Respaldo digital en servidores seguros y copias de seguridad periódicas. 	

Proyectos de capacitación/formación (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con actividades formativas).			
Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas	Hombres: 11	Mujeres: 23	Otros:
Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas de la Oficina de Archivo Central	Hombres: 04	Mujeres: 00	Otros:

2.4.1. Inclusión de enfoques

GÉNERO		
¿El proyecto incorpora medidas para reducir la desigualdad entre hombres y mujeres, para fortalecer las capacidades de las mujeres, para visibilizar la contribución de las mujeres a la sociedad? Seleccione y explique el motivo.	SÍ	-
	NO	-
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres?		
¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?	Número de hombres	Número de mujeres

NO DISCRIMINACIÓN



¿El proyecto contribuye a combatir prácticas discriminatorias contra grupos de población en situación de vulnerabilidad (discapacitados, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?	SÍ	-	
	NO	-	
¿A qué grupos de población va dirigido?			
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación?			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros

MULTICULTURALIDAD

¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana? Seleccione y explique el motivo	SÍ	-	
	NO	-	
¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas?			
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente?			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres	Número de hombres	Número de mujeres	Otros: