



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 1 -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, 09 ENE 2025

**VISTOS:**

El Informe N° 096-2024-GRP-430020-132005, de fecha 12 de diciembre del 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Administración, Informe N° 055-2024-GRP-430020-132003, de fecha 18 de diciembre del 2024, emitida por la encargada del Equipo de Racionalización, Informe N° 650-2024-GRP-430020-132003, de fecha 19 de diciembre del 2024 emitida por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Informe N° 109-2024-GOB.REG.PIURA-430020-132005, de fecha 26 de diciembre del 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Administración, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, mediante Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, crea el Sistema Nacional de Archivo y establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del Sistema, que tiene entre sus fines proponer la política nacional en materia archivística, supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", establece que cada entidad debe elaborar anualmente su Plan de Trabajo Archivístico en el que se deben consignar las actividades archivísticas prioritarias y las complementarias;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades públicas";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" y deja sin efecto la Directiva N° 005-2008-AGN-13INDAAI, Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/SG, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", cuyo objetivo es disponer los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 285-2023/GOB.REG.PIURA-430020-132001, de fecha 13 de diciembre del 2023 se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del E.S II-1 Hospital Chulucanas correspondiente al año 2024, considerando como prioridad dentro de las actividades archivísticas prioritarias y complementarias, la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED);

Que, el Plan de trabajo archivístico se formula en concordancia con los lineamientos establecidos en la Política Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI) ampliado 2021-2026 del Gobierno Regional de Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 448-2023 de fecha 27 de abril del 2023 que





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 1 -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, **09** ENE 2025

dispone a cada Unidad Ejecutora el cumplimiento de los objetivos, acciones e indicadores estratégicos institucionales;

Que, mediante Informe N° 096-2024-GRP-430020-132005, de fecha 12 de diciembre del 2024, el Jefe de la Unidad de Administración remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico periodo 2025, solicitando se apruebe mediante acto resolutorio para su posterior presentación al Archivo Regional del Gobierno Regional de Piura;



Que, mediante Informe N° 055-2024-GRP-430020-132003, de fecha 18 de diciembre del 2024, la encargada del Equipo de Racionalización realiza algunas observaciones en el Plan de Trabajo Archivístico periodo 2025, relacionados con los objetivos generales, realidad y problemática archivística de la entidad, observaciones que comparte la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, mediante Informe N° 650-2024-GRP-430020-132003, de fecha 19 de diciembre del 2024;

Que, mediante Memorando N° 100-2024-GRP-430020-132003, de fecha 19 de diciembre del 2024, la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, otorga disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 19,000.00 (Diecinueve Mil y 00/100 Soles), en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, rubro 09 para la ejecución de las actividades archivísticas y complementarias para el Plan de trabajo 2025, según el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCION	MONTO
01	LOCACION DE SERVICIOS	3,000.00
02	ESCRITORIO DE 3 GAVETAS	2,100.00
03	ESTANTES DE METAL	13,900.00
<b>TOTAL</b>		<b>19,000.00</b>



Que, mediante Informe N° 109-2024-GOB.REG.PIURA-430020-132005, de fecha 26 de diciembre del 2024, el Jefe de la Unidad de Administración, levanta las observaciones detectadas y alcanza el Plan Anual de Trabajo Archivístico- Periodo 2025, para lo cual solicita la emisión de acto resolutorio y posterior presentación al archivo regional del Gobierno Regional de Piura;

Que, a fin de cumplir con los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado y con la visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Personal y Equipo de Asesoría Legal;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director de Hospital I - Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas del Gobierno Regional Piura, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, aprobado mediante Ordenanza Regional N.º 330-2015/GRP-CR, de fecha 27 de noviembre del 2015 y de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N° 162-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 06 de marzo de 2024, que resuelve designar al médico EDUARDO RICARDO ÁLVAREZ DELGADO, en el cargo de Director del Hospital I - Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS**, correspondiente al periodo 2025; el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 1 -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

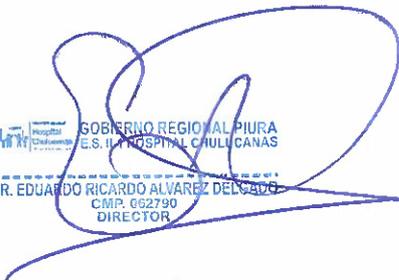
Chulucanas, 09 ENE 2025

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral al Archivo Regional del Gobierno Regional de Piura, Dirección Regional de Salud Piura, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Personal, Equipo de Asesoría Legal y Archivo Central.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR,** al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la página Web del Hospital.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



  
GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
DR. EDUARDO RICARDO ALVAREZ DEL CACAO  
C.M.P. 652790  
DIRECTOR



*¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el Dengue!*

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

DE LA

UNIDAD EJECUTORA 404 E.S. II-1  
HOSPITAL CHULUCANAS

EJERCICIO 2025



## PRESENTACIÓN.

El E. S. II-1 Hospital Chulucanas, según lo establecido por el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional de Piura, es un organismo público desconcentrado del Gobierno Regional de Piura, depende funcional y técnicamente de la Dirección Sub Regional Morropón - Huancabamba y presupuestalmente del Gobierno Regional Piura

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del E. S. II-1 Hospital Chulucanas, es un instrumento de gestión archivística, el cual guía la ejecución y seguimiento de las actividades correspondiente al ejercicio 2025 en los diferentes niveles de archivo de gestión y archivo central.

Este Plan se formula en cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y en el marco de las disposiciones emitidas en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y lo Establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de establecer determinadas metas para el año 2025 a partir de la identificación de problemas y acciones pendientes de nuestro archivo.



### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del E. S. II-1 Hospital Chulucanas - 2025, se encuentra en el ámbito de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Archivos de Gestión de cada una de las Unidades Orgánicas, Archivo Periférico que comprende los archivos de las Historias Clínicas y el Archivo Central de nuestra entidad.



### 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y homogenizar el desarrollo de la gestión archivística que permita el fortalecimiento de la gestión documental, en los diferentes niveles de archivo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivo Central
- Asegurar la integridad del documento y garantizar la conservación del fondo documental institucional de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos, con nuevas tecnologías, con medidas de conservación y seguridad de la información física y digital,
- Optimizar el espacio de los archivos descongestionando periódicamente la documentación de los archivos de gestión mediante propuesta de eliminación de documentos ante el Archivo Regional del Gobierno Regional conforme a la normatividad vigente
- Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos de información por parte de los órganos rectores,



del Órgano de Control Institucional de la DIRESA, de la Contraloría General de la República, del Ministerio Público, del Poder Judicial y de los usuarios internos y externos (ciudadanía).

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**a. Sector**

Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Piura

**b. Nombre oficial de la Entidad**

Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas

**c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**

EDUARDO RICARDO ALVAREZ DELGADO – DIRECTOR, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 162-2024/GOB.REGIONAL PIURA-GR del 06.03.2024

**d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central**

JUAN CARLOS RODRÍGUEZ OLIVA – JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**e. Nombre del responsable del Archivo Central**

Gissela Monja Acosta

**f. Dirección de la Entidad**

A.H. VATE MANRIQUE S/N CHULUCANAS

**g. Teléfono**

073-606030

**h. Correo Electrónico de Contacto**

informes@hospitalchulucanas.gob.pe



#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente instrumento de gestión Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula en concordancia a los lineamientos establecidos en la Política Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI) ampliado 2021-2026 del Gobierno Regional de Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 448-2023 del 27.04.2023, que dispone a cada Unidad Ejecutora el cumplimiento de los objetivos, acciones e indicadores estratégicos institucionales

- Establecer un Sistema Institucional de Archivos a través del Archivo Central del Hospital de Chulucanas, mediante la generación y aprobación de normativa e instrumentos archivísticos
- Crear conciencia en los servidores y usuarios de los documentos, dando a conocer la importancia de mantener organizada la documentación para la realización de sus actividades
- Contar con personal calificado y especializado para la administración y manejo adecuado del fondo documental
- Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de los archivos existentes, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos
- Cumplir con las normas y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación



## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 ORGANIZACIÓN

Se ha designado como Unidad Funcional de Administración de Archivo a la Unidad de Administración del E. S. II-1 Hospital Chulucanas mediante Resolución Directoral N° 207-2024/GOB.REG.PIURA-430020-132001, la misma que tendrá a cargo la responsabilidad de la gestión documental y archivística de la entidad.

### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Se cuenta con las siguientes normas:

- Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/GRP, de fecha 16 de noviembre de 2016, que aprueba la Directiva N° 20-2016/GRP-100010 "PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE: ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVO DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"
- Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, de fecha 20 de abril de 2023, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS"
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 20 de setiembre de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "NORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA ENTIDAD PÚBLICA"



### 6.3. PERSONAL

El Archivo Central cuenta en la actualidad con cuatro personas de apoyo que se encargan de brindar la información solicitada, ordenar la documentación por unidad orgánica y por años.

Dos servidores tienen contrato CAS  
Una servidora pertenece al D.L. 276  
Un locador de servicio

### 6.4 LOCALES

El Archivo Central I del E. S. II-1 Hospital Chulucanas, se encuentra ubicado en el Asentamiento Humano Micaela Bastidas Mz. E Lote 27 Chulucanas, Cuenta con 11 ambientes, tiene un área de 275.65 m<sup>2</sup>

El Archivo Central II, se encuentra ubicado en las instalaciones del Hospital, tiene un área de 20.07 m<sup>2</sup>

El Archivo Periférico de Historias Clínicas, ubicado en las instalaciones del Hospital tiene 3 ambientes con un área de 83.40 m<sup>2</sup>

## 6.5 EQUIPAMIENTO

EL Archivo Central está implementado con los siguientes equipos:

<b>Mueble o Equipo</b>	<b>Cant.</b>	<b>Estado de Conservación</b>	<b>Material</b>	<b>Observaciones</b>
Estantería	45	Buenos	Metal	Buen Estado
Equipo de Cómputo	1	Bueno	Estándar	Operativo
Escritorios	2	Buenos	Madera	Buen Estado
Fotocopiadora	1	Bueno	Estándar	Operativa
Sillas	1 3	Regular Buenas	Madera Metal	Buen Estado

EL Archivo Periférico está implementado con los siguientes equipos:

<b>Mueble o Equipo</b>	<b>Cant.</b>	<b>Estado de Conservación</b>	<b>Material</b>	<b>Observaciones</b>
Estantería	29	Buenos	Metal	Buen Estado
Equipo de Cómputo	1	Bueno	Estándar	Operativo
Impresora	1	Buena	Estándar	Operativa
Silla giratoria	1	Buena	Metal	Buen Estado

## 6.6. FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO PERIFÉRICO

<b>N°</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas/ Número Correlativo</b>	<b>Cantidad de unidades de instalación</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observación</b>
1	Archivo Clínico Historias Clínicas	74,700- 155,528	12	Papel	Buen estado

## 6.6 FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL



E. ALVAREZ D.



J. RODRIGUEZ O.



K. CISNEROS CH.



J. AGUIRRE M.

N°	Serie Documental	Fechas/ Número Correlativo	Cantidad unidades de instalación	Soporte	Observación
1	<b>Dirección</b> Correspondencia Resoluciones Directorales	2012-2023	3	Papel	Buen Estado
2	<b>Unidad Planeamiento Estratégico</b> Correspondencia Certificaciones Presupuestales	2012-2021	2	Papel	Buen Estado
3	<b>Equipo Asesoría Legal</b> Correspondencia	2012-2022	2	Papel	Buen Estado
4	<b>Unidad de Administración</b> Correspondencia Resoluciones Administrativas	2012-2023	5	Papel	Buen Estado
5	<b>Equipo de Personal</b> Correspondencia Legajos personales Planillas	2008-2018	8	Papel	Buen Estado
6	<b>Equipo de Logística</b> Correspondencia Órdenes de servicio Órdenes de compra	2012-2023	10	Papel	Buen Estado
	Exped. Contratación Bienes y servicios		2	Papel	
7	<b>Sub Dirección</b> Correspondencia	2022-2023	1	Papel	Buen Estado
8	<b>Unidad de Economía</b> Correspondencia Comprobantes de pago Recibos de Ingreso	2012-2023	12	Papel	Buen estado
9	<b>Archivo Clínico</b> Historias Clínicas	1- 74,699	17	Papel	Buen Estado



## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

El Órgano de Administración de Archivos (OAA), tiene programadas las siguientes actividades:

### Actividades prioritarias

- Organización y conservación de documentos
- Elaboración del Programa de Control de Documentos
  - Valorización de documentos
  - Eliminación de documentos

### Actividades complementarias

- Formulación de la Política de Gestión Documental (PGD)
  - Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos
  - Limpieza y desinfección de las áreas de archivo
  - Capacitación de personal en materia archivística
    - Servicios archivísticos
- Adquisición de anaqueles para equipamiento de áreas de archivo

## 7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- ✓ No están consideradas las funciones del Archivo Central porque es una unidad que recién se está creando. Los documentos de gestión se actualizarán con la elaboración de la propuesta del manual de Operaciones (MOP)
- ✓ Falta capacitación en materia archivística que permita aplicar las normas, procesos técnicos e instrumentos archivísticos de gestión. Deberá programarse capacitaciones para todas las Unidades Orgánicas, y si es necesario solicitar la asesoría técnica de parte del Archivo Regional
- ✓ El Archivo Central requiere de un espacio físico que le permita descongestionar el actual repositorio ya que se encuentra totalmente abarrotado
- ✓ El archivo debe ser implementado con mobiliario adecuado que permita conservar los documentos adecuadamente
- ✓ Los documentos transferidos por las unidades orgánicas no cuentan con una adecuada organización, lo que dificulta su identificación

## 8 PRESUPUESTO ASIGNADO

Se cuenta con una previsión presupuestal para el año 2025 por el importe de S/ 19,000.00 (Diecinueve mil con 00/100 soles) en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09

## 9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se adjunta Cronograma en Anexo



