



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0680 -2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRSP-OEA

Piura, 18 DIC 2024

**VISTO:** El Memorando N°6701-2024/DRSP-DIRECCION GENERAL-ARCHIVO CENTRAL, de fecha 05 de diciembre de 2024 y demás actuados.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la ley N°25323, ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural normativa y técnicamente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, términos y métodos de archivo para para emitir con ello la defensa, conservación y organización de los servicios del patrimonio documental de la nación; así mismo el art 3 señala que el archivo está integrado estructuralmente por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo del archivo de las entidades públicas, como instrumento de gestión el cual permitirá desarrollar oportunamente las actividades archivísticas de las entidades públicas y de cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 5.1 de la referida directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de archivos es un instrumento de gestión archivístico que orienta las actividades a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, asimismo permite realizar la evolución de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que así mismo los numerales 5.2 y 5.3 de la acotada Directiva disponen que el plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos; para su formulación tendrá en consideración los lineamientos de la política institucional, debiendo formar parte del plan operativo institucional, en cada entidad sectorial y nacional. Manteniendo coherencia en los fines y objetivos del sistema nacional de archivos, y es formulado anualmente por el responsable del órgano de administración de archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad y será aprobado por Resolución Directoral firmado por la más alta autoridad de la institución; y remitido al Archivo Regional el cual informará su aplicación al Archivo General de la Nación.

Que con Memorando N°6701-2024/DRSP-DIRECCION GENERAL-ARCHIVO CENTRAL, de fecha 05 de diciembre de 2024, el Director Regional de Salud Piura, solicita proyectar resolución directoral, para la aprobación del Plan Anual del Archivo Central para el año 2025;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud y la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J;

Estando a lo solicitado y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y responsable del órgano de administración de archivos de la Dirección Regional de Salud Piura;



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0680 -2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRSP-OEA

Piura, 18 DIC 2024

En uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA del 13 de julio de 2004, Ley N° 27902 ley que modifica la Ley Orgánica de Gobierno Regionales N° 27867; Ordenanza Regional N° 271-2013/GRP-CR, de fecha 10 de agosto de 2013 que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Dirección Regional de Salud Piura y Resolución Ejecutiva Regional N° 610-2024/GOB.REG.PIURA-GR; de fecha 03 de diciembre de 2024;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** – **APROBAR**, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Piura para el año 2025.

**Artículo 2°.**- Autorizar, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud Piura.

**Artículo 3°.**- Hágase de conocimiento al Archivo Regional del Gobierno Regional Piura y las Unidades Orgánicas Pertinentes de la Dirección Regional de Salud de Piura.

**Regístrese, Comuníquese y Ejecútese;**

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
MEB. DEYNER IVÁN QUINDE RIVERA  
DIRECTOR REGIONAL (e)

DIQR/EGJ/EEVA/ppll



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho".

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA AÑO 2025



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

Of. 201-202 Jesús María -  
Lima11  
Av. República de Chile N°324  
Teléfono: (01) 2400069

Av. Irazola s/n  
Urb. Miraflores - Castilla - Piura  
Teléfono: (073) 342424



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

### 1. ALCANCE

*El presente plan anual de trabajo correspondiente al año 2025, se ha elaborado para ser aplicado, a todos los archivos de gestión y periféricos, de las unidades orgánicas pertenecientes a la Dirección Regional de Salud Piura (Unidad Ejecutora N°400).*

*El propósito de este documento de gestión archivística, es programar las actividades a desarrollarse en el presente año (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual, para el buen funcionamiento del archivo central.*

### 2. OBJETIVO GENERAL

*Establecer las acciones necesarias, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento de las series documentales que se custodian, para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia y eliminación, de la Unidad de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Piura.*

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- *Implementar un cronograma anual de transferencias de series documentales, de las unidades orgánicas al archivo central de la institución.*
- *Involucrar a todas las unidades orgánicas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de supervisiones y capacitaciones permanentes, con el asesoramiento técnico del archivo regional de Piura.*
- *Disciplinar al personal tanto externo como interno, que solicita información o préstamo de documentos, que estos sean solicitados a través de documento, ingresado por conducto regular.*
- *Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, mediante una ágil gestión de los documentos y un efectivo seguimiento de las devoluciones del préstamo de documentos.*
- *Implementar acciones progresivas encaminadas a la digitalización de los documentos de archivo central.*

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- *Efectuar gestiones para mejorar la infraestructura, inmobiliario, equipos de cómputo y más recurso humano, para la buena custodia de todas las series documentales que se custodia.*
- *Proponer a la alta dirección, que se nos involucre en el presupuesto del año 2025.*
- *Ejecutar tareas orientadas a la limpieza, ordenamiento y mantenimiento, para salvaguardar todas las series documentales, que custodiamos.*

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Ministerio de Salud
- b) **Nombre oficial de la entidad:** Dirección Regional de Salud Piura
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Med. Deyner Ivan Quinde Rivera.
- d) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Esteban Edy Vásquez Atoche
- e) **Dirección de la entidad:** Av. Irazola s/n Miraflores – Castilla - Piura
- f) **Teléfono:** 073 - 342424
- g) **Correo electrónico de contacto:** archivocentraldiresapiura@gmail.com

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

*Es política de la entidad garantizar el desarrollo óptimo de los Archivos de la Dirección Regional de Salud, priorizando su funcionamiento, implementación, reorganización y manejo.*

#### 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

##### 6.1 Organización

*El equipo del archivo central de la Dirección Regional de Salud Piura, según el manual de organización y funciones, se encuentra técnica y administrativamente, dentro de la Dirección General, como Unidad Funcional de Archivo Central.*

*El archivo central según su clasificación y nivel, se encuentra organizado estructuralmente de la siguiente manera:*

- a) **Archivo Central** o Archivo General en Diresa Piura, cuenta con un ambiente amplio, pero poco equipado.

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- b) **Archivos de Gestión:** Constituidos por los archivos de las unidades orgánicas administrativas de la Dirección Regional de Salud Piura.
- c) **Archivos Periféricos:** Constituido por los establecimientos de salud de la Unidad Ejecutora 400.

La coordinación de esta área es directamente con la Unidad Funcional de la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva de Administración.

## 6.2 Normatividad Archivística

No se proyectaron normas.

## 6.3 Personal

Actualmente se cuenta con cuatro (04) personas capacitadas laborando en el Archivo Central, de acuerdo al siguiente detalle:

PERSONAL:					
Ítem	Apellidos y Nombres	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	VASQUEZ ATOCHE ESTEBAN EDY	NOMBRADO	TECNICO EN LABORATORIO	SUPERIOR UNIVERSITARIO INCOMPLETO	SI
2	VILLAR CASTILLO ERWICH	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUPERIOR TECNICO	SI
3	LOPEZ LI PEDRO PABLO	NOMBRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR UNIVERSITARIO	SI
4	SANCHEZ GOMEZ CESAR AGUSTO	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUPERIOR TECNICO	SI

## 6.4 Local

El local del archivo central de la Dirección Regional de Salud Piura, se encuentra ubicado en la Av. Ramón Castilla N°359 – Castilla – Piura, que colinda con los almacenes de la misma institución, en un terreno de propiedad de la beneficencia de Piura, construida con material noble con techo de Eternit a base de advesto, el cual tiene más de 40 años de antigüedad, así mismo se cuenta con iluminación natural y artificial.



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

LOCAL:				
Ubicación de los locales				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	Dirección
Central	2	480 m2	Noble	Av. Ramón Castilla N°359 Castilla -Piura
Gestión	Cada unidad orgánica cuenta con su archivo de gestión, solo en la sede central.			
Periféricos	Cada Establecimiento de Salud cuenta con su archivo periférico, solo en la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 400.			
Desconcentrado	No contamos.			

### 6.5 Equipamiento

El archivo central está implementado con los siguientes equipos:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	117	Metal	Bueno	Chicos armados
Estantería	24	Metal	Bueno	Grandes confeccionados
Escritorios	2	Metal	Regular	
Escritorios	2	Melamina	Regular	
Escritorios	1	Madera	Regular	
Mesa de Trabajo	1	Madera	Bueno	Grande
Equipo de computo	2	-	Bueno	
Impresoras Multifuncional	1	-	Bueno	
Extintores	1	-	Bueno	Sin mantenimiento
Ventiladores	3	metal	regular	
Aire acondicionado	1	-	Bueno	



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

## 6.6 Fondo o acervo

La unidad de Archivo Central custodia actualmente documentos de las diferentes unidades orgánicas, que conforman los siguientes fondos documentales y las principales series documentales:

Acervo Documentario					
N°	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBS.
1	Comprobantes de pagos, planillas, contratos, resoluciones, procesos de selección	1000	1975 - 2020	Papel	
2	Correspondencia (memorandos, oficios, informes, etc.	600	1975 - 2020	Papel	

## 6.7 Actividades Archivísticas

En cumplimiento de la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se ha programado las actividades para el año 2025, las mismas que se detallan a continuación:

1. Descripción de documentos
2. Organización de documentos
3. Eliminación de documentos
4. Conservación de documentos
5. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
6. Capacitación archivística
7. Supervisión de archivos de la entidad
8. Transferencia de documentos
9. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipo
10. Limpieza del área de archivo
11. Adquisición de equipos para el archivo central

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

En la Unidad de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Piura, se presenta la siguiente problemática:

- Los archivos de gestión no cumplen con las fechas programadas para realizar las transferencias documentales hacia el archivo central.
- No se ha podido realizar muchas implementaciones en el archivo central por falta de presupuesto y apoyo de los directivos.
- Existe acumulación de gran cantidad de documentos de valor temporal y permanente que debe ser limpiado, revisado y organizado, para ser propuesta

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

*a eliminación o custodia, por lo que se necesita la contratación como mínimo de 2 recursos más.*

- *No se cuenta con el suficiente material de escritorio y en especial material de bioseguridad, para la limpieza, organización, archivamiento y custodia del acervo documentario, para la protección y seguridad de los trabajadores que laboran en esta unidad.*

#### **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

*La unidad de Archivo Central de la Dirección Regional de Salud Piura, no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, esta unidad depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección General, es así que, se debe coordinar con esta dirección, así como también con la Oficina de Administración, para el apoyo necesario para la ejecución de las actividades consideradas en el presente Plan de Trabajo.*



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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNID. DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA																			
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL							
1	Descripción de documentos	ML	100%	1								1											2
2	Organización de documentos	ML	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Eliminación de documentos	ML	100%				1							1									2
4	Conservación de documentos	ML	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	UNID.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Capacitación archivística	UNID.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Supervisión de archivos de la entidad	UNID.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Transferencia de documentos	UNID.	100%	1	1	1																	3



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

