



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

N° 035 -2025-GRL-GRS-L/30.50


Punchana, 30 de mayo del 2025




**Visto**, el Memorándum No.121-2025-GRL-GRS-L/30.50 emitido por la Dirección General del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", el mismo que contiene el Informe N°012-2024-GRL-GRS-L/30.50.07.01-UFAC e Informe Técnico S/N, elaborado por el Jefe de la Unidad Funcional de Archivo Central, mediante el cual sustenta la aprobación del documento denominado: **"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS";**

**CONSIDERANDO:**


Que, el artículo 1° de la Ley N°25323, que crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".



Que, según el inciso a) de la Ley N°25323, que crea el "Sistema Nacional de Archivos", indica que son fines del Archivo General de la Nación, proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;




Que, el Reglamento de la Ley N°25323, Decreto Supremo N°005-93-JUS, que modifica al Decreto Supremo N°008-92-JUS, tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación"; y de acuerdo al literal c) del artículo 10° es "formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional";



Que, el Artículo 4 del Decreto Ley N°19414 Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental indica que los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, que se consignan en el artículo segundo, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales de acuerdo a lo que señale el Reglamento;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°29565 Ley de creación del Ministerio de Cultura, en concordancia con lo prescrito en la Ley N°25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;



Que, la Unidad funcional del Archivo Central depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", aprobado mediante Resolución Directoral No.124-2014-GRL-DRS-L/30.50; y se rige por las Normas y Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación y por las Directivas propias e internas del Hospital;

Que, conforme a lo propuesto por Unidad funcional del Archivo Central, resulta ineludible la aprobación del documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Funcional de Archivo Central del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"; ya que cuenta con opinión legal favorable, sustentado mediante INFORME No.051-2025-OAJ-GRL-GRS-L-30.50.04-/GABA;



"Felipe Arriola Iglesias"

Te Sirve con ...

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 035 -2025-GRL-GRS-L/30.50

Punchana, 30 de Enero del 2025



Estando ordenado por la Dirección General, con las visaciones de la Sub Dirección, Unidad funcional del Archivo Central, Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración y Unidad de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Gerencial N°1256-2024-GRL-GERESA/30.01 de fecha 03 de septiembre del 2024, que designa al MC. JEHOSHUA RAFAEL MICHEALGELO LÓPEZ LÓPEZ como Director General del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias";



## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar**, el documento denominado: "**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"**"; con un total de once (11) folios que desarrolla ocho (08) ítems.

**Artículo 2°.- Disponer**, que la Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad funcional del Archivo Central, realice la distribución de lo aprobado en el artículo 1° a las instancias correspondientes.

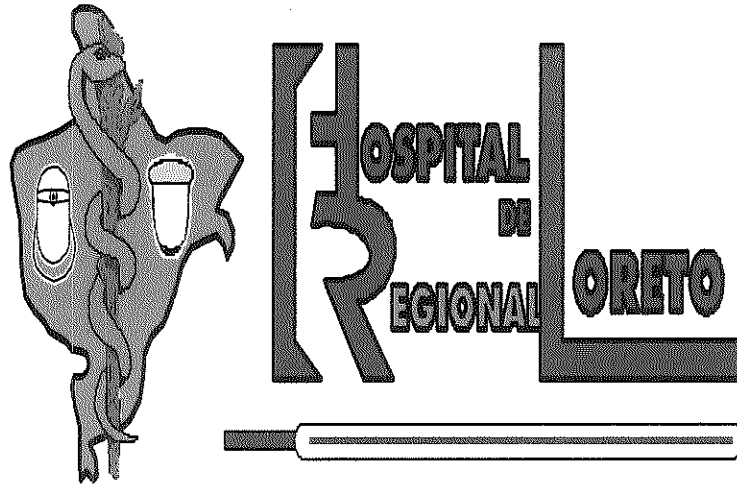
**Artículo 3°.- Encargar**, a la Oficina de Estadística e Informática, procedan a la publicación de la presente Resolución en la página web y/o portal institucional del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias";

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



Gerencia Regional de Salud Loreto  
Hospital Regional de Loreto  
"Felipe Arriola Iglesias"  
  
Dr. Jehoshua Rafael López López  
03/01/2025  
DIRECTOR GENERAL

JRMLL/ROHH/COMR/MGV/GABA/LVP/Alfonso.



**“Felipe Arriola Iglesias”**

Te Sirve con ..... 

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO  
DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO  
CENTRAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE  
LORETO “Felipe Arriola Iglesias”.**

**2025**



## INDICE

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	OBJETIVOS GENERALES.....	4
3.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	BASE LEGAL.....	4
VI.	CONTENIDO.....	5
6.1	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	5
6.2	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
6.3	REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.....	6
6.3.1	Organización del Sistema de Archivos.....	6
6.3.2	Personal.....	6
6.3.3	Local.....	7
6.3.4	Equipos.....	7
6.3.5	Fondo Documental del Hospital Regional de Loreto.....	8
6.3.6	Propuesta de Actividades.....	9
6.4	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	9
VII.	RESPONSABILIDADES.....	9
VIII.	ANEXO.....	10



## I. INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo Archivístico de la Unidad Funcional de Archivo Central del Hospital Regional de Loreto, es una herramienta esencial que orienta las labores archivísticas correspondiente al año 2025, alineándolas con los objetivos tanto de la Institución como del Sistema Nacional de Archivos. La enunciación ha tenido en cuenta las limitaciones estructurales que obstaculizan el manejo adecuado de los documentos, dificultando la transferencia regular del acervo documentario y el desarrollo de las tareas fundamentales como la clasificación documental y el acervo archivístico.

En aplicación de la Directiva No 01-2019-AGN/DPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, para su aplicación a todos los niveles de archivo hasta su revisión y/o modificación. La identificación de carencias urgentes, como la necesidad de recursos humanos en un entorno apropiado para el Archivo Central, resalta la urgencia de abordar estos aspectos, la misma que son pilares fundamentales para mejorar la gestión documental y optimizar las actividades archivísticas en el hospital, muy a pesar de los desafíos presentes, este plan tiene como propósito primordial impulsar progresos significativos en el ámbito archivístico. Es crucial recalcar que se trata de un esfuerzo a mediano y largo plazo, destinado a implementar mejoras sostenibles y progresivas en la gestión de archivos del Hospital Regional de Loreto.

## II. FINALIDAD

El objetivo general de este Plan de Trabajo Archivístico del Hospital Regional de Loreto, es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas específicas a llevar a cabo durante el año 2025. Estas acciones se enmarcan dentro de los objetivos y metas tanto de la Institución como del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de avanzar de manera progresiva hacia el cumplimiento integral de las normativas establecidas para las entidades de la administración pública en manera archivística y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para asegurar una adecuada custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de Archivo Central, de acuerdo a la Directiva No 003-86-AGN-DGA.



### III. OBJETIVOS GENERALES

- Organizar, implementar y estructurar el área de la Unidad Funcional de Archivo Central del Hospital Regional de Loreto, estableciendo acciones concretas para asegurar un manejo adecuado de los archivos en la Institución, establecer un manejo responsable, integral por clasificación orgánica de su procedencia, en pleno cumplimiento de la normativa vigente.
- Gestionar los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia para el acceso y mantener un permanente contacto y comunicación con la Oficina del Archivo Regional, sobre las nuevas Directivas y/o evaluaciones y capacitaciones.

#### 3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

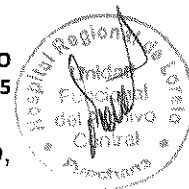
- Prioridad 1: Eliminación de series documentales con valor temporal vencido de la Unidad Funcional de Archivo Central de la Institución, según protocolos del Archivo General de la Nación (AGN).
- Prioridad 2: Equipar con mobiliario y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales a la Unidad Funcional de Archivo Central de la Institución.
- Prioridad 3: Mejorar el servicio archivístico ofrecido en la Unidad Funcional de Archivo Central de la Institución.

### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley No 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo No 008-92-JUS.

### V. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú, Artículo 21, "Patrimonio Cultural de la Nación".
- b) Ley No 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- c) Ley No 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y modificatorias.
- d) Ley No 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- e) Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y modificatorias.



- f) Ley No 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo No 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- h) Decreto Supremo No 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo No 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- j) Resolución Ministerial No 826-2021-MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- k) Resolución Jefatural No 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

## VI. CONTENIDO

### 6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector gubernamental**  
Ministerio de Salud
- b. **Nombre oficial de la entidad**  
Hospital Regional de Loreto “Felipe Arriola Iglesias”
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad**  
Méd. Jehoshua Rafael Michelangelo López López
- d. **Nombre responsable de la oficina de recursos humanos**  
CPC. Luis Enrique Vela Panduro
- e. **Nombre responsable de la unidad de archivo central**  
Lic. Educa. José Alfonso Li Alvitres
- f. **Dirección de la entidad**  
Av. 28 de julio s/n – Punchana, Maynas, Loreto
- g. **Teléfono móvil**  
949542444
- h. **Correo electrónico**  
dirección hrl.gob.pe

### 6.2 POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- a. El Archivo Central del Hospital Regional de Loreto, crea conciencia institucional de la importancia de gestión de documentos y su conservación como patrimonio de todos los documentos, para la toma de decisiones basadas en evidencia y el acceso a la información pública; asumiendo el compromiso de administrar efectivamente.



- b. Cumplir con las normas y disposiciones emitidas por el Archivo Central de la Nación, quien regula los procedimientos archivísticos de las instituciones públicas, estableciendo con ello la política nacional referente a la defensa y conservación del patrimonio documental de la Nación y su uso racional, responsable y transparente.
- c. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales e históricos durante todo su ciclo de vida, fundamentados en la metodología archivística.

### **6.3 REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL**

#### **6.3.1 Organización del Sistema de Archivos**

El Archivo de la Unidad Funcional de Archivo Central, tiene como función administrar el Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA), el Hospital Regional de Loreto, se encuentra ubicado dentro del perímetro del terreno patrimonial, a espalda de la infraestructura (parte posterior), teniendo su localización en la avenida 28 de julio s/n, del Distrito de Punchana, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.

De conformidad con la Ley No 25323, tiene como misión conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de política nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de los trabajadores, así como también proteger el Patrimonio Documental del Estado.

#### **6.3.2 Línea de Coordinación:**

La Unidad Funcional del Archivo Central, tiene como función administrar el SIA, para lo cual planifica, organiza, dirige, ejecuta, norma, controla y supervisa la gestión documental, a nivel institucional.

Así mismo ejecuta y supervisa los procesos archivísticos de valoración, transferencia, eliminación de documentos, la atención de servicios archivísticos, asesoramiento y asistencia técnica en materia de gestión documental en la entidad, así como, la descripción y conservación de los documentos que custodia.





### 6.3.3 Normatividad archivística

La Resolución Jefatural No 117-86-AGN, del 09 de julio de 1986, a fin de regular la gestión documental en la entidad se crea la Directiva No 003-86-DGA-Norma para la formulación del Plan Anual de Archivo Administrativo del Sector Público Nacional.

Resolución Ejecutiva Regional No 1021-2003-GRL-P (11/09/03).

Resolución Directoral No 068-2006-GRL-DRS-G/L-30.21.17.06

### 6.3.4 Personal

El Área de la Unidad Funcional de Archivo Central del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", para el desarrollo de sus actividades archivísticas, cuenta con seis trabajadores cuatro nombrados y dos locadores.

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo	Nivel de Capacitación
Li Alvitres José Alfonso	Nombrado	Educador para la Salud	Ninguna
Sifuentes Ríos Blacksford	Nombrado	Auxiliar Administrativo	Ninguna
Pezo Alejos William	Nombrado	Trabajador de Servicio	Ninguna
Lozano Hidalgo Rosa Alejandrina	Nombrado	Secretaría	Ninguna
Curichimba Ushñahua Marden	Locador	Auxiliar Administrativo	Ninguna
Nadia Evelyn Do Santos Holanda	Locador	Auxiliar Administrativo	Ninguna

### 6.3.4 Local

El local de la Unidad Funcional de Archivo Central, es una construcción de material noble, recientemente remodelado y habilitándose un segundo piso de 6m (altillo con estructuras de fierros acerados), la misma que está ubicado a espalda de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales del local institucional, donde se encuentran los archivos de los años 2000 al 2024, corresponde a las unidades orgánicas administrativas.

- a). Área Administrativa: lugar donde se ubicará el personal administrativo, el centro de cómputo, las mesas de trabajo, la sala de consulta y el área de trabajo.
- b). Deposito A: Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al



Archivo Central de los años 2015 al 2024, cuenta con espacio amplio.

c). Depósito B: Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central desde el año 2000.

### 6.3.5 Equipos

Cantidad	Mobiliario/Equipo	Material	Estado actual
20	Estantería fija	Metal	Buen estado
12	Estantería fija	Madera	Debe renovarse
00	Equipo de Computo	--	--
02	Escritorios	Metal	Mal estado
02	Escritorio	Madera	Mal estado
01	Extintor	Metal	Buen estado
01	Mesa de trabajo	Madera	Buen estado
06	Sillas	Metal	Regular
01	Banca larga	Madera	Buen estado
02	Banca chicas	Madera	Buen estado
01	Gabinete	Metal	Mal estado
04	Ventiladores de pie	Metal	Mal estado
01	Escalera de aluminio	Metal	Regular
12	Materiales de bioseguridad	--	Entrega mensual
Varios	Útiles de escritorio	--	Entrega mensual

### 6.3.5 Fondo Documental

El Área de Archivo Central custodia actualmente documentos de las diferentes unidades orgánicas, que conforman los siguientes fondos documentales y las principales series documentales.

UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Dirección General	Resoluciones Directorales	2015-2020
	Documentos emitidos	2015-2020
	Documentos recibidos internos y externos	2015-2020
	Cuadernos de cargos y numeración	1989-2020
Oficina de Recursos Humanos	Resoluciones Directorales	2015-2020
	Documentos remitidos	2015-2020
	Documentos recibidos	2015-2020
	Expedientes de Procesos administrativos	1989-2020
Oficina de Administración	Resoluciones Administrativos	2015-2020
	Documentos recibidos	2015-2020



	Documentos remitidos	2015-2020
Órgano de Control Institucional	Documentos emitidos	1989-2020
	Actividades de Control	2015-2020
	Papeletas de Trabajo	2015-2020
	Correspondencia	2015-2020
Oficina de Logística	Expedientes de licitaciones	1989-2020
	Documentos emitidos y recibidos	2015-2020

Cabe indicar que, las oficinas de Dirección Adjunta, Gestión de la Calidad, Planeamiento Estratégico, Estadística e Informática, Asesoría Jurídica, los Departamentos de Enfermería, Psicología, Trabajo Social, Farmacia, Nutrición, Emergencia, Consultorios Externos, también remiten sus archivos para su custodia al archivo central.

### 6.3.6 Propuesta de actividades

#### 6.3.6.1 Programación de Actividades

En cumplimiento de la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se ha programado las actividades para el ejercicio 2025, las cuales se detallan en el Anexo No 01 y 02 el cual se adjunta en el presente plan.

### 6.4 PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

En el Archivo Central del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", se presenta las siguientes problemáticas:

- a) Falta de estanterías de metal
- b) No contamos con Equipos de cómputo, impresora, scanner
- c) Necesitamos urgente de una fotocopidora
- d) Falta aires acondicionados
- e) Mobiliarios
- f) Falta implementar un sistema automatizado (digitalizar)
- g) Falta la conexión del servicio de internet
- h) Falta organizar los documentos que se encuentran en custodia
- i) Falta de capacitación en archivística

## VII. RESPONSABILIDADES

La ejecución del presente proyecto del plan de trabajo archivístico, así como el apoyo administrativo y financiero es de responsabilidad de la Dirección General del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias"



ANEXO No 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2025

No	Programación de actividades	Unidad de medida	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI	Meta	Responsable
<b>1. Documentos de gestión archivística</b>																
1.1.	Elaboración y Aprobación y remisión al Archivo General De la Nación del Informe Técnico De Evaluación de Actividades 2025	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del año 2025												x	1 informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Del año 2025	UFAC-RRHH Comité de Evaluador de Documentos Dirección General
<b>2. Gestión de recursos humanos, inmobiliarios, equipo e implementos</b>																
2.1.	Requerimiento De una capacitación por parte del Gobierno Regional	Requerimiento	x												Capacitación para el personal del Archivo Central	UFAC-RRHH
2.2.	Requerimiento de equipos de conservación, material de trabajo, Equipo de protección personal y mobiliario	Requerimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Equipos Informáticos Equipos de Conservación Material de Trabajo Equipo de protección	UFAC-RRHH
<b>3. Eliminación Documental</b>																
3.1.	Identificación y Organización de series documentales de valor temporal para su eliminación	Informe de actividades	x	x	x			x	x	x	x	x			Informe de actividades	UFAC-RRHH
3.2.	Eliminación de documentos archivísticos, según el inciso 8.2. de la Directiva 001-2018-AGN/DAI modificatorias Vigente "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"	Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos. Inventario de eliminación. Resolución Directoral. Expediente de eliminación						x	x	x				X	Actas de sesión del Comité Evaluador de Documentos Inventario de eliminación Resoluciones Directorales Expediente de eliminación	UFAC-RRHH Comité Evaluador de Documentos Dirección General
<b>4. Limpieza de la Unidad Funcional del Archivo Central</b>																
4.1.	Requerimiento de limpieza periódica del Archivo Central	Requerimiento													Jornadas de limpieza periódica	UFAC-RRHH
<b>5. Servicios archivísticos</b>																
5.1.	Atención de requerimientos De información	Requerimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requerimientos atendidos	UFAC-RRHH
5.2.	Implementación De formato y base de datos para el registro de servicios archivísticos	Formato	x	x											Formato Implementado	UFAC-RRHH



ANEXO No 1: CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE TRANSFERENCIA AÑO 2025

Programación de actividades	Unidad de medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Meta	Responsable
Eliminación de Documentos archivísticos, según el inciso 8.2 de la Directiva 001-2018-AGN/DAI y modificatorias vigente, "Normas para la eliminación de documentos de archivo del sector público"	Acta de sesión de Comité Evaluador de Documentos. Inventario de eliminación. Resolución Directoral. Expediente de eliminación			X	X	X				X	X	X		Actas de sesión del Comité Evaluador de Documentos. Inventario de eliminación. Resoluciones Directorales. Expedientes de eliminación.	UFAC-RRHH Comité Evaluador de Documentos Dirección General

X

GERENCIA REGIONAL DE ARCHIVO - LORETO  
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO  
[Signature]  
Loreto, 08 de Julio del 2025  
[Signature]