



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UNIDAD DE ORGANIZACION



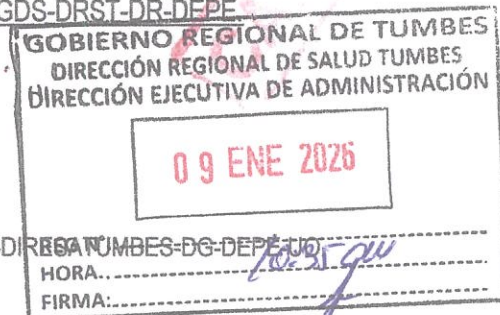
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDAD DE LA ECONOMIA PERUANA

Tumbes, 07 de Enero del 2026

NOTA DE COORD. N° 10 -2026/GOBIERNO REGIONAL TUMBES- GDS-DRST-DR-DEPE

A : CPC.JUAN SEMINARIO GONZALES
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

ASUNTO :ALCANZA PROYECTO DE DIRECTIVA N° 004-2025-GRT-DIRESA TUMBES-DG-DEPE-UD



TENGO A BIEN DIRIGIRME A UD., PARA ALCANZARLE EL PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONSERVACION, DIGITALIZACION Y DISPOSICION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES, PARA SU REVISION Y VISACION CORRESPONDIENTE ALCANZANDO A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL PARA LA OPINION LEGAL Y POSTERIORMENTE SEA APROBADO MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.

SIN OTRO PARTICULAR QUEDO DE UD.

ATENTAMENTE.



LASH/DEPE.
OPS/UO.
C.C:ARCH.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
Dr. Efraim Luis Alberto Herrera Salazar
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CET 05

Reg-#2944070
Exp-#2699640



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UNIDAD DE ORGANIZACION



AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDAD DE LA ECONOMIA PERUANA

Tumbes, 07 de Enero del 2026

NOTA DE COORD. N° ⁰⁰⁹ -2026/GOBIERNO REGIONAL TUMBES- GDS-DRST-DR-DEPE.

A : Abog. TERESA DEL SOCORRO VINCES CARRASCO
DIRECTORA EJECUTIVA DE OEGDRRH.

ASUNTO :ALCANZA PROYECTO DE DIRECTIVA N° 003-2025-GRT-DIRESATUMBES-DG-DEPE-UO.

TENGO A BIEN DIRIGIRME A UD., PARA ALCANZARLE EL PROYECTO DE DIRECTIVA N° 003-2026-GRT-DIRESA TUMBES-DG-DEPE-UO. PARA LA ADMINISTRACION DEL LEGAJO PERSONAL DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES. PARA SU REVISION Y VISACION CORRESPONDIENTE, ALCANZANDO A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL PARA LA OPINION LEGAL Y POSTERIORMENTE SE APRUEBE MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.

SIN OTRO PARTICULAR QUEDO DE UD.

ATENTAMENTE.



LASH/DEPE.
OPS/UO.
C.C:ARCH.

Res. # 2944060
Exp. # 2699630

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
Dr. Econ. Luis Alberto Herrera Salazar
DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
CET 26

09 ENE. 2026

Reg. N° _____ Exp. N° _____
Hora: 10:21
Firma: _____



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA



DIRECCIÓN REGIONAL DE **SALUD**

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES PARA EL AÑO 2026



ENERO
2026

ÍNDICE:

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	INTRODUCCION	4
3.	FINALIDAD	4
4.	ALCANCE	5
5.	OBJETIVO GENERAL	5
5.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
7.	CONTENIDO	6
7.1.	ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES	6
7.2.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	7
7.3.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
8.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	10
8.1.	Organización:	10
8.2.	Características	12
8.3.	Personal	14
8.4.	Ubicación del Local	15
9.	EQUIPAMIENTO	16
9.1.	Fondo del Acervo Documental	16
9.2.	Actividades archivísticas	16
9.3.	Actividades prioritarias	17
9.4.	Actividades complementarias	18
9.5.	Problemática archivística de la entidad	18
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	21
11.	PRESUPUESTO	23
12.	ANEXOS	20;Error! Marcador no definido.





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES PARA EL AÑO 2026

1. PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo (PAT) del Órgano de Administración de Archivos de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes constituye un instrumento fundamental de gestión archivística. Este plan orienta las actividades archivísticas específicas a desarrollar durante el año 2026, asegurando su vinculación y cumplimiento con los objetivos y metas institucionales previstas por la Sede de la Dirección Regional de Salud y el Gobierno Regional de Tumbes, así como con las directrices y normativas emanadas por el Sistema Nacional de Archivos (SNA). La implementación de este PAT permitirá a la DIRESA Tumbes realizar la adecuada evaluación de los resultados obtenidos y optimizar el empleo de los recursos destinados a la función archivística dentro de la entidad y sus unidades orgánicas, contribuyendo a la eficiencia y transparencia de la Administración Pública.





2. INTRODUCCION

El presente Plan Anual de Trabajo tiene como finalidad primordial establecer las actividades archivísticas, metas, responsabilidades y estrategias que se desarrollarán durante el año 2026, orientando la gestión documental en relación con los objetivos y metas institucionales previstas por la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes. Este instrumento permitirá realizar la evaluación de los resultados, optimizar el empleo de los recursos en los archivos de las unidades orgánicas, y, fundamentalmente, fortalecer la gestión del Archivo Central Documentario de la DIRESA Tumbes.

En este marco, se considera que mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo dicho proceso, lo cual incluye la mejora de la gestión documental. Asimismo, el Sistema Nacional de Archivos (SNA) se crea con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas a nivel 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.

En consecuencia, este Plan Anual de Trabajo tiene como objetivo general homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de la institución, conforme al marco legal del sistema archivístico, implementando un nuevo enfoque archivístico que aproveche las nuevas tecnologías, propiciando la creación, innovación, investigación y mejora continua de los procesos, contribuyendo así con la modernización del Estado.

3. FINALIDAD

La finalidad principal del presente Plan Anual de Trabajo es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar de manera óptima y planificada las actividades archivísticas en la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes y en todos sus órganos desconcentrados. Esto busca garantizar que la planificación archivística de la entidad sea efectiva y esté orientada hacia la protección integral del documento archivístico, asegurando su valor legal, administrativo e histórico. De igual modo, permitirá promover el uso racional y eficiente de los recursos humanos, equipos, mobiliario, y espacios físicos asignados, y facilitará la evaluación periódica y objetiva del funcionamiento y desempeño del Órgano de Administración de Archivos de la DIRESA Tumbes.





4. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo (PAT) del Archivo Central de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes se elabora y se adecua a las disposiciones de la DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA y otras normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) vigentes para el año 2026. Este Plan es de aplicación obligatoria en el área del Archivo Central Documentario y es de estricto cumplimiento por parte de todo el personal que integra el Órgano de Administración de Archivos, así como por los responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud de Tumbes. La aplicación efectiva de este Plan permitirá la definición clara de objetivos y metas a alcanzar en el ámbito archivístico, así como el monitoreo constante del progreso realizado hacia el cumplimiento de dichos objetivos.

5. OBJETIVO GENERAL.

Mediante la implementación del Plan Anual de Trabajo, se busca homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en todos los niveles del Archivo Central y Archivos de Gestión de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de consolidar y fortalecer la gestión documental de la entidad.

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- El Plan Anual de Trabajo busca programar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, priorizando aquellas de mayor relevancia bajo el marco de la normatividad archivística vigente, asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos y herramientas destinados a la conservación, custodia y servicio del acervo documentario de la institución.
- Asimismo, se plantea la necesidad de actualizar las políticas archivísticas de la DIRESA Tumbes y realizar una correcta evaluación de su aplicación en todos los niveles de gestión.
- Es fundamental definir e identificar las necesidades de capacitación del personal responsable de los archivos para garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales.
- Finalmente, se debe considerar la implementación de políticas de gestión pública sobre Tecnologías de la Información (TI) en la gestión documental y elaborar propuestas concretas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica-Gobierno Digital, con el fin de mejorar la gestión





pública, modernizar el Estado y aplicar nuevas tecnologías para un servicio más eficiente al ciudadano.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan Anual de Trabajo (PAT) del Archivo Central Documentario de la Dirección Regional de Salud de Tumbes para el año 2026 se adecúa a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, que establece las "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Este instrumento es de aplicación directa al área del Archivo Central Documentario y es de estricto cumplimiento en el ámbito integral de la Dirección Regional de Salud de Tumbes (DIRESAT), incluyendo todas sus unidades orgánicas y los responsables de los Archivos de Gestión que administran la documentación institucional.

7. CONTENIDO

7.1. ASPECTOS TÉCNICOS CONCEPTUALES

1. **ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA** conjunto de tareas para alcanzar las metas del plan anual de trabajo archivístico (para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto) a cargo de la entidad pública.
2. **ASESORAMIENTO TÉCNICO:** acción de coordinación y orientación metodológico que se brinda a los/las servidores (as) encargados de las transferencias en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
3. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
4. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS:** es un Instrumento de gestión que detalla las actividades programadas.
5. **DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la fiabilidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
6. **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel o formato digital. la unidad de medida para la meta se establece por imágenes.
7. **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO:** es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona





natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

8. **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el archivo general de la nación y archivos regionales para la aplicación de la presente directiva.
9. **INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS:** es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades archivísticas ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente
10. **META ANUAL:** es una cantidad tangible o medible que se programa para todas las actividades archivísticas. se cuantifica en función al producto deseado o logrado.

7.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	Descripción
Sector Gubernamental	Gobierno Regional de Tumbes
Nombre de la Entidad	Dirección Regional de Salud de Tumbes
Nombre de la Autoridad de la Entidad	DR. Harold Leoncio Burgos Herrera
Responsable del Archivo Central Documentario	Tec. Martin Cum Ramirez
Dirección de la Entidad	Av. Fernando Belaunde Terry Mz. X Lot. 10, José Lishner Tudela
Correo Electrónico Institucional	direccionggeneral@diressatumbes.gob.pe





7.3. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado bajo el estricto cumplimiento de las políticas institucionales de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes. El marco estratégico principal es el Plan Operativo Institucional (POI) 2019-2026, aprobado mediante RM N° 358-2023/MINSA, el cual establece como objetivo estratégico institucional fundamental: “Fortalecer la rectoría sobre el sistema de salud y la gestión institucional para el desempeño eficiente, ético e íntegro en el marco de la modernización de la gestión pública”. Dentro de este lineamiento estratégico, la gestión archivística se orienta a cumplir con las siguientes políticas internas:

1. Capacitación Continua: Promover y apoyar la constante capacitación a todo el personal involucrado en el manejo y tratamiento de los documentos, con la finalidad de optimizar su desempeño en el uso y aplicación de la normativa y técnicas en materia de archivos.
2. Transparencia y Oportunidad: Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, lo que es esencial para una adecuada toma de decisiones institucionales, y atender los requerimientos de información como parte de la política de transparencia en la gestión pública.
3. Prevención y Seguridad: Implementar acciones para la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres, lo que incluye la elaboración de Planes de Siniestros específicos para inundación e incendio en las áreas de almacenamiento de los archivos de la institución.





CUADRO 1

El Archivo Central Documentario alinea su gestión al cumplimiento de los objetivos funcionales del Órgano de Dirección de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes, conforme a lo establecido en el Artículo 367 de su instrumento de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones, ROF), los cuales establecen el marco de acción de la entidad:

- **Cumplimiento Normativo y Estratégico:** Garantizar el cumplimiento de la política, misión, visión, objetivos y normas nacionales en materia de salud.
- **Definición de Políticas:** Establecer las políticas y objetivos estratégicos para la promoción, prevención, protección y mejora de la calidad de vida de la población de Tumbes.
- **Protección de la Vida:** Lograr la protección de la vida y la salud de todas las personas desde su concepción y durante su ciclo de vida hasta su muerte natural.
- **Nutrición Infantil:** Lograr que todos los niños reciban lactancia materna exclusiva, lactancia nutritiva y adecuada nutrición infantil.
- **Reducción de Morbilidad (Transmisibles y No Transmisibles):** Reducir significativamente la morbilidad causada por enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- **Reducción de Desnutrición:** Reducir significativamente la prevalencia de desnutrición infantil.
- **Enfermedades Crónicas:** Reducir significativamente las causas y la ocurrencia de enfermedades crónicas degenerativas.
- **Aseguramiento Universal:** Lograr el acceso de toda la población al aseguramiento universal de su salud.
- **Medicamentos:** Incrementar el acceso oportuno y el uso racional de medicamentos eficaces, seguros y de calidad.
- **Modernización de Sistemas:** Restructurar y modernizar los sistemas operativos de la DIRESA.
- **Gestión de Riesgos:** Desarrollar capacidades de respuesta necesarias para reducir el impacto de las emergencias y desastres en la salud de la población, el ambiente y los servicios.





El Órgano de Administración de Archivos de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) Tumbes reconoce la importancia crítica de los documentos para la toma de decisiones basada en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública, y asume el compromiso de administrar efectivamente el sistema institucional de archivos, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida. Esta gestión se fundamenta en la metodología archivística, la aplicación rigurosa de la normativa y el uso de herramientas tecnológicas, con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales en el marco de la modernización de la gestión pública, la simplificación administrativa y el Gobierno Digital.

8. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

8.1. Organización:

La infraestructura del Archivo Central Documentario de la Dirección Regional de Salud Tumbes se encuentra ubicado en el Distrito de Corrales, Tumbes, en la calle Piura S/N, AA.HH. El Triunfo. La edificación es de material noble con divisiones de cuartos, con una antigüedad promedio de 35 Años, y aunque presenta buenas condiciones estructurales, su espacio físico, de aproximadamente 270 metros cuadrados (30 x 9 m), resulta sumamente restringido, generando un colapso inminente por la saturación de documentos. El local que se viene ocupando no reúne las condiciones más elementales debido a la estrechez de los espacios, por lo que cada día viene colapsando, ya que no existe capacidad suficiente para recepcionar más documentos. Esta situación ha generado una problemática archivística que incluye la acumulación de documentos sin clasificación, la falta de inventarios actualizados, y expedientes mal conservados por deterioro del ambiente. Se evidencia también que las transferencias documentales no se realizan regularmente, lo que subraya la necesidad de digitalización e implementación de un repositorio digital. En la actualidad se encuentra laborando un recurso humano nombrado siendo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas de toda la Dirección Regional de Salud Tumbes, requiriéndose para dicha área un total de 3 recursos humanos, adicionalmente, se registran graves problemas de conservación en el tercer piso, el cual carece de un techado adecuado, lo que facilita la persistente existencia de una banda de palomas y roedores que ingresan al establecimiento, dejando excremento y basura.

Sumado a ello, en épocas de lluvia, el agua ingresa por los costados del tercer piso, inundando y escurriendo hasta el segundo nivel, malogrando los cartones, cajas y bolsas que contienen información clasificada e histórica. En términos de





equipamiento, el Archivo Central enfrenta una carencia crítica de mobiliario especializado, no dispone de computadoras ni de estantes metálicos para organizar adecuadamente los archivos, contando únicamente con estantería fija deteriorada, una silla plástica muy usada, un escritorio deteriorado y un extintor semi nuevo. Finalmente, se identifica la falta de personal con conocimientos limitados en archivos para abordar la gestión de esta unidad.

El área del archivo de la DIRESA Tumbes debe contar con el siguiente personal, equipo y mobiliario adecuado para el correcto desempeño de funciones:

PERSONAL			
Nº	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	Jefe del área de archivo	Bachiller y/o Técnico de administración (condición nombrada)	SI
02	Técnico Administrativo	Técnico de Administración	SI

EQUIPO Y MOBILIARIO						
ITEM	CANTIDAD	PRODUCTO	MARCA	COLOR	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	03	computadoras	LG	negro	s/. 4,320.00	S/. 1,2960.0
02	01	impresora	Epson	negro	s/. 1980.00	S/. 1,980.00
03	01	fotocopiadora	RICOH im350f		s/. 2050.00	S/. 2,050.00
04	02	escritorios	Melamina	marrón	s/. 750.00	S/. 1,500.00
05	03	sillas giratorias	Metal	negro	s/. 350.00	S/. 1,050.00
06	06	ventiladores de pie pedestal tres en uno	Metal	negro	s/. 200.00	S/. 1,200.00
07	100	estantes metálicos	Metálicos	Metálicos	s/. 470.00	s/47,000.00
08	01	Escalera	Metálica	Metálica	s/. 540.00	s/. 540.00





MATERIALES				
ITEM	CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	03 CAJAS	Lapiceros	s/. 25.00	S/. 75.00
02	04 unidades	Cuaderno de cargos	s/. 7.50	s/. 30.00
03	04 unidades	Libro de actas	s/. 54.00	s/. 216.00
04	01 caja	Resaltadores	s/. 14.00	S/. 14.00
05	15 unidades	Tinta liquida para impresora de litro color negro, rojo, azul y amarillo.	s/. 40.00	S/.600.00
06	04 cajas	Hojas bond A4	s/.104.00	S/.416.00
07	06 cajas	Grapas Artesco	s/. 3.40	S/. 20.40
08	04 cajas	Clips de distinto tamaño	s/. 1.50	S/. 6.00
09	02 cajitas	Fasteners Artesco	s/. 4.40	S/. 8.80
10	03 unidades	Grapador	s/. 40.00	S/. 120.00
11	03 unidades	perforador	s/. 20.00	S/. 60.00
12	144 unidades	Archivadores de palanca	s/. 7.20	S/. 1036.80
13	03 unidades	Tijera 8 pulgadas	s/. 6.20	S/.18.60
14	12 unidades	Cinta plástica	s/. 7.10	s/. 85.20
15	12 unidades	Cinta masking 2 pulgadas	s/. 4.00	S/.48.00
16	3 unidades	Folders x 25 unidades	s/. 6.00	s/. 18.00
17	03 paquetes	Sobre manila	s/. 19.90	S/.59.70
18	12 unidades	Hilo pabilo grueso N° 20 X 1 KILO	s/. 18.00	s/.216.00
19	12 unidades	Paja rafia	s/. 15.00	s/.180.00
20	24 cajitas	Mascarilla	s/. 6.00	S/.144.00
21	24 unidades	Papel toalla	s/. 9.50	s/. 228.00
22	3 pacas	Papel higiénico x 20 rollos	s/. 22.00	s/.66.00
23	12 paquetes	Bolsas de basura	s/. 13.00	s/.156.00
24	01 caja	Guardapolvos manga larga unisex	s/.110.00	S/.110.00
25	01 caja	Guantes de nitrilo con recubrimiento interior	s/. 9.50	S/.9.50
26	01 caj	Gel liquido antibacterial	s/. 9.50	S/.114.00
27	01 caja	Alcohol en liquido x 1 litro	s/. 11.00	S/.132.00
28	06 unidades	Alcohol medicinal en gel	s/. 9.00	S/.54.00
29	06 unidades	Jabón liquido	s/. 6.50	s/.39.00
30	12 unidades	Ambientador	s/. 11.00	s/.132.00
31	06 unidades	Detergente	s/. 7.00	s/.42.00





32	12 unidades	Desinfectante 1 litro	s/. 5.50	s/.66.00
33	06 unidades	Lejía grande de 4 litro	s/. 18.00	s/ 108
34	02 unidades	Escoba	s/. 20.00	s/.40.00
35	01 unidades	Recogedor	s/. 15.00	s/30.00
36	03 unidades	Trapeadores	s/. 40.00	s/120.00
37	03 unidades	Franela x 1 metro	s/. 20.00	s/ 60.00
38	03 unidades	Toalla para manos	s/. 15.00	s/. 45.00
39	01 unidades	Baldé plástico	s/. 28.00	s/.28.00
TOTAL				s/.12,0873.00

CUADRO DE RESUMEN DE LOS CLASIFICADORES DE GASTOS

Nº	CLASIFICADOR	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
01	23.29.11	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	s/.48,000.00
02	23.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA (747.80)	s/.3,161.90
03	23.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	s/.1,036.50
04	23.18.21	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	s/.395.50
05	26.32.12	MOBILIARIO	s/.49,550.00
06	26.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	s/.16,990.00
07	26.32.91	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	s/.1,200.00
08	26.32.9.99	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	s/.540.00
Monto total			12,0873.00





Evaluación

La oficina de administración en coordinación con logista evaluara los costos de los bienes para su equipamiento y/o operatividad para la unidad funcional de Archivos.

8.2. Características

La realidad archivística en la sede de la Dirección Regional de Salud Tumbes, al igual que en otras reparticiones públicas del país, es altamente restrictiva debido al escaso apoyo en la asignación de recursos materiales y logísticos esenciales. Esta limitación incluye la falta de materiales de escritorio y de impresión básicos (como lápices, borradores, hojas bond A4, tintas para sistema continuo, grapas, clips de distinto tamaño, fasteners y folders y otros). De igual manera, se evidencia la carencia de indumentaria de seguridad necesaria para la manipulación documental (como guardapolvos, guantes de nitrilo con recubrimiento interior de algodón y mascarillas antipolvo 3M-8811), así como la falta de útiles de aseo personal empleados después de manipular los documentos (jabón líquido y alcohol medicinal en gel y/o líquido). A nivel tecnológico, el Archivo Central adolece de equipos de cómputo, impresión y fotocopiado indispensables, tales como computadoras de mesa, una impresora monocromática y una fotocopidora con capacidad para formatos A3 y A4, lo que limita severamente la eficiencia operativa y la capacidad de servicio de la unidad.

8.3. Personal con el que cuenta la unidad

La Unidad Funcional del archivo central de la Dirección Ejecutiva de Administración, cuenta solo con el siguiente personal administrativo

PERSONAL					
ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	MARTIN FAUSTINO CUM RAMÍREZ	OMBRADO	JEFE	TÉCNICO	SI





8.4. Ubicación del Local

La infraestructura que alberga el Archivo Central Documentario de la Dirección Regional de Salud Tumbes se encuentra ubicada en la parte externa de la sede institucional, en el distrito de Corrales de Tumbes, específicamente en la calle Piura S/N, AA.HH. El Triunfo, presentando un solo nivel con servicios básicos en condiciones regulares. No obstante, el local que se viene ocupando no reúne las características de una infraestructura ideal para el área de Archivo General, lo que compromete la conservación adecuada de la documentación existente, ya que carece de la distribución funcional de las tres grandes áreas archivísticas:

1. El Área de Conservación, que debe ser de acceso restringido para albergar los depósitos documentales con condiciones climáticas específicas;
2. el Área Reservada al Personal del Archivo, destinada al tratamiento técnico de los documentos (recepción, clasificación, selección y eliminación), que debería incluir espacios como oficinas administrativas, talleres de restauración, reprografía y desinfección; y
3. el Área Accesible al Público, que comprende espacios de recepción, vigilancia, sala de consulta con instrumentos de descripción, biblioteca auxiliar y áreas para actividades culturales y educativas.

Por todas estas razones, el área de archivo está colapsando debido a los espacios reducidos, puesto que la infraestructura actual nunca fue diseñada o acondicionada de acuerdo con las necesidades técnicas y funcionales requeridas para un Archivo Central.

ARCHIVO GENERAL	
Ubicación	Ubicado en el distrito de corrales de tumbes, calle Piura s/n AA. HH el Triunfo
Área total	30 x 9 m2
Nº de ambientes	01
Material de construcción	Material noble
Ventilación	Inadecuada
Iluminación	Inadecuada Artificial
Seguridad en el ambiente	Mediana puerta de ingreso, no se cuenta con circuito cerrado de vigilancia.

[Handwritten signature]





9. EQUIPAMIENTO

9.1. Fondo del Acervo Documental

1. **Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas:** Los procesos técnicos y las actividades archivísticas considerados en el presente Plan Anual de Trabajo se realizarán con sujeción a las disposiciones establecidas y aprobadas, específicamente a lo dispuesto por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, promulgadas por el Archivo General de la Nación. Dentro de los procesos técnicos clave para el presente año 2026, se priorizarán las actividades de Organización, Descripción, Selección de material, Conservación, y la mejora continua en los Servicios de documentos. Cada una de las actividades archivísticas consideradas promoverá, en la medida de lo posible, el adecuado y oportuno uso de los recursos humanos, materiales y fungibles necesarios, dosificando el uso racional del tiempo, los equipos y la capacidad instalada. Todo ello se desarrollará en el marco del cumplimiento de las normas para la formulación y aprobación del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la administración pública, los procedimientos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente durante el presente año son los siguientes:

- a. Actividades prioritarias
 - Capacitación en administración documentaria
 - Elaboración del programa de control de documentos
 - Organización y conservación documental
 - Transferencia de documentos
 - Selección y eliminación de documentos
 - Servicio archivístico
- b. De las actividades complementarias
 - Gestión de una nueva infraestructura, mobiliario y equipos de cómputo e impresión.
 - Limpieza diaria del área de archivo general.

9.2. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas consideradas en el presente Plan Anual de Trabajo se realizarán con sujeción a las disposiciones establecidas y aprobadas





mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA) "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", promulgadas por el Archivo General de la Nación. Dentro de cada una de las actividades previstas para el presente año 2026, se destacan la Organización, Descripción, Selección de material y Conservación de los documentos. Cada una de estas actividades promoverá, en la medida de lo posible, el adecuado y oportuno uso de los recursos humanos, materiales y fungibles que son necesarios utilizar, dosificando el uso racional del tiempo, los equipos y la capacidad instalada. De igual manera, se impulsarán las capacitaciones que sean necesarias para mejorar el servicio que se viene brindando actualmente, todo ello en el marco de cumplimiento de las Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo 2026 de la Unidad funcional del Archivo Central Dirección Ejecutiva de Administración.

9.3. Actividades prioritarias

1. **Conservación de Documentos:** se realizará un estudio de las condiciones actuales de almacenamiento y necesidades de conservación de los documentos de valor permanente teniendo en cuenta que la prioridad es garantizar que estos documentos sean almacenados y protegidos en equipamiento, tales como anaqueles, de manera que se minimice el riesgo de deterioro a largo plazo, evitando así la necesidad de intervenciones costosas y complicadas de restauración a futuro.
2. **Organización de documentos:** el archivo continuara con el proceso de organización de los documentos de archivo (identificación, clasificación y ordenación), que se encuentran en su custodia.
3. **Servicio archivístico:** el objetivo principal radicara en optimizar la gestión de las peticiones recibidas, ofreciendo respuestas oportunas y efectivas poniendo a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información mediante la consulta, búsqueda, lectura, prestamos, expedición de copias de acuerdo a las normas administrativas vigentes, con excepción de aquellos que atenten contra los intereses y la seguridad de la institución o contra de la privacidad de la persona.
4. **Eliminación de documentos:** se realizará un análisis exhaustivo de tiempo de permanencia de los documentos, con la finalidad de identificar aquellos cuyo periodo de retención haya vencido. Así mismo, se realizarán coordinaciones continuas con el comité para gestionar de manera eficiente la eliminación de las series documentales.





9.4. Actividades complementarias

1. **Capacitación del personal en materia archivística:** se asistirán a capacitaciones en materia de archivo, ya que esto es crucial para garantizar una gestión archivística acorde a los estándares y regulaciones establecidas con la finalidad de mantener al equipo técnico del archivado informado y capacitado en los últimos avances tecnológicos y metodologías en el campo archivístico.

9.5. Problemática archivística de la entidad

1. La Dirección Regional de Salud de Tumbes (DIRESA) enfrenta una severa problemática archivística caracterizada por una infraestructura y recursos limitados. La carencia de un local adecuado y la falta de recursos humanos y económicos suficientes constituyen obstáculos fundamentales, afectando directamente la capacidad de almacenamiento, organización y preservación de la documentación, lo que compromete la eficiencia del Archivo Central.
2. Estas limitaciones se agravan por serias preocupaciones de seguridad y protección, tales como la ausencia de Equipos de Protección Personal (EPP), detectores de humo y alarmas de seguridad, además de una ubicación vulnerable a riesgos externos, incluyendo la presencia de roedores, palomas y polillas, lo que representa una amenaza significativa para la integridad del patrimonio documental.
3. A nivel operativo y de gestión, existe una marcada carencia de tecnología y *software* especializado, pues la entidad no cuenta con un sistema integral de gestión documental que permita procesos efectivos de conservación preventiva, dificultando la implementación de medidas tecnológicas eficaces.





INVENTARIO DE LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

ITEM	CANT	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES (Largo x Ancho x Alto)		ESTADO	OBSERV.
1	1	Escritorio Madera	de vasagle	Escritorio de madera	Beige	E-98765	150 x 75 x 75 cm		Deteriorado	Superficie con desgaste y cajones dañados; requiere reemplazo.
2	1	Silla Plástica	Genérica	C-Basic	blanca	S/I	S/I		Muy usada	No ergonómica. Causa problemas de salud postural al personal.
3	12	Estantería (módulos)	Fija MetalGral	F-2005	plateados	Varios	250 x 30 x 100 cm		Deteriorada	Estructura rígida, sin rieles, presenta pandeo en las bandejas.
4	1	Extintor PQS 6kg	FuegoSeguro	PQS-06	Rojo	XTR-4521	S/I		Semi nuevo	Requiere verificación de la fecha de recarga y mantenimiento trimestral.
5	50	Cajas de Archivo Temporal	S/I	Cartón 4P	Marrón	S/I	40 x 30 x 25 cm		Obsoleto	Cajas de cartón simple, no cumplen con las normas de conservación (pH neutro).





DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR



10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

A continuación, se detallan las actividades prioritarias y complementarias que se desarrollan, con finalidad de implementar el plan de archivo institucional:

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MARZ	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOVI	DICIE	
01	Elaboración y aprobación de plan anual de trabajo archivístico 2026	Resolución directoral sectorial	Emitir 1 RDS sobre aprobación del (PATA)	X												1
02	Capacitación de personal en materia archivística	Informe	Asistir al menos 1 capacitación sobre archivo						X							1
03	Valoración y elaboración de una propuesta de eliminación de documentos	Informe y acto resolutivo	Reducir el volumen total de documentos en un intervalo de 5 a 10%										X			1
04	Organización, conservación y descripción	Informe	Clasificar y organizar el 80% de los	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12



AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA





11. PRESUPUESTO

El director ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Administración una vez aprobado la directiva y el plan de trabajo DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN CONSERVACIÓN DIGITALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, alcanzara a la dirección ejecutiva de planeamiento para la disponibilidad presupuestal.





ANEXOS



Anexo 1: Programa de Control de Documentos (PCD)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN TOTAL (Años)	ARCHIVO DE GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL (DF)	BASE LEGAL DE LA SERIE
101	Resoluciones Directorales Regionales	Total	1	Permanente	Conservación Total (CT)	Ley N° 25323 / ROF
201	Opiniones Legales y Dictámenes	15	2	13	Eliminación Parcial (EP)	Reglamento Interno
301	Expedientes de Proceso de Selección	10	2	8	Eliminación Total (ET)	Ley de Contrataciones
401	Informes de Vigilancia Epidemiológica	20	5	15	Eliminación Parcial (EP)	Normas MINSA
410	Historias Clínicas	Total	0	20 años (Desde el último acto médico)	Conservación Total (CT)	Ley N° 26842 (Ley General de Salud)
501	Informes de Control Posterior (OCI)	25	2	23	Eliminación Parcial (EP)	Normas CGR