



PERÚ

Ministerio  
de Salud



GORE  
LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
SALUD  
DIRESA



HOSPITAL IQUITOS  
"César Garayar García"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO  
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO



HOSPITAL IQUITOS  
"CÉSAR GARAYAR GARCÍA"



UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

PERIODO - 2026



## Resolución Directoral

Iquitos, 30 de diciembre del 2025

Visto el Memorando Nº 1239-2025-GRL-GRS-L-HICGG/07.11.05.02/01, de fecha 30 de diciembre del 2025, mediante el cual se autoriza proyectar la Resolución Directoral del Plan Anual de Trabajo Archivístico -2026, de la Unidad de Archivo Central del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García";

### CONSIDERANDO:

Qué, mediante Ley Nº25323, se creó 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" y establece al Archivo General de la Nación, como Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivo;

Que, de conformidad con el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, la entidad propone y ejecuta la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8º del Reglamento de la Ley Nº25323, aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Archivos Públicos; y, los Archivos comprendido en el artículo 2º del Decreto Ley Nº 19414;

Que, con Resolución Jefatural Nº000381-2025-AGN/JEF, se aprueba la Directiva Nº001-2025-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene por objeto orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de la actividades archivísticas de las Entidades Públicas; teniendo, entre otras finalidades, garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, la Unidad de Archivo Central, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva Nº 001-2025-AGN/DDPA, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2026, del Archivo Central del Hospital Iquitos "César Garayar García" el cual es presentado a la Dirección Ejecutiva mediante Oficio Nº020-2025-GRL-GRS-L-HICGG/07.11.05.02/01.07.05, con fecha de recepción 29 de diciembre del 2025, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el presente plan tiene por objetivo transformar los archivos del Hospital Iquitos "César Garayar García" en un sistema moderno y eficiente, mediante una cultura archivística, para optimizar la organización y uso de documentos, mejorando la transparencia y el acceso a la información pública, asegurando la conservación del patrimonio documental;

REPUBLICA DEL PERU



## Resolución Directoral

Iquitos, 30 de diciembre del 2025

Que, con en atención a lo propuesto por la Unidad de Archivo Central, la Unidad de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico, luego de la revisión del proyecto denominado: Plan Anual de Trabajo Archivístico -2026; emite opinión favorable indicando que el citado documento cumple, con las normas y reglamentos establecidas para tal fin, por lo que resulta pertinente atender lo solicitado, mediante acto resolutivo; y;

Estando a lo informado por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Iquitos "César Garayar García";

Con el visto bueno de la Dirección Adjunta, Dirección Administrativa, Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Organización y Unidad de Asesoría Legal del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección Ejecutiva del Hospital Iquitos "César Garayar García", mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 068-2025-GRL-GR, de fecha 07 de enero del 2025;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR**, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2026", elaborado por la Unidad de Archivo Central del Hospital Iquitos "César Garayar García", el mismo que consta de (15) folios y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR**, a la Unidad de Archivo Central dar cumplimiento lo dispuesto en el artículo 1º de la presente Resolución Directoral y su anexo.

**ARTÍCULO 3º.- DISPONER**, a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal web institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD LORETO  
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

M.C. CARLOS ALBERTO CORRAL GONZALES  
Director Ejecutivo (a)  
C.R.P. Nº 030488





**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**  
**GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO**  
**HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**MEMORANDUM N°1239-2025-GR-L-HICGG/07.11.05.02/01**

PARA :	CPC. GABRIELA PEREZ PADILLA
	Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico
ASUNTO :	PROYECCION DE RESOLUCIÓN
REF. :	Oficio N°020-2025-GR-L-HICGG/07.11.05.02/01.07.05
FECHA :	Iquitos, 30 de diciembre del 2025.

En atención al documento de la referencia, sírvase proyectar la Resolución Directoral; a fin de aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2026", de la Unidad de Archivo Central del Hospital Iquitos "César Garayar García".

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - LORETO  
HOSPITAL IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"  
M.C. CARLOS ALBERTO CORRAL CONZALES  
Director Ejecutivo  
C.M.P. N° 030405

C.C  
- Organización  
- Archivo

CACGINJBG/CICRIGPP/GKUDOC/wam



## INDICE

I.	INTRODUCCION .....	2
II.	EQUIPO TECNICO DE GESTION .....	3
III.	ALCANCE .....	4
IV.	BASE LEGAL .....	4
V.	OBJETIVOS .....	4
	a) OBJETIVO GENERAL .....	4
	b) OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
VI.	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD .....	5
VII.	POLITICA INSTITUCIONAL .....	5
VIII.	ESTADO SITUACIONAL ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL .....	6
	a) ORGANIZACIÓN .....	6
	b) NORMATIVIDAD .....	7
	c) RECURSOS HUMANOS.....	8
	d) LOCAL Y EQUIPAMIENTO.....	9
	e) PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS .....	10
IX.	RESPONSABLES .....	13
X.	CONCLUSIONES .....	13
XI.	RECOMENDACIONES .....	14
XII.	PRESUPUESTO .....	14
XIII.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES .....	15



## I. INTRODUCCION

Se ha elaborado el siguiente plan de trabajo con el objetivo de definir y establecer las actividades archivísticas en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión del Hospital Iquitos “César Garayar García”, que nos permita garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, fortaleciendo y optimizando una adecuada administración de los archivos y la gestión documentaria, respetando la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivo (SNA).

El Hospital Iquitos “César Garayar García”, es un órgano de línea de la Gerencia Regional de Salud - Loreto, con categoría de establecimiento de salud, de segundo nivel de atención II-2, quien brinda atención de salud especializada de alta complejidad. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera correspondiente a la Unidad Ejecutora 402 – del Gobierno Regional de Loreto.

El Hospital Iquitos “César Garayar García”, cuenta con la categoría II-2, asignada mediante Resolución Directoral N°036-2024-GRL-GRS-LORETO/30.01, de fecha 29 de enero del 2024, nuestra institución tiene dependencia funcional y presupuestal de la Gerencia Regional de Salud - Loreto (GERESA), correspondiente al Pliego: 453 - Gobierno Regional de Loreto (GOREL). Depende técnico y normativamente del Ministerio de Salud (MINSA).

El presente Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central, se desarrollará, durante año 2026, en el ámbito archivístico, con el propósito de orientar y ejecutar todas las acciones que permitan alcanzar las metas propuestas a través del Órgano responsable de la Institución, con la finalidad de garantizar la defensa, conservación y organización del patrimonio documental de la institución, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos archivístico y mantener el criterio de homogeneidad.

## **I- EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN**

**MC. CARLOS ALBERTO CORAL GONZALES**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**MC. NELSON JAVIER BUENAÑO GARCIA**

**DIRECTOR ADJUNTO**

**ECON. CESAR LUIS CASTRO RENGIFO**

**JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

**SR. RAMON RUIZ RUIZ**

**JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**



## **EQUIPO TECNICO DE APOYO**

**CPC. GABRIELA PEREZ PADILLA**

**JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**CPC. LADY KELLY DIAZ ROJAS**

**JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**CPC. GIANINA MONTALVO JIMENEZ**

**JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

**SR. GERMAN GOLBER GONZALES ELESCANO**

**JEFE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTARIA**



### III. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Iquitos “César Garayar García”, para el año 2026, es de aplicación y de estricto cumplimiento, en el Archivo Central Institucional, donde se encuentran todos los archivos de gestión (oficinas, unidades, departamentos y servicios); de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo Regional de Loreto del Archivo General de la Nación.



### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Decreto Legislativo N° 120 – Ley Orgánica del Archivo General de la Nación y su reglamento (DS. N° 005-2018-MC).
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414
- Resolución Jefatural N° 000381-2025-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2025-AGN/DDPA

### V. OBJETIVOS

#### a. Objetivos Generales

Implementar en los Archivos de Gestión un enfoque de cultura archivística que permita una óptima organización y el uso eficiente de los documentos de archivo, contribuyendo a la modernización, transparencia y acceso a la información pública de manera oportuna, garantizando la protección, conservación del patrimonio documental de la institución, así como el fortalecimiento de la presencia del Hospital Iquitos “César Garayar García”, en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

#### b. Objetivos Específicos

- Aplicar procesos técnicos archivísticos, garantizando una adecuada administración, conservación, custodia y servicio del patrimonio documental, de acuerdo al marco normativo vigente emitido por el Archivo Regional de Loreto y del Archivo General de la Nación.
- Brindar orientaciones técnicas, en el marco de la norma archivística vigente, al personal responsable de los archivos de gestión de las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Iquitos “César Garayar García” en la óptima aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

- Supervisar y monitorear las acciones archivísticas de los Archivos de Gestión, antes y durante el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.
- Realizar la evaluación y selección de documentos de valor temporal, cuyo valor administrativo, técnico y legal han culminado, a fin de proponer su eliminación al Archivo Regional de Loreto; asimismo, evaluar el estado de conservación de los documentos de valor permanente.



## VI. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

- |                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| a) Sector Gubernamental               | : | Ministerio de Salud.   |
| b) Nombre de la Entidad               | : | Hospital Iquitos "César Garayar García"                                    |
| c) Autoridad de la Entidad            | : | MC. Carlos Alberto Coral Gonzales  |
| d) Responsable del Archivo Central    | : | Sr. Ramon Ruiz Ruiz  |
| e) Dirección de la Entidad.           | : | Av. Abelardo Quiñonez Km 1.4 - Belén.                                      |
| f) Correo electrónico del responsable | : | <a href="mailto:ramonruizruiz.54@gmail.com">ramonruizruiz.54@gmail.com</a> |
| g) Portal Electrónico                 | : | <a href="http://www.hospitaliquitos@gob.pe">www.hospitaliquitos@gob.pe</a> |

## VII. POLITICA INSTITUCIONAL

- a. El Hospital Iquitos "César Garayar García" se encuentra encaminada en el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos e Implementando Directivas de Procedimientos Técnicos Archivísticos, por este motivo el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2026, se encuentra vinculado al Plan Operativo Institucional – 2025, a través de la Actividad Operativa: AO5000003 Gestiones Administrativas, Unidad de Medida: Acción (Gestión Administrativa – Dirección Administrativa)

Aprobación	Resolución Ejecutiva Regional N°344-2024-GRL-GR
Objetivo Estratégico Institucional	OEI. Modernizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional	AEI. Procesos administrativos y operativos simples y eficientes para la mejora de la gestión institucional.

- b. Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión a través del cumplimiento del proceso de transferencia documental al Archivo Central.
- c. Gestionar un local apropiado para la custodia, conservación y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos del Patrimonio Documental de la institución.
- d. Gestionar la dotación de los recursos y herramientas de trabajo que nos permitan dar cumplimientos a las metas trazadas.
- e. Elaboración de seis (06) Instrumentos de Gestión Archivísticas (Directivas y Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2026).

- f. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Iquitos "César Garayar García"

Aprobación	Resolución Ejecutiva Regional N°728-2015-GRL-P
Artículo N° 11, literal l) Funciones de la Dirección Ejecutiva	Promover la seguridad, custodia, organización y archivamiento de la documentación oficial y acervo documentario; así como hacer cumplir las normas pertinentes.
Informe Técnico Sustentatorio de Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Iquitos "César Garayar García"	La Unidad de Archivo Central, sus funciones están establecidas en la propuesta de Modificación del ROF y mantiene dependencia de la Dirección Administrativa.

### VIII. ESTADO SITUACIONAL ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

#### a. ORGANIZACIÓN

El Hospital Iquitos "César Garayar García", no cuenta con el Órgano de Administración de Archivo; por lo que, se propone que la Oficina de Administración se constituya como el Órgano de Administración de Archivo. Actualmente, la Dirección Ejecutiva de acuerdo al Artículo 11, literal l) del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, tiene la función de **"promover la seguridad, custodia, organización y archivamiento de la documentación oficial y acervo documentario; así como hacer cumplir las normas pertinentes"**.

Dentro de las funciones específicas del responsable de la Unidad de Archivo Central de la Oficina de Administración, contempla entre sus funciones relacionadas a la Gestión de Archivos, las siguientes:

- Formular las iniciativas y propuestas correspondientes a la unidad para los planes de gestión, capacitación, metas y presupuestos, llevar a cabo su ejecución, controlar sus resultados y ejecutar medidas correctivas para lograr los objetivos propuestos.
- Administrar y conservar las historias clínicas depuradas y otros documentos de los pacientes que fueron atendidos en el Hospital en años anteriores, así como de otros usuarios.
- Recibir, registrar y controlar los requerimientos de las historias clínicas del Hospital y demás documentos ingresados al archivo central.
- Implementar y cumplir con los procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación. Registro, actualización, circulación, conservación y archivo de todos los documentos ingresados.



- Resguardar la integridad y confidencialidad del contenido de las historias clínicas y demás documentos ingresados al archivo central.
- Autorizar la gestión, modificación, anulación de los procesos, de responsabilidad de la unidad respecto al movimiento documentario.
- Llevar y mantener actualizados y aplicar los procedimientos, manuales y demás instrumentos de gestión relacionados a la unidad, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas al respecto.



#### - Niveles de Archivo

El Sistema Institucional de Archivo del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", cuenta con dos (02) niveles de archivos:

- Archivo de Gestión, son los archivos ubicados en cada uno de las Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios del HICGG.
- Archivo Central, a cargo de la Oficina de Administración.

#### - Coordinación

El Archivo Central mantiene sus líneas de coordinación de la siguiente manera:

- **Interna:** Coordina las acciones archivísticas con los responsables de los Archivos de Gestión y con el Comité Evaluador – CED del Hospital Iquitos "César Garayar García".
- **Externa:** A través de la Oficina de Administración, establece coordinaciones con el Archivo Regional de Loreto y el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### b. NORMATIVIDAD

En la actualidad el Hospital Iquitos "César Garayar García", cuenta con tan solo uno (01) instrumento de Gestión Archivística, carece de reglamentos, manuales y/o directivas específicas en materia archivística.

Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral Nº N° 119-2025-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05, aprueba la Conformación del Comité Evaluador de Documentos – CED del Hospital Iquitos "César Garayar García"	17/03/2025	Toda la entidad	Parcial

c. **RECURSOS HUMANOS**

El Archivo Central cuenta con un total de dos (02) servidores en materia archivística, como se detalla en el cuadro que se detalla a continuación:

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	CAPACITACION ARCHIVISTICA Y/O GESTION DOCUMENTAL
1	Nombrado	Trabajador de Servicios Generales SAE -	<p>"Normas Archivísticas" – Agosto 2025</p> <p>"Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico e Importancia de los Archivos en la Gestión Pública" – Febrero 2025.</p> <p>"Legislación Archivística, Organización y Foliación" – Abril 2019.</p>
2	Nombrado	Trabajador de Servicios Generales SAF	<p>"Normas Archivísticas" – Agosto 2025</p> <p>"Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico e Importancia de los Archivos en la Gestión Pública" – Febrero 2025.</p> <p>"Legislación Archivística, Organización y Foliación" – Abril 2019.</p>

El Archivo Central del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", no cuenta en su totalidad con personal exclusivamente especializado al trabajo de archivo.



#### d. LOCAL Y EQUIPAMIENTO

##### LOCAL

NIVEL DE ARCHIVO	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCIÓN
(*) Archivo Central	1	06 m ancho x 16.5 m fondo	Madera y triplay	Av. Jose Abelardo Quiñonez km 1.4 - Belén
Archivos de Gestión	20	-----	Drywall	

El Archivo Central aún no tiene un local propio donde resguarde toda la documentación, actualmente cumple sus funciones y actividades dentro de un ambiente de contingencia que pertenece al Gobierno Regional de Loreto; asimismo, no cuenta con servicios higiénicos.

##### EQUIPAMIENTO

Equipamiento: Archivo Central - Hospital Iquitos "César Garayar García"						
Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación			
			Regular	Malo	Bueno	Observación
Estantería	10	Metal			x	
Armarios	01	Metal	x			
Mesa de Trabajo	01	melamina	x			
Extintores						No contamos
Escritorios	01	Madera			x	
Mesa	02	Madera	x			
Sillas	04	Madera	x			
Silla	01	Plástico	x			
Silla	01	Metal	x			
Bancas largas	02	Madera	x			
Equipo de Cómputo	01	----			x	
Impresora	01	---			x	
Ventiladores de pie	02	Metal	x		x	
Lavatorio de mano	01	Cerámica			x	inoperativo



## e. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

### - ACTIVIDADES PRIORITARIAS (AP)

Las actividades que se identifican en cada uno de los procesos técnicos archivísticos se encuentran establecidas en las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos (Ley N°25323), expedidas por el Archivo General de la Nación en calidad de ente rector. Los procesos técnicos archivísticos se ejecutarán acorde a los objetivos institucionales establecidos en el POI Multianual- POI, correspondiente al periodo 2025 aprobado con Resolución Directoral N°358-2025-GRL-GRS-L-HICGG/07.11.05.02.01. a continuación, se detalla las actividades programadas por el Archivo Central para el ejercicio 2026, acorde a la Normativa de los Procesos Técnicos Archivísticos, estipulados en mención:

#### a) Fortalecimiento del Órgano de Administración de Archivos

La gestión de archivos es un conjunto de principios, métodos y procesos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos documentales. La Oficina de Administración asume el rol del Órgano de Administración de Archivos y a través del Archivo Central, coordina con los Archivos de Gestión, con el objetivo de brindar la orientación y asistencia técnica para mejorar la gestión archivística y documental.

##### Actividades:

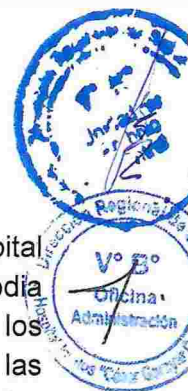
- Elaborar la Directiva Interna de Administración de Archivos del Hospital Iquitos "César Garayar García".
- Elaborar el Programa de Descripción Archivística – HICGG.
- Elaborar la Directiva Interna de Foliación de Documentos Archivísticos – HICGG.
- Elaborar la Directiva Interna de Servicios Archivísticos – HICGG.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2027

#### b) Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

Estas acciones se realizan respetando los principios de procedencia y del ciclo vital de los documentos. Se emplean criterios estandarizados, basados en la normativa y en los principios mencionados para la organización de documentos, con la finalidad de localizarlos para la recuperación inmediata de la información.





#### **Actividades:**

- Identificar, clasificar y ordenar las series del fondo documental del Hospital Iquitos “César Garayar García”, que se encuentran en calidad de custodia en los Archivos de Gestión, dicha documentación no cuenta con los procesos archivísticos adecuados, es por ello que en coordinación con las oficinas, unidades, departamentos y servicios se realizarán las actividades ya mencionadas.

#### **c) Descripción documental**

La descripción de documentos es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los diversos instrumentos descriptivos, los cuales permiten conocer, localizar y controlar el fondo documental de la institución.

Los archivos de gestión del Hospital Iquitos “Cesar Garayar García”, no cuentan con un inventario estructural ni base de datos que nos permita conocer, localizar y controlar el acervo documental.

#### **Actividades:**

- Registrar los documentos (series documentales y tipos de documentos) custodiados en los archivos de gestión, en el inventario general, mediante directiva denominado: “Organización de Documentos Archivísticos del Hospital Iquitos “César Garayar García”, la misma que deberá ser elaborada y aprobada mediante acto resolutivo.

#### **d) Conservación de documentos**

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y el contenido de los documentos a través de la implementación y medidas de preservación y de ser el caso de restauración.

#### **Actividades:**

- Realizar la limpieza de los repositorios a fin de mitigar el ingreso del polvo y agentes contaminantes.
- Colocar los documentos en cajas archiveras, debiéndose retirar los materiales o elementos que afecten la preservación de los documentos, previamente organizados, usando la técnica de tapa contratapa.

#### **e) Transferencia de documentos**

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de la serie documental trasladada desde el archivo de gestión al órgano de

administración de archivos (físicamente al archivo central), para su custodia de acuerdo al cronograma anual de transferencia de documentos aprobados por el Hospital Iquitos "César Garayar García".



**Actividades:**

- Elaborar el documento de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central, con la finalidad de descongestionar dichas unidades orgánicas, supervisando la correcta transferencia, conforme a los lineamientos internos y del Archivo General de la Nación.
- Verificar, validar y recibir las fracciones de las series documentales, mediante las transferencias programadas desde los archivos de gestión al archivo central.

**f) Eliminación de documentos**

La eliminación de documentos es un proceso archivístico que consiste en la destrucción de los documentos que perdieron su vigencia administrativa, contable o legal, realizado y autorizado expresamente por el Archivo Regional de Loreto.

**Actividades:**

- Evaluar, seleccionar y proponer el acervo documental para gestionar su eliminación ante el ente rector el Archivo Regional de Loreto.
- Eliminar metros lineales de documentos de archivo.

**g) Servicios archivísticos**

El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios o administrados los documentos de archivo.

El archivo central presta servicios archivísticos a través de la consulta, búsqueda y préstamo de documentos físicos que tienen bajo su custodia.

El archivo central solo se responsabiliza de brindar servicios archivísticos de los documentos que han sido transferidos al archivo central.

**Actividades:**

- Recepcionar, registrar y atender los requerimientos de información de las oficinas, unidades, departamentos, servicios y usuarios externos mediante el acceso a la información pública.



- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (AC)**

- Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos de la gestión de la institución.
- Gestionar la adquisición de un local para la custodia y conservación de los documentos provenientes de las transferencias de los archivos de gestión de las oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Iquitos "César Garayar García".
- Gestionar la adquisición de estanterías, equipo de cómputo y materiales de trabajo.
- Gestionar la adquisición de implementos de protección para el personal del archivo central



**IX. RESPONSABLES**

- Carlos Alberto CORAL GONZALES  
Director Ejecutivo
- Nelson Javier BUENAÑO GARCIA  
Director Adjunto
- César Luis CASTRO RENGIFO  
Director de Administración
- Ramón RUIZ RUIZ  
Jefe Unidad de Archivo
- German Golber GONZALES ELESCANO  
Apoyo al Archivo Central

**X. CONCLUSIONES**

Se concluye lo siguiente:

- El Archivo Central del Hospital Iquitos "César Garayar García", no cuenta con suficientes documentos normativos que permitan fortalecer políticas y lineamientos referentes a la gestión documental dentro de la institución.
- No se cuenta con un local acondicionado para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas propias del Archivo Central, además, dicho local debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos con sus respectivas estanterías, equipamiento, lavatorio, extintores y otros; teniendo como referencia su crecimiento anual y con el fin de afrontar las futuras transferencias documentales de los archivos de gestión.

- No todas las unidades orgánicas, cuentan con personal capacitado en materia archivística que permita cumplir todas las actividades y metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- No cuentan con los registros e inventario de documentos en custodia.
- Falta de cultura archivística, que conlleva a la necesidad de concientizar al personal, acerca del patrimonio documental del Hospital Iquitos "César Garayar García" y Sistema Nacional de Archivos al cual conformamos.



## **XI. RECOMENDACIONES**

La Unidad de Archivo Central, para el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos y con el propósito de promover la calidad en la gestión archivística recomienda:

- Establecer e implementar las normas técnicas de procedimientos archivísticos.
- Que la Oficina de Administración realice las gestiones en coordinación con el Responsable de Archivo Central, con la finalidad de ampliar, acondicionar e implementar el ambiente con los estands necesarios, lavatorio en funcionamiento y adquisición de extintores.
- Promover la capacitación en forma permanente relacionado a la organización, ordenamiento, transferencia y conservación de documentos; dirigido al personal del Archivo Gestión.
- Realizar inventarios de las series documentales de acuerdo a las normas de procedimientos.
- Unificar criterios de trabajo, a fin de fortalecer el trabajo en equipo, propiciando la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, lo cual convergerá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

## **XII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto asignado para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Hospital Iquitos "César Garayar García" – periodo 2026, corresponde a la Dirección Administrativa y sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional 2026, a través de la Actividad Operativa: AO5000003 Gestiones Administrativas, Unidad de Medida: Acción (Gestión Administrativa – Dirección Administrativa).



## HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

**INTERESADO : SR. RAMON RUIZ RUIZ**

Jefe de la Unidad de Archivo Central

**ASUNTO:** remito plan anual de trabajo archivístico 2026

PASE (1)	PARA (2)	FECHA	REMITIDO POR (3)
07.11.05.02/01		07/01/2026	
Alvarado	16	8.1.26	



### OBSERVACION:

✓ 7/10/2022

NOTA: NO SEPARAR ESTA HOJA DEL DOCUMENTO RESPECTIVO

**HAI CAMINO A LA EXCELENCIA**



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Iquitos, 29 de diciembre del 2025

**OFICIO N°020-2025-GRL-GRS-L-HICGG/07.11.05.02/01.07.05**

**Médico Cirujano**  
**Carlos Alberto Coral Gonzales**  
 Director Ejecutivo del Hospital Iquitos  
 "César Garayar García"  
 Presente



**ASUNTO:** Remito Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2026

**Atención:** Econ. Cesar Luis Castro Rengifo - Director Administrativo

Reciba usted mi cordial saludo, con la finalidad de hacerle llegar adjunto al presente el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2026, de la Unidad de Archivo Central; para su revisión, corrección y aprobación mediante acto resolutivo.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

  
**RAMON RUIZ RUIZ**  
 Jefe de Unidad de Archivo



Cc.

- Planeamiento
- Archivo

RRR

HAI - CAMINO A LA EXCELENCIA  
 Av. Abelardo Quiñones K.m. 1.4 - Belén/Maynas/Loreto/Perú

Teléfono: 26-3749/600365

Facebook: Hospital Iquitos - Oficial

email: direccion@hospitaliquitos.gob.pe

13/01