



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"



Resolución Directoral

Bellavista, 11 de MARZO del 2009

El Director General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que también tiene un carácter instructivo e informativo, vital para el eficiente funcionamiento de una entidad;

Que, en tal sentido, la Sub Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación, ha elaborado el Manual de Procedimientos de la Dirección General, que detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados en la Dirección General para el cumplimiento de las funciones inherentes que guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad;

Que, el citado documento, ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor en aspectos técnico administrativos de la Institución;

Que, en tal virtud, resulta pertinente proceder a la aprobación del documento técnico propuesto con la Resolución Directoral respectiva; para su implementación en el ámbito de la Dirección General;

De conformidad con la Ley N°26842, Ley General de Salud, Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA, que aprueba la Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y en uso de las facultades conferidas;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL** del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", que consta de Veintisiete (27) folios; para su implementación.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución a las instancias correspondientes.

Regístrese y Comuníquese,

Dr. JUAN DANIEL GUILLEN CABREJOS
Director General
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
CMP N° 18660

JDGC/EC
RD099-2009
C.C. Sub Dirección General/
Oficina de Planeamiento Estratégico
Oficina de Control Institucional
Oficina de Asesoría Jurídica

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINA

11 MAR. 2009





CONTENIDO

- I Introducción
- II Objetivos
- III Alcance
- IV Base Legal
- V Inventario de Procedimientos (Anexo N° 4)
- VI Fichas de Descripción de Procedimientos (Anexos 11)
- VII Flujogramas





I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación, es un documento normativo de Gestión, en el que se establece los procedimientos de la Dirección General, en cumplimiento de la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.



Para el desarrollo de este documento, se ha tomado en cuenta los Anexos N° 4 y 11 de la Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, que son el Inventario de Procedimientos y la Ficha de Descripción del Procedimiento.



Dr. Gelberth
Revilla S.

El Manual de Procedimiento de la Dirección General, ha tomado en cuenta lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, aprobado por Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, aprobado por la Resolución Directoral N°063-2009-SA-DG-INR, de fecha 11 de Marzo del 2009.

El presente Manual de Procedimientos contiene los procedimientos del Despacho, Secretaría, Trámite Documentario y Archivo General.



Dr. Gelberth
Revilla S

II OBJETIVO

El "Manual de Procedimientos de la Dirección General", documento normativo de gestión, establece los procedimientos para la ejecución de los procesos que desarrolla la Dirección General: Despacho, Secretaría, Trámite Documentario y Archivo General; para lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Dirección General y de la Institución.

III.- ALCANCE

El Ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos, alcanza a todo el personal de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación de: Secretaría, Trámite Documentario y Archivo General.



IV.- BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta en las siguientes normas generales. A continuación se detalla las normas generales de los procedimientos establecidos:

- Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N°063-2009-SA-DG-INR, aprueba el "Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación".
- D.S. N° 003-98-SA Aprueban "Normas Técnicas del Seguro Complementario De Riesgo"
- Ley N° 27050 de la Persona con Discapacidad
- Ley N°25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J Normas Técnicas Del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27815, Ley del Código De Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud,
- Decreto Supremo N° 017-2005-SA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio de Salud.



Dr. Celberth
Revilla S.

IV.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



FINALIDAD

Determinar etapas de los procedimientos principales de la Dirección General, los responsables de cada uno de los documentos resultantes de cada procedimiento así como los plazos y la normativa vigente que los rigen



OBJETIVOS

- Servir como documento de gestión, base que permita evaluar el cumplimiento de la misión de la Dirección General
- Como documento orientador para el personal que labora en la Dirección General.
- Contar con un documento que formalice los procedimientos que se vienen ejecutando en la Dirección General
- Contar con un esquema gráfico de los procedimientos para mejor apreciación.



ALCANCE

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

RESPONSABLES

- Director General
- Sub Directora General
- Personal Profesional
- Personal Técnico

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



Dr. Gelberth
 Revilla S

Ficha N°



(1) OFICINA /DIRECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
01	Manual de Organización y Funciones	GESTION INTRAINSTITUCIONAL	Memorandums, Memorandums circulares,	Unidades Orgánicas	ND
02	Reglamento de Organización y Funciones	GESTION EXTRAINSTITUCIONAL	Oficios y Cartas	Dependencias del MINSA y otros Organismos	NG
03	Reglamento de Organización y Funciones	ACTIVIDADES EN REPRESENTACIÓN DEL SECTOR-COMISIONES MULTISECTORIALES	Informe de Comités y/o Comisiones	Dirección General/Dirección General Adjunta	ND
04	Reglamento de Organización y Funciones	ANALIZAR Y OPINAR SOBRE PROYECTOS DE DISPOSITIVOS DE AMBITO NACIONAL	Oficios y Cartas	Dependencias del MINSA y otros Organismos	NG
05	Manual de Organización y Funciones	ATENCIÓN AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO	Calidad en el Servicio	Personal interno y externo	NG
06	Manual de Organización y Funciones	COORDINACIÓN DE REUNIONES	Toma de Decisiones	Especialista Administrativo	ND
07	Manual de Organización y Funciones	SISTEMA DE ARCHIVADO DE DIRECCIÓN GENERAL	Custodia y Conservación de Documentos	Secretaría	NG
08	Oficio, Cartas, Memorándum, Informes	TRAMITE DOCUMENTARIO	Expediente con destinatario	Interno y externo	NG
09	Expediente	ARCHIVO FINAL DE DOCUMENTOS	Documento en archivo general	Interno y externo	NG
10	Expediente	ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO	Expediente con destinatario	Interno y externo	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR



Dr. Gelberth
Revilla S

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
 NG - Si tiene Norma General
 ND - Con Directiva o Norma de detalle
 S/N - Sin base legal O Norma



V.- PROCEDIMIENTOS

Ficha de Descripción de Procedimiento



Proceso (1): DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	GESTIÓN INTRAINSTITUCIONAL	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	01
PROPÓSITO (5)	Gerenciar en forma eficiente y eficaz la Institución para lograr los objetivos funcionales de las diferentes unidades orgánicas.		
ALCANCE (6)	Direcciones Ejecutivas, Oficinas y Departamentos del INR		
MARCO LEGAL (7)	Manual de Organización y Funciones del INR		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Documentos	* Unidad	MOF	Director General INR
NORMAS (9)			
Manual de Organización y Funciones del INR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Tramite Documentario	Recibe y registra documentos		
Especialista Administrativo	Revisa el despacho		
Director General /Director Adjunto	Despacha los Documentos Imparte disposiciones		
Secretaría	Deriva en el sistema de Trámite Documentario Elabora Documentos internos		
Especialista Administrativo	Revisión Preliminar Coordina corrección		
Director General/ Director Adjunto	Revisa y Firma		
Secretaria	Registra y Tramita		
Unidades Orgánicas	Reciben los Documentos y/o expedientes		
Secretaria	Seguimiento		
Unidades Orgánicas	Elaboran Información y/o ejecutan disposiciones		
Tramite Documentario	Recibe y registra en el sistema computarizado		
Especialista Administrativo	Revisa, analiza y coordina corrección.		
Director General	Consulta al Asesor Legal para la toma de decisión, Dispone elaboración de documentos aprobando o denegando.		
Secretaria	Elabora documentos de acuerdo a indicaciones		
Especialista Administrativo	Revisa y coordina corrección		
Director General	Firma Documento		
Secretaria	Registra, tramita y archiva		

Dr. Gilbertín
 Revilla S.



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Expediente	Tramite Documentario	Diaria	Mecanizad
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Memorandums, Memorandums circulares, DEFINICIONES (13)	Unidades Orgánicas	Diaria	Mecanizad
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 01		




Dr. Gelbert
Revilla S.

Ficha de Descripción de Procedimiento



Dr. Gilbert R. Revilla S.

Proceso (1): DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	GESTIÓN EXTRAINSTITUCIONAL	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	02
PROPÓSITO (5) :	Cumplimiento de las políticas de salud		
ALCANCE (6) :	Dependencias del Ministerio de Salud y otros Organismos		
MARCO LEGAL (7) :	Reglamento de Organización y Funciones del INR		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Oficios/cartas	Unidad	ROF	Director General del INR
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Director General /Director General Adjunto	Dispone de acuerdo a políticas establecidas elaboración de Oficios / cartas		
Especialista Administrativo / Secretaria	Elaboración de proyectos de Oficios, Cartas, etc de acuerdo a complejidad		
Especialista Administrativo	Revisión preliminar de proyectos de Secretarias como Memorandos, Oficios, Cartas, etc		
Director General / Director General Adjunto	Revisa		
Especialista Administrativo /Secretaria	Ejecuta correcciones		
Director General / Director General Adjunto	Firma		
Secretaria	Tramita envío, via courier con personal del INR Efectúa seguimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficios /Cartas	Ministerio de Salud	Diaria	Mecanizad
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Oficios /Cartas	Ministerio de Salud y/o otros Organismos del Estado	Diaria	Mecanizad
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 02		



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ACTIVIDADES EN REPRESENTACIÓN DEL SECTOR-COMISIONES MULTISECTORIALES	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	03
PROPÓSITO (5)	Elaboración de normas técnicas a nivel nacional y desarrollo de actividades en beneficio de las personas con discapacidad a nivel nacional		
ALCANCE (6)	A nivel Nacional		
MARCO LEGAL (7)	D.S. N° 003-98-SA Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario De Riesgo Ley N° 27050 de la Persona con Discapacidad		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Normas	Unidad	MOF	Director General INR
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Ministerio de Salud	Formula Resolución Ministerial de nombramiento, en representación del Sector		
Comisiones Multisectoriales	Instalación de comisión y Cesiones para el desarrollo de trabajo encomendado Elaboración de documentos Valida los documentos Propone al Ministerio de Salud para aprobación Difusión y capacitación para implementación de los documentos normativos monitoreo de actividades y evaluación de actividades Informe Final al MINSA		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Emisión de Resolución	Ministerio de Salud	Quincenal	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Aprobación de Informe Final, mediante Resolución	Ministro de Salud	Quincenal	Mecanizada
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 03		

Dr. Gilbert Revilla S.

Ficha de Descripción de Procedimiento



Proceso (1): DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ANALIZAR Y OPINAR SOBRE PROYECTOS DE DISPOSITIVOS DE ÁMBITO NACIONAL	FECHA (3): CÓDIGO (4):	04
PROPÓSITO (5)	Contribuir con la Legislación sobre aspectos de su competencia		
ALCANCE (6)	A Nivel Nacional		
MARCO LEGAL (7)	Reglamento de Organización y Funciones del INR		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Documentos	Unidad	ROF	Director General del INR
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
MINSA/OTROS ORGANISMOS	Solicita opinión técnica especializada		
Director General Adjunto	Analiza proyectos y emite opinión técnica sobre aspectos de la especialidad		
Dirección General	Revisa De considerarlo derivar al Asesor Legal		
Asesor Legal	Emite opinión		
Director General	Aprueba y dispone documento de propuesta		
Secretaria	Formula oficio.		
Dirección General	Firma oficio y propuesta.		
Secretaria	Registra oficio, tramita envío al MINSA y/u otro Organismo del Estado		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Expediente	Tramite Documentario	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Oficios	Ministerio de Salud y/o otros Organismos del Estado	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 04		





Ficha de Descripción de Procedimiento



Proceso (1): Dirección General			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ATENCIÓN AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	05
PROPOSITO (5)	Atención al Público		
ALCANCE (6)	Personal del INR y Público externo		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27815, Ley del Código De Ética de la Función Pública		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Atención de citas programadas	Unidad	Agenda Manual y Electrónica	Secretaria
NORMAS (9)			
Manual de Organización y Funciones del INR			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Público Interno	Solicita audiencia		
Secretaria	Toma conocimiento del asunto		
	Realiza la consulta respectiva		
Director General	Decide la atención según prioridad		
Secretaria	Programa en agenda		
	Se comunica a persona que solicita reunión		
Público Externo	Se anuncia en Vigilancia recepción		
Secretaria	Toma conocimiento del asunto mediante comunicación telefónica		
Director General	Decide la atención según prioridad		
Secretaria	Informa del visitante y según disponibilidad de tiempo se atiende en el momento o se programa según agenda (considerándose la prioridad del caso).		
	Se autoriza a vigilancia el ingreso del visitante y se informa personalmente, de acuerdo a resultado de la gestión.		
Director General	Atiende al usuario según la agenda		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Agenda	Público Interno y Externo	Diario	Mecanizad
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Atenciones Realizadas	Público Interno y Externo	Diario	Mecanizad
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 05		


 Dr. Adolfo Revilla



Ficha de Descripción de Procedimiento



Proceso (1): Dirección General			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	COORDINACIÓN DE REUNIONES	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	06
PROPÓSITO (5)	Toma de decisiones		
ALCANCE (6)	Unidades Orgánicas del INR		
MARCO LEGAL (7)	Manual de Organización y Funciones de Dirección General		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Atención de Documentos	Unidad	Agenda y Expedientes	Especialista Administrativo
NORMAS (9)			
Manual de Organización y Funciones del INR			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Trámite Documentario	Recepciona el Documento de las diferentes Unidades Orgánicas		
Especialista Administrativo	Analiza el expediente y lo deriva al Despacho del Director General o Director General Adjunto		
Director General	Decide el día y la hora de la reunión		
Secretaría	Deriva en el Sistema		
	Registra expediente y según agenda programa el día y hora para reunión		
	Redacta y Tramita citación		
Director General	Se reúne con Unidades Orgánicas (según fecha programada)		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reuniones Programadas	Unidades Orgánicas	Diario	Mecanizado y manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reuniones Realizadas	Unidades Orgánicas	Diario	Mecanizado y Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 06		





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): Dirección General			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	SISTEMA DE ARCHIVADO DE DIRECCIÓN GENERAL	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	07
PROPÓSITO (5)	Custodia y Conservación de Documentos ubicados en los Archivos de Dirección General		
ALCANCE (6)	Secretaría		
MARCO LEGAL (7)	Decreto Ley 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de documentos para Archivo	Unidad	Registro Manual e Electrónico	Secretaría
NORMAS (9)			
Manual de Organización y Funciones del INR			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Trámite Documentario y/o Unidades Orgánicas	Deriva expediente y/o documento a Dirección General		
Dirección General	Después que expediente termina su curso el Director General decide si expediente y/o documento se archiva		
Secretaría	Revisa el Expediente (completo orden) Coloca sello y numeración en la parte superior derecha según leyenda Ingresa al sistema con clave 11 y/o tipo de documento (Memos, Oficio, Cartas o Resoluciones Directorales) Registra manualmente Clasifica según leyenda Archiva		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Leyenda del Archivo de Dirección General	Registro y Leyenda	Diaria	Manual y Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento Archivado	Dirección General	Diaria	Manual y Mecanizado
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 07		

[Handwritten signature]
 Dr. [Name]
 Rep. [Name]

Ficha de Descripción de Procedimiento



Proceso (1): DIRECCION GENERAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	TRAMITE DOCUMENTARIO	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	09
PROPÓSITO (5)	Que los Documentos que los usuarios internos o externos ingresen al sistema de trámite Documentario sean recibidos segura y oportunamente por sus destinatarios		
ALCANCE (6)	Unidades Orgánicas del INR y usuarios externos		
MARCO LEGAL (7)			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Documentos Recibidos	Unidad	Sistema de Tramite Documentario	Especialista Administrativo de la Dirección
NORMAS (9)			
Resolución Directoral N° 224-2004-SA-DG-INR			
"Sobre Desconcentración del Sistema de Administración Documentaria en el INR			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Tramite Documentario	Recepciona el Documento del usuario interno o externo, registra e ingresa en el software, coloca y consigna el interesado y el asunto en la hoja de envío, elabora cargo en cuaderno AD HOC, remite el cuaderno a Dirección General o Dirección Adjunta		
Especialista Administrativo (D.G)	Analizan expedientes y se pasa al despacho del Director correspondiente		
Secretaria de D.G. O D.G.A	Deriva en el sistema y entrega a Tramite Documentario		
Tramite Documentario	Elabora cargo y entrega al destinatario interno y usuario externo		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe, Oficios, Cartas	Unidades Orgánicas Internas y Instituciones Externas	Diario	Mecanizad
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expediente	Destinatario interno y usuario externo	Diario	Mecanizad
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 08		

Gerberth Revilla S.

Ficha de Descripción de Procedimiento



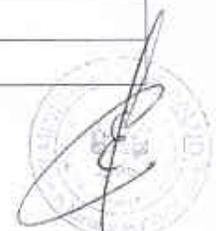
Proceso (1): Dirección General			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	ARCHIVO FINAL DE DOCUMENTOS	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	08
PROPÓSITO (5)	Asegurar la permanencia y conservación ordenada de los documentos que se tramiten en el INR durante el periodo definido por ley y mantenerlos dispuestos para consulta		
ALCANCE (6)	Unidades Orgánicas del INR		
MARCO LEGAL (7)	Decreto Ley 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Documentos Archivados	Unidad	Unidades Orgánicas del INR	Archivista
NORMAS (9)			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Unidades Orgánicas	Remiten con informe a Dirección General los documentos a archivar		
Tramite Documentario	Registra y remite los documentos y expedientes a Dirección General		
Dirección General	Define el ingreso de los Documentos al Archivo general del INR		
Archivo General	Recepciona, clasifica y custodia los documentos por el periodo de Ley hasta su baja		
El Comité de Evaluación	Define baja de documentos e informa a Dirección general		
Director General	Define la baja de documentos		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Informe de Unidad Orgánica	Unidad Orgánica del INR	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro de Documentos Archivados	Archivo General del INR	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma N° 09		





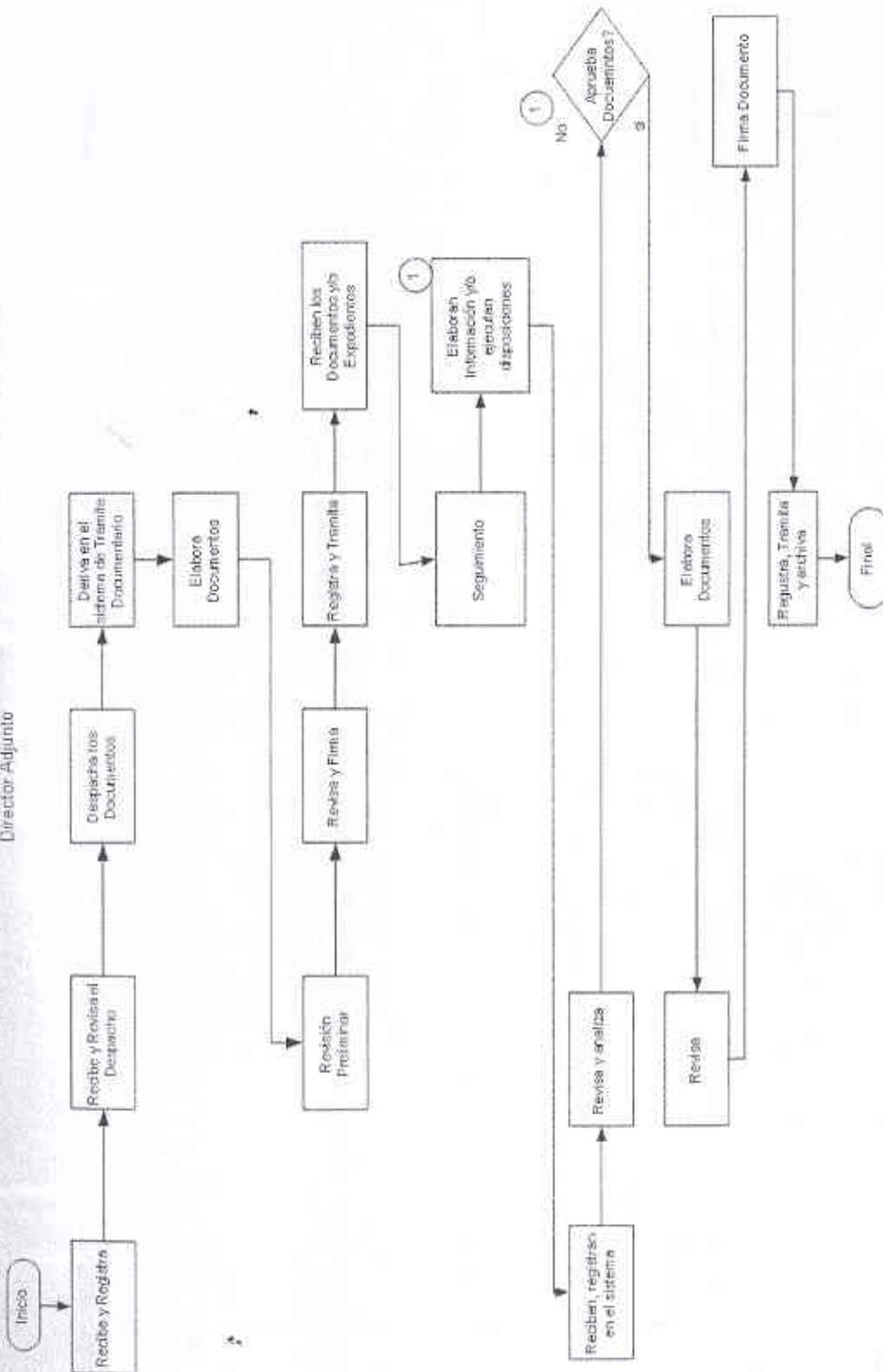
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO		FECHA (3): 04/05/2009
			CÓDIGO (4):
PROPOSITO (5)	Poner a disposición de los usuarios la documentación con fines de información, consulta y préstamo		
ALCANCE (6)	Todas las unidades orgánicas del INR.		
MARCO LEGAL (7)	D. Ley 19414 – Ley 24047 – Ley 25323		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Atenciones	• Unidad	Documento	Dirección General
NORMAS (9)			
R.J N°073-85-AGN/J			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Unidades Orgánicas	Remiten solicitud		
Trámite Documentario	Recibe y verifica autorización		
Dirección General	Autoriza si procede		
Archivo General	Ubica documentos solicitado y elaboración de cargo y entrega		
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documentos autorizado	Unidades Orgánicas	Diario	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Atención	Usuario	Diario	Manual
DEFINICIONES (13)			
REGISTROS (14)			
ANEXOS (15)	Flujograma 10		


 Dr. Gilbert Revilla

FLUJOGRAMA N° 01

Trámite Documentario: **Especialista Administrativo** / **Director General/ Director Adjunto** / **Secretaría** / **Unidades Orgánicas** / **Director General**



Dr. Gelberth Revilla S.



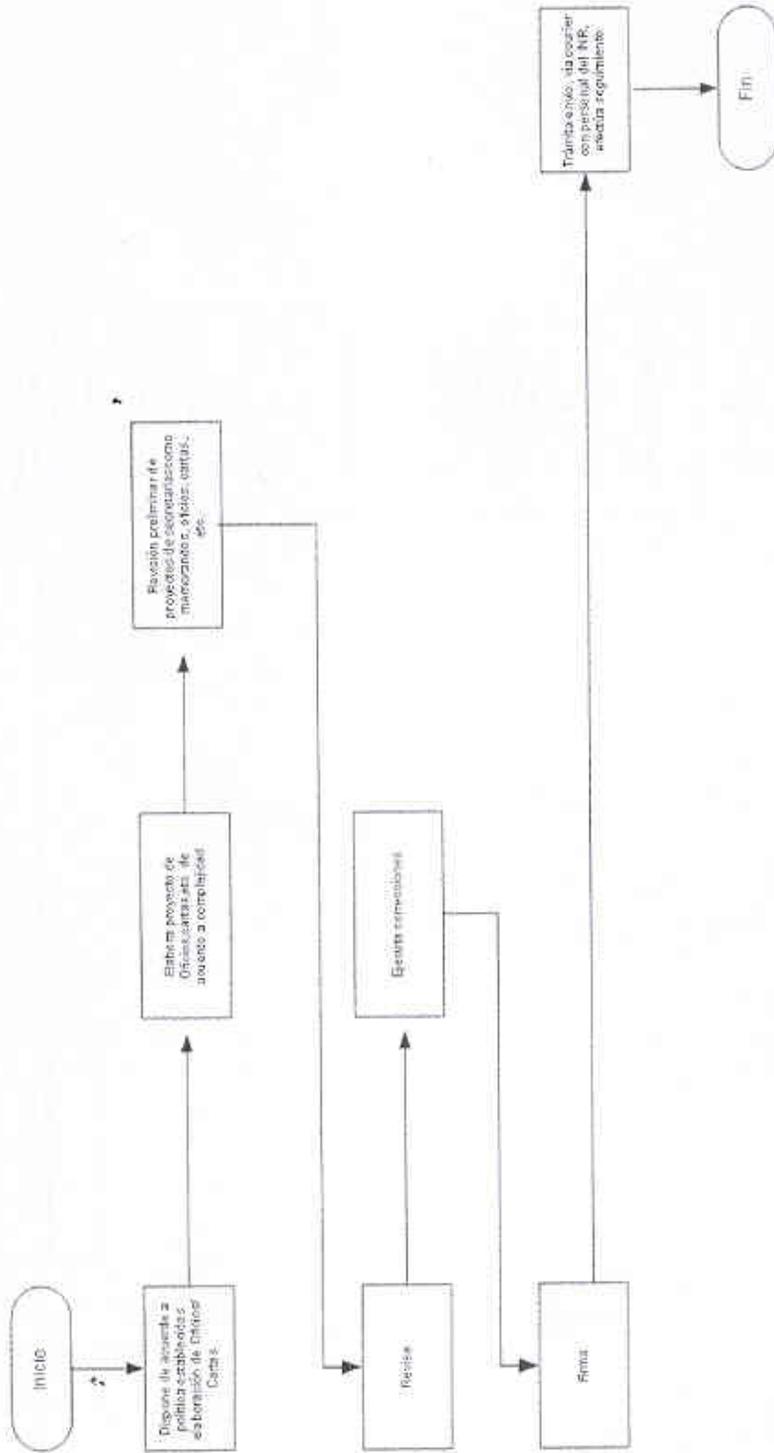
FLUJOGRAMA N° 02

Secretaria

Especialista Administrativo

Especialista Administrativo
Secretaria

Director General
Director General Adjunto

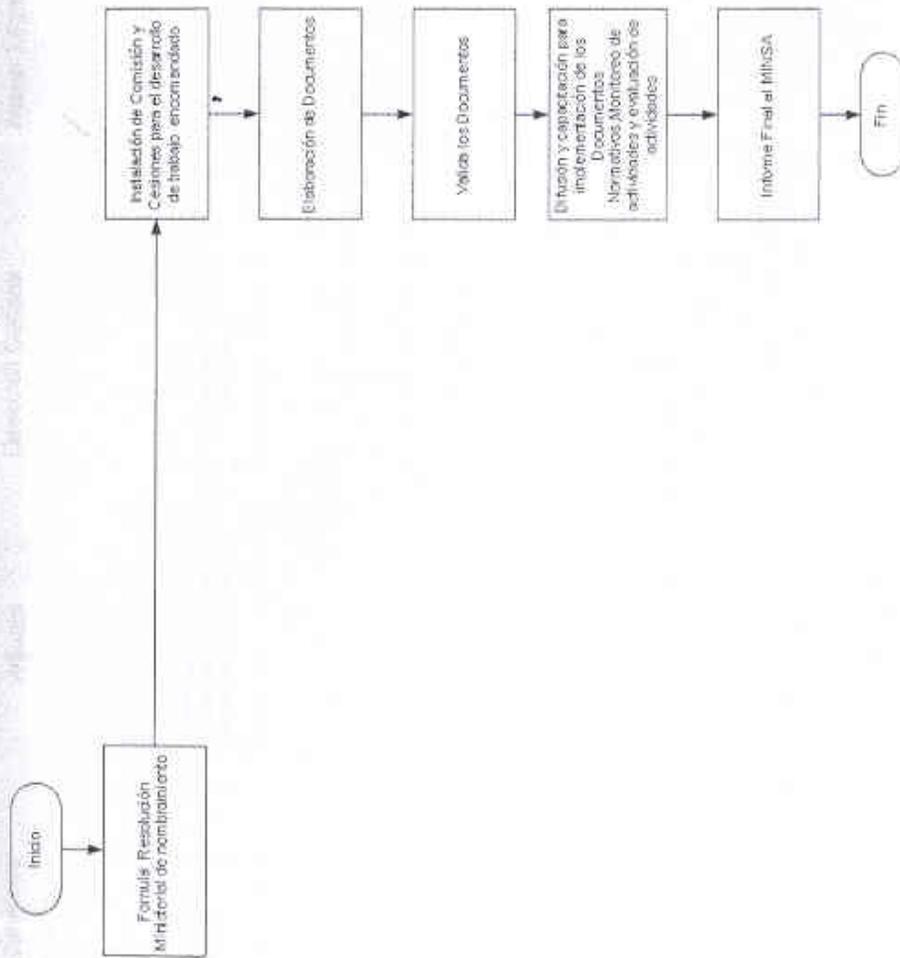


Dr. Gelberth Revilla S.

FLUJOGRAMA N° 03

COMISIONES
MULTISECTORIALES

MINISTERIO DE SALUD




D. Gerberth
Revilla S.

FLUJOGRAMA N° 04

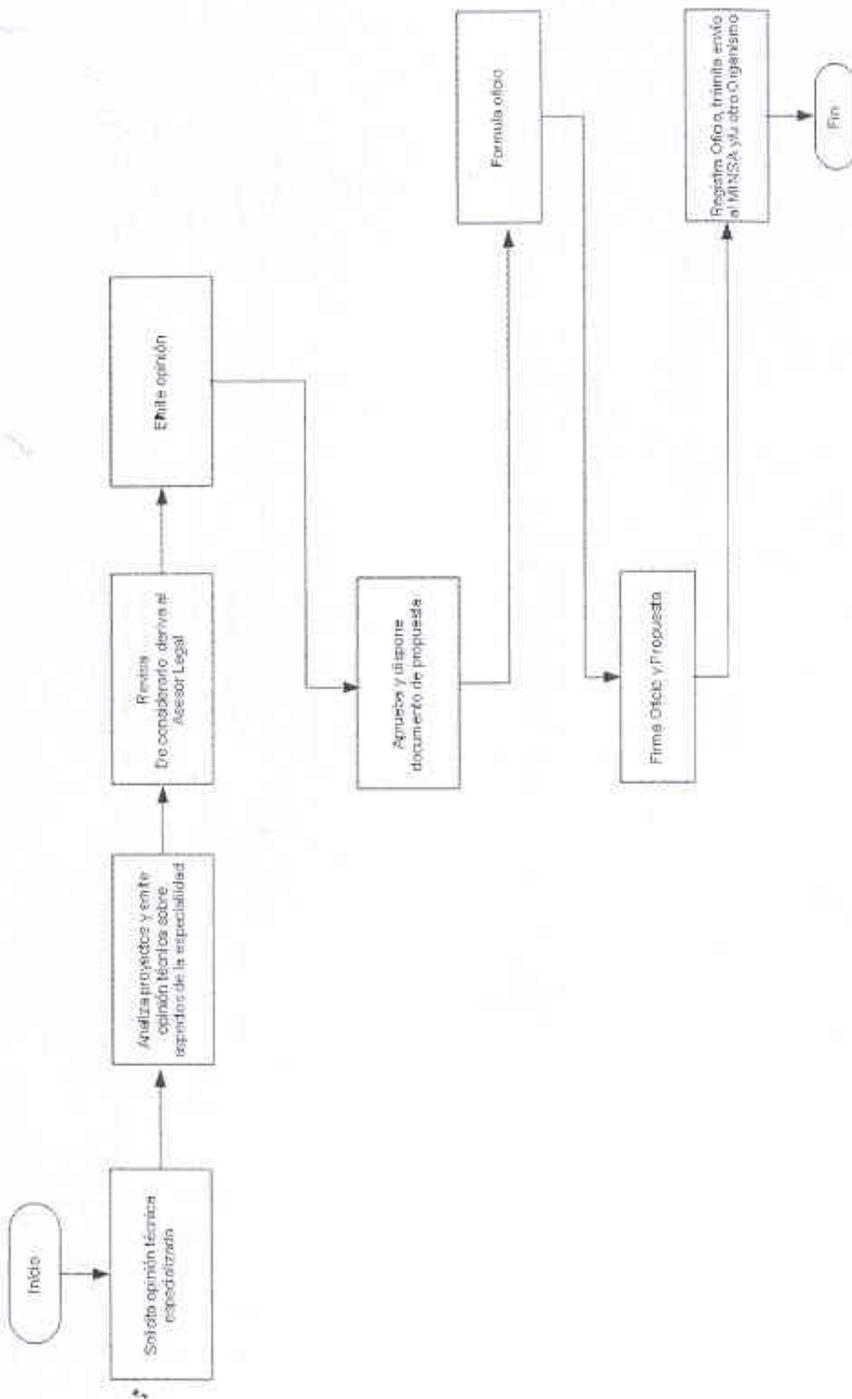
MINSA
Otros Organismos

Dirección General Adjunta

Dirección General

Asesor Legal

Secretaría



Dr. Gelberth Revilla S.

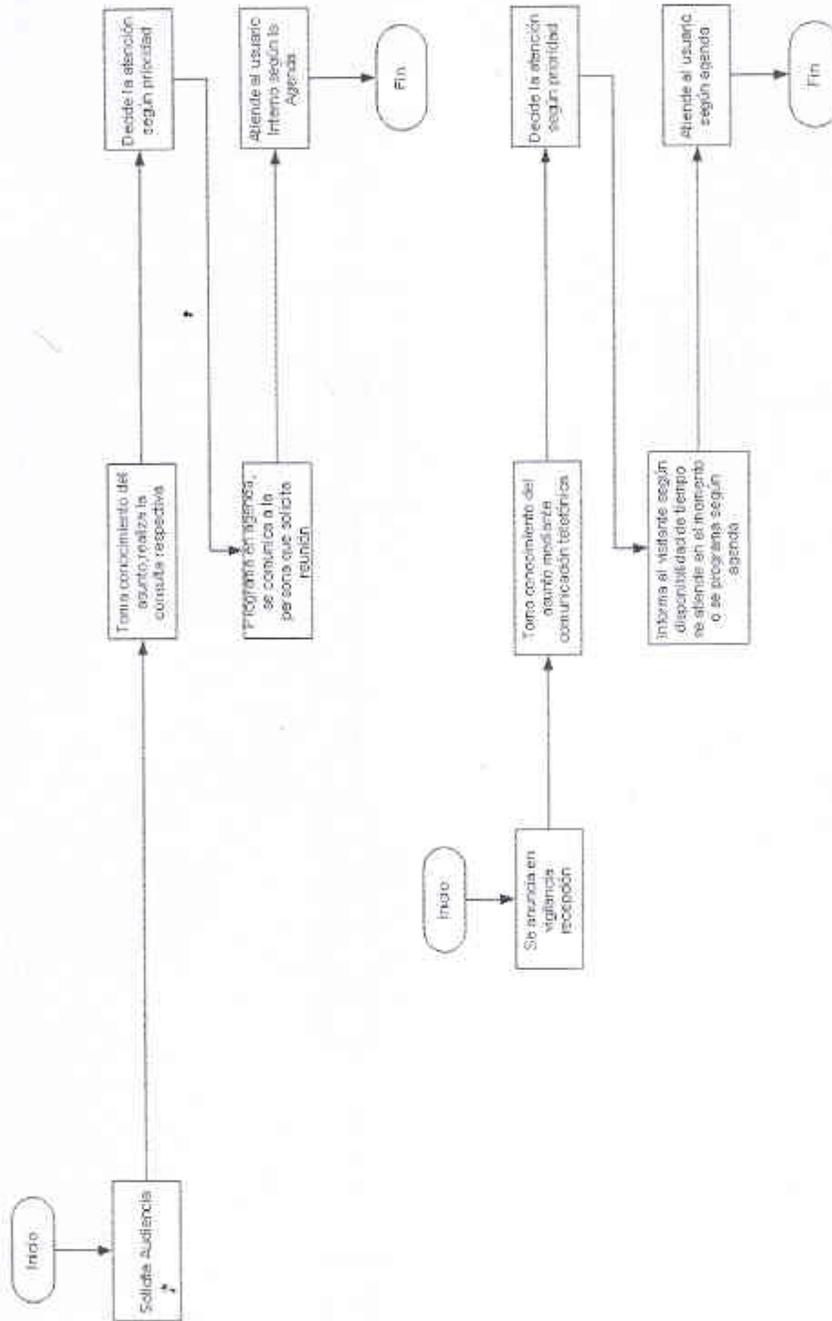
FLUJOGRAMA N° 05

Dirección General

Secretaría

Pública Externo

Público Interno



Dr. Gelberth
Revilla S.

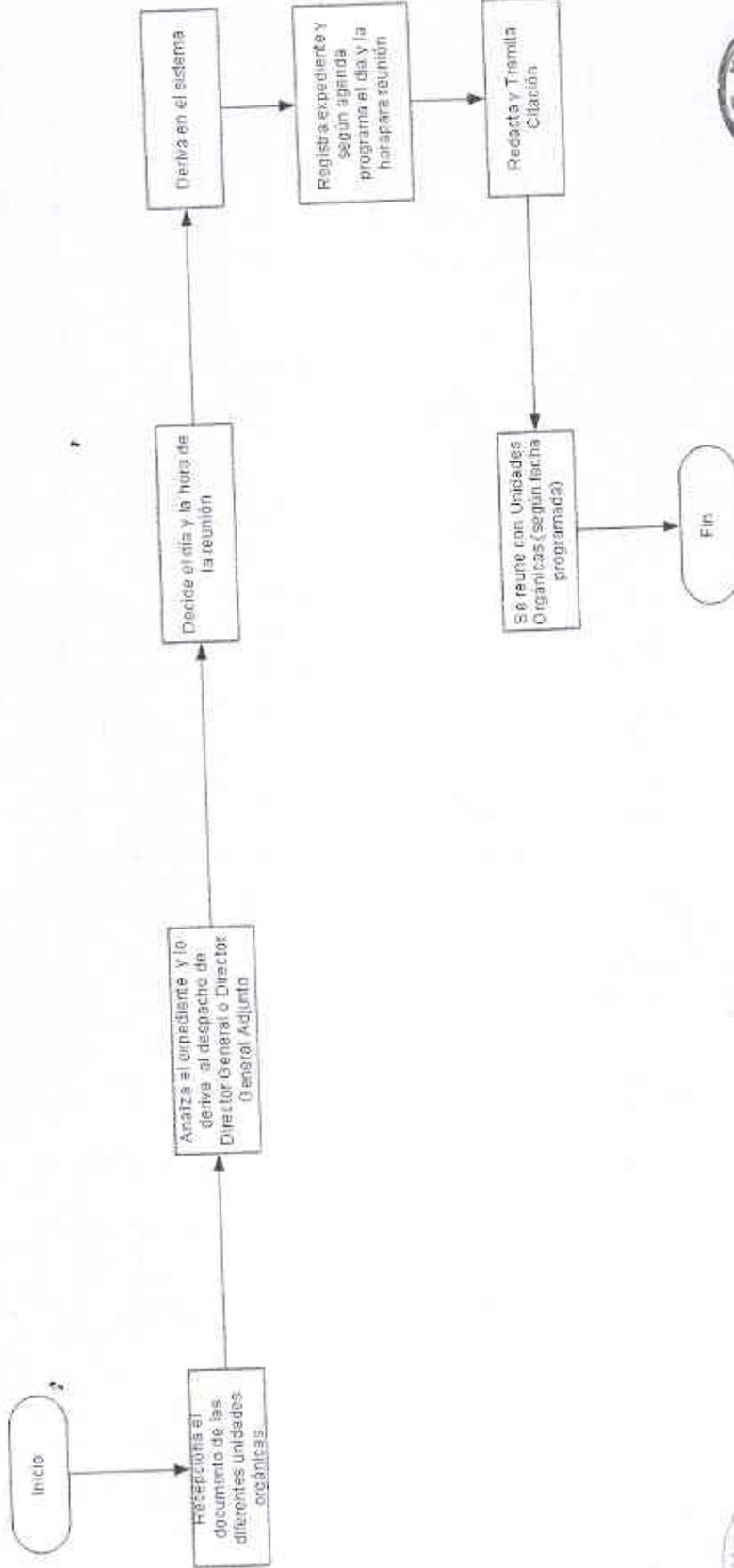
FLUJOGRAMA N° 06

SECRETARIA

DIRECTOR GENERAL

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

TRAMITE DOCUMENTARIO



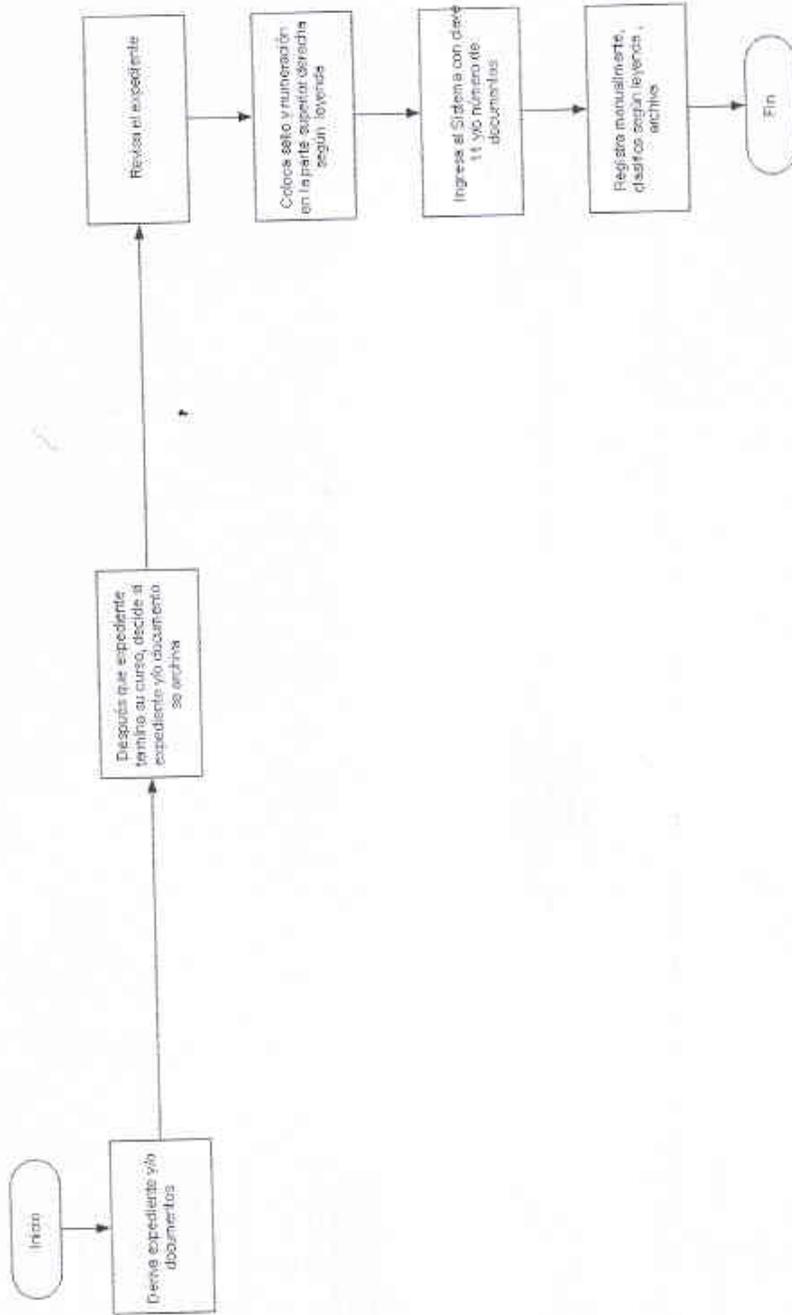
Ys. Gilberto
García, S

FLUJOGRAMA N° 07

Trámite Documentario y/o
Unidades Organizadas

Dirección General

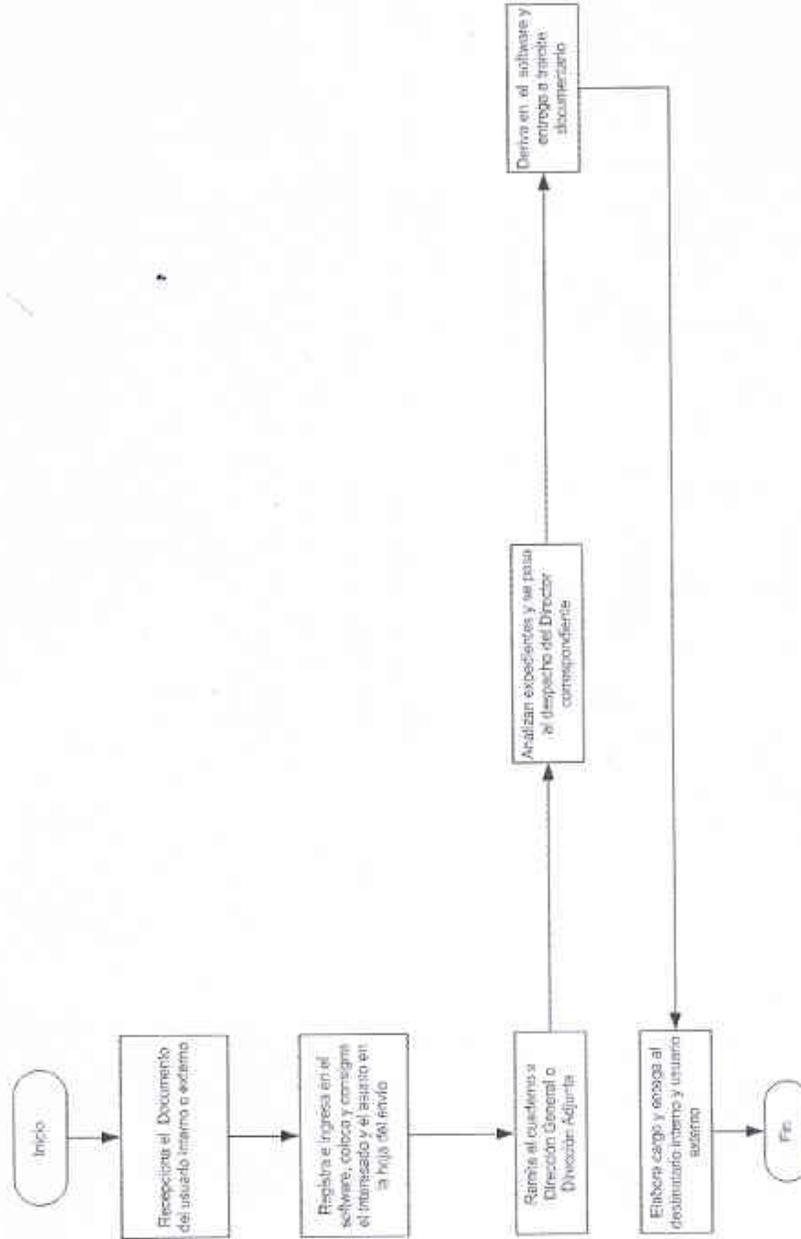
Secretaría



[Handwritten signature]
Ministerio de Salud

FLUJOGRAMA N°8

Trámite Documentario Especialista Administrativo (D.G.) Secretaria de D.G. o D.G.A



Del Cuadro 8
Resolución 5



FLUJOGRAMA N°9

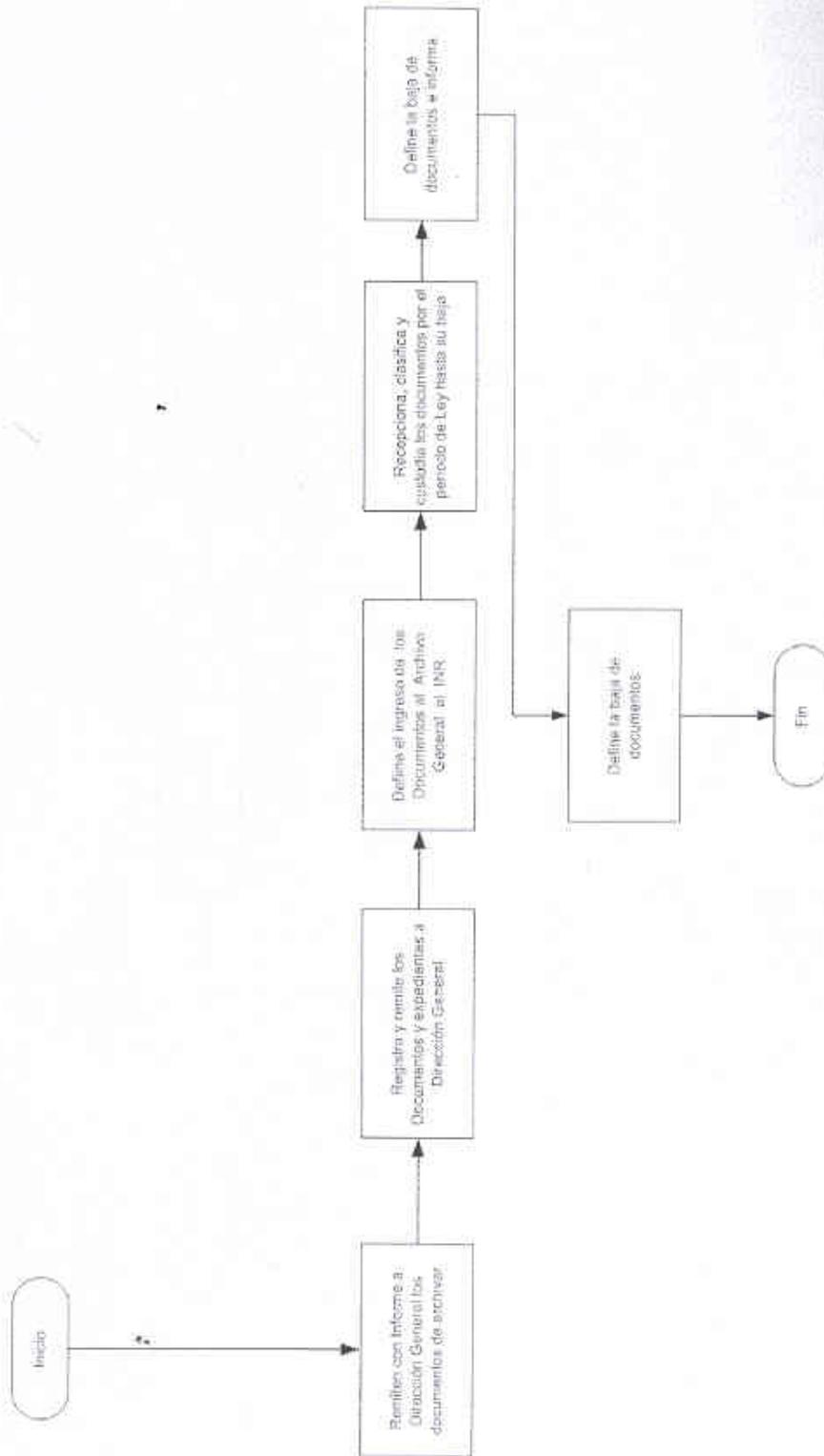
Comité de Evaluación

Archivo General

Dirección General

Tramite Documentario

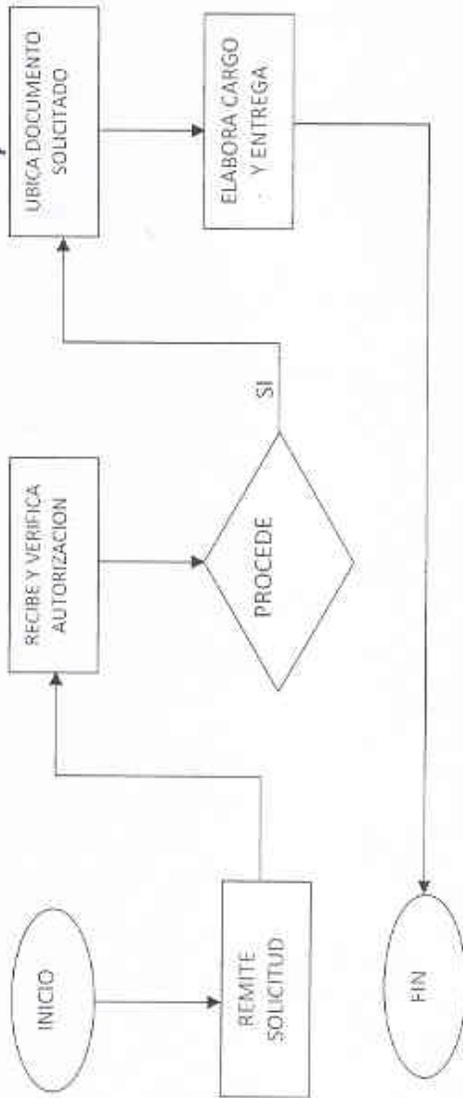
Unidades Orgánicas



FLUJOGRAMA N° 10

ARCHIVO GENERAL

UNIDADES ORGANICAS



[Handwritten signature]