



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 24 de Julio del 2017.

Visto, el Expediente N° 17-INR-001510-001, el cual contiene el Informe N° 003-2017-AC/INR y la Nota Informativa N° 150-2017-OEPE/INR, emitido por el Equipo de Archivo Central de la Dirección General y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprueba la Directiva "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", mediante la cual se establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de archivos de la entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.2 de la citada Directiva, establece el Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivo, como un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; y asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, la Jefatura del Equipo de Archivo Central de la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva antes señalada ha formulado el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2017 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón; la misma que cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico del INR;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, precisa que el Plan Anual de Trabajo deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva Entidad, que en el presente caso es la Directora General; razón por la cual se hace necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2017 del Instituto Nacional de Rehabilitación - Dra. Adriana Rebaza Flores Amistad Perú Japón", mediante un acto resolutivo a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el INR;

Estando a lo propuesto por el Equipo de Archivo Central de la Dirección General de Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón; y,



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

Que de conformidad con la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud; Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, aprueba la Directiva "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública"; y la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación y en uso de sus facultades conferidas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2017 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, el cual consta de siete (7) numerales y un Anexo 01, contenidos en seis (6) fojas, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Equipo de Archivo Central de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución y realice las gestiones ante la instancia que corresponda que la presente Resolución se remita al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- DISPONER la publicación, en el Portal Institucional del INR, del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2017 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón.

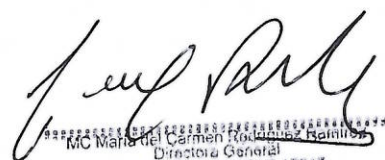
Regístrese y comuníquese.



MCRR/EJLV/marv

Distribución

- () OEA
- () OAJ
- () OCI
- () Equipo de Archivo


MC María del Carmen Rodríguez Roldán
Directora General
CMP N° 33766 RNE N° 17245
Ministerio de Salud
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2017 DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES AMISTAD – PERÚ JAPÓN"

I ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico corresponde al ejercicio 2017, será aplicable a las acciones a desarrollar por el personal que labora en el Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad – Perú Japón.

II OBJETIVO GENERAL:

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.



III OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Preservar el acervo documental en repositorio que se encuentra en el Hospital de Rehabilitación del Callao (ex local), a través de la Elaboración de Diagnóstico Situacional que realizará el Archivo General de la Nación.
- 3.2. Mejorar las condiciones de conservación del acervo documentario del Archivo Central en el marco de la normatividad archivística del Archivo General de la Nación.
- 3.3 Formular instrumentos de gestión que faciliten las actividades de conservación, transferencia y eliminación de los documentos del Archivo Central del INR.
- 3.4 Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 3.5 Conformar el Comité Evaluador de Documentos y la aprobación del Archivo General de la Nación para la eliminación documental de lo que corresponda de acuerdo a Ley.

IV POLITICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo Archivístico será desarrollado dentro de los lineamientos de Política Institucional del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón, aplicando permanentemente criterios de calidad en todos



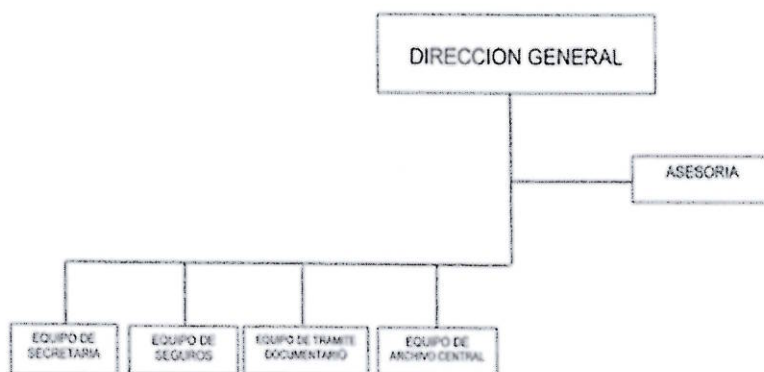
los procesos y actividades, buscando el mejoramiento continuo y la satisfacción del usuario interno y externo.

V REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

- a) Mediante el Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F., aprobado con Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, según Capítulo III, artículo 10°, literal l) y m), cuyo objetivo funcional es: Mantener bajo custodia y conservación del patrimonio documental y; lograr la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la documentación oficial y acervo documentario.
- b) De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón, el Equipo de Archivo Central, depende de la Dirección General según organigrama estructural.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL



c) Equipo de Archivo Central

Una gran parte del patrimonio documental se encuentra en el Hospital de Rehabilitación del Callao (ex local) ubicado en Jr. Santiago Vigil 535 Bellavista-Callao dicho ambiente se identificó como riesgo por las condiciones inadecuadas en que se encuentra el acervo documentario del INR; por ello se está solicitando la elaboración de Diagnóstico Situacional, el cual será realizado por el Archivo General de la Nación.



5.1.1 Organización del Sistema de Archivo Institucional

El Sistema de Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación – INR tiene la siguiente conformación:

- a) Archivo Central
Ubicado en Ex Prolongación Defensores del Morro S/N Chorrillos, se encuentra en proceso de implementación.
- b) Archivo de Gestión
Constituido por el acervo documentario clasificado de las unidades orgánicas que conforma las áreas administrativas y asistencial.

Durante el presente ejercicio el Equipo de Archivo Central reforzará la coordinación con los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Orgánicas, a fin de verificar la correcta aplicación de las técnicas archivísticas.



5.2 Normatividad

En cumplimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación:

- Ley N° 25323 "Sistema Nacional de Archivos"
- Decreto Supremo N° 008-91 "Reglamento de la Ley N° 25323"
- Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental"
- Decreto Supremo N° 022-75-ED "Reglamento del Decreto Ley N° 19414"
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infraestructura en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J "Normas Generales del Sistema de Archivo para el Sector Público Nacional"
- Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas Para La Formulación Y Aprobación del Plan Anual De Trabajo del Órgano De Administración De Archivos de las Entidades de la Administración Pública"
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"



5.3 Personal

El Equipo de Archivo Central, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta en el siguiente recurso humano:

Cantidad	Cargo	Régimen Laboral
01	Jefe de Equipo de Archivo Central	Decreto Ley N° 276
01	Técnico Administrativo	Decreto Ley N° 276

5.4 Local y Equipos

5.4.1 Local

El Archivo Central cuenta con un ambiente temporal hacinado siendo las medidas de: 210 cm de largo x 164 cm de ancho y altura de 267 cm.; el cual no cuenta con capacidad para el almacenamiento de los documentos patrimoniales.

Este ambiente es provisional ya que el nuevo ambiente de Archivo Central (parte peruana) se encuentra en etapa de culminación y tiene una capacidad de 1.4578 m².

Pese a las limitaciones de infraestructura se logra satisfacer la demanda de información a los usuarios de las Unidades Orgánicas del INR.

5.4.2 Equipos

Jefatura del Equipo de Archivo Central

- Una computadora en buen estado (en uso).
Un módulo de computadora adaptado para escritorio en mal estado.

No se cuenta con más mobiliario y equipos por la falta de espacio.



5.5 Fondos Documentales

Con el Diagnostico situacional, se podrá tomar acciones para implementar los fondos documentales (documentos de valor permanente y temporal).

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

Por implementarse, después de la evaluación del Diagnostico Situacional del acervo documentario, los cuales deben ser acorde a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación.



PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VI PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de actividades del Equipo de Archivo Central, es el orden y secuencia previsto para la ejecución de las actividades a desarrollar; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del presente plan de trabajo.

Programación de actividades (ver Anexo N° 1)

VII PRESUPUESTO

El Equipo de Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón, depende funcionalmente de la Dirección General.

Este Plan se encuentra enmarcado en la Programación del Plan Operativo Anual 2017 del Equipo del Archivo Central.





ANEXO Nº 01 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (SNA 01)	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
I	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																	
1*	Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2016 INR	Documento	1												1	01 mes	Equipo de Archivo General/INR	Se remitirá documento a la Dirección General
2*	Formulación y remisión del Proyecto de Plan Anual de Trabajo 2017 - INR	Documento		1											1	01 mes	Equipo de Archivo Central INR	Se remitirá documento a la Dirección General
3*	Formulación del Proyecto de Plan Anual de Trabajo 2018 - INR	Documento										1			1	2 mes	Equipo de Archivo Central INR	Se remitirá documento a la Dirección General
II	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	(SNA 02)																
1*	Elaboración de Diagnóstico Situacional de Archivos realizado por el Archivo General de la Nación - AGN Exp 16-006155 (30.05.16)	Informe								1					1	1 mes	Equipo de Archivo Central INR	Costo del Servicio S/. 5,000
2*	Desarrollo de las Propuestas Técnicas Archivísticas: 1) Elaboración de los Procesos Técnicos archivísticos a desarrollar. 2) Modalidades de Ejecución de Asistencia Técnica Archivística (asesoramiento)	Informe										1	1		2	2 meses	Equipo de Archivo Central INR	Sujeto al Diagnóstico Situacional de Archivos que realizará el AGN que fue solicitado con Exp 16-006155 (30.05.16)
3*	Reubicación, evaluación y organización del Acervo Documentario (Distrito del Callao al INR-Chorrillos)	Informe												1		1 mes	Equipo de Archivo Central INR	Sujeto al Diagnóstico Situacional de Archivos que realizará el AGN (Costo del Servicio Aprox. S/2,000)
4*	Clasificar, ordenar y signar Las series documentales de la Dirección General correspondiente a los años: 2000, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11 meses	Equipo de Archivo Central INR	Se remitirá informe final a la Dirección General
III	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	(SNA 03)																
1*	Descripción de documentos del INR (Dirección General)	Documento										1			1	1 mes	Equipo de Archivo Central INR	Se remitirá informe final a la Dirección General
IV	SELECCIÓN DOCUMENTAL	(SNA 04)																
1*	Elaborar Proyecto de Programa de Control de Documentos	Documento											1		1	1 mes	Equipo de Archivo Central INR	Sujeto al Diagnóstico Situacional de Archivos que realizará el AGN que fue solicitado con Exp 16-006155 (30.05.16)
2*	Propuesta del Comité Evaluador	Documento											1		1	1 mes	Equipo de Archivo Central INR	Se remitirá proyecto a la Dirección General
V	CONSERVACION DOCUMENTAL	(SNA 05)																
1	Presentar Proyecto de Directiva de conservación de documentos del INR	Documento											1		1	1 mes	Equipo de Archivo Central INR	Se remitirá proyecto a la Dirección General
VI	SERVICIO ARCHIVISTICO	(SNA 06)																
1*	Atender solicitudes de servicios: préstamo consulta o Fedateo	Informe		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	11 meses	Equipo de Archivo Central INR	A pesar de las limitaciones (ambiente muy limitado) se brinda servicio archivístico