



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 13 de Octubre del 2021

Visto el Expediente N°21-INR-012741-001 que contiene el Informe N° 064-2021-AC/INR, la Nota Informativa N°011-2021-AC/INR de la Jefa de Equipo de Archivo Central, la Nota Informativa N°59-2021- EP-OEPE/NR del Jefe de Equipo de Planes y la Nota Informativa N° 211-2021-OEPE-INR, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

### CONSIDERANDO:



Que, mediante 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. En este sentido, la nueva gestión pública tendrá que estar orientada al servicio del ciudadano, a la mejora de los servicios prestados, al aumento de la productividad de los recursos del Estado, y a la obtención de los resultados susceptibles de medición;



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



Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de brindarles un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1 de la acotada Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo mediante el numeral 5.3 se dispone que el Titular o la más alta autoridad de la entidad, es la encargada de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, en literal l) y m) del artículo 10° del Capítulo III del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD

PERÚ-JAPÓN, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, se establece como objetivos funcionales: l) Mantener bajo custodia y conservación el patrimonio documental y m) Lograr la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la documentación oficial y acervo documentario;

Que, mediante Resolución Directoral N° 006-2021-SA-DG-INR de fecha 18 de enero del 2021, se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

Que, mediante Informe N° 064-2021-AC/INR, de fecha 30 de diciembre de 2020, la Jefa del Equipo del Archivo Central presenta a la Dirección General de la Entidad la propuesta de la modificación del Capítulo IX: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN", en mérito a lo recomendado por la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Nota Informativa N°369-2021-OEA-INR, solicitando su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente y posteriormente ser enviado al Archivo General de la Nación de acuerdo a la normativa vigente;

Que, mediante Nota Informativa N° 059-2021-EP-OEPE/INR, de fecha 20 de setiembre del 2021 del Equipo de Planes y la Nota Informativa N° 211-2021-OEPE-INR de fecha 21 de setiembre del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emiten opinión favorable sobre la modificación del Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias-2021 del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN; aprobado mediante Resolución Directoral N° 006-2021-SA-DG-INR, documento articulado con la actividad programada por la Dirección General en el aplicativo CEPLAN-POI 2021, Actividad 5000003-Gestión Administrativa, Actividad Operativa: AOI00012500146- Administración y Organización de Patrimonio Documental, en el POI Anual 2021 modificado V.01 del MINSA y del INR, por lo que resulta pertinente proceder con su aprobación mediante la emisión de la Resolución Directoral correspondiente;

Que, con el propósito de proseguir con las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, resulta pertinente aprobar la modificación de las Actividades Archivísticas y Complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 356-2012/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación " Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN; y en uso de sus facultades conferidas por Ley;

Con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;





## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 13 de Octubre del 2021

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** APROBAR la modificación del Capítulo IX: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del Plan de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, aprobado mediante Resolución Directoral N° 006-2021-SA-DG-INR de fecha 18 de enero del 2021, el mismo que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Mantener subsistentes los demás extremos de la Resolución Directoral N° 006-2021-SA-DG-INR de fecha 18 de enero del 2021, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

**Artículo 3°.-** ENCARGAR al responsable de Archivo Central de la Institución el seguimiento y ejecución de las actividades programadas del precitado Plan.

**Artículo 4°.-** REMITIR copia de la presente Resolución aprobada y la modificación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines correspondientes.

**Artículo 5°.-** DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

MC. LILY PINGUZ VERGARA  
(e) Directora General  
CMP. N° 23770 RNE. N° 12918  
MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN  
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

LPV/CARG/SMS

Distribución:

- ( ) OEA
- ( ) OEPE
- ( ) OAJ
- ( ) Archivo Central del INR
- ( ) Responsable del Portal Web del INR



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS – 2021**

Dependencia: Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN  
 Unidad Orgánica: Dirección General – Equipo de Archivo Central

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE												
			E	F	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N			D	TOTAL ANUAL										
I	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																											
1.1	Directiva de Servicios Archivísticos.	Informe											1												1	SET	Dirección General Dirección Adjunta Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Oficina de Asesoría Jurídica Archivo Central	
1.2	Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022.	Plan																							1	NOV	Dirección General Archivo Central	
1.3	Evaluación del Plan de Trabajo Archivístico del año 2020.	Informe																							1	DIC	Dirección General Archivo Central	
II	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL																											
2.1	Gestionar administrativamente la adquisición de Equipo Multifuncional, Escáner para libros, Planoteca, Mesas de Trabajo, Deshumedecadores, Pizarras y Mobiliario.	Informe	1																							6	ENE-NOV	Dirección General Oficina Ejecutiva de Administración Archivo Central





PERU  
Ministerio de Salud

Vicepresidencia del Consejo de Ministros  
Ministerio de Salud  
Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaiza Flores"

Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaiza Flores"  
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAIZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS – 2021**

Dependencia: Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaiza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN  
Unidad Orgánica: Dirección General – Equipo de Archivo Central

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												RESPONSABLE			
			E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C		TOTAL ANUAL		
III	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS</b>																	
3.1	Gestionar administrativamente la habilitación de la infraestructura de 03 repositorios: Estanterías (baldas y ángulos), Extractores y Ventiladores.	Informe	1			1	1					1					5	Dirección General Oficina Ejecutiva de Administración Archivo Central
IV	<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD</b>																	
4.1	Gestionar administrativamente la contratación por servicio del personal técnico para el apoyo en todos los procesos técnicos archivísticos.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	15	Dirección General Oficina Ejecutiva de Administración Archivo Central
V	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																	
5.1	Cronograma Anual de Transferencia 2021	Informe			1												1	Dirección General Archivo Central
5.2	Gestionar administrativamente la adquisición de materiales y/o insumos para la transferencia 2021: Cajas Archiveras, Conos de pabito, papel bond de 80gr y 120gr.	Informe	1									1	1	1	1	1	1	Dirección General Archivo Central





PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Unidad Perú - Japón

Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Unidad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS – 2021

Dependencia: Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ – JAPÓN  
Unidad Orgánica: Dirección General – Equipo de Archivo Central

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		TOTAL ANUAL	DURACIÓN
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
5.3	Revisión de la transferencia de documentos de las Unidades Orgánicas, de acuerdo al Cronograma de Transferencia 2021.	Informe												1	1	DIC	Dirección General Archivo Central
5.4	Evaluación y aprobación de la transferencia de documentos de las Unidades Orgánicas, de acuerdo al Cronograma de Transferencia 2021.	Informe												1	1	DIC	Dirección General Archivo Central
VI.	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
6.1	Gestionar administrativamente la adquisición de materiales y/o insumos para todo el proceso técnico archivístico de eliminación: Sacos de polipropileno blanco, pabilos Nº20, espátula doble extremo, plumones indelebles y hojas bond A4 de 80grm.	Informe								1					1	JUL	Dirección General Oficina Ejecutiva de Administración Archivo Central
6.2	Avance en la revisión y el inventario del acervo documental a eliminar.	Informe											1		1	NOV	Dirección General Comité Evaluador de Documentos Archivo Central
6.3	Gestionar administrativamente la habilitación de un ambiente para la custodia del acervo documental a eliminar.	Informe									1				1	SET	Dirección General Archivo Central



