



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, *25* de *Abril* del 2017.

Visto, el Expediente N° 16-INR-011262-001 que contiene el Informe N° 035-2016-AG/INR emitido por la Jefa de Equipo de Archivo Central de la Dirección General y la Nota Informativa N° 066-2017-OEPE/INR del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país, dicha norma en el artículo 14° establece que "El archivo General de la Nación dictara normas para la buena clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional";

 Que, mediante Ley N° 25323 se crea 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; Establece que el Archivo General de la Nación – AGN es el órgano rector y central del sistema nacional de archivos, teniendo entre sus fines el de proponer la política nacional en materia archivística, supervisar y evaluar su cumplimiento; normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional; imponiendo sanciones en casos de incumplimiento y denunciándolos ante las autoridades competentes;

 Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, se aprobó la Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, el cual tiene como objetivo determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración del Sector Público Nacional, así como brindar servicios de información al Estado o a la ciudadanía y a la investigación;

 Que, mediante el documento del visto la Jefa de Equipo de Archivo Central de la Dirección General elaboró la Guía de Organización de Documentos del Archivo General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, el cual tiene como objetivo desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las normas del Sistema Nacional de Archivo;

Que, el citado documento ha sido revisado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor en aspectos normativos, emitiendo opinión favorable a través de la Nota Informativa N°066-2017-OEPE/INR, por enmarcarse dentro de los objetivos institucionales;

Que, en ese sentido, a fin de contribuir en una mejora continua con los procesos organizacionales de la entidad; resulta necesario proceder a su aprobación a través del acto resolutivo;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 19414 que declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba la Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, y en uso de las atribuciones conferidas por ley, y;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

#### SE RESUELVE

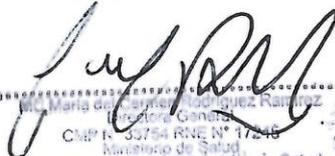
**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la Directiva Administrativa N° 002 -INR/MINSA-2017-V.01 Guía de Organización de Documentos del Archivo General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón; el cual consta de dieciséis folios (16), conformado por tres (03) Anexos denominados: Anexo N° 01 Registro de series documentales, Anexo N° 02 Instrucciones para el llenado del registro de series documentales, Anexo N° 03 Rotulado para los archivadores de palanca, Anexo N° 04 Flujograma del proceso de organización de documentos, Anexo N° 05 Clasificación de Documentos y Anexo N° 06 Codificación de series documentales, que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER al Equipo de Archivo Central de la Dirección General como responsable del cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, además de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO TERCERO.** – ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática publique la presente resolución en el portal Web institucional.

Regístrese y Comuníquese,

MCRR/EJLV/yrds  
c.c. OEA  
OEPE  
OAJ  
OCI

  
Dra. María del Carmen Rodríguez Ramírez  
Directora General  
C.M.P. N° 00754 RNE N° 17246  
Ministerio de Salud  
Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Instituto Nacional de Rehabilitación  
"Dra. Adriana Rebaza Flores"  
Amistad Perú - Japón



PERÚ

Ministerio  
de Salud

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002 - INR/MINSA – 2017 - V.01

**GUIA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL  
ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"  
AMISTAD PERÚ – JAPÓN**

Chorrillos – Perú

2017



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 - INR/MINSA – 2017 - V.01

### GUIA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

#### I FINALIDAD

Reorganizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación, en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

#### II OBJETIVO

Disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

#### III ALCANCE

La presente Guía de Organización de Documentos es de obligatorio cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de administrar los archivos de las diferentes Unidades Orgánicas del INR y del Archivo General del INR.

#### IV BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprobó el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, que modificó el 2do párrafo del Art. 38 y 1er párrafo del art. 46, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.



- Resolución Ministerial N° 715-2016/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 850-2017/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el mismo que tiene como ámbito de acción sus Órganos Desconcentrados.

## V DEFINICIONES OPERACIONALES

### 5.1 Archivo

El archivo es un conjunto ordenado de documentos de una persona o entidad pública o privada que originan en el transcurso de su gestión o de las actividades que desarrollen. Respetando un orden para servir como testimonio o información al usuario o Institución que solicita.

#### 5.1.1 Niveles de Archivo

##### a) Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión es aquel en donde se reúne la documentación en trámite de las diferentes Unidades Orgánicas, en busca de solución a los asuntos iniciados, continuamente es utilizada para consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

##### b) Archivo Periférico

El Archivo Periférico, custodia la documentación proveniente de los archivos de gestión y transferirlos al Archivo Central del INR. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las Unidades Orgánicas así lo requieran.

##### c) Archivo Central

El Archivo Central es el responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos.

### 5.2 Clasificación de Documentos

Es un proceso técnico archivístico, que consiste en formar agrupaciones documentales (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) dentro de un



conjunto variado de documentos. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura organizacional de cada Unidad Orgánica del INR.

### 5.3 Cuadro de clasificación de documentos

Es un instrumento de consulta que formaliza y representa la sistematización de los documentos de cada Unidad Orgánica, agrupados en series, de acuerdo con el principio de procedencia.

Es el resultado de relacionar las clases (series y secciones) entre sí y su ubicación dentro del contexto general. (Ver Anexo N° 05)

El Cuadro de Clasificación, se elabora por cada unidad orgánica, el cual se elaborará de la siguiente manera:

- Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- Establecer un esquema de acuerdo a la estructura.
- Determinar las series priorizando el asunto que trata.
- Codificar la sección y la serie en forma correlativa.

### 5.4 Ordenamiento de Documentos

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, consiste en ordenar la documentación teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original. El ordenamiento de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución (Numérico, cronológico, alfabético o alfanumérico).

### 5.5 Organización Documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar (código) los documentos de cada Unidad Orgánica.

### 5.6 Serie Documental

Serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

### 5.7 Signatura

Se establece una codificación para identificar las Unidades Orgánicas y las series documentales del INR.



## VI ACCIONES A DESARROLLAR EN LOS ARCHIVOS

### 6.1 Archivo de Gestión

Los Archivos de Gestión son las Unidades Orgánicas que reciben de la documentación que resulte de sus propias funciones o competencias; cuya responsabilidad recae en el Director o Jefe de Oficina. Dicha documentación puede estar conformado por: documentos administrativos o académicos desde su inicio hasta al final de su tramitación; es el responsable de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

- Ordenar, clasificar las unidades documentales que conforman cada serie, mediante el sistema más conveniente: alfabético, numérico, etc.
- Identificar cada unidad de archivamiento (cajas, folder manila y legajos) con los siguientes datos: Unidad Orgánica, serie, código, fecha, etc.
- Colocar las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc.
- Las series o sub series que hayan sido clasificadas por ser del mismo asunto deben contener siempre los tipos documentales originales.
- Conservar, cuidar y mantener la integridad física de los documentos hasta el cumplimiento del periodo de retención en su dependencia orgánica, luego realizar la transferencia.
- El ingreso de datos se debe realizar el Sistema de Trámite Documentario de forma automatizada al momento de generarse o recibirse el documento.



### 6.2 Archivo Periférico

Los archivos Periféricos son los que provienen de los archivos de gestión, quien a su vez es el responsable del mantenimiento y del uso de la documentación, de transferirlos al Archivo Central, previa coordinación. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

El responsable del Archivo Periférico deberá:

- Organizar los documentos bajo los mismos parámetros del Archivo de Gestión.
- En caso de que se encuentre organizando los documentos de varias sub secciones, debe organizar los documentos de cada sub sección de manera independiente, respetando el principio de procedencia.

### 6.3 Archivo Central

El Equipo de Archivo Central depende de la Dirección General y es el responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y normar las actividades archivísticas a nivel del Instituto Nacional de Rehabilitación; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, además de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

El responsable del Archivo Central deberá:

- a) El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación proveniente de los archivos de gestión, organiza los documentos respetando la Unidad Orgánica que dio origen a los documentos y el orden que se le dio en el Archivo de Gestión.
- b) Determina la colocación de las unidades de conservación de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista en el archivo.
- c) La información recibida debe ser ingresada en el Sistema de Trámite Documentario, asimismo realizar el escaneado respectivo de los documentos, para brindar un servicio rápido de información a las Unidades Orgánicas y/o usuarios.
- d) Cuidar y conservar la integridad física de los documentos, mediante la limpieza permanente y exhaustiva, los deshumecedores, los detectores de humo, los extintores de polvo químico seco contra incendios, etc.
- e) Restaurar los documentos de valor permanente que se encuentran en mal estado, para su conservación.
- f) Poner en consideración del Comité Evaluador de Documentos, la relación de documentos seleccionados para su eliminación.
- g) Dar y utilizar el sistema de ordenación dentro del Archivo respetando el orden de origen y el principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o la Unidad Orgánica.



## VII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Organización de documentos

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del Instituto Nacional de Rehabilitación.

Los responsables del Archivo de la Unidad Orgánica, organizarán su documentación, estableciendo las series documentales de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos.

A continuación se tomará en cuenta el desarrollo de tres actividades, según detalle:

### 7.1.1 Clasificación de los documentos del INR:

- a) Los responsables del Archivo de la Unidad Orgánica, evaluará las funciones de la Unidad Orgánica e identificará las series documentales en base al análisis respectivo del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Organización y Funciones – MOF del INR, los mismos que deben estar vigentes. (ver Anexo n° 01 y N° 02).
- b) Identificará las actividades principales que desarrolla la Unidad Orgánica y que como consecuencia de ello genere un tipo de documentación específica (ver anexo 05).
- c) Una vez evaluadas las funciones, se determinarán las diferentes series documentales como producto de sus actividades, para ello deberán coordinar con el Archivo Central del INR. (ver anexo 06).

Series documentales: La correspondencia.- Comprende todos los documentos administrativos: Memorandos, oficios, cartas, proveídos, expedientes y demás comunicaciones escritas cuyo contenido no corresponden a funciones principales que por lo general, se producen por razones genéricas de trámite interno de rutina.



Características:

- a. Es un tipo de documentación que reciben todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación.
  - Pueden ser originales o copias.
  - La información es de distinto asunto.

Organización:

- a. La documentación no se debe clasificar como correspondencia recibida y emitida, sino como una sola Unidad de Información.
- b. La documentación, tanto emitida como recibida, que forma parte de un asunto, se ordena como expediente.

- c. La documentación que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información.

### 7.1.2 Del Ordenamiento de Documentos:

Una vez determinadas las Series Documentales en el Archivo de Gestión o en el Archivo Periférico, se deberá emplear el criterio más conveniente para la disposición y ordenamiento de cada uno de los documentos que constituye la serie documental.

Para tal efecto se sugiere el uso de los siguientes sistemas de ordenamiento:

- a) **Cronológico:** Correlativo de acuerdo a sucesión lógica de las fechas del documento, se controlan por fechas como los cheques, cuentas por cobrar, etc.

<b>Aseguradora</b>	<b>Fecha de Vencimiento de la Póliza</b>
Rímac Seguros	03 de Enero del 2015

- b) **Numérico:** Correlativo de acuerdo al número del documento "n" cifras, se debe elaborar una ficha informativa (sirve para una rápida consulta) donde se refleje el contenido del expediente.

- c) **Alfabético:** Este sistema podremos clasificar atendiendo a los distintos asuntos, o temas, de tal manera que aquellos documentos que tengan relación con el mismo asunto llevarán la misma clasificación.

Ejemplo: <b>Siglas</b>	<b>Nombre de Institución</b>
MINSA	Ministerio de Salud



### 7.1.3 De la Codificación y Rotulado:

Existen dos actividades específicas (ver Anexo N° 03):

- a) **Código de la Serie Documental,** se deberá establecer una codificación para identificar la Unidad Orgánica las series documentales respectivamente. Esta actividad se desarrollará en coordinación con el Archivo General.
- b) **Rotulado de la Unidad de Archivamiento,** determinada la serie documental, ordenada internamente e instalados los documentos en su unidad de archivamiento respectivo (archivador de palanca, tomo, carpeta manila, etc.), el responsable del Archivo de Gestión procederá a rotular consignando los siguientes datos, detallado en el anexo 03

## VIII VIGENCIA

Estará en vigencia a partir de su aprobación

## IX APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Directoral.



## X ANEXOS



## ANEXO N° 01

### REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES

#### I INFORMACIÓN GENERAL

1. Órgano: .....
- Unidad Orgánica: .....
2. Nivel de Archivo:    Gestión ( )           Periférico ( )
3. Fecha de elaboración: .....
4. MOF (Vigente): .....
5. ROF (Vigente): .....

#### II DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES

6. Código	7. Serie Documental

#### III REGISTRO DE APROBACIÓN

8. Jefe de la Unidad Orgánica INR	9. Jefe de Equipo de Archivo General INR
Nombre:	Nombre:
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Sello y Firma</b></p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Sello y Firma</b></p>



## ANEXO N° 02

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Órgano o Unidad Orgánica: Referido a la Unidad Orgánica que produce la documentación.  
Ejemplo:  
Órgano: Oficina Ejecutiva de Administración – Oficina de Economía
2. Nivel de Archivo: Puede ser Archivo de Gestión o Archivo Periférico.
3. Fecha de elaboración: Indicar fecha de elaboración del Registro de Series Documentales.
4. MOF (Vigente): Indicar Documento y fecha de Aprobación del MOF
5. ROF (Vigente): Indicar Documento y fecha de Aprobación del ROF

#### II. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES

6. Código: Se indicará las 4 primeras letras representativas del nombre de la Unidad Orgánica y un número que identifique a la serie documental.  
Ejemplo: ECO/001.
7. Nombre de la Serie Documental: Se consignará el nombre de la serie documental indicada en razón de la función principal de la Unidad Orgánica.  
Ejemplo: ECO/001 Comprobante de Pago

#### III. REGISTRO DE APROBACIÓN

8. Nombre y firma del Jefe de la Unidad Orgánica.
9. Nombre y firma del Jefe del Archivo General.



## ANEXO N° 03

### ROTULADO PARA LOS ARCHIVADORES DE PALANCA

	PERÚ Ministerio de Salud	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	
<b>ORGANO DE APOYO: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMÍA - EQUIPO DE TESORERIA</b>			
<b>COMPROBANTES DE PAGO</b>			
Del 001 al 100			
2 0 1 6			
ENERO – JUNIO			
2015			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01</div>			

NOMBRE DEL ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

SERIE DOCUMENTAL

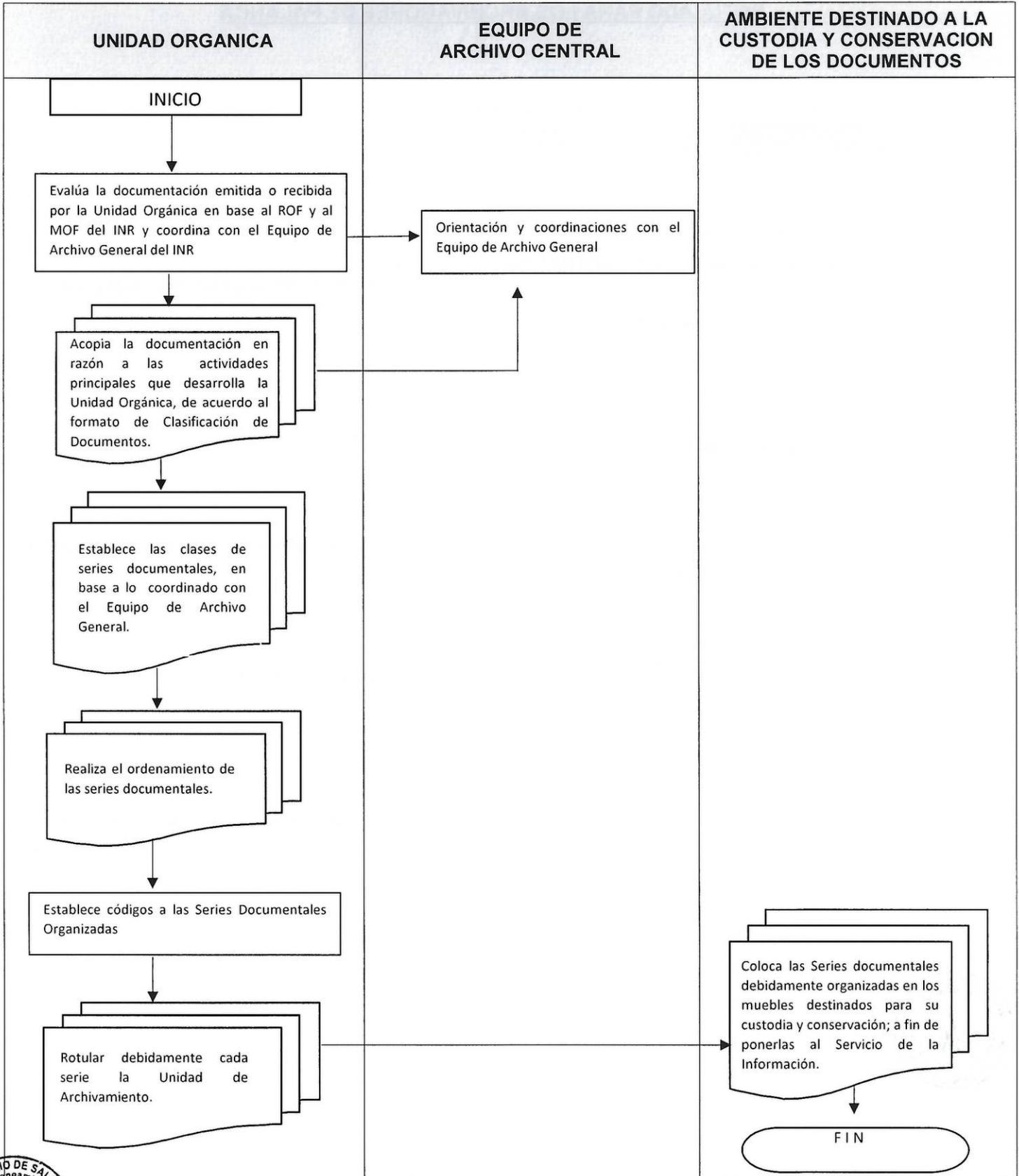
NUMERACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

FECHAS EXTREMAS

Número de la Unidad de Almacenamiento



**ANEXO N° 04**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**



**ANEXO N° 05****CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

(Ejemplo)

UNIDAD ORGANICA	FUNCIONES ROF Y/O MOF	SERIE DOCUMENTAL
Dirección General	Art. 11, literal e) del ROF: Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.	Resoluciones Directorales
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE	Art. 13, literal b) del ROF: lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el Plan Estratégico y operativo.	Plan Operativo
Oficina de Asesoría Jurídica	Art. 16, literal a) del ROF: emitir informes Y/O opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitado.	Opiniones Legales
Oficina Ejecutiva de Administración	Art. 18, literal a) del ROF: Lograr que el INR cuente con los Recursos humanos, materiales y financieros	Plan Anual de Contrataciones



**ANEXO N° 06****CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

(Ejemplo)

UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL
Dirección General	DG/01	Resoluciones Directorales
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ/01	Opiniones Legales
Oficina Ejecutiva de Administración	OEA/01	Plan Anual de Contrataciones

