



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 21 de Octubre del 2021

Visto el Expediente N°20-INR-013606-001 que contiene el Informe N°051-2020-AC/INR de fecha 28 de diciembre de 2020, emitida por la Jefa del Equipo del Archivo Central, el Informe N°011-2021-EO-OEPE-NR de fecha 23 de febrero de 2021 del Equipo de Organización y el Proveído N°017-2021-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, el numeral 16.2 del artículo 16° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que 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, 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°025-AGN/J, se aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", en el numeral 6.2. De la Estructura establece: Los documentos de gestión en materia archivística deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica considerándose dentro de ellas la estructura de la Directiva;

Que, mediante Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J del Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", cuyo objetivo es disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, el servicio de información y publicidad de los documentos archivísticos que se custodian en la entidad pública;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2 de la acotada Directiva establece: El titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad pública es responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo, consulta, acceso y reproducción del documento archivístico que se encuentren bajo su custodia; Asimismo el numeral 6.1 señala que el servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos;

Que, en literal l) y m) del artículo 10° del Capítulo III del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Rehabilitación, aprobado mediante Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA de nuestra Entidad, establece dentro de sus 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, en ese contexto, la Jefa de Equipo del Archivo General, mediante Informe N°051-2020-AC/INR, de fecha 28 de diciembre de 2020, formula el proyecto de la Directiva Administrativa para los Servicios Archivísticos en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN", con la finalidad de establecer los procedimientos para regular adecuadamente los servicios archivísticos, regular el acceso y garantizar el uso adecuado, conservación e integridad del Patrimonio Documental del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN";

Que, con Informe N°011-2021-EO-OEPE/INR y Proveído N°017-2021-OEPE/INR, el Equipo de Organización y el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sostienen que la Directiva Administrativa para los Servicios Archivísticos en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, cumple con el aspecto técnico y la estructura requerida, por lo que emiten opinión favorable para su aprobación;

Que, con el objetivo de brindar un eficiente servicio de información al público interno y externo, con la transparencia y el mejor acceso a la información pública del Patrimonio Documental del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, es pertinente atender lo solicitado por el Equipo del Archivo Central, por lo que resulta necesario aprobar mediante acto resolutivo la Directiva Administrativa para los Servicios Archivísticos en el 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° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N°025-AGN/J, se aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público, Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J del Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"; 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 – JAPON; y en uso de sus facultades conferidas por Ley;

Con el visto bueno de la Directora Adjunta de la Dirección General, 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N°001-INR-2021-AC-DG-V.01 "Directiva Administrativa para los Servicios Archivísticos en el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN, que consta de catorce (14) folios, y sus 15 anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al responsable de Archivo Central de la Institución, en el ámbito de su competencia adopte las acciones que resulten necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada por la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

LPV/CARG/sms

Distribución:

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

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Inclusión Social
y Equidad

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Directiva Administrativa N° 001-INR-2021-AC-DG-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERU - JAPÓN

DIRECCIÓN GENERAL

EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INR-2021-AC-DG-V.01

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LOS SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN**



2021



"Décenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICE

- I. PRESENTACIÓN 03
- II. DATOS GENERALES 03
- III. OBJETIVOS O FINES DEL SERVICIO 04
- IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO 04
- V. DERECHOS DEL CIUDADANO 06
- VI. OBLIGACIONES DEL CIUDADANO 06
- VII. SERVICIOS QUE SE OFRECEN 07
 - 7.1 Procedimiento de la atención de los Servicios Archivisticos 07
 - 7.1.1 Servicio de Consulta de documentos Archivisticos 07
 - 7.1.2 Servicio de Reprografía y expedición de Fotocopiado de documentos Archivisticos 09
 - 7.1.3 Servicio de préstamo de documentos Archivisticos 10
 - 7.2 Solicitud de información pública para el Archivo Central INR 11
- VIII. DERECHOS DE ATENCIÓN Y GARANTÍAS 12
- IX. INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE DESEMPEÑO 12
- X. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS 12
- XI. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Y APORTES 12
- XII. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS 13
- XIII. ANEXOS 13





PERÚ

Ministerio
de Salud

Vice-Ministerio
de Políticas
Asesoramiento y
Asesoramiento

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

I. PRESENTACIÓN

Esta Directiva Administrativa tiene como finalidad determinar y establecer los procedimientos para regular adecuadamente los servicios archivísticos, el acceso y garantizar el uso adecuado, conservación e integridad del Patrimonio Documental del INR. Para ello, es necesario conocer todas las pautas para solicitar un servicio archivístico en nuestra institución ya sea para el usuario interno y/o externo.

II. DATOS GENERALES

- a. Nombre de la entidad
Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón
- b. Unidad de organización de quien depende el Archivo Central es
Dirección General
- c. Dirección
Av. Prolongación Defensores del Morro, Cuadra 02 – Chorrillos, Lima - Perú
- d. Correo electrónico
archivocentral@inr.gob.pe
- e. Teléfono
717-3200 / 7173201 Anexos 2161, 2160.
- f. Horario de Atención
De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
- g. Titular a cargo de la unidad de organización encargada de los documentos que custodia o brinda el servicio
MC Lily Pinguz Vergara
Directora General
- h. Servidor(es) encargado(s) de la atención al ciudadano (Apellidos y Nombres / Cargo o Función)
Angie Denise Marquez Gabriel
Jefe de Equipo del Archivo Central
- i. Fechas regulares de no atención
Sábado, Domingo y Feriados



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Archivos e
Asesoramiento en Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III. OBJETIVOS O FINES DEL SERVICIO

- Orientar las acciones de los servicios archivísticos de consulta, préstamo de documentos y reprografía de documentos archivísticos.
- Facilitar al usuario interno y externo el servicio de información, regular su acceso a la documentación, préstamo y consulta, garantizando el uso adecuado del Patrimonio Documental del INR.
- Garantizar el derecho a la información pública de todo ciudadano, poniendo a disposición la documentación que se custodia en el Patrimonio Documental del INR.

IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política del Perú, Artículo 21°.
- Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado y Modificatoria con Decreto Legislativo N°1446.
- Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estados.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N°19414, Ley que declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y modificatorias.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- Decreto Supremo N°011-2006-ED, Reglamento de la Ley N°28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N°070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°1161, que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del MINSA, modificado por la Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vicerrectorado
de Investigación y
Asesoramiento en Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Decreto Legislativo N°1310, que aprueba Medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, 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.
- Resolución Ministerial N°819-2018/MINSA, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Salud, ratificado mediante Resolución Ministerial N°105-2019/MINSA.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N°1310.
- Resolución Secretarial N°038-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG, Directiva "Procedimientos Archivísticos para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones e contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivísticas para las entidades del sector público".
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG, Directiva N°009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J, Directiva N°010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vicerrectorado
de Gestión y
Asesoramiento Jurídico

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Resolución Directoral N° 067-2017-SA-DG-INR, aprueba 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.
- Resolución Directoral N° 103-2018-SA-DG-INR, conforma el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN.

V. DERECHOS DEL CIUDADANO

- El INR garantiza que el espacio sea suficiente para los servicios archivísticos, sin barreras arquitectónicas que lo impidan o dificulten.
- Los Archivos de Gestión y el Archivo Central del INR deben brindar, orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.
- El usuario externo que opta por solicitar información se rige por el artículo 11 del Texto único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante Decreto Supremo N°021-2019-JUS, tiene derecho a conocer el estado de su trámite en términos claros y sencillos, recibir una atención responsable y diligente, debiendo el INR implementar sistemas de información del servicio brindado en forma automatizada.
- El servicio archivístico se podrá realizar en forma total o parcial a través de internet u otras redes equivalentes utilizando el máximo aprovechamiento de la tecnología digital.

VI. OBLIGACIONES DEL CIUDADANO

- Está terminantemente prohibido que la documentación entregada por el Archivo Central del INR en calidad de préstamo sea retirada del INR.
- Durante el préstamo del documento, tanto el usuario que recoge el documento, así como el responsable de la Unidad Orgánica (Dirección Ejecutiva, Oficina, Departamento, equipo, servicio, etc.), se hacen responsables por el cuidado y adecuada custodia de la documentación.
- Por ello, si el formato de solicitud de servicios archivísticos no es presentado al Archivo Central del INR, debidamente llenado y no cuente con la firma y sello de autorización del responsable de la Unidad Orgánica solicitante no procederá la solicitud.
- Se exigirá a los usuarios respeto y cuidado de la documentación y se les orientará para no efectuar anotaciones, sobrescribir, humedecer las hojas u otras acciones que repercutan sobre el estado físico del documento. Se exigirá el cumplimiento estricto de los mencionado, bajo responsabilidad, según las normas archivísticas vigentes.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Desarrollo de Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

VII. SERVICIOS QUE SE OFRECEN

7.1 Procedimiento de la atención de los Servicios Archivísticos

Las Unidades Orgánicas que requieran el servicio archivístico del Archivo Central del INR, lo realizarán a través del Anexo N°01 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Interno", el cual forma parte integrante de la presente directiva, donde especificarán todos los datos relacionados al documento solicitado. Luego de la atención a su solicitud, el usuario firmará el formato de solicitud en señal de conformidad por el servicio brindado.

Los usuarios externos que requieran el servicio archivístico del Archivo Central del INR, lo realizarán a través del Anexo N°02 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Externo", el cual forma parte integrante de la presente directiva, donde especificarán todos los datos relacionados al documento solicitado. Luego de la atención a su solicitud, el usuario firmará el formato de solicitud en señal de conformidad por el servicio brindado.

El Archivo Central del INR registrará la solicitud del usuario interno a través del Anexo N°03 "Registro de Servicios Archivísticos Usuario Interno" o en el Anexo N°04 "Registro de Servicios Archivísticos Usuario Externo" y procederá a realizar la búsqueda de la documentación solicitada.

El Archivo Central del INR registrará también las visitas internas y externas al Archivo Central de nuestra institución a través del Anexo N°05 "Registro de Visitas al Archivo Central".

El Archivo Central del INR contará con el Anexo N°06 "Indicación por Servicios Archivísticos" para el abono de las fotocopias simples y/o fedateada.

Las modalidades de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central del INR son:

- 7.1.1 Servicio de consulta de documentos archivísticos
- 7.1.2 Servicio de reprografía y fotocopiado de documentos archivísticos.
- 7.1.3 Servicio de préstamo de documentos archivísticos.

7.1.1 Servicio de Consulta de documentos archivísticos

- a) Para usuarios internos



BICENTENARIO
PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El usuario deberá llenar, firmar y sellar el Anexo N°01 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Interno".
- El equipo del Archivo Central del INR recepcionará y efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada. El usuario consultará los documentos solicitados en un ambiente controlado e indicado para la lectura por el equipo del Archivo Central del INR que cuente con medidas de seguridad.
- El usuario al finalizar la consulta de la información solicitada, devolverá los documentos en las mismas condiciones que se entregó. El equipo del Archivo Central del INR verificará el estado y condición del documento y siendo conforme la devolución dará el respectivo visto bueno en el formato del servicio archivístico.
- Finalizada la consulta, el equipo del Archivo Central del INR regresará el documento en su respectivo lugar de custodia y conservación. Anexo N°07 "Flujograma de Consultas Usuario Interno".

b) Para usuarios externos

- El usuario se deberá identificar con el fotocheck que acredite su visita al INR.
- El usuario deberá llenar y firmar el Anexo N°02 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Externo".
- El equipo del Archivo Central del INR efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada. El usuario consultará los documentos solicitados en un ambiente controlado e indicado para la lectura por el equipo del Archivo Central del INR que cuente con medidas de seguridad.
- Al término de dicho plazo, el usuario externo devolverá al Archivo Central del INR el documento prestado en las mismas condiciones que le fue entregado, se verificará el estado de conservación del documento devuelto y tanto el personal del Archivo Central como el usuario externo firmarán el anexo respectivo en señal de conformidad por la devolución. De encontrarse el documento en condiciones físicas distintas a la forma que le fue entregado (deteriorado) o mutilado, se deberá consignar en el Formato las observaciones identificadas y será el único responsable en caso de pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental, informando inmediatamente a la Dirección General del INR lo sucedido para tomarse las medidas necesarias en coordinación con el equipo del Archivo Central del INR.
- Finalizada la consulta el equipo del Archivo Central del INR ubicará la documentación en su respectivo lugar de custodia y conservación. Anexo N°08 "Flujograma de Consultas Usuario Externo".





7.1.2 Servicio de Reprografía y expedición de Fotocopiado de documentos Archivísticos

a) Reprografía para usuario interno

- Se brindará el servicio de reprografía de los documentos, para cuyo efecto deberá llenar, firmar y sellar Anexo N°01 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Interno".
- El equipo del Archivo Central del INR realizará la búsqueda y localización del documento requerido.
- En el caso de encontrarse el documento se realizará la fotografía, escaneo, etc. de acuerdo a lo solicitado por el usuario y se enviará por medio de correo electrónico indicado en el formato de la solicitud.
- Luego de la atención a su solicitud, el usuario firmará el formato en señal de conformidad por el servicio brindado.
- Finalizado el servicio el equipo del Archivo Central del INR ubicará la documentación en su respectivo lugar de conservación. Anexo N°09 "Flujograma de Reprografía para Usuario Interno".

b) Reprografía para usuario externo

- El usuario se deberá identificar con el fotocheck que acredite su visita al INR.
- El usuario deberá llenar y firmar el Anexo N°02 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Externo".
- El equipo del Archivo Central del INR realizará la búsqueda y localización del documento requerido.
- En el caso de encontrarse el documento se realizará la fotografía, escaneo, etc. de acuerdo a lo solicitado por el usuario y se enviará por medio de correo electrónico indicado en el formato de la solicitud.
- Luego de la atención a su solicitud, el usuario firmará el formato en señal de conformidad por el servicio brindado.
- Finalizado el servicio el equipo del Archivo Central del INR ubicará la documentación en su respectivo lugar de conservación. Anexo N°10 "Flujograma de Reprografía para Usuario Externo".

c) Expedición de fotocopiado para usuario interno

- Se brindará el servicio de fotocopiado y/o escaneo de los documentos, para cuyo efecto deberá llenar, firmar y sellar el Anexo N°01 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Interno".





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El equipo del Archivo Central del INR recepcionará y realizará la búsqueda y localización del documento requerido.
- En el caso de encontrarse el documento solicitado se le entregará el Anexo N°06 "Pago de Fotocopias" al solicitante, posteriormente presentará su recibo de pago correspondiente de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del INR, y se entregará una copia simple y/o fedateada al usuario de acuerdo a lo solicitado, procediendo a suscribir por ambas partes el formato de solicitud en señal de conformidad por el servicio brindado, dando por finalizado el procedimiento archivístico.
- Finalizado el servicio el equipo del Archivo Central del INR ubicará la documentación en su respectivo lugar de conservación. Anexo N°11 "Flujograma de Expedición de Fotocopiado para Usuario Interno".

d) Expedición de fotocopiado para usuario externo

- El usuario se deberá identificar con el fotocheck que acredite su visita al INR.
- Se brindará el servicio de fotocopiado y/o escaneo de los documentos para lo cual el usuario deberá llenar y firmar el Anexo N°02 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Externo".
- El equipo del Archivo Central del INR recepcionará y realizará la búsqueda y localización del documento requerido.
- En el caso de encontrarse el documento se le entregará el Anexo N°06 "Pago de Fotocopias" al solicitante, posteriormente presentará su recibo de pago correspondiente de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y se entregará una copia simple y/o fedateada al usuario de acuerdo a lo solicitado, procediendo a suscribir por ambas partes el formato de solicitud en señal de conformidad por el servicio brindado, dando por finalizado el procedimiento archivístico.
- Finalizado el servicio el equipo del Archivo Central del INR ubicará la documentación en su respectivo lugar de conservación. Anexo N°12 "Flujograma de Expedición de Fotocopiado para Usuario Externo".

7.1.3 Servicio de préstamo de documentos archivísticos

a) Préstamo de documentos para usuario interno

- El usuario deberá llenar, firmar y sellar el Anexo N°01 "Solicitud de Servicios Archivísticos Usuario Interno".





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El equipo del Archivo Central del INR recepcionará y efectuará la búsqueda, ubicación y realizará la entrega de la documentación solicitada.
- Para el plazo del préstamo de documentos no excederá los 6 (seis) días hábiles bajo responsabilidad, salvo solicitud de ampliación de préstamo el cual no excederá los 6 (seis) días hábiles más, bajo responsabilidad, la misma que constará en el Formato inicialmente firmado por ambas partes.
- Al término de dicho plazo, el usuario devolverá al Archivo Central del INR el documento prestado en las mismas condiciones que le fue entregado, se verificará el estado de conservación del documento devuelto y tanto el personal del Archivo Central como el usuario firmarán el Formato respectivo en señal de conformidad por la devolución; de encontrarse el documento en condiciones físicas distinta a la forma en que fue entregado (deteriorado) o mutilado, se deberá consignar en el Formato las observaciones identificadas y de corresponder, comunicar la incidencia al superior jerárquico del usuario para la adopción de las medidas correctivas respectivas.
- De no cumplirse con la devolución del documento en el plazo establecido, el Archivo Central del INR requerirá formalmente su devolución informando a su jefe inmediato el cual comunicará la incidencia al superior jerárquico del usuario para la adopción de las medidas correctivas respectivas.
- Finalizado el préstamo, el equipo del Archivo Central del INR ubicará la documentación en su respectivo lugar de conservación. Anexo N°13 "Flujograma de Préstamo de Documentos para Usuario Interno".

b) Préstamo de documentos usuario externo

- El usuario se deberá identificar con el fotocheck que acredite su visita al INR.
- Deberá realizar lo indicado en el ítem 7.1.1 Servicio de Consulta de documentos archivísticos, letra b).

7.2 Solicitud de información pública para el Archivo Central INR

- Pueden realizarlo de manera virtual o mediante trámite documentario del INR, el cual generará un expediente.
- Luego, el responsable de acceso a la información pública del INR revisa, analiza y deriva la solicitud a la Unidad Orgánica correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Presidencia y
Defensa Civil

Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebagliati Flores"
Amisad Perú - Japan

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El responsable de la Unidad Orgánica revisa y realiza la búsqueda en su Archivo de Gestión enviando la información solicitada.
- Si se encontrará la documentación solicitada en el Archivo Central del INR el responsable de acceso a la información pública del INR, deberá realizar las gestiones de acuerdo a lo indicado en el ítem 7.1.

VIII. DERECHOS DE ATENCIÓN Y GARANTÍAS

En caso de no encontrarse el documento solicitado, el equipo del Archivo Central del INR explicará al usuario los motivos por los que no se ubicó la documentación solicitada, así como los medios utilizados para realizar la localización de la información y de ser posible algunas recomendaciones.

Sólo se restringirá del servicio en la documentación señalada en los artículos 15º, 16º y 17º del Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En los casos de atentado contra el Patrimonio Documental del INR, la entidad comunicará lo ocurrido al Archivo General de la Nación conforme a la potestad sancionadora que la ley le confiere según el artículo 5º inciso e) de la Ley N°25323, sin perjuicio de las medidas disciplinarias en el INR.

IX. INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE DESEMPEÑO

El Archivo Central del INR, informará a la Dirección General, con un informe los primeros días del mes siguiente los Servicios Archivísticos realizados en el mes anterior, detallando las áreas solicitantes.

El Archivo Central del INR, informará a la Dirección General, con un informe detallando las áreas solicitantes cuya documentación ha excedido el límite de préstamo y está pendiente la devolución del Patrimonio Documental de la institución.

X. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Archivo Central del INR, cuenta con el correo electrónico archivocentral@inr.gob.pe y el teléfono 7173200 Anexo 2161 o 2160, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00horas, para sus consultas y/u otro.

XI. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Y APORTES

El Archivo Central del INR, cuenta con el correo electrónico archivocentral@inr.gob.pe y el teléfono 7173200 Anexo 2161 o 2160, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00horas, para las sugerencias y/o aportes.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestación y
Asesoramiento en Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

XII. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

Los procedimientos y plazos administrativos se registrarán de acuerdo a lo que se indica en la presente Directiva de Servicios Archivísticos y la Ley 27444, además teniendo en cuenta los posibles periodos de emergencia nacional.

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO INTERNO
- Anexo N° 02: SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO EXTERNO
- Anexo N° 03: REGISTRO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO INTERNO
- Anexo N° 04: REGISTRO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO EXTERNO
- Anexo N° 05: REGISTRO DE VISITAS AL ARCHIVO CENTRAL
- Anexo N° 06: INDICACIÓN POR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
- Anexo N° 07: FLUJOGRAMA DE CONSULTAS USUARIO INTERNO
- Anexo N° 08: FLUJOGRAMA DE CONSULTAS USUARIO EXTERNO
- Anexo N° 09: FLUJOGRAMA DE REPROGRAFÍA USUARIO INTERNO
- Anexo N° 10: FLUJOGRAMA DE REPROGRAFÍA USUARIO EXTERNO
- Anexo N° 11: FLUJOGRAMA DE EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIADO PARA USUARIO INTERNO
- Anexo N° 12: FLUJOGRAMA DE EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIADO PARA USUARIO EXTERNO
- Anexo N° 13: FLUJOGRAMA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO
- Anexo N° 14: GLOSARIO DE TERMINOS



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERU

Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

Instituto Nacional de Recuperación de Documentos "Dra. Aerlián Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

Anexo N°01

SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO INTERNO

Fecha [] [] [] []

N° [] [] [] []

PARA SER LLENADO CON BUENA CALIGRAFÍA POR EL SOLICITANTE:

1.- UNIDAD ORGÁNICA						
2.- PERSONAL AUTORIZADO						
3.- MOTIVO DEL REQUERIMIENTO						
Correo:			Celular:		Anexo:	
4.- TIPO DE SERVICIO REQUERIDO						
4.1 Préstamo		4.2 Escaneado		4.3 Consulta/Lectura		
4.4 Fotocopiado		SI	NO	4.4.1 Cantidad		4.4.2 Fedateada
5.- DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO						
5.1 Unidad Orgánica		5.2 Sección		5.3 Equipo		
5.4 Serie Documental		5.5 Tipo Documental		5.6 Descripción		
5.7 Fecha del documento		5.8 Observaciones				
6.- UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO						
6.1 Caja	6.2 Paquete	6.3 Estante	6.4 Cuerpo	6.5 Balda	6.6 Libro	6.7 Folio

PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL INR:

7.- ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO						
7.1 Bueno		7.2 Regular		7.3 Malo		
8.- PERÍODO DE PRÉSTAMO Y/O AMPLIACIÓN (Días hábiles)						
8.1 Tres		8.2 Seis		8.3 Ampliación		8.3.1 Tres
						8.3.2 Seis
9.- FIRMAS DE ENTREGA DE LO SOLICITADO						
9.1 Solicitante		9.2 Jefe de Archivo Central		9.3 Equipo de Archivo Central		
Firma y Sello		Firma y Sello		Firma y Sello		
Fecha:/...../.....		Fecha:/...../.....		Fecha:...../...../..... Hora:.....		
10.- FIRMAS DE LA DEVOLUCIÓN Y/O SERVICIO ATENDIDO						
10.1 Solicitante			10.2 Equipo de Archivo Central			
Firma y Sello			Firma y Sello			
Fecha:/...../.....			Fecha:/...../..... Hora:.....			
11.- OBSERVACIONES:						





Anexo N°01

**INSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR LA
SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO INTERNO**

- 1.- **UNIDAD ORGÁNICA:** Colocar la Dirección, Oficina, Departamento, Jefatura, etc. del solicitante.
- 2.- **PERSONAL AUTORIZADO:** Nombres del personal asignado por el Director y/o Jefe.
- 3.- **MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:** Breve reseña de los motivos y/o documento de referencia (Exp. Oficio, etc.)
- 4.- **TIPO DE SERVICIO REQUERIDO:** Precisar la modalidad solicitada.
- 5.- **DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:** De acuerdo a las Fichas Técnicas de Series Documentales describir específicamente el documento requerido (Programa de Control de Documentos Archivísticos).
- 6.- **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO:** Lugar donde se encuentra el documento dentro del Archivo Central de acuerdo al inventario.
- 7.- **ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO:** Condición actual del documento.
- 8.- **PERÍODO DE PRÉSTAMO Y/O AMPLIACIÓN:** Indicar el tiempo que durará el préstamo de acuerdo a las alternativas, el solicitante es responsable del documento durante su custodia y lo recogerá en el Archivo Central del INR (sótano), se notificará para su devolución y/o el solicitante confirmará su solicitud de ampliación.
- 9.- **FIRMAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:** Son las firmas del solicitante, Jefe del Archivo Central y del personal que entrega el documento, el cual dará validez a la atención del requerimiento por el solicitante.
- 10.- **FIRMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Son las firmas del solicitante y del personal a quien devuelve el documento, el cual acreditará su devolución al Archivo Central del INR.
- 11.- **OBSERVACIONES:** Indica cualquier observación que hubiese tenido la solicitud.





Anexo N°02

SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO EXTERNO

FECHA				Nº	
-------	--	--	--	----	--

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE:

1.- NOMBRES						
2.- CORREO ELECTRÓNICO						
3.- MOTIVO DEL REQUERIMIENTO						
CELULAR					DNI:	
4.- TIPO DE SERVICIO REQUERIDO (marcar con una X)						
4.1 Escaneado		4.2 Préstamo	SI	NO	4.3 Otro	
4.4 Fotocopia	SI	NO	4.5 Número Copias		4.6 Fedateada	
5.- DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO						
5.1 Unidad Orgánica		5.2 Sección		5.3 Equipo		
5.4 Serie Documental		5.5 Tipo Documental		5.6 Descripción del documento		
5.7 Fecha del documento		5.8 Observaciones				
6.- UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO						
6.1 Caja	6.2 Paquete	6.3 Estante	6.4 Cuerpo	6.5 Balda	6.6 Libro	6.7 Folio

PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL INR:

7.- ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO						
7.1 Bueno		7.2 Regular		7.3 Malo		
8.- PERÍODO DE PRÉSTAMO EN SALA Y/O AMPLIACIÓN (En horas)						
8.1 Una	8.2 Dos	8.3 Ampliación	8.3.1 Una	8.3.2 Dos		
9.- FIRMAS DE ENTREGA DE LO SOLICITADO						
9.1 Solicitante		9.2 Jefe de Archivo Central		9.3 Equipo de Archivo Central		
Firma		Firma		Firma		
Fecha:/...../.....		Fecha:/...../.....		Fecha:/...../..... Hora:.....		
10.- FIRMAS DE LA DEVOLUCIÓN Y/O SERVICIO ATENDIDO						
10.1 Solicitante			10.2 Equipo de Archivo Central			
Firma			Firma			
Fecha:/...../.....			Fecha:/...../..... Hora:.....			
11.- OBSERVACIONES:						





Anexo N°02

INSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO USUARIO EXTERNO

- 1.- **NOMBRES:** Colocar nombres y apellidos del solicitante.
- 2.- **CORREO ELECTRÓNICO:** Indicarlo claramente.
- 3.- **MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:** Breve reseña de los motivos y/o documento de referencia (Exp. Oficio, etc.)
- 4.- **TIPO DE SERVICIO REQUERIDO:** Precisar la modalidad solicitada.
- 5.- **DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:** De acuerdo a las Fichas Técnicas de Series Documentales describir específicamente el documento requerido (Programa de Control de Documentos Archivísticos).
- 6.- **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL DOCUMENTO:** Lugar donde se encuentra el documento dentro del Archivo Central de acuerdo al inventario.
- 7.- **ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO:** Condición actual del documento.
- 8.- **PERÍODO DE PRÉSTAMO EN SALA Y/O AMPLIACIÓN:** Indicar el tiempo que durará el préstamo de acuerdo a las alternativas, el solicitante es responsable del documento durante su custodia en sala y lo recogerá en el Archivo Central del INR (sótano), se informará para su devolución y/o el solicitante confirmará su solicitud de ampliación.
- 9.- **FIRMAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:** Son las firmas del solicitante, Jefe del Archivo Central y del personal que entrega el documento, el cual dará validez a la atención del requerimiento por el solicitante.
- 10.- **FIRMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Son las firmas del solicitante y del personal a quien devuelve el documento, el cual acreditará su devolución al Archivo Central del INR.
- 11.- **OBSERVACIONES:** Indica cualquier observación que hubiese tenido la solicitud.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N°06

INDICACIÓN POR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Fecha				Nº	
-------	--	--	--	----	--

1.- NOMBRES			
2.- DNI / C.E. / OTRO			
3.- TIPO DE SERVICIO REQUERIDO			
3.1 Fotocopiado		3.2 Simple	
4. Cantidad		4.1 Tamaño A5	4.2 Tamaño A4
		4.3 Tamaño Oficio	4.4 Tamaño A3
Recibo N°			
Observaciones			

INSTRUCTIVO PARA DESARROLLAR EL
RECIBO DE PAGO POR SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- 1.- **NOMBRES:** Nombres completos del usuario.
- 2.- **DNI / C.E. / OTRO:** Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería, Otro.
- 3.- **TIPO DE SERVICIO REQUERIDO:** Se indicará la necesidad del usuario.
- 4.- **CANTIDAD:** Se indicará el número y tamaño de las copias.
- 5.- **RECIBO N°:** Se registrará el número de comprobante de pago.
- 6.- **OBSERVACIONES:** Indica cualquier observación que hubiese tenido la solicitud.

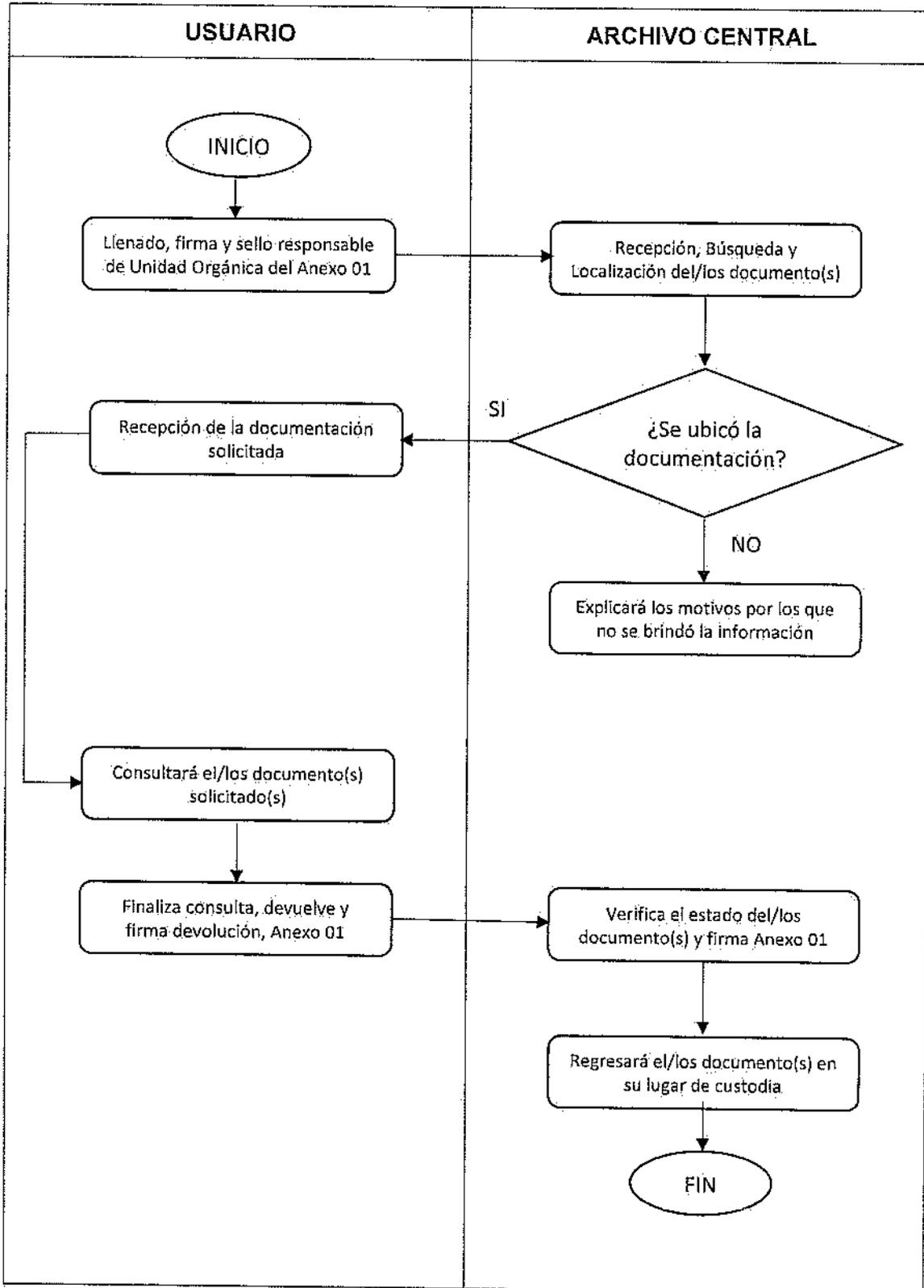




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N°07

FLUJOGRAMA DE CONSULTAS DE USUARIO INTERNO

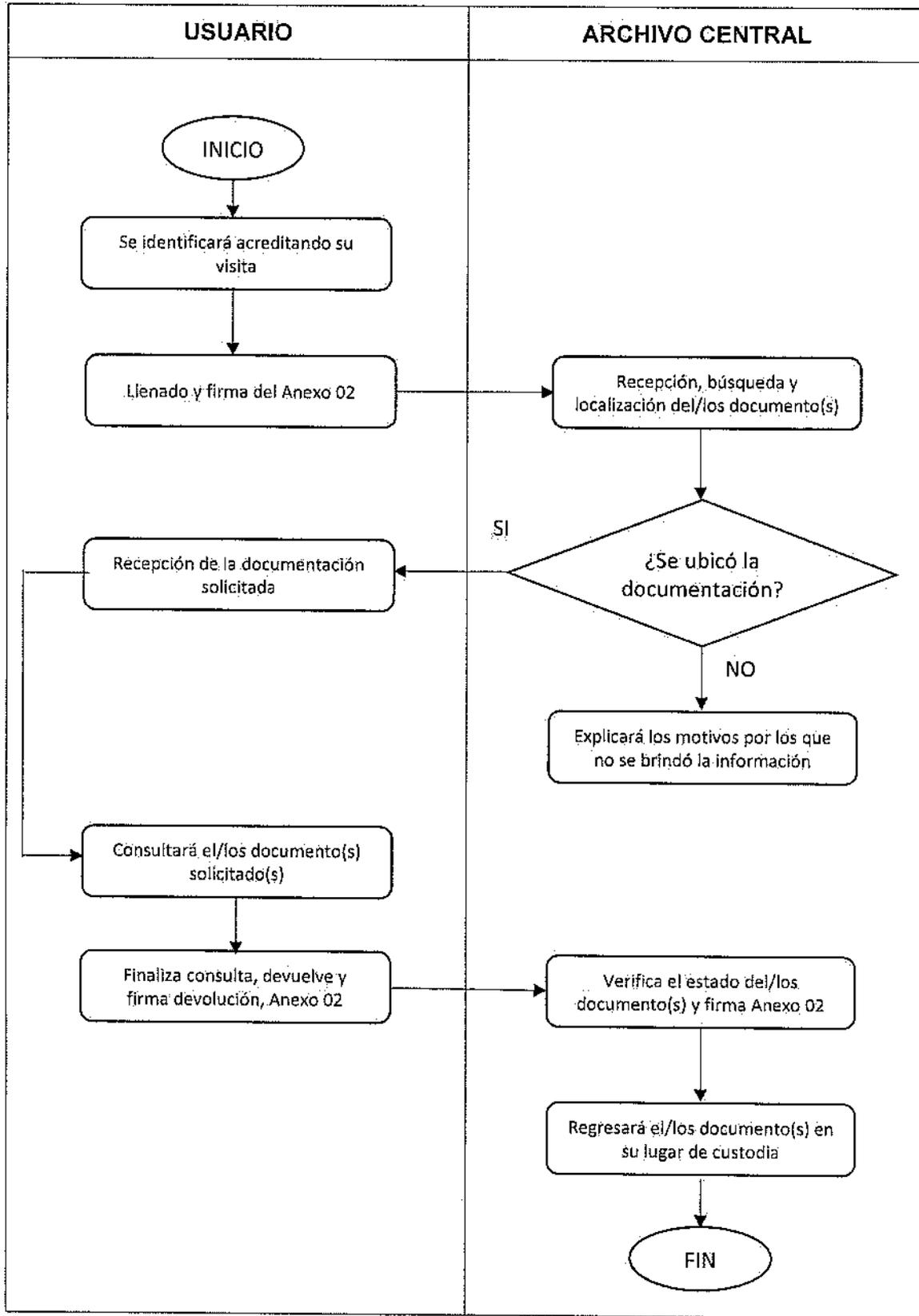




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N°08

FLUJOGRAMA DE CONSULTAS DE USUARIO EXTERNO





PERÚ

Ministerio de Salud

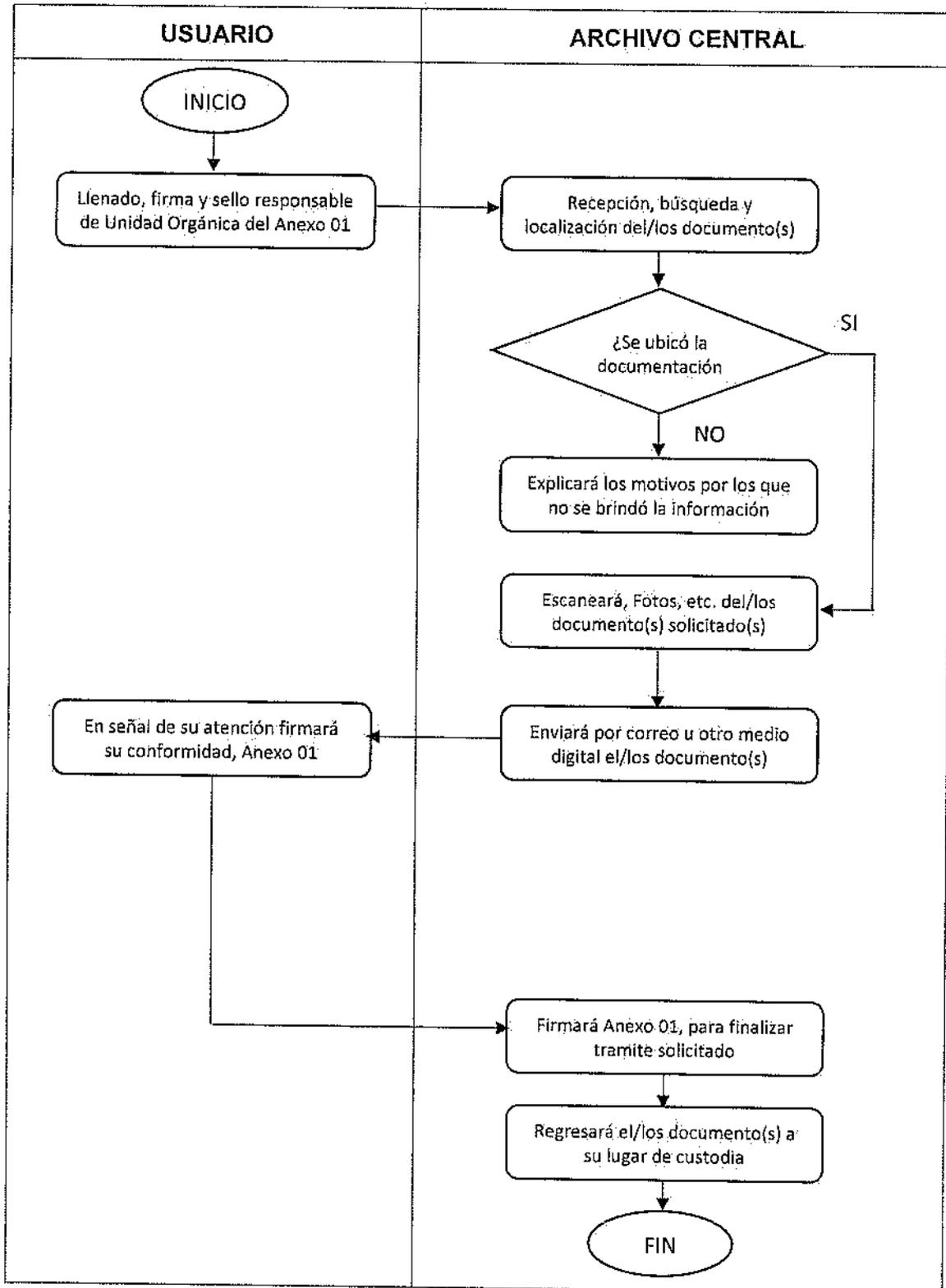
Ministerio de Promoción y Asesoramiento Jurídico

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N°09

FLUJOGRAMA DE REPROGRAFÍA USUARIO INTERNO

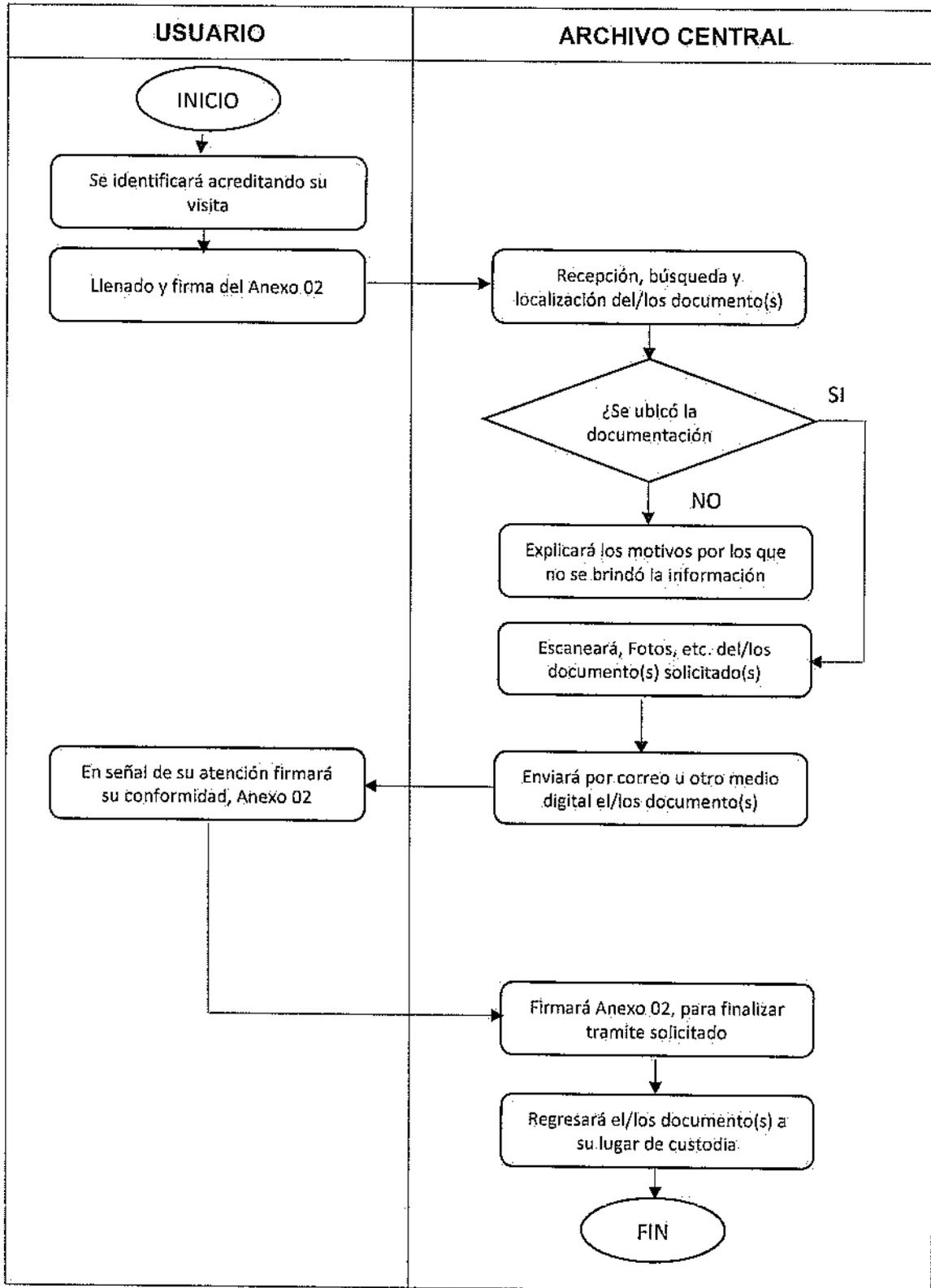




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N°10

FLUJOGRAMA DE REPROGRAFÍA USUARIO EXTERNO





PERÚ

Ministerio de Salud

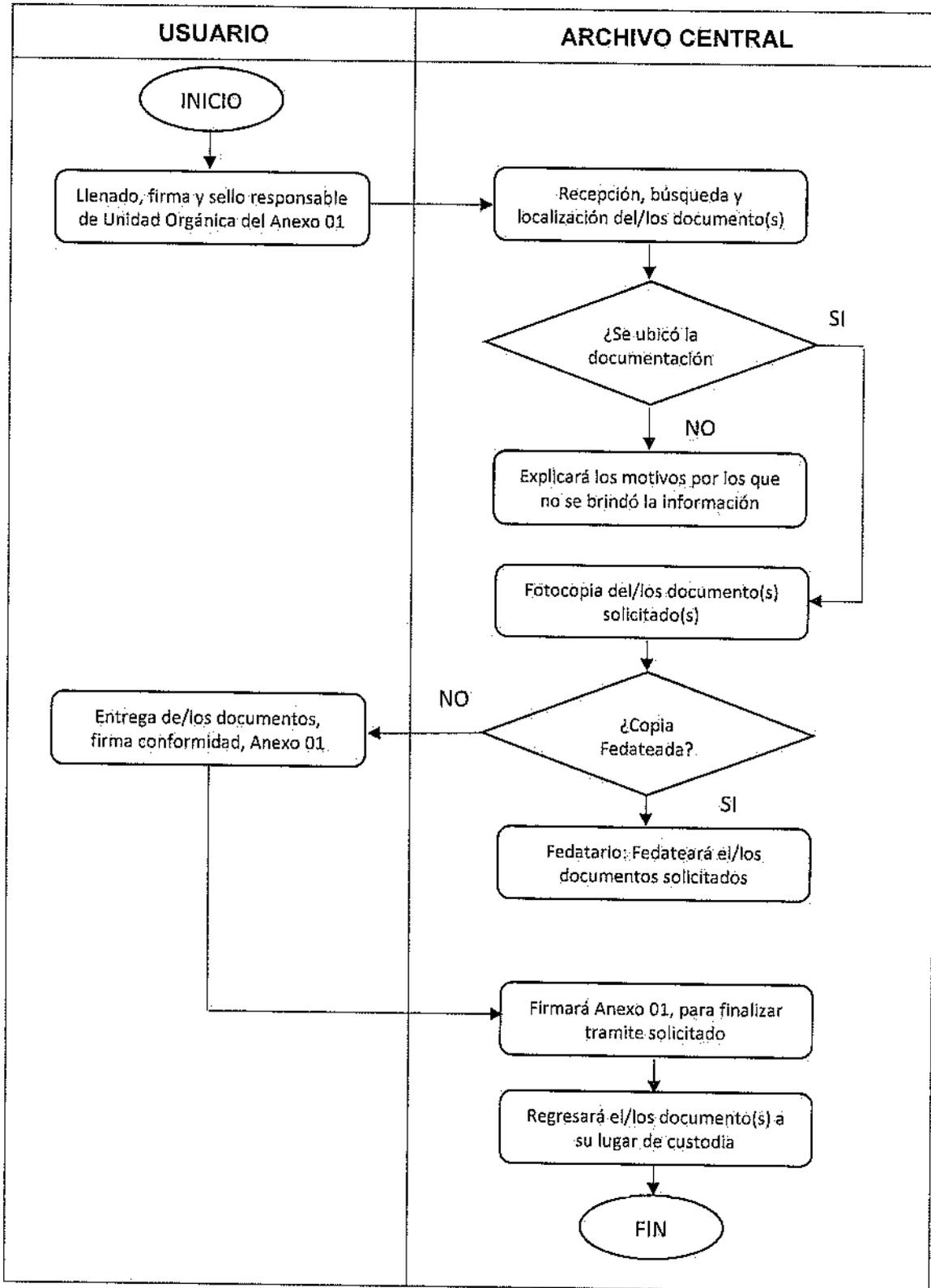
Viceministerio de Prestación y Acompañamiento en Salud

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

"Décenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo N°11

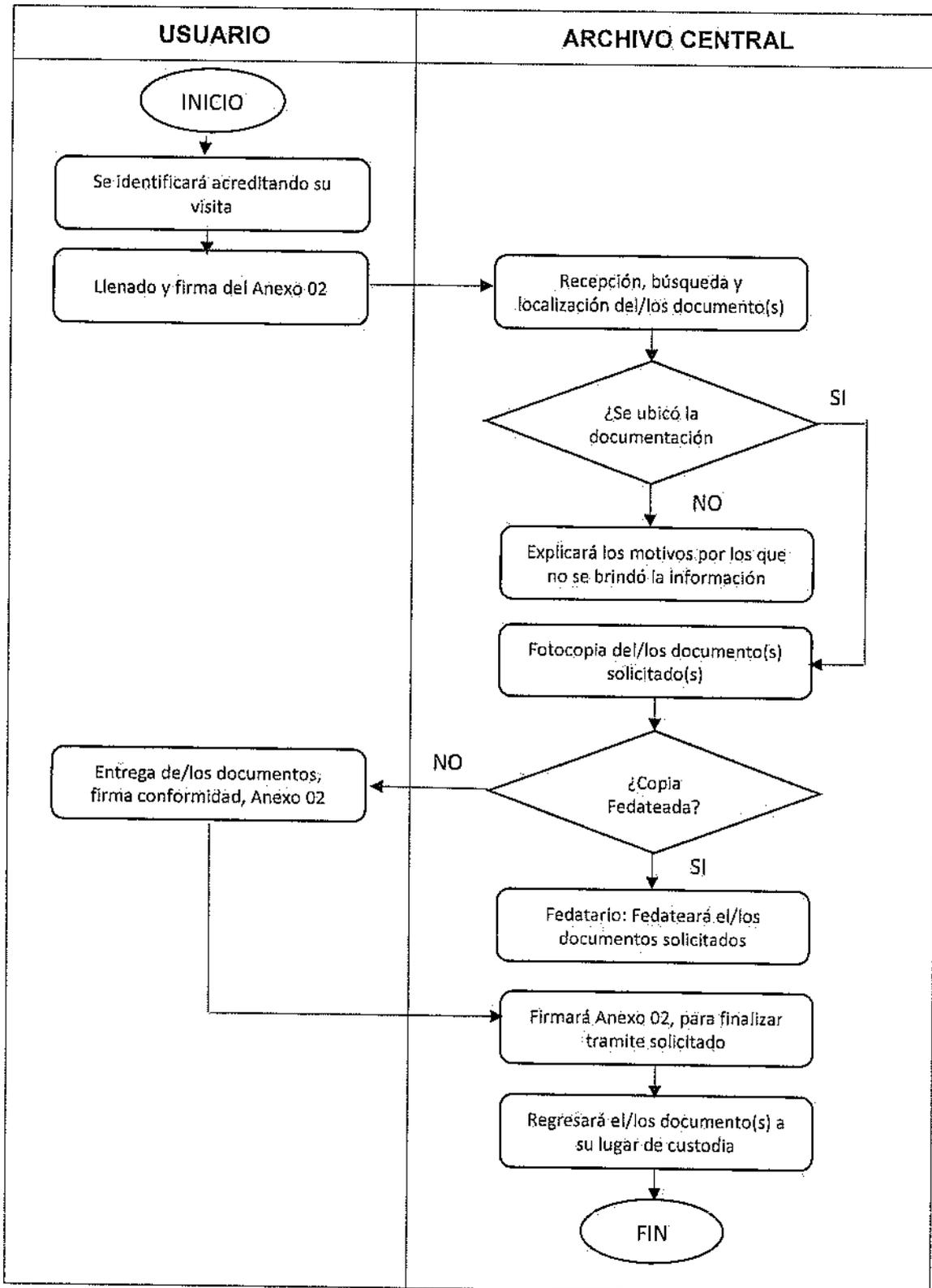
FLUJOGRAMA DE EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIA PARA USUARIO INTERNO





Anexo N°12

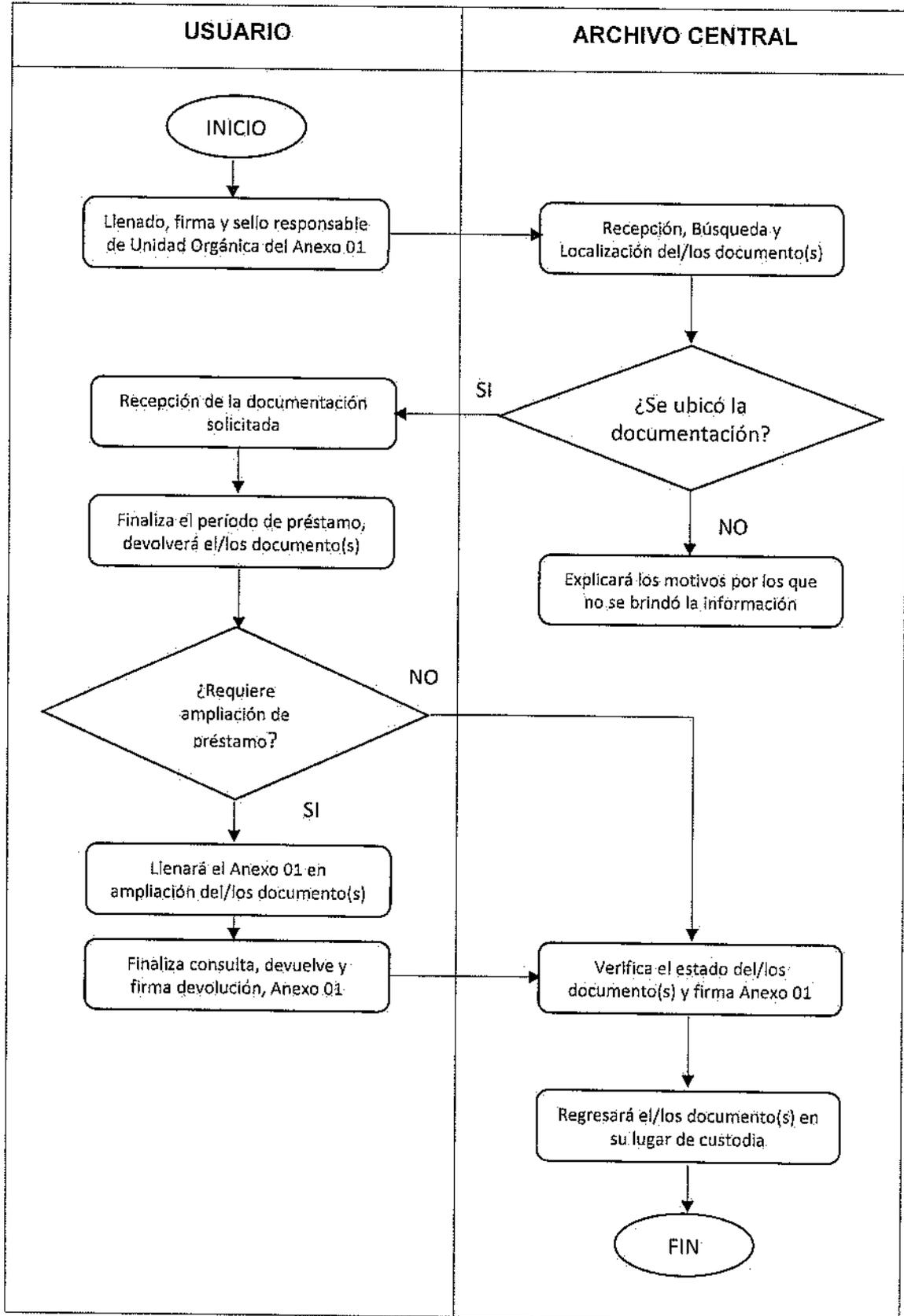
FLUJOGRAMA DE EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIA PARA USUARIO EXTERNO





Anexo N°13

FLUJOGRAMA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceder:** condiciones para obtener acceso o apertura a los documentos.
- **Archivo Central:** conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas por los órganos de la entidad, el cual centraliza la documentación.
- **Archivo de Gestión:** son los archivos que producen las unidades orgánicas (Dirección Ejecutiva, Oficina, Departamento, etc.) y conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua consulta administrativa por las mismas unidades orgánicas.
- **Conservación:** actividad archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica de la entidad.
- **Consulta de documentos:** el usuario solicita la consulta de documentos.
- **Custodia de documentos:** actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.
- **Descripción:** proceso para identificar y describir las características que definen una determinada agrupación documental. Es un medio o instrumento para el control, el conocimiento y la ubicación de los documentos de archivo.
- **Documento Archivístico:** es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Escaneo:** copiar mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital a color o blanco y negro.
- **Expediente:** unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objeto de estructurar a los documentos que se producen (generen o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- **Fondo documental:** corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios funcionales.
- **Foliar:** consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- **Folio:** hoja de un documento de archivo.
- **Formato de solicitud de servicios archivísticos:** formato establecido por el Archivo Central del INR, mediante el cual se describirá la documentación solicitada.
- **Fotocopias de documentos:** reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Orientación:** información, conocimiento que se le da a una persona sobre una cuestión y que hasta ese momento lo ignora.
- **Préstamo de documentos:** consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios hasta por un período máximo, previa firma del cargo correspondiente.
- **Reprografía:** reproducción de documentos por una gran cantidad de medios como puede ser la fotografía, el microfilme, etc., que nos permite escanear y digitalizar documentos transformándose en soporte digital para su posterior impresión.
- **Sección:** conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- **Servicio:** es la razón de ser de los archivos que se manifiesta entregado oportunamente el documento o la información contenida en él a las personas que lo requieran.
- **Tipo documental:** unidad documental menor o indivisible que permite identificar una serie.
- **Unidad Orgánica:** se entiende por unidad orgánica a la Dirección, Oficinas, Departamento, Equipos y Servicios que conforman el INR.
- **Usuario:** persona natural o jurídica que requiere información contenida en los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central del INR.

