



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 00 de Diciembre del 2022

Visto el Expediente N°22-INR-020309-001 que contiene el Informe N° 131-2022-AC/INR de la Jefa del Equipo del Archivo Central, Informe N° 34-2022-EP-OEPE/INR del Jefe de Equipo de Planes, Nota Informativa N° 696-2022-EPTO-OEPE/INR de la Jefa de Equipo de Presupuesto y el Proveído N° 938-2022-OEPE/INR de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se creó 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, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, establece que 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; y deberá ser aprobado por el Titular o la más alta autoridad de la entidad, mediante resolución;

Que, el numeral 6.1 de la precitada Directiva, define al Plan Anual de Trabajo Archivístico como un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; asimismo el numeral 6.6 precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, el numeral 7.1.4 de la Directiva, indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

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, con Informe N° 131-2022-AC/INR, la Jefa del Equipo del Archivo General presenta a la Dirección General de la Entidad la propuesta del Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN", el cual tiene como objetivo general establecer y desarrollar actividades que permitan fortalecer el Sistema de Archivos en la entidad, en relación a la eficiente organización del acervo documentario y en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa archivística, señalando que la ejecución de las actividades programadas se efectivizara acorde a la disponibilidad presupuestal, en ese sentido, solicita su

aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y posteriormente ser enviado al Archivo General de la Nación de acuerdo a la normativa vigente;

Que, mediante documentos del visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable para la aprobación del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, precisando que el Plan formulado por el Equipo de Archivo General, se encuentra articulado con la Actividad Operativa AOI00012500146 Administración y Organización de Patrimonio Documental, programada en el Apicativo CEPLAN-POI 2022, además, señala que será atendido de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el año fiscal 2023; encontrándose dentro de los parámetros establecidos en la Directivas N° 0021-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; recomienda se proceda con las acciones administrativas para su aprobación;

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas antes descritas, así como la opinión favorable de las áreas técnicas, resulta pertinente emitir el acto resolutivo de aprobación del Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN";

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado (TUO) de la "Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

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

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, que 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 – JAPON; y en uso de sus facultades conferidas por Ley;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR con eficacia al 15 de diciembre del 2022, el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al responsable de Archivo Central de la Institución el seguimiento y ejecución de las actividades programadas del Plan aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3°.- REMITIR copia de la presente Resolución aprobada y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 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 4°.- 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/EJLV/YSD

Distribución:

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



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

ROL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA O FUNCIONAL	FECHA	VºBº
ELABORADO POR	EQUIPO DE ARCHIVO CENTRAL	NOVIEMBRE 2022	
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DICIEMBRE 2022	
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DICIEMBRE 2022	
	DIRECCIÓN ADJUNTA	DICIEMBRE 2022	
APROBADO POR	DIRECCION GENERAL	DICIEMBRE 2022	



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ÍNDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	4
	6.1 Organización	4
	6.2 Normatividad Archivística	6
	6.3 Personal	6
	6.4 Local	6
	6.5 Equipamiento	7
	6.6 Fondo o acervo Documental	7
	6.7 Actividades Archivísticas prioritarias.....	9
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	13
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	15
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	16
X.	ANEXOS	22





PERÚ

Ministerio de Salud

Vicepresidencia del Ejecutivo y Administraciones Públicas

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón (INR), es de aplicación y cumplimiento del Archivo Central y los Archivos de Gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y desarrollar actividades que permitan fortalecer el Sistema de Archivos en el INR, en relación a la eficiente organización del acervo documentario y en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa archivística, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos de Política Institucional del Ministerio de Salud contenido en el Plan Operativo Institucional del INR.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Asegurar la integridad física, custodia y conservación del patrimonio documental de nuestra institución.
- b) Identificar las agrupaciones documentales del INR y elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo de acuerdo a las funciones y unidades de organización.
- c) Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos con las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas por los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.
- d) Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema institucional de archivos, estableciendo periodos de ejecución.
- e) Descongestionar el repositorio del Archivo Central, a través de la propuesta de eliminación de documentos que han vencido su periodo de retención, estableciendo su programación de ejecución.
- f) Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central del INR.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Salud
Nombre oficial de la Entidad	Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	MC. Lily Pinguz Vergara, Directora General
Nombre del responsable del OAA	Bach. Angie Denise Marquez Gabriel





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestación y Contratación de Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

Nombre del responsable del Archivo Central	Angie Denise Marquez Gabriel
Dirección de la entidad	Av. Defensores del Morro Cdra. 2 S/N – Chorrillos
Teléfono	7173200 Anexo 2161 / 2160
Correo Electrónico de Contacto	archivocentral@inr.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú Japón – 2023, se enmarca en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional del MINSA contenido en el Plan Operativo Institucional del INR, que se describe de la siguiente manera:

- **Objetivo Estratégico Institucional:**
OEI.04 Fortalecer la Rectoría y la Gobernanza sobre el Sistema de Salud; y la Gestión Institucional; para el desempeño eficiente; ético e íntegro; en el marco de la modernización de la Gestión Pública.
Acción Estratégica Institucional:
AEI.04.02 Gestión Orientada a resultados al servicio de la población; con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados.
- **Actividad Operativa:**
AO. Administración y Organización de Patrimonio Documental

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

De acuerdo a la Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra institución, dentro de sus funciones se señala en el Capítulo III, artículo 10º, literales, que a la letra dice:

- "l) Su objetivo funcional es "Mantener bajo custodia y conservación del patrimonio documental"
- "m) Lograr la sistematización, seguridad, custodia y disponibilidad del archivo de la documentación oficial y acervo documentario"

De conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

En este entendido, nuestra institución cuenta con el Equipo del Archivo Central, el cual depende funcionalmente de la Dirección General, que se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

Ubicación

El Archivo Central del INR se encuentra ubicado en el sótano del edificio del área administrativa de nuestra institución, Ex Prolongación Defensores del Morro Cdra. 2 S/N – Chorrillos.

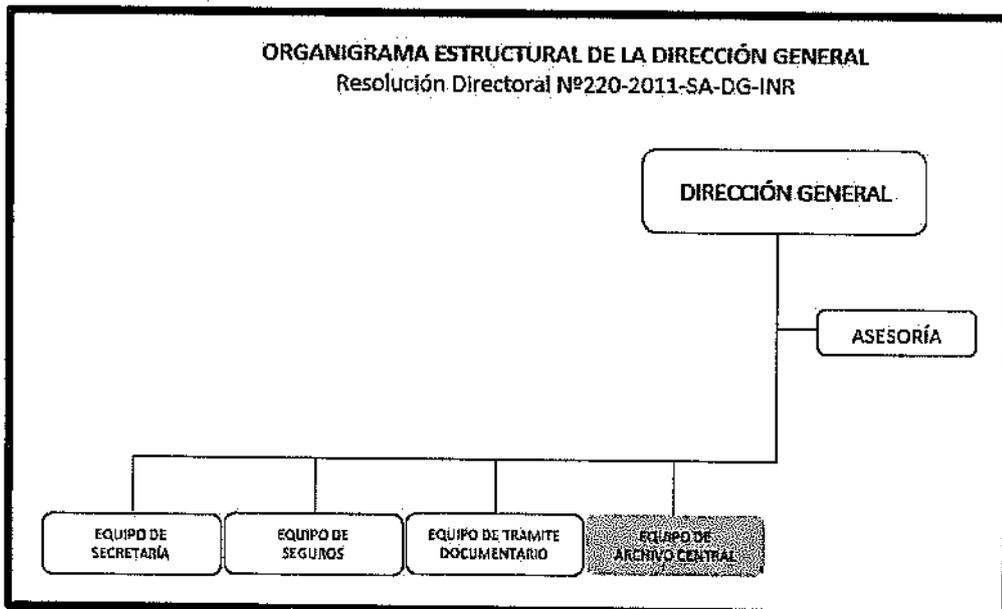
Niveles de Archivo

- Archivo Central, el equipo del Archivo Central depende jerárquicamente de la Dirección General del INR.
- Archivo de Gestión, el cual comprende los archivos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales de nuestra institución.

Línea de Coordinación

- Interna: Coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y los Archivos de Gestión del INR.
- Externa: Coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

Estructura Orgánica





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

6.2 Normatividad Archivística

El INR cuenta con documentos de gestión sobre el manejo de los documentos y de la información, con el fin de establecer lineamientos y procedimientos para la organización, custodia, conservación y servicios archivísticos, conforme a la legislación archivística vigente:

Número de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral N°067-2017-SA-DG-INR, aprueba la Directiva N°002-INR/MINSA-2017-V.01, "Guía de Organización de Documentos del Archivo General del INR".	25/04/2017	Archivo Central Archivos de Gestión	SI
Resolución Directoral N°131-2021-SA-DG-INR, conforma el "Comité Evaluador de Documentos del INR".	09/07/2021	Archivo Central Archivos de Gestión Comité Evaluador de Documentos	SI
Resolución Directoral N°189-2021-SA-DG-INR, aprueba la Directiva Administrativa N°001-INR-2021-AC-DG-V.01, "Directiva Administrativa para los Servicios Archivísticos en el INR".	21/10/2021	Archivo Central Archivos de Gestión	SI

6.3 Personal

El Archivo Central del INR cuenta con el siguiente personal:

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	NOMBRADO	Jefe de Equipo	Administrador / Profesional	Curso Avanzado de Archivo
2	NOMBRADO	Técnico Administrativo	Administrador / Técnico	Pasantía en Archivo
3	LOCACIÓN DE SERVICIO	Técnico en Archivo	Administrador/Técnico	Curso Intermedio de Archivo

6.4 Local

El Archivo Central se encuentra en el sótano del edificio del área administrativas del INR:

Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (Jefatura)	1	8.72 m ²	Cemento / Drywall	Av. Defensores del Morro Cdra. 2 S/N – Chorrillos
Central (Área de Procesos Archivísticos)	1	35.50 m ²	Cemento / Drywall	
Central (Archivos Permanente)	1	16.29 m ²	Cemento / Drywall	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

6.5 Equipamiento

Actualmente se cuenta con lo siguiente:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería Fija	7	Metal	Bueno	
Monitores	03	Metal	Bueno	
Teclados	03	Plástico	Bueno	
Unidad Central de Proceso - CPU	03	Metal	Bueno	
Capturador de Imagen - Scanner	01	Metal	Regular	Para renovar
Sillas giratorias de metal	03	Metal	Bueno	
Escritorio/Módulo p/Computadora	04	Madera	Regular	Para renovar
Escritorio de melamina esquinero en L	01	Melamina	Bueno	
Estante	01	Metal	Bueno	
Archivador vertical	01	Metal	Bueno	
Sillas apilables	02	Metal	Bueno	
Mesas rodantes	03	Melamina	Bueno	
Escalera de 03 peldaños	01	Aluminio	Bueno	
Teléfonos	02	Plástico	Buenos	
Extintores	01	Metal	Bueno	
Equipo de Aire Acondicionado	1		Bueno	
Extintor	1		Bueno	
Equipo de luces de emergencia	1		Bueno	
Detector de humo	2		Bueno	

6.6 Fondo o acervo Documental:

El Archivo Central del INR, está conformado un (01) Fondo Documental, distribuidos en 02 repositorios, teniendo un total de 109.60 metros lineales aproximados de acervo documental, distribuidos de la siguiente manera:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Dirección General				
	Correspondencia	2005 - 2017	41.80	Papel	Buen estado
	Expedientes de Acceso a la Información	2015 - 2017		Papel	Buen estado
	Resoluciones Directorales	1985 - 2017		Papel	Deteriorado, hongos
2	Oficina Ejecutiva de Administración (OEA)				
	Correspondencia	2010 - 2017	0.80	Papel	Buen estado





PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
3	OEA - Oficina de Personal				
	Correspondencia	2009 - 2014	7.50	Papel	Buen estado
	Expedientes de Beneficios y Pensiones	1994 - 2011		Empastado	Deteriorado, hongos
	Expedientes de Selección de Personal	2010		Papel	Deteriorado, hongos
	Expedientes de Subsidios de Personal	1993 - 1996		Papel	Deteriorado, hongos
	Informes de Pago y de Tercero	2010 - 2012		Papel	Deteriorado, hongos
	Presupuesto Analítico de Personal	2009 - 2014		Empastado	Deteriorado, hongos
	Reprogramación de Vacaciones	2010		Papel	Deteriorado, hongos
	Resoluciones Administrativas de Personal	1989 - 2009		Papel	Deteriorado, hongos
Libros Auxiliar Estándar	1990 - 2012	Libro		Deteriorado, hongos	
4	OEA - Oficina de Economía				
	Confrontación de Operaciones Autodeclaradas	2009 - 2010	23.00	Papel	Deteriorado, hongos
	Constancias de Declaraciones - SUNAT	2009 - 2012		Papel	Deteriorado, hongos
	Correspondencia	2009 - 2014		Papel	Deteriorado, hongos
	Expedientes de Estados Financieros	1991 - 2012		Empastado	Deteriorado, hongos
	Expedientes de Rendición de Caja Chica	2009 - 2012		Papel/Empastado	Deteriorado, hongos
	Facturas Canceladas	2009 - 2016		Papel/Empastado	Deteriorado, hongos
	Libros Principales	1974 - 2014		Libro	Deteriorado, hongos
	Notas de Créditos y Baja	2010 - 2011		Papel	Deteriorado, hongos
Planillas de Remuneraciones	1990 - 2012	Empastado		Deteriorado, hongos	
5	OEA - Oficina de Logística				
	Actas de Conciliación de Activos Fijos	2009	16.00	Papel	Deteriorado, hongos
	Correspondencia	2009 - 2014		Papel	Deteriorado, hongos
	Expedientes de Contrataciones	2009 - 2015		Empastado	Deteriorado, hongos
	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2011 - 2017		Papel/Empastado	Deteriorado, hongos
	Orden de Compra	2009 - 2012		Empastado	Deteriorado, hongos
	Orden de Servicio	2009 - 2011		Empastado	Deteriorado, hongos
Pedidos de Comprobante de Salida	2009 - 2014	Papel		Deteriorado, hongos	
6	Oficina de Estadística e Informática				
	Correspondencia	2015	0.13	Papel	Buen estado
7	Oficina de Comunicaciones				
	Archivos Audiovisuales	S/F	2.00	Papel y VHS	Deteriorado





PERÚ

Ministerio
de SaludVice Ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
8	Oficina de Planeamiento Estratégico				
	Correspondencia	2008 - 2019	2.50	Papel	Buen estado
Expedientes de Catálogo de Procedimientos Médicos Sanitarios del Sector Salud	2009 - 2010	Empastado		Buen estado	
9	Oficina de Control Institucional				
	Correspondencia	2009 - 2016	5.00	Papel	Buen estado
Expedientes de Servicio de Control Simultáneo	1995 - 2010	Papel		Buen estado	
10	Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia en Ayuda y Atención al Diagnóstico y Tratamiento				
	Correspondencia	2015 - 2018	0.04	Papel	Buen estado
11	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras (Dpto. I.D.R.I. en Lesiones Centrales)				
	Correspondencia	2013 - 2018	1.30	Papel	Buen estado
12	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras (Dpto. I.D.R.I. en Lesiones Medulares)				
	Correspondencia	2007 - 2017	3.30	Papel	Buen estado
13	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Motoras (Dpto. I.D.R.I. en Amputados, Quemados y Trastornos Posturales)				
	Correspondencia	2008 - 2018	2.50	Papel	Buen estado
14	Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Rehabilitación Integral en Funciones Mentales (Dpto. I.D.R.I. en el Desarrollo Psicomotor)				
	Correspondencia	2009 - 2018	2.00	Papel	Buen estado

6.7 Actividades Archivísticas prioritarias

Actividades Prioritarias

a) Conservación de Documentos

Es la implementación de medidas las cuales garantizaran la adecuada custodia y preservación en los repositorios protegiendo así los documentos.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

Actividades:

- Realizar las gestiones administrativas para fijar las estanterías en uno de los repositorios para proteger y conservar debidamente el Fondo Documental.
- Revisión y cambio, si fuera necesario, de las unidades de archivamiento en el Archivo Central.

b) Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo

Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales.

Actividades:

- Identificar las secciones y series documentales, verificar que corresponde al órgano, unidad organizacional y unidad funcional contrastando la información con el organigrama institucional y las normativas vigentes del INR.
- Definir la codificación de las agrupaciones documentales que se identifiquen.

c) Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCDA)

Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodo de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión.

Actividades:

- Identificación y valoración del periodo de retención de las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas por los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.
- Elaboración de la Tabla de Retención de los Documentos Archivístico, de acuerdo a las Fichas Técnicas de Series Documentales de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.

d) Transferencia Documental

Traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA.

Actividad:

- Socializar el Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central. Anexo N°01.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

- o Realizar los procesos técnicos archivísticos para la Transferencia de las FTSD del despacho de la Dirección General según el Cronograma Anual del Archivo Central.

e) Eliminación de Documentos

Los documentos que custodia el Archivo Central cuyo valor administrativo, legal, contable, etc., haya culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Actividades:

- o Realizar la revisión del acervo documental que haya culminado su periodo de retención y presentar la propuesta de eliminación de las series documentales de acuerdo con el Cronograma Anual de Eliminación. Anexo N°02.

f) Servicios Archivísticos

Solicitud de los usuarios internos y externos para consulta, préstamo y reprografía de los documentos que custodia el Archivo Central y de acuerdo a la normativa vigente interna del INR, garantizando el derecho a la información pública de todo ciudadano.

Actividad:

- o Atender los servicios archivísticos que solicita el público interno y externo en el Archivo Central del INR.

Actividades Complementarias

a) Elaboración de documentos de Gestión Archivística

Propuesta de documentos normativos que regulen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo en el INR, de acuerdo a las normativas vigentes del Archivo General de la Nación.

Actividades:

- o Elaboración de la Propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.
- o Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2022.

b) Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

Gestionar la ampliación e implementación de repositorios para el Archivo Central del INR.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

Actividad:

- Gestionar administrativamente la ampliación e implementación de repositorios para el Archivo Central.
- Gestionar la adquisición de equipos para el repositorio del Archivo Central del INR (extractores, ventiladores, multifuncional, escáner para libros, Planoteca y mesa de trabajo).

c) Gestión de Materiales para el Archivo Central

Consiste en proporcionar materiales de protección de personal; así como para la conservación de los documentos en el Archivo Central.

Actividad:

- Realizar las gestiones para la adquisición de equipos de protección personal (EPP).
- Gestionar la adquisición de cajas archiveras, conos con pabilo, sacos de polipropileno blanco, espátula doble extremo, papel bond de 80gr. y 120gr.

d) Supervisión y Orientación en los Archivos de Gestión

Realizar la supervisión del cumplimiento y ejecución de la normativa en relación a los procesos archivísticos en el INR. Además, de brindarles conocimientos teóricos – prácticos al personal operativo de nuestra institución.

Actividad:

- Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa en los procesos archivísticos en las Unidades Orgánicas y orientarlos en todos los procesos técnicos archivísticos para sus Archivos de Gestión.

e) Apoyo técnico archivístico

Brindar el apoyo técnico archivístico para todos los procesos.

Actividades:

- Gestionar administrativamente la contratación de personal para brindar el apoyo en los procesos técnicos archivísticos y para la revisión de la transferencia anual de documentos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.
- Gestionar administrativamente la contratación del personal para brindar el apoyo para la revisión del acervo documental y el proceso técnico de eliminación de los documentos del Archivo Central del INR.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

f) Limpieza del área de archivo

Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo de los repositorios del Archivo Central del INR.

Actividades:

- o Requerir administrativamente el mantenimiento y limpieza de los repositorios, estanterías y unidades de archivamiento del Archivo Central durante el año 2023.

g) Capacitación de personal en materia archivística

La capacitación y formación archivística para todo el personal que labora en el Archivo Central del INR, es imprescindible, puesto que permite la mejora continua y el verdadero cambio a futuro e innovación tecnológica.

Actividad:

- o Realizar las gestiones administrativas para los cursos solicitados en el Plan de Desarrollo de las Personas 2023 para el personal del Archivo Central del INR.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- a) Actualmente el Archivo Central cuenta con dos ambientes en los cuales se realizan los procesos técnicos archivísticos, custodia y actividades administrativas. Está pendiente la ampliación e implementación de más repositorios para el acervo documental (permanentes y temporales) y los servicios archivísticos del Archivo Central del INR.
- b) Falta de personal para las actividades archivísticas en el Archivo Central del INR, imposibilita realizar todos los procesos y procedimientos archivísticos. Además, en los Archivos de Gestión no existe personal capacitado ni tampoco dedicado exclusivamente a la atención de las actividades archivísticas, los cuales priorizan la atención en las labores administrativas y asistenciales propias de su cargo.
- c) Es necesario que las Unidades Orgánicas inicien la elaboración de sus propuestas de sus Fichas Técnicas de Series Documentales, para que el Archivo Central del INR lo revise y presente la propuesta del Programa de Control de Documentos, lo cual permitirá conocer las series documentales, establecer los valores y sus periodos de retención.
- d) La falta del personal calificado y solicitado para los procesos archivísticos dificulta realizar todas las actividades que se programan anualmente, lo que repercute en el desarrollo de todas las actividades en el Archivo Central del INR.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"**

- e) Además, a pesar de haber brindado el asesoramiento técnico y seguimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del INR, la transferencia del acervo documental en el año 2022 ha sido mínima.
- f) También, el INR no ha potenciado su nivel de conocimiento en materia archivística del personal del Archivo Central, así como tampoco el personal de los Archivos de Gestión del INR por parte de la institución. Por ello, es importante y necesario realizar una capacitación a todo el personal operativo por parte de la Escuela Nacional de Archivística.
- g) Asimismo, el Archivo Central del INR, carece del equipamiento mínimo necesario para un eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZ FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El equipo del Archivo Central del INR, pertenece al Centro de Costos: 01- Dirección General:
Presupuesto y Fuente de Financiamiento (*)

Órgano / Unida Orgánica:		Dirección General - Equipo de Archivo Central				
Objetivo General del Plan	Objetivo Específico del Plan	Actividad Operativa	Fuente de Financiamiento	Categoría Presupuestal	Código de la específica de gastos	Total
Establecer y desarrollar actividades que permitan fortalecer el Sistema de Archivos en el INR, en relación a la eficiente organización del acervo documentario y en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa archivística, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos de Política Institucional contenido en el Plan Operativo Institucional del INR.	a) Asegurar la integridad física, custodia y conservación del patrimonio documental de nuestra institución.	Administración y organización de patrimonio documental	RO	9001	2.3	140,830.00
	b) Identificar las agrupaciones documentales del INR y elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo de acuerdo a las funciones y unidades de organización.					
	c) Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos con las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas por los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.					
	d) Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema institucional de archivos, estableciendo periodos de ejecución. Descongestionar el repositorio del Archivo Central, a través de la propuesta de eliminación de documentos que han vencido su periodo de retención, estableciendo su programación de ejecución.					
	e) Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central del INR.					
	f) Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central del INR.					
Total S/.						140,830.00





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN**

Detalle del presupuesto:

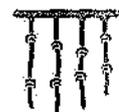
Descripción	Unidad de medida	Cant.	Monto C/U	Monto Total
Extractores de aire	Unid.	2	400.00	800.00
Ventiladores	Unid.	2	200.00	400.00
Equipo Multifuncional	Unid.	1	18,000.00	18,000.00
Escáner para libros	Unid.	1	5,000.00	5,000.00
Planoteca	Unid.	1	2,000.00	2,000.00
Mesa de Trabajo de metal	Unid.	1	5,000.00	5,000.00
Cajas Archiveras	Unid.	200	30.00	6,000.00
Cono de Pabulo	Cono	20	12.00	240.00
Sacos de polipropileno blancos	Unid.	500	5.00	2,500.00
Espátula doble extremo	Unid.	2	45.00	90.00
Personal orientación, monitoreo y seguimiento (procesos técnicos archivísticos) y revisión de las transferencias de documentos de los Órganos y Unidades Orgánicas	Meses	12	2,800.00	33,600.00
Personal revisión de documentos, proceso de eliminación y revisión de las transferencias de documentos de las Unidades Funcionales (nuevo)	Meses	24	2,800.00	67,200.00
			S/. 140,830.00	

La ejecución de las actividades programadas se efectivizará acorde a la disponibilidad presupuestal para lo cual se emitirán los expedientes y requerimientos específicos para su evaluación y aprobación por las instancias pertinentes.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexan las actividades archivísticas y complementarias en el cual se detallan cada una de las actividades a realizar en el año 2023.

El Equipo de Archivo Central del INR es responsable de la ejecución, monitoreo y presentación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas correspondiente a las actividades establecidas en el presente Plan, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestadores y Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Periodo: 2023												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												TOTAL
				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 T	O C T	N O V	D I C	
I	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1.1	Realizar las gestiones administrativas para fijar las estanterías en uno de los repositorios para proteger y conservar debidamente el Fondo Documental.	Informe	1		1											1
1.2	Revisión y cambio, si fuera necesario, de las unidades de archivamiento (cajas archiveras) en el Archivo Central.	Informe	1	1												1
II	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO															
2.1	Identificar las secciones y series documentales, verificar que corresponde al órgano, unidad organizacional y unidad funcional contrastando la información con el organigrama institucional y las normativas vigentes del INR.	Informe	1						1							1
2.2	Definir la codificación de las agrupaciones documentales que se identifiquen.	Informe	1						1							1





PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Acceso a la Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2023														
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												TOTAL	
			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 T	O C T	N O V	D I C		
III	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCDA)															
3.1	Identificación y valoración del periodo de retención de las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas por los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.	Informes	1									1				1
3.2	Elaboración de la Tabla de Retención de los Documentos Archivístico, de acuerdo a las Fichas Técnicas de Series Documentales de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del INR.	Informes	1									1				1
IV	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
4.1	Socializar el Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central. Anexo N°01.	Informe	1	1												1
4.2	Realizar los procesos técnicos archivísticos para la Transferencia de las FTSD del despacho de la Dirección General según el Cronograma Anual del Archivo Central.	Informes	3			1	1	1								3
V	ELIMINACION DE DOCUMENTOS															
5.1	Realizar la revisión del acervo documental que haya culminado su periodo de retención y presentar la propuesta de eliminación de las series documentales de acuerdo con el Cronograma Anual de Eliminación.	Informe	1										1			1





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2023														
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												TOTAL	
			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 T	O C T	N O V	D I C		
VI	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															
6.1	Atender los servicios archivísticos que solicita el público interno y externo en el Archivo Central del INR.	Informe	4			1			1			1			1	4
VII	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
7.1	Elaboración de la Propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.	Plan	1											1		1
7.2	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2022.	Informe	1												1	1
VIII	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS															
8.1	Gestionar administrativamente la ampliación e implementación de repositorios para el Archivo Central.	Informe	1		1											1
8.2	Gestionar la adquisición de equipos para el repositorio del Archivo Central del INR (extractores, ventiladores, multifuncional, escáner para libros, Planoteca y mesa de trabajo).	Informe	5			1	1	1	1	1						5





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación de Servicios de Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2023														
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												TOTAL	
			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 T	O C T	N O V	D I C		
IX	GESTIÓN DE MATERIALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL															
9.1	Realizar las gestiones para la adquisición de equipos de protección personal (EPP).	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.2	Gestionar la adquisición de cajas archiveras, conos con pabílo, sacos de polipropileno blanco, espátula doble extremo, papel bond de 80gr. y 120gr	Informe	1			1				1		1				
X	SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN															
10.1	Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa en los procesos archivísticos en las Unidades Orgánicas y orientarlos en todos los procesos técnicos archivísticos para sus Archivos de Gestión.	Informes	4			1			1			1			1	4
XI	APOYO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO															
11.1	Gestionar administrativamente la contratación del personal para brindar el apoyo en el asesoramiento, monitoreo y seguimiento a las Unidades Orgánicas del INR en materia archivística, revisión de las transferencias de las Unidades Orgánicas y revisión del acervo documental que cumpla su periodo de retención en el Archivo Central para su eliminación.	Informes	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2023															
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												TOTAL		
			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 T	O C T	N O V	D I C			
11.2	Gestionar administrativamente la contratación del personal para brindar el apoyo para la revisión del acervo documental y el proceso técnico de eliminación de los documentos del Archivo Central del INR.	Infomes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
XII LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO																	
12.1	Requerir administrativamente el mantenimiento y limpieza de los repositorios, estanterías y unidades de archivamiento del Archivo Central durante el año 2023.	Informe	1	1													1
XIII CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA																	
13.1	Realizar las gestiones administrativas para los cursos solicitados en el Plan de Desarrollo de las Personas 2023 para el personal del Archivo Central del INR.	Informe	2			1	1										2





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Seguro en Salud

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBEZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

X. ANEXOS

ANEXO Nº01

Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central: Año 2,023

Table with 16 rows (Unidad Orgánica) and 20 columns (Months: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE). Each cell contains a grid for tracking document transfers by date ranges (1-15, 16-31).





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

ANEXO N°02

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, Período: Año 2023

N°	Acciones	Total de ML a eliminar	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Responsable
1	Presentación de propuesta de eliminación a la Dirección General	10													Archivo Central

