



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 09 de Febrero del 2022

Visto el Expediente N°21-INR-017753-001 que contiene el Informe N° 090-2021-AC/INR de la Jefa del Equipo del Archivo Central, la Nota Informativa N° 01-2022- EP-OEPE/NR emitida por el Jefe de Equipo de Planes y con Proveído N° 03-2022-OEPE/INR y la Nota Informativa N° 11-2022-OEPE-INR del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Memorando N° 003-2022-DA-INR de la Directora Adjunta de la Dirección General 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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de brindarles un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la acotada Directiva, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), 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, 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 documental;

Que, con Informe N° 090-2021-AC/INR, de fecha 10 de diciembre de 2021, la Jefa del Equipo del Archivo Central presenta a la Dirección General de la Entidad la propuesta del Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN", solicitando su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente y posteriormente ser enviado al Archivo General de la Nación de acuerdo a la normativa vigente;

Que, el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN", tiene como objetivo general, establecer e implementar las medidas que permitan fortalecer las actividades archivísticas y la eficiente organización del acervo documental, asegurando la información de la Gestión Documental en la Entidad de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos, con la transparencia y el mejor acceso a la información pública;

Que, el citado Documento Técnico, fue revisado por la Directora Adjunta de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN";

Que, mediante documentos del visto del Equipo de Planes y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emiten opinión favorable para la aprobación del Documento Técnico: Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 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 programada en la Dirección General en el Aplicativo CEPLAN-POI 2022 y dentro de los parámetros establecidos en la Directiva 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; por lo que resulta pertinente proceder con su aprobación mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, estando a lo propuesto por el Equipo de Archivo Central y contando con la opinión favorable del Equipo de Planes y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es pertinente aprobar el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ JAPÓN", con la emisión del acto resolutivo correspondiente;

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;

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;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 09 de Noviembre del 2022

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Documento Técnico: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN", que consta de veintiún (21) folios, incluido sus anexos que forman parte 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 2022 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.

ING. LILY PINGUZ VERGARA
(e) Directora General
CMP. N° 23770 RNE. N° 12918
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN

LPV/CARG/SMS

Distribución:

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



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 2022 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	DICIEMBRE 2021	
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ENERO 2022	
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ENERO 2022	
	DIRECCION ADJUNTA	ENERO 2022	
APROBADO POR	DIRECCION GENERAL	FEBRERO 2022	



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de
Promoción y
Seguridad Social

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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

ÍNDICE

I.	ALCANCE	2
II.	OBJETIVOS GENERALES	2
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
V.	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	3
	6.1 Organización	3
	6.2 Normatividad Archivística	5
	6.3 Personal	5
	6.4 Local	5
	6.5 Equipamiento	6
	6.6 Fondo o acervo Documental	6
	6.7 Actividades Archivísticas	8
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	11
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	13
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	14





PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Cultura y
Patrimonio

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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón (INR), es de cumplimiento por parte de los responsables del equipo del Archivo Central y de todos los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas del INR.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar las medidas que permitan fortalecer las actividades archivísticas y la eficiente organización del acervo documentario, asegurando la información de la Gestión Documental en el INR de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos, con la transparencia y el mejor acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del patrimonio documental de nuestra institución teniendo en cuenta las normativas internas y del Archivo General de la Nación.
- b) Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas al acervo documental del INR a través de su monitoreo y seguimiento para contar con el acervo documental organizado.
- c) Proponer a la Alta Dirección el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su aprobación, difusión y cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas del INR.
- d) Supervisar y proporcionar los insumos necesarios para realizar las acciones archivísticas de los archivos de gestión, antes y durante el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.
- e) Asesorar, supervisar y revisar las propuestas identificadas de Fichas Técnicas de las Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- f) Fortalecer las capacidades de todos los colaboradores del Archivo Central a través de actividades de capacitación para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el año 2022.





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

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

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	M.C. Lily Pinguz Vergara, Directora General
Nombre del responsable del OAA	Angie Denise Marquez Gabriel
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 – 2022, se enmarca en el proceso de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el cual busca que se genere un valor público a los procesos institucionales con el fin de brindar eficiencia, transparencia, buscando el mejoramiento continuo y la satisfacción al público interno y externo.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA 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.





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

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 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 de la parte peruana de nuestra institución, Ex Prolongación Defensores del Morro Cdra. 2 S/N – Chorrillos.

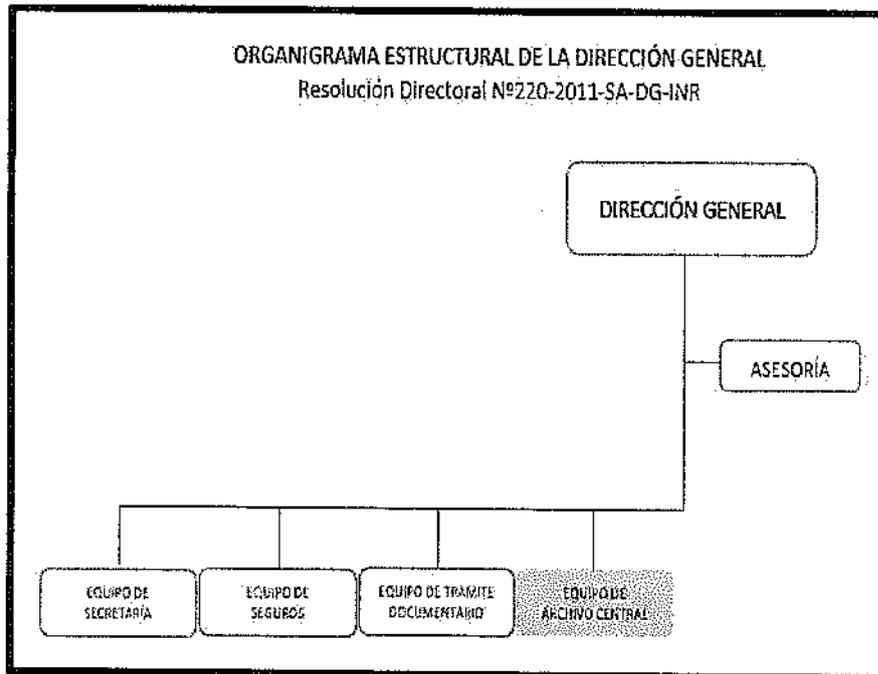
Niveles de Archivo

- Archivo Central, el equipo del Archivo Central depende jerárquicamente de la Dirección General del INR.
- Archivo de Gestión, el cual comprende los archivos de las Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales 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"

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 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 Intermedio de Archivo
2	LOCACIÓN DE SERVICIO	Técnico en Archivo	Administrador/Técnico	Curso Intermedio de Archivo

6.4 Local

El ambiente del Archivo Central es una construcción de material noble (cemento), en proceso de implementación, el cual se encuentra en el sótano del edificio de las áreas administrativas del INR:

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





PERU

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - JapónInstituto 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 2022 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
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/Modulo 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	

6.6 Fondo o acervo Documental:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	SopORTE	Observaciones
1	Dirección General				
	Correspondencia	2005 - 2017	40.80	Papel	Buen estado
	Expedientes de Acceso a la Información	2015 - 2017		Papel	Buen estado
	Resoluciones Directorales	1985 - 2008		Papel	Deteriorado, hongos
2	Oficina Ejecutiva de Administración (OEA)				
	Correspondencia	2010 - 2017	0.80	Papel	Buen estado
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	





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestación y Atención de Servicios

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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

OEA - Oficina de Economía					
4	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 Auxiliar Estándar	1990 - 2012		Libro	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
OEA - Oficina de Logística					
5	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
8. Oficina de Planeamiento Estratégico					
8	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					
9	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





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

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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

Actividades Prioritarias

a) Conservación de Documentos

El Archivo Central realizará las gestiones para la implementación de los repositorios y la instalación de las estanterías en óptimo estado para proteger los documentos.

Actividades:

- Gestionar administrativamente la implementación de los 03 repositorios para la conservación del Fondo Documental.
- Supervisión de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas administrativas y asistenciales

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

Todas las Unidades Orgánicas del INR, deben presentar sus propuestas de Fichas Técnicas de Series Documentales para poder presentarlo al Comité Evaluador de Documentos para su evaluación y aprobación mediante acto resolutorio de nuestra institución.

Actividades:

- Elaboración del PCDA con las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas por las Unidades Orgánicas del INR.
- Elaboración de la Tabla de Retención, de acuerdo a las propuestas de Fichas Técnicas de Series Documentales de las Unidades Orgánicas del INR.
- Elaborar el Informe para ser presentado al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación.

c) Servicios Archivísticos

En el año 2021 se aprobó con Resolución Directoral N°189-2021-SA-DG-INR, aprueba la Directiva Administrativa N°001-INR-2021-AC-DG-





PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Asesoramiento Social

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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

V.01 "Directiva Administrativa para los Servicios Archivísticos en el INR", el cual tiene como objetivo orientar las acciones de los servicios archivísticos de consulta, préstamo de documentos y reprografía de documentos archivísticos, garantizando el derecho a la información pública de todo ciudadano.

Actividad:

- Atender los servicios documentales del público interno y externo que se brinda a través del Archivo Central del INR.

d) Transferencia Documental

Brindará el apoyo en el asesoramiento, monitoreo y seguimiento a todos los Archivos de Gestión de nuestra institución, de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

Evaluará y revisará la transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del INR dando su conformidad, caso contrario realizará las observaciones pertinentes.

Actividades:

- Presentación de la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia 2022.
- Gestionar administrativamente la adquisición de materiales y/o insumos para la transferencia 2022.
- Aprobación de las transferencias de documentos de las Unidades Orgánicas, de acuerdo al Cronograma de Transferencia 2022.
- Reporte del avance de la atención de las transferencias de las Unidades Orgánicas al Archivo Central

e) Eliminación de Documentos

El Archivo Central del INR procede a presentar la propuesta de eliminación de documentos y coordinará su evaluación por el Comité Evaluador de Documentos.

Actividades:

- Gestionar administrativamente la adquisición de materiales.
- Revisión de las fracciones a eliminar y las coordinaciones con el Comité Evaluador de Documentos para solicitar la autorización de eliminación al Archivo General de la Nación.
- Gestionar administrativa la habilitación de ambiente para custodia.



Actividades Complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

Propuesta de documentos normativas del Archivo Central.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vice-Ministerio
de Rehabilitación y
Atención Primaria 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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

Actividades:

- Elaboración de la Propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.
- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2021.

b) Digitalización de Documentos

Inicio de la digitalización de documentos de la Dirección General: Resoluciones Directorales.

Actividad:

- Digitalización de la Serie Documental: Resoluciones Directorales de la Dirección General desde 1985 hasta 2008.

c) Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

Gestionar la habilitación e implementación de los repositorios del Archivo Central del INR.

Actividad:

- Gestionar administrativamente la habilitación de la infraestructura de 03 repositorios, estanterías, extractores y ventiladores.

d) Asesoramiento técnico y atención a consultas en la entidad

Brindar el asesoramiento técnico a todas las Unidades Orgánicas del INR en relación a todos los procesos técnicos archivísticos.

Actividades:

- Gestionar administrativamente la contratación de 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.
- Gestionar administrativamente la contratación del personal técnico para el apoyo en la propuesta de las Fichas Técnicas de Series Documentales por parte de las Unidades Orgánicas del INR.

e) Limpieza del área de archivo

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

Actividades:

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





DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN

- o Gestionar administrativamente la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Central.

f) Supervisión de archivos

Realizar la supervisión del cumplimiento y ejecución de la normativa en relación a los procesos archivísticos en el INR.

Actividad:

- o Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa en los procesos archivísticos en las Unidades Orgánicas.

g) Capacitación de personal en materia archivística

La capacitación y formación archivística continua de 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 con la innovación tecnológica y transparencia.

Actividad:

- o Realizar la gestión administrativa para el Curso Avanzado de Archivo en la Escuela Nacional de Archivística, dirigida al personal encargado y de apoyo del Archivo Central del INR.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- a) Actualmente el Archivo Central sólo cuenta con un ambiente en el cual se realizan los procesos técnicos archivísticos, custodia y actividades administrativas. Está pendiente la implementación de (3) tres ambientes más los cuales forman parte de los repositorios (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 la gestión de 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 se 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) Además, el estado de emergencia sanitaria que se inició en el mes de marzo del 2020, debido a la pandemia de la COVID-19, ha agudizado la carencia en cuanto al número de personal del que dispone el Archivo Central y los Archivos de Gestión, lo que repercute en el desarrollo de todas las actividades.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceseminario
de Estadística y
Sociodemografía 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"

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 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 del Archivo de Gestión al Archivo Central del INR, la transferencia del acervo documental de las Unidades Orgánicas administrativas ha sido mínima, solo la Unidad Funcional de Prestaciones del Asegurado ha realizado y presentado su transferencia. En relación a las Unidades Orgánicas asistenciales, es necesario indicar que 04 departamentos asistenciales han realizado su transferencia en el presente año 2021.
- f) También, el personal del Archivo Central no ha sido potenciado su nivel de conocimiento en materia archivística como tampoco el personal de los Archivos de Gestión del INR por parte de la institución.
- g) Asimismo, el Archivo Central del INR, carece del equipamiento mínimo necesario para un eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones.





PERÚ

Ministerio de Cultura



INSTITUTO NACIONAL DE ARCHIVOS
"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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA 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 / Unidad 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 e implementar las medidas que permitan fortalecer las actividades y la organización del acervo documental, asegurando la información de la Gestión Documental en el INR de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos, con la transparencia y el mejor acceso a la información pública.	<p>a) Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del patrimonio documental de nuestra institución teniendo en cuenta las normativas internas y del Archivo General de la Nación.</p> <p>b) Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas, al acervo documental del INR a través de su monitoreo y seguimiento para contar con el acervo documental organizado.</p> <p>c) Proponer a la Alta Dirección el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su aprobación, difusión y cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas del INR.</p> <p>d) Supervisar y proporcionar los insumos necesarios para realizar las acciones archivísticas de los archivos de gestión, antes y durante el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.</p> <p>e) Asesorar, supervisar y revisar las propuestas identificadas de Fichas Técnicas de las Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.</p> <p>f) Fortalecer las capacidades de todos los colaboradores del Archivo Central a través de actividades de capacitación para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el año 2022.</p>	Administración y organización de patrimonio documental	RO	9001	2.3	198,500.00
Total S/.						198,500.00





PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

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 2022.

El Equipo de Archivo General 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"





PERÚ

Ministerio de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"

Unidad 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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2022															
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	Gestionar administrativamente la implementación de los 03 repositorios para la conservación del Fondo Documental.	Informe	1		1												1
1.2	Supervisión de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales.	Informes	1			1											1
II	ELABORACIÓN DEL PCDA																
2.1	Elaboración del PCDA con las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas por las Unidades Orgánicas del INR.	Informe	1													1	1
2.2	Elaboración de la Tabla de Retención, de acuerdo a las propuestas de Fichas Técnicas de Series Documentales de las Unidades Orgánicas del INR.	Informe	1													1	1





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

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMSTAD PERU - JAPÓN"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2022																
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma															
			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	TOTAL			
2.3	Elaborar el Informe para ser presentado al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación.	Informe	1														1	
III.	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
3.1	Atender los servicios documentales del público interno y externo que se brinda a través del Archivo Central del INR.	Informes	4		1					1							1	4
IV	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																	
4.1	Presentación de la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia 2022.	Informe	1	1														1
4.2	Gestionar administrativamente la adquisición de materiales y/o insumos para la transferencia 2022: Cajas Archiveras, Conos de pabito, papel bond de 80gr y 120gr.	Informes	3			1				1								3





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

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
 AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2022																
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				
4.3	Aprobación de las transferencias de documentos de las Unidades Orgánicas, de acuerdo al Cronograma de Transferencia 2022.	1															1	1
4.4	Reporte de la atención de las transferencias de las Unidades Orgánicas al Archivo Central.	1															1	1
V ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																		
5.1	Gestionar administrativamente la adquisición de materiales: sacos de polipropileno blanco, pablos N°20, espátula doble extremo, plumones indelebles y hojas bond A4 de 80grm.	2	1							1								2
5.2	Revisión de las fracciones a eliminar y las coordinaciones con el Comité Evaluador de Documentos para solicitar la autorización de eliminación al Archivo General de la Nación.	2				1										1		2
5.3	Gestionar administrativamente habilitación de ambiente.	1				1												1





PERU Ministerio de Salud

Mi compromiso
por tu bienestar
SEMPRE CON TI

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 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERU - JAPÓN"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2022												TOTAL	
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
			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 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
6.1	Elaboración de la Propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.	Plan	1											1	1
6.2	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2021.	Informe	1	1											1
VII DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
7.1	Resoluciones Directorales de 1986 al 2008.	Informe	1											1	1





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

**DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN"**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2022												TOTAL	
		Meta Anual	Cronograma												
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	E	F	M	A	A	M	J	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	R	A	U	U	U	G	E	C	O	D
		E	B	R	R	Y	N	L	L	O	T	T	T	V	C
VIII	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS														
8.1	Gestionar administrativamente la habilitación de la infraestructura de 03 repositorios, Estanterías (baldas y ángulos), Extractores y Ventiladores.	2		1											2
IX	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD														
9.1	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.	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
9.2	Gestionar administrativamente la contratación del personal técnico para el apoyo en la propuesta de las Fichas Técnicas de Series Documentales por parte de las Unidades Orgánicas del INR.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12





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

DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ - JAPÓN"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2022												TOTAL				
		Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma														
				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		
X	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO																	
10.1	Requerir administrativamente el mantenimiento y limpieza de los repositorios, estanterías y unidades de archivamiento del Archivo Central.	Informe	1	1														1
10.2	Gestionar administrativamente la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Central.	Informe	1	1														1
XI	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD																	
11.1	Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa en los procesos archivísticos en las Unidades Orgánicas.	Informe	1													1		1





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

**DOCUMENTO TÉCNICO: PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ - JAPÓN"**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo: 2022												TOTAL			
		Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma													
ACTIVIDADES				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		
XII	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA																
12.1	Realizar la gestión administrativa para el Curso Avanzado de Archivo en la Escuela Nacional de Archivística, dirigida al personal encargado y de apoyo del Archivo Central del INR.	Informe	1					1									1
XIII	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL																
13.1	Gestionar administrativamente la adquisición de Equipo Multifuncional, Escáner para libros, Planoteca y Mesas de Trabajo.	Informes	4	1	1	1	1	1									4

