

archivo

SECTOR SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 297-2017-DG-OGA/INS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 14 de agosto de 2017

Visto:

El Expediente N° 13353-2017 y el Informe N° 021-2017-AC-OGA/INS de fecha 01 de junio de 2017, que contiene el proyecto de documento denominado "Instructivo de trabajo para Clasificar, Ordenar, Signar y Foliar los documentos de Gestión del Instituto Nacional de Salud", y;

CONSIDERANDO:

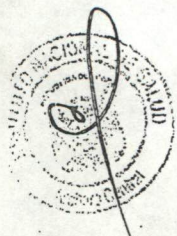
Que, mediante Decreto Ley N° 19414, considera, que es deber del Estado la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestro país y que constituyen un acervo cultural inapreciable;

Que, mediante Resolución Directoral N° 143-1999-OGA-OPE/INS de fecha 06 de Setiembre de 1999 se aprueba el Instructivo N° 001-99-OGA/INS denominado "Procedimientos para la Conservación de Documentos de los Archivos Administrativos del Instituto Nacional de Salud";

Que mediante Resolución Jefatural N° 175-2013-J-OPE/INS, de fecha 17 de julio del 2013, se aprobó la Directiva N° 001-INS/OGAT-V.04, "Directiva para la Planificación, elaboración, revisión, aprobación, difusión y actualización de los Documentos del Sistema de Gestión del INS"; la misma que establece pautas y mecanismos necesarios para la actualización de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto Nacional de Salud;

Que, el Instituto Nacional de Salud de acuerdo a la Norma Internacional ISO 9001:2015 requiere en el apartado 7.5 la Información Documentada para la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad;



Que, la Coordinación del Equipo de Archivo Central de la Oficina General de Administración, a efecto de cumplir con la Norma Internacional antes mencionada, ha elaborado, el Instructivo ITA-OGA-021 denominado "Instructivo de trabajo para Clasificar, Ordenar, Signar y Foliar los documentos de Gestión del Instituto Nacional de Salud" a efecto de ser utilizados, en forma obligatoria por los servidores del Instituto Nacional de Salud, para salvaguardar el acervo documental de la institución;

Con la visación de la Coordinación del Equipo de Archivo Central, de la Oficina General de Administración;

De conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 3 del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración aprobado por Resolución Jefatural N° 048-2015-J-OPE/INS de fecha 21 de marzo de 2015, y lo establecido en el anexo 2 de la Directiva N° 001-INS/OGAT-v. 04 "Directiva para la Planificación, Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión y Actualización de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto Nacional de Salud" aprobado por Resolución Jefatural N° 175-2013-J-OPE/INS del 17 de Julio de 2013;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Instructivo, ITA-OGA-021 "Clasificar, Ordenar, Signar y Foliar los documentos de Gestión del Instituto Nacional de Salud".

Artículo 2.- DISPONER, que el instructivo aprobado en el artículo 1 forma parte de la presente Resolución, es de uso obligatorio e inmediato por todos los servidores del Instituto Nacional de Salud.

Artículo 2.- DEROGAR, la Resolución Directoral N° 143-99-OGA/INS que aprobó el Instructivo N° 001-99-OGA/INS "Procedimientos para la Conservación de Documentos de los Archivos Administrativos del Instituto Nacional de Salud".

Artículo 3.- ENCARGAR, a la Oficina Ejecutiva de Organización -OEO, la responsabilidad de publicar en el Portal de Internet del INS, www.ins.gob.pe el proyecto de documento normativo aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese


Patricia Patricia Pariona Legua
Directora General
Oficina General de Administración
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es Copia Fiel del Original que he tenido a la vista y que he devuelto al interesado.	
Registro N°	2452
Chorrillos 16/8/17	
José Miguel Cumpa Carranza	

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA CLASIFICAR, ORDENAR,
SIGNAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

ITA-OGA-021

Elaborado por: OGA : TAB. Marco Antonio Loro Guzmán
OGA : TA. Victor Wilfredo Flores Aguilar

Revisado por: OGAT : Q.F. Abel Edu Sotomayor Torres
OGAT : Dra. Cecilia María Bedoya Velasco

Aprobado por: OGA : CPC. Beatriz Fabiola Tarazona Leguía

Resolución Directoral N° 297-2017-OG-04D- Fecha: 14.08.17



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITA-OGA-021
	CLASIFICAR, ORDENAR, SIGNAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	EDICIÓN N° 2

ÍNDICE

Pág.

1.	TÍTULO	3
2.	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	3
2.1	Para el etiquetado de archivadores	4
2.2	Para la foliación de documentos	4
2.3	Para la elaboración de files	4
2.4	Para el etiquetado y/o rotulado de cajas archiveras	4
3.	FORMULARIOS	4
4.	ANEXOS	4
	Anexo 1	5
	Anexo 2	6
	Anexo 3	7
	Anexo 4	8
	Anexo 5	9
	Anexo 6	10
	Anexo 7	11
	Anexo 8	12
	Anexo 9	13



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITA-OGA-021
	CLASIFICAR, ORDENAR, SIGNAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	EDICIÓN N° 2

1. TITULO

Clasificar, Ordenar, Signar y Foliar los documentos de Gestión del Instituto Nacional de Salud

2. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

2.1 PARA EL ETIQUETADO DE ARCHIVADORES

Los archivos de gestión, son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos registros que testimonian la actividad del Instituto Nacional de Salud, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, normativa e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.

Dicha transferencia documental deberá ser remitida de forma clasificada y ordenada cumpliendo ciertos procedimientos archivísticos para el envío respectivo del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central. **(Anexo 8).**

Para estandarizar el etiquetado de archivadores el equipo de Archivo Central propone establecer un diseño a seguir que permita clasificar e identificar la información que contiene cada archivador, la normalización de las políticas y los procedimientos en la gestión de documentos que aseguren la adecuada atención y protección de los mismos, permitiendo que la evidencia y la información que contienen puedan ser identificados de modo más eficiente y eficaz usando prácticas y procedimientos estandarizados, Ver: **(Anexo 1 y 2).**

2.2 PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

La foliación de documentos es una operación de gestión administrativa que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada desde los archivos de gestión.

Toda documentación de gestión administrativa con una antigüedad mayor de dos (02) años que no es utilizada como medio de información deberá ser remitida debidamente inventariada y foliada al Archivo Central para su conservación, seguridad y destino final.

De acuerdo al procedimiento establecido según directiva vigente, en la cual hay un conjunto de acciones a tomar en cuenta. **(Anexo 3).**

2.3 PARA LA ELABORACIÓN DE FILES

La elaboración de files es una actividad cotidiana que realiza cada archivo de gestión cuando prepara el acervo documental que va ser enviado para su custodia y conservación al Archivo Central, para su preparación utilizaremos las mismas



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITA-OGA-021
	CLASIFICAR, ORDENAR, SIGNAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	EDICIÓN N° 2

etiquetas del archivador de palanca recortando y/o despegando si fuera el caso, para utilizarlos como referencia en la presentación de cada file, realizando los siguientes pasos para el armado de files:

- Después del respectivo foliado de cada archivador de palanca, empezaremos a retirar los documentos de los mismos y elaboraremos los denominados "files".
- Con la ayuda de un folder manilla y fasteners de metal, servirán de soporte para el armado de files, donde iremos colocando cada documento perteneciente al archivador quedando convertido en un file A4.
- Al término de la elaboración de files quedaran enumerados de acuerdo al rotulado correlativo que se asigne para cada archivador, luego se procederá a guardar en sus respectivos soportes de archivamiento (cajas archiveras). (Anexo 4)

2.4 PARA EL ETIQUETADO Y/O ROTULADO DE LAS CAJAS ARCHIVERAS

La descripción de documentos es un proceso archivístico que consiste en identificar y describir la documentación enviada por los Archivos de Gestión al Archivo Central mediante el cuadro descriptivo de archivamiento (rotulado y/o etiquetado) de cajas, para tener una correcta identificación y accesibilidad inmediata en la búsqueda de un documento.

En la realización de este proceso identificaremos en el Cuadro Descriptivo de Archivamiento la descripción que posee cada caja o soporte en cuanto al contenido que remite el Archivo de Gestión para lo cual indicaremos los pasos a seguir para su respectivo llenado, ver: (Anexo 5,6,7).

3. FORMULARIOS

No aplican formularios utilizados en la aplicación de la presente instrucción de trabajo.

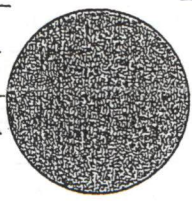
4. ANEXOS

- ANEXO 1 Etiquetas para archivadores institucionales.
- ANEXO 2 Instrucciones de llenado de etiquetas de archivadores.
- ANEXO 3 Foliación de documentos.
- ANEXO 4 Elaboración de files.
- ANEXO 5 Etiquetado y/o rotulado de cajas archiveras.
- ANEXO 6 Instrucciones de llenado de cajas archiveras.
- ANEXO 7 Modelo de caja terminada.
- ANEXO 8 Procesos para transferencia de documentos internos al Archivo Central.
- ANEXO 9 Flujograma del proceso de transferencia de documentos al Archivo Central.



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITA-OGA-021
	CLASIFICAR, ORDENAR, SIGNAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	EDICIÓN N° 2

ANEXO 1
Etiquetas para archivadores Institucionales

 1 CENTRO/DIRECCION (Arial Negrita 18) 2 UNIDAD ORGANICA (Arial Negrita 18) 3 SERIE DOCUMENTAL (Arial Negrita 18) 4 RANGO (Arial Negrita 18) 5 FECHAS EXTREMAS (Arial Negrita 16) 6 Correlativo de archivador de palanca (Arial Negrita 48) 8 cm. 	 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Archivo Central INFORMES 001 - 040 ENERO - FEBRERO 2017 1 
---	---

22 cm



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITA-OGA-021
	CLASIFICAR, ORDENAR, SIGNAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	EDICIÓN N° 2

ANEXO 8 PROCESO DE PREPARACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

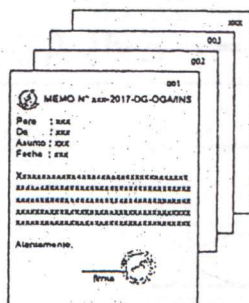
INICIO



El Archivo de gestión elabora inventario y ordena la documentación a enviar



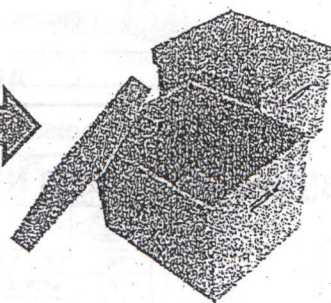
Verifica y realiza la foliación de los documentos a enviar



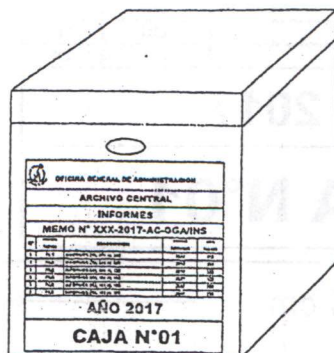
Retira las etiquetas y elabora los files A4



Ingresa los files A4 en las respectivas cajas archiveras



Etiqueta o rotula las cajas archiveras



Elabora documento de envío al Archivo Central

FIN



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITA-OGA-021
	CLASIFICAR, ORDENAR, SIGNAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	EDICIÓN N° 2

ANEXO 9

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTION (centro/oficina) AL ARCHIVO CENTRAL

