

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION DIRECTORAL

Surquillo, 06 de Mayo de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 035-2019-AC-GG/INEN, de fecha 05 de abril de 2019, emitido por el Archivo Central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, el Informe N° 053-2019-OO-OGPP/INEN, de fecha 29 de abril de 2019, emitido por la Oficina de Organización, el Memorando N° 470-2019-OGPP/INEN, de fecha 29 de abril de 2019, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 480-2019-OAJ/INEN, de fecha 02 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

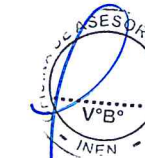
CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal y calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, señala que: *“La Secretaría General es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del INEN. Depende de la Jefatura y está a cargo de un Secretario General. Tiene asignadas las siguientes funciones: (...) e) Organizar y conducir el sistema de trámite y archivo documentario en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario; f) Lograr la sistematización, seguridad, custodia conservación y disponibilidad del archivo general de la documentación oficial, acervo documentario y patrimonio documental institucional, según las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y entidades públicas correspondientes; (...)”*

Que, mediante Informe N° 035-2019-AC-GG/INEN, de fecha 05 de abril de 2019 de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, remite a la Gerencia General el proyecto de Directiva Administrativa “Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN”, señalando que resulta necesario una directiva como instrumento normativo a efectos de que se regule las actividades realizadas por los órganos y unidades orgánicas de la Institución;

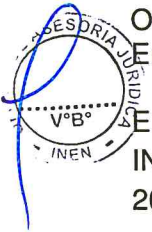


Que, con Informe N° 053-2019-OO-OGPP/INEN, de fecha 29 de abril de 2019, la Oficina de Organización, ha señalado entre otros puntos, lo siguiente: "(...) Esta oficina ha procedido a revisar el proyecto de Directiva Administrativa "Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN"; tiene como finalidad establecer normas y procedimientos que regulen la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de expedientes administrativos en el Archivo Central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (...). En ese orden de ideas, conforme se desprende de lo señalado en los párrafos precedentes la propuesta contiene aspectos que corresponden a la competencia de Archivo Central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General, por lo que, esta Oficina ha procedido a evaluar la propuesta, teniendo en cuenta su impacto en términos organizacionales, no evidenciando observaciones que coalicionen con las normas en materia de organización; por lo que se considera viable dicha propuesta";

Que, mediante Informe N° 480-2019-OAJ/INEN, de fecha 02 de mayo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión: "(...) que resulta procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe la Directiva Administrativa "Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN", teniendo en cuenta el ámbito de aplicación y marco legal del Reglamento de Organización y Funciones del INEN";



Contando con el visto bueno de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;



En uso de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y Resolución Jefatural N° 42-2019-J/INEN;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC "Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el INEN", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** la difusión de la presente Directiva, así como su publicación en la página web institucional a la Oficina de Comunicaciones.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR - OPE

ABOG. VICTOR RODOLFO ZUMARAN ALVITEZ  
GERENTE GENERAL





PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**I. FINALIDAD**

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que regulen la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

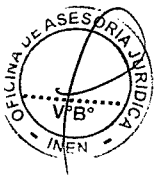
**II. OBJETIVOS**

**2.1 Objetivo General:**

Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos para el desarrollo del proceso de gestión de archivo de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

**2.2 Objetivos Específicos:**

- a. Permitir una fácil ubicación y localización de los documentos administrativos en el archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN, logrando con ello conocer la información requerida, garantizando la integridad y seguridad de estos, utilizando para ello los diferentes instrumentos de descripción, y de control archivístico.
- b. Conocer una metodología adecuada para transferir cada tipo de documento y poder identificarlo cuando se necesite posteriormente.
- c. Garantizar el acceso a la información pública y transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna.
- d. Garantizar la eliminación de documentos y descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de la entidad; asegurando el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacio físicos de la institución.



**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el procedimiento de foliación, transferencia y préstamo de documentos administrativos son de aplicación obligatoria en todos los órganos y unidades orgánicas. Asimismo, **el procedimiento de eliminación de documentos administrativos** es de cumplimiento exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN.



**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe) e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

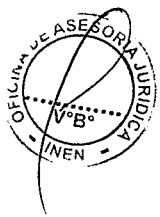
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI: "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA: "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones Operativas:

Para efectos de la presente directiva se señalan las siguientes definiciones:

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Agrupaciones documentales: Es cada una de las partes en que se divide el archivo
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivo: Conjunto ordenado de documentos que se producen y gestionan de forma natural en el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades, en cualquier tipo de soporte.
- Archivo Central: Es el repositorio en el que se encuentra y custodia los documentos de archivo transferidos de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Comité de Evaluación de Documentos: Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.
- Conservación: Proceso Archivístico que consiste en asegurar la permanencia de los documentos como fuente de información, manteniendo la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola según sea pertinente.
- Depuración: Acción de depurar aquellos documentos no archivísticos, los cuales deben ser separados en el momento de la clasificación documental.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Documento de Archivo: Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.
- Folio: Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento.
- Foliación: Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.
- Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- La transferencia documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo de gestión al Archivo Central del INEN.
- Préstamo de documentos administrativos: Consta en la entrega temporal de la documentación al personal autorizado por el órgano y/o unidad orgánica solicitante, hasta por un plazo máximo de quince (15) días útiles.
- La rectificación: Es una tarea administrativa mediante el cual, al detectarse errores en la foliación de un expediente administrativo, se procederá a su respectiva corrección.

- 5.2 La Gerencia General,** a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, orientará y supervisará el cumplimiento de las actividades archivísticas institucionales en lo referido a la administración, organización y conservación del patrimonio documental del INEN.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

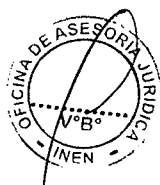
### **6.1 Del Procedimiento de Foliación**

- 6.1.1 El personal secretarial y/o administrativos o los que hagan sus veces de los órganos y/o unidades orgánicas, serán responsables de efectuar la foliación de documentos administrativos.
- 6.1.2 La foliación será obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.1.3 Los documentos administrativos a foliarse, **previamente deberán estar escaneados, clasificados y ordenados**, respetando los dos principios archivísticos; el principio de procedencia y el principio de orden original; es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- 6.1.4 Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se deberá tomar en cuenta la tinta de escritura empleada en los sellos, en conjunto con el tipo de soporte que se emplea en los documentos.
- 6.1.5 Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series o unidades documentales simples (resoluciones, acuerdos, oficios, circulares, etc.); en este caso, la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (contratos, legajos de personal, proyectos, procesos judiciales, etc.), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- 6.1.6 El número de folio se registrará en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- 6.1.7 El sentido de la foliación será en estricto orden cronológico, de abajo hacia arriba, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido (ver Anexo N° 01).
- 6.1.8 La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color azul o mediante sello de tinta negra en el **ángulo superior derecho** de cada folio y en el mismo sentido del texto del documento.
- 6.1.9 Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que **no excedan de doscientos (200) folios**; en caso que el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- 6.1.10 El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación a los expedientes ya foliados de los órganos o unidades orgánicas se deberá insertar al final del expediente efectuando su foliación correlativamente, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
- 6.1.11 Los documentos que deberán ser foliados, son los siguientes:
- a) Aquellos que contengan escritos, informes, dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos, mapas, comprobantes de pago, facturas, órdenes de





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

compra, vouchers y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.

- b) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

6.1.12 Los documentos que no deberán ser foliados, son los siguientes:

- a) Las hojas en blanco.
- b) El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- c) Las hojas de trámite y las hojas de ruta, originales que den mérito a la presentación del expediente.
- d) Los originales de los proyectos de las Resoluciones, convenios, directivas y/u otros documentos normativos, adjuntas en sobre cerrado.
- e) Las carátulas.
- f) Las cartas fianzas.
- g) Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- h) Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado.
- i) Los documentos en soportes distintos al papel (CD-ROM, disquetes, etc).

6.1.13 La foliación se efectuará en números arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris".

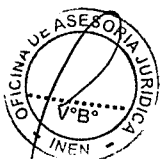
6.1.14 La foliación será verificada por el encargado del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, quien recibirá el expediente administrativo de los órganos y/o unidades orgánicas del INEN.

6.1.15 La rectificación de la foliación se realizará en caso se detecte errores en la foliación; por lo que, el encargado del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, procederá a devolver los expedientes a los órganos y/o unidades orgánicas para su respectiva rectificación.

6.1.16 El órgano y/o unidad orgánica después de constatar el error en el documento o expediente, procederá a su respectiva rectificación:

- Se realizará el **tachado** de la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Dicho tachado no deberá exceder los 100 folios (ver Anexo N° 02).
- Se utilizará el **formato de rectificación** de foliación a partir de los 101 folios; asimismo, se realizará el tachado en la última hoja de foliación (ver Anexo N° 03).

6.1.17 En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.



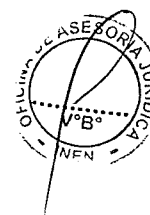


**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.1.18 Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza; por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva, por omisión de foliación o por doble foliación.

## **6.2 Del Procedimiento de Transferencia**

- 6.2.1 Previo a la transferencia, los órganos y unidades orgánicas deberán escanear los documentos administrativos, depurarán aquella documentación como copias, duplicados y borradores de los documentos originales. Solo en el caso que no exista el documento original, se conservará la copia como pieza única. Los documentos a transferir deberán ser originales o copias únicas.
- 6.2.2 El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces de los órganos y/o unidades orgánicas, **serán responsables de organizar e inventariar los documentos administrativos a transferir**, utilizando el formato de inventario de transferencia de documentos (ITD) (ver Anexo N° 04).
- 6.2.3 El personal secretarial y/o administrativos o los que hagan sus veces actualizarán los registros correspondientes del acervo documental a ser transferido, con la finalidad que el archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN pueda asumir su administración y brindar al servicio la información de una manera ágil y oportuna.
- 6.2.4 En la fecha programada, el órgano y/o unidad orgánica realizará la transferencia de los documentos al archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN, debiendo presentar el inventario de transferencia de documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito (ver Anexo N° 04).
- 6.2.5 El órgano y/o unidad orgánica remitirá al archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN, la documentación en archivadores de palanca con su respectiva foliación.
- 6.2.6 El personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General, verificará lo siguiente:
- El ITD debe coincidir con los documentos materia de transferencia
  - El estado de conservación de los documentos a transferir
  - La foliación conforme a la normatividad vigente.
- 6.2.7 Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN, procederá a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD; por lo que conservará el original y devolverá una copia al órgano y/o unidad orgánica remitente.



## **6.3 Del Procedimiento de Préstamo de Documentos Administrativos**

- 6.3.1 Los órganos y/o unidades orgánicas que requieran el servicio de préstamo de documentos administrativos lo solicitará al archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN mediante





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos**  
**administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

documento formal adjuntando el formato de préstamo documental (ver Anexo N° 05).

- 6.3.2 El personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, será el responsable de verificar si se encuentra en los repositorios el documento solicitado; de ser encontrado, se procederá a realizar el préstamo correspondiente y se recibirá el formato de registro de salida y entrada de documentos (ver Anexo N° 06), previo a ello se registrará en la base de datos la salida del documento requerido. De no encontrarse el documento requerido, se informará oportunamente al órgano o unidad orgánica solicitante.
- 6.3.3 El órgano y/o unidad orgánica será el responsable del cuidado y custodia de los documentos solicitados.
- 6.3.4 El personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, entregará el documento solicitado por préstamos al personal autorizado por el órgano y/o unidad orgánica solicitante, por un plazo máximo de quince (15) días útiles. En caso que el órgano o unidad orgánica requieran el documento solicitado por un plazo mayor al establecido, se deberá solicitar mediante documento una prórroga del préstamo por un periodo adicional de quince (15) días útiles el cual deberá estar justificado.
- 6.3.5 De la devolución:
- La devolución del documento prestado se realizará mediante el mismo formato de registro de salida y entrada de documentos (ver Anexo N° 06), el cual fue solicitado y atendido, otorgando conformidad a la devolución de los documentos dados en calidad de préstamo, previa revisión del personal de archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN.
  - Al efectuarse la devolución documental, el personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, verificará el estado y condición del mismo, de no hallarse ninguna irregularidad se colocará el documento en su lugar y se actualizará en la base de datos del servicio archivístico su devolución.
  - En caso se detecte que la documentación devuelta no guarda concordancia con la documentación remitida o en el caso de que la documentación presente signos externos de deterioro, se solicitará a la unidad orgánica que solicitó el préstamo documental emita un informe sobre lo sucedido, sin perjuicio de ello, se dará cuenta a la Gerencia General de lo suscitado.
- 6.3.6 La expedición de copia será efectuada a solicitud del usuario interno y/o externo mediante el formato de préstamo documental (ver Anexo N° 05).
- 6.3.7 Si un documento o expediente se extraviara, el responsable del órgano o unidad orgánica tendrán la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, este será





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019- INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

reemplazado por el rehecho. Asimismo, el órgano y unidad orgánica emitirá un informe explicando lo sucedido a la Gerencia General.

#### **6.4 Del Procedimiento de Eliminación de Documentos Administrativos**

6.4.1 La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados por el Archivo General de la Nación, siendo éste, el único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos por la institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

6.4.2 Los documentos que se proponen a eliminar, serán aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia, una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó; por lo que no serán autorizados a eliminar los documentos que conformen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje e investigación fiscal.

6.4.3 El archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN, se encargará de elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos, anexando el Plan Anual de Trabajo correspondiente; el cual, deberá ser remitido al Archivo General de la Nación **hasta el mes de febrero de cada año.**

6.4.4 El responsable del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN, verificará los plazos de retención, realizará el inventario de eliminación de documentos (ver Anexo N° 07) y remitirá la propuesta de eliminación al Comité de Evaluación de Documentos (CED) del INEN para su evaluación y autorización respectiva.

6.4.5 El Comité de Evaluación de Documentos del INEN procederá a evaluar la propuesta de eliminación de los documentos considerados innecesarios por el órgano y/o unidad orgánica de procedencia; por lo que, se determinará su valor temporal o permanente y posterior propuesta de eliminación o conservación (ver Anexo N° 08).

6.4.6 El representante del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas solicitará mediante documento formal al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos considerados innecesarios, adjuntando:

- Copia autenticada del Acta de sesión del Comité de Evaluación de Documentos del INEN (ver Anexo N° 08).
- Inventario de eliminación de documentos (ver Anexo N° 07).
- Muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, gravado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

6.4.7 El Archivo General de la Nación recibirá la solicitud de autorización para la eliminación de documentos durante todo el año. Para ser efectiva la ejecución en el mismo año, se deberá presentar la solicitud hasta el treinta (30) de octubre de cada año, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.



PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

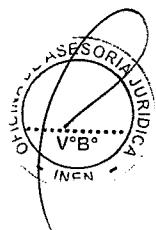


**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 6.4.8 El responsable del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central del INEN, coordinará con el Archivo General de la Nación, a fin de concretar la transferencia y/o eliminación de documentos; asimismo, el responsable del archivo central del INEN realizará la medición de documentos propuestos a eliminar (ver Anexo N° 09).

**VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 La Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, deberá monitorear y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2 Los Directores Generales y Ejecutivos de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas deberán tomar conocimiento y dar estricto cumplimiento a la presente Directiva.
- 7.3 Los Directores Generales y Ejecutivos de los órganos y unidades orgánicas serán los responsables de la custodia de los documentos administrativos, previo a transferirlos al archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 7.4 El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces de los órganos y/o unidades orgánicas, serán responsables de organizar, inventariar y foliar los documentos administrativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 7.5 El archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General será responsable de la custodia de los Documentos Administrativos provenientes de los órganos y unidades orgánicas del INEN.
- 7.6 El archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General será responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de los documentos administrativos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 7.7 El Comité de Evaluación de Documentos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas evaluará y autorizará la propuesta de eliminación de los documentos innecesarios para el INEN, dichos documentos serán remitidos al Archivo General de la Nación para su respectiva eliminación.



**VIII. DISPOSICIÓN FINAL**

El personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General, deberá orientar a los usuarios sobre el adecuado uso de los formatos, informando acerca del contenido y la manera correcta del llenado.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe) e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)



PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

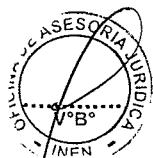


**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos**  
**administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

---

**IX. ANEXOS**

- ANEXO N° 01: REGISTRO DEL FOLIO.
- ANEXO N° 02: RECTIFICACIÓN DE FOLIOS.
- ANEXO N° 03: FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN.
- ANEXO N° 04: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (ITD).
- ANEXO N° 05: FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.
- ANEXO N° 06: FORMATO DE REGISTRO DE SALIDA Y ENTRADA.
- ANEXO N° 07: INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- ANEXO N° 08: ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS.
- ANEXO N° 09: ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR.



---

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe) e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)



PERÚ

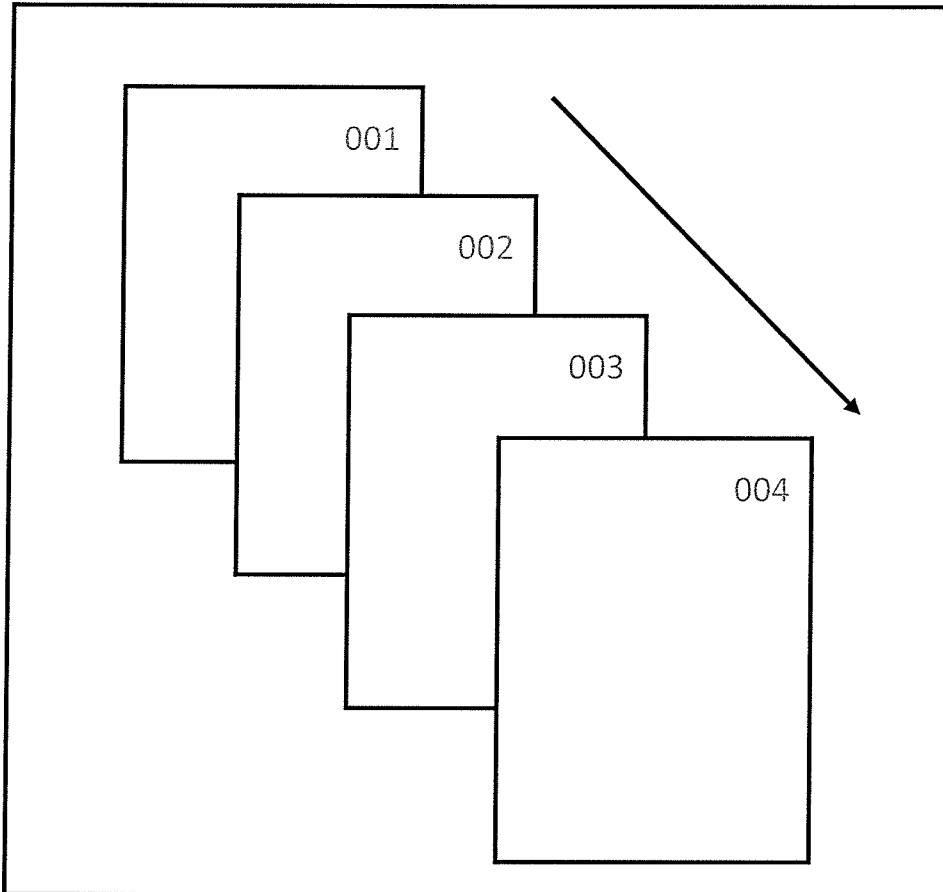
Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

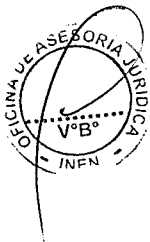


**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos**  
**administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 01**  
**REGISTRO DEL FOLIO**



**Nota:**  
El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido en forma cronológica.





PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos**  
**administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 02**  
**RECTIFICACIÓN DE FOLIOS**

001

002

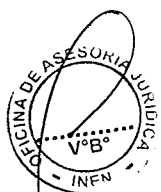
~~004~~  
003

~~003~~  
004

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

FIRMA



**Nota:**

Cuando los errores en la foliación se detecten, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.



PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**  
**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos**  
**administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN**

Lima,.....de..... del.....

Yo,..... con código de marcaje N°.....  
perteneiente al órgano y/o unidad orgánica  
..... informo lo siguiente:

El documento.....con registro N°..... de  
asunto ..... recepcionado el  
día ....., ha sido observado por presentar  
.....(omisión, duplicidad e ilegibilidad) de foliación.

Debiéndose rectificar el folio N°.....del/los tomo(s).....  
correspondiente al año ....., obteniendo un total de folios N° ..... actualizado.

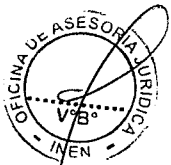
Por lo cual, se deja constancia de la rectificación de dicha foliación.

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la foliación.  
Nombres y Apellidos:  
Cargo:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del órgano y/o  
unidad orgánica.  
Nombres y Apellidos:  
Cargo:

**Nota:**

Se utilizará el formato de rectificación de foliación a partir de los 101 folios; asimismo, se realizará el tachado en la última hoja de foliación









PERÚ

Sector Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**

**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL\***

N° (uso de archivo central)

Fecha de solicitud:

1. Usuario solicitante:(Nombre y apellidos del usuario interno/externo)

Tipo de servicio requerido:  
(marcar con x)

2. Órgano o unidad orgánica solicitante:(usuarios internos)

Préstamo   
Copia Simple

3. Datos del documento(s) requeridos(s)

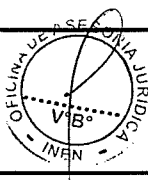
Ejemplo: {

Ítem	Tipología Documental y Numeral	Año del archivo	Folio N°	Tomo N°	Observaciones
01	INFORME N° 205-2016-ORH-OGA/INEN	2016	506 – 510	III	

FIRMA (Usuario solicitante)	FIRMA (Jefe del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el solicitante)	FIRMA (Encargado del archivo central)

Fecha a devolver: (uso de archivo central)

Nota: \* Formato de uso exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



PERÚ

Sector Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**

**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 06**

**FORMATO DE REGISTRO DE SALIDA Y ENTRADA\***

4. Usuario solicitante (Nombre y Apellidos del usuario interno/externo)

N° del Préstamo (\*\*)

5. Órgano o unidad orgánica solicitantes (usuarios internos)

6. Datos del documento(s) requeridos(s)

Ítem	Tipología Documental y Número	Año del archivo	Folio N°	Tomo N°	Fecha de entrega (***)	Fecha de devolución(****)

FIRMA (Usuario solicitante)	FIRMA (Encargado del archivo central de la Unidad Funcional de trámite Documentario y Archivo)

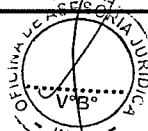
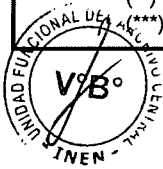
**Nota:**

(\*) Formato de uso exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General.

(\*\*) Es el número que otorga el archivo central en formato N° 05 - Préstamo Documental.

(\*\*\*) Fecha que se entrega el documento al órgano o unidad orgánica solicitante.

(\*\*\*\*) Fecha en que se devuelve el documento al archivo central.



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**



PERÚ

Sector Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**

**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 07**

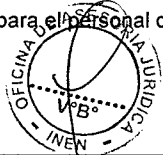
**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (año) \_\_

DATOS GENERALES				
Nombre de la Entidad:				
Órgano:				
Unidad Orgánica:				
Dirección:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
PARTE I				
Metros lineales de documentos propuestos a eliminar (Aprox.)				
Fechas extremas				
PARTE II				
Nombre del Órgano:				
N° de orden (1)	Serie documental (2)	Fechas extremas por serie documental (3)	Cantidad de paquetes o sacos por serie (4)	Observaciones (5)
Cantidad total de paquetes o sacos (6):				
Cantidad total aproximado de metros lineales (7):				
Firma y sello del responsable (Órgano al que pertenece los documentos a eliminar) (8).				
Firma y sello del responsable (Órgano al que pertenece el archivo Central) (9).				
Firma y sello del responsable (Archivo Central) (10).				

**Nota:**

El Anexo N° 07 solo es de uso exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**



PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC

### Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

#### INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO N° 07)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, órgano, unidad orgánica, dirección, teléfono y correo electrónico, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

#### Del inventario

2. En el punto (1) señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
  - a. En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980-1990).
  - b. En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
  - c. Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 – 1990).

5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por series documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano al que pertenece los documentos a eliminar del INEN, en cada hoja que conforma el inventario.
10. En el punto (9), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano al que pertenece el Archivo Central del INEN, en cada hoja que conforma el inventario.
11. En el punto (10), consignar nombres y apellidos, firma y sello del responsable del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN, en cada hoja que conforma el inventario.

#### Nota:

El Anexo N° 07 solo es de uso exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe) e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)



PERÚ

Sector Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**

**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 08**

Surquillo, de del

**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Comité de Evaluación de Documentos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, designado mediante Resolución Jefatural N° \_\_\_\_\_, con la asistencia del Presidente, Secretario y dos Miembros del Comité, se procede a evaluar la propuesta del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, a través del inventario de eliminación de las series documentales consideradas innecesarias por el órgano de su procedencia \_\_\_\_\_ (Nombre del Órgano); confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado, los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de \_\_\_\_\_ (Nombre del Órgano correspondiente).

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ la suma de los mismo arroja un total aproximado de \_\_\_\_\_ metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc.; de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité de Evaluación de Documentos del INEN, recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas en señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

Firma del Presidente del C.E.D.

Firma del Secretario del C.E.D.

Nombre y Apellidos:  
Cargo:

Nombre y Apellidos:  
Cargo:

Firma del Primer Miembro del C.E.D.

Firma del Segundo Miembro del C.E.D.

Nombre y Apellidos:  
Cargo:

Nombre y Apellidos:  
Cargo:

**Nota:**

El Anexo N° 08 solo es de uso exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General.

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe) e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)



PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC

### Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

#### RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INEN (ANEXO N° 08)

- 1) La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
- 2) El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité de Evaluación de documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Archivo Central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN.
- 3) Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
- 4) Evitar incluir u omitir información.
- 5) Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.

#### Nota:

El Anexo N° 08 solo es de uso exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General.



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este N° 2520. Lima 34. Teléfono: 201-6500. Fax: 620-4991. Web: [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe) e-mail: [postmaster@inen.sld.pe](mailto:postmaster@inen.sld.pe)



PERÚ

Sector  
Salud

Organismo Público Ejecutor  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_ -2019-INEN/GG-UF-TDAC-AC**

**Lineamientos para la foliación, transferencia, préstamo y eliminación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**ANEXO N° 09**

Surquillo, de del

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR**

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se hace presente el responsable del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas \_\_\_\_\_ (Nombres y Apellidos) con DNI N° \_\_\_\_\_ y el (la) representante del Archivo General de la Nación \_\_\_\_\_ (Nombres y Apellidos del personal acreditado del AGN) con cargo \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N° \_\_\_\_\_, con registro \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (día/mes/año).

Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató lo siguiente:

- a. Se contabilizan \_\_\_\_\_ (colocar cantidad) paquetes o sacos con documentos propuestos para eliminar.
- b. Se comprobó que los paquetes o sacos en mención tienen distintas dimensiones, por lo que resulta necesario precisar que la medida pertinente suma un total aproximado de \_\_\_\_\_ metros lineales de documentación.

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

\_\_\_\_\_  
Firma de Responsable del Archivo Central del INEN

Nombre y Apellidos:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Firma de Representante del AGN

Nombre y Apellidos:

Cargo:

**Nota:**

El Anexo N° 09 solo es de uso exclusivo para el personal del archivo central de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General.