

Surquillo, 13 de Abril del 2021

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000027-2021-GG/INEN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

REPÚBLICA DEL PERÚ



VISTOS:

El Memorando N° 000050-2021-OGPP/INEN, de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 00011-2021-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización, el Memorando N° 878-2020-GG/INEN de la Gerencia General y el Informe N° 000441-2021-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28748, otorga al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), la categoría de Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud; calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 11 de enero del 2007, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, la Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos", en el artículo 1°, señala que la finalidad del sistema es la de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Además, en su artículo 3, señala que el Sistema Nacional de Archivos, está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 27 de junio de 1992, se aprueba, el Reglamento de la Ley N 25323, en su artículo 27°, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los

poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la entidad pública", deroga "La Directiva Administrativa N°001-2019-INEN/GG-UFTDAC-AC hace referencia al préstamo y devolución de documentos en el Archivo Central, y fue formulada bajo los alcances de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - SNA. 06 Servicios Archivísticos, asimismo la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Normas para la eliminación de documentos de archivo del sector público", es la normativa que debe emplearse en la formulación de los expedientes propuestos a eliminación, por lo que resulta necesario proceder a la formulación de una nueva directiva que contemple los nuevos lineamientos para los servicios archivísticos;

Que, la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", en su numeral I, señala como objetivo establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", señalando que son parte de los archivos de la entidad, el archivo central y archivo de gestión, describiendo a este último como el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos. Además, indica que es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central);

Que, mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, de fecha 20 de setiembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", en cuyo numeral II, señala que tiene como finalidad establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, de fecha 06 de noviembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", señalando respecto a

la descripción archivística que es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, además tiene como finalidad establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 24-2019-GG/INEN, se aprobó 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", cuyo objetivo general es el de "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".

Que, mediante Memorando N° 878-2020-GG/INEN, la Gerencia General solicitó a la Oficina de Organización proseguir con el trámite Directiva Administrativa "Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";

Que a través de Informe N° 000011-2021-OO-OGPP/INEN, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, considera viable la aprobación de la Directiva Administrativa "Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";

Que, la propuesta de la Directiva Administrativa es concordante con las normas que crean al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, según la Ley N° 28748 y el Decreto Supremo N° 001-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, que decreta en el artículo 2°, la Misión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas -INEN, de la siguiente forma: "El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN tienen como misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas, y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto";

Que, respecto a los aspectos de forma, y de acuerdo a los documentos de Vistos, la Directiva Administrativa ha sido elaborada teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN";

Que, conforme a lo expuesto, la propuesta de Directiva Administrativa, denominada "Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, es concordante

con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional Modificado 2017-2021, aprobado con Resolución Jefatural N° 428-2017-J/INEN;

Que, el literal a) del numeral 1.4 del artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 05-2021-J/INEN, faculta al Gerente General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN a emitir Resoluciones Directorales para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), Directivas y otros documentos normativos propuestos por los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo (administrativo), vinculadas con la implementación de los sistemas administrativos del Estado Peruano;

Contando con los vistos buenos, del Gerente General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO 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" aprobada mediante Resolución Directoral N° 24-2019-GG/INEN.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la "Directiva Administrativa N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC, Directiva Administrativa "Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

FIRMADO DIGITALMENTE

**VICTOR RODOLFO ZUMARAN
ALVITEZ**
Gerente General

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-ENEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

I. FINALIDAD

Servir de instrumento de consulta para el personal de los distintos órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) para que en el ejercicio de sus funciones se involucren y participen en las tareas relacionadas a la gestión documental y trabajo archivístico, que comprenden la administración, organización, descripción, conservación documental y demás procedimientos que se contemplen, que permitan tener acceso, disponibilidad, uso y garanticen la integridad, fiabilidad de la información contenida en los documentos, ello en armonía con la normativa del Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS

Establecer métodos y técnicas de trabajo para el tratamiento de la documentación de los archivos del INEN.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La gestión documental y trabajo archivístico deben ser aplicados conforme a lo establecido en la presente Directiva Administrativa por el personal del Archivo Central y Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del INEN.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.3. Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN.
- 4.4. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.8. Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- 4.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, aprobada mediante NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN, "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínicas".
- 4.12. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 4.13. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017 PCM/SGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, modificada mediante Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI.
- 4.14. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.15. 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" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN-J.
- 4.16. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 4.17. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.18. Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva Para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Pública.
- 4.19. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.20. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.21. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.22. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.23. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública aprobada mediante".
- 4.24. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. Definiciones:**

- **Administración de archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello.
- **Agente biológico:** Organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- **Agrupación documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio sus funciones (fondo, sección, serie y pieza documental).



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- **Archivos:** Es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
- **Archivo Central:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Para la presente Directiva se refiere a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central de la Gerencia General del INEN.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en el ejercicio de funciones por el órgano, unidad orgánica, área o dependencia y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del INEN. Es responsable de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al Archivo Central. Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión. El archivo de gestión de historias clínicas forma parte del presente archivo y está a cargo del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes.
- **Asesoramiento Técnico:** coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de la transferencia en los archivos de gestión para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Ciclo vida de los documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivos de Gestión y el Archivo Central).
- **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de eliminación de documentos y transferencia documental. Es designado por la más alta autoridad institucional.
- **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte (físico o electrónico), producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales, y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponden a documentos impresos, sin



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.

- **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **Humedad Relativa:** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
- **Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- **Luxómetro:** Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- **Metadatos:** Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.
- **Niveles de Archivo:** Instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante el su ciclo de vida y son Archivos de Gestión y Archivo Central.
- **Nivel de descripción:** Corresponde a la representación de la categoría de una unidad de descripción en relación con el fondo.
- **Ordenación:** Operación archivística que consiste en ordenar la documentación de acuerdo a sus cualidades de información y su constitución natural de origen, pudiendo ser su ordenación, de manera numérica, alfabética, cronológica o alfanumérica.
- **Patrimonio documental institucional:** Todo documento producido por la institución, el cual sustenta el desarrollo de sus funciones y sirve de fuente de información para estudios de investigación.
- **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión y central) la cual está relacionada al acceso y uso de la información. Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención se inicia una vez que se concluye el trámite que administrativo.
- **Pieza documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. Para la descripción documental, la pieza documental, es la parte menor indivisible de la serie y puede ser simple o compuesta.
- **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).
- **Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 00X-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- **Seguridad:** Los documentos, con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante para la entidad, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- **Soporte documental:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- **Sistema de archivos:** Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
- **Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- **Unidad de descripción:** Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental).
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

5.2. Lineamientos generales

- El rol del Archivo Central se encuentra vinculado a los procesos de gestión documental del INEN, es el encargado de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas institucionales y conducir la propuesta de eliminación de documentos innecesarios al Archivo General de la Nación.
- Las unidades de organización del INEN deben tener un responsable del Archivo de Gestión y son responsables de archivar la información que generan en razón de sus funciones u obligaciones.
- Cada unidad de organización del INEN, debe mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes considerando los procedimientos documentales y archivísticos descritos en el presente documento normativo.
- Con el fin de racionalizar el uso del papel, las dependencias evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir de acuerdo al soporte (papel o digital) en que se encuentren los lineamientos establecidos en la normativa aplicable.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 00X-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

5.3. Ventajas de la gestión documental

- Facilita conocer la trazabilidad, acceso, uso y recuperación de la información contenida a los documentos, mejorando con ello, la productividad de los colaboradores y la respuesta oportuna a los servicio de atención.
- Permite la reutilización de datos, información y la generación de valor organizacional y valor público para los usuarios de los servicios que brinda el INEN.
- Garantiza contar con información basada en evidencia y de apoyo para la toma de decisiones.
- Reduce costos y tiempos en la gestión de documentos.
- Permite la óptima utilización de los recursos y del espacio físico. Documenta las actividades que desarrollan las unidades de organización en atribución de sus funciones.
- Garantiza la continuidad y soporte de las actividades organizacionales.
- Ofrece apoyo ante acciones legales y permite la transparencia de las actividades realizadas por las unidades orgánicas.
- Asegura la conservación, preservación histórica de la información contenida en los documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo eficiente de la información contenida en los documentos de una organización, permitiendo la recuperación, disponibilidad y uso eficiente de la información. Permite identificar y establecer el valor y el periodo de retención de las series documentales, determinando el tiempo que los documentos deben conservarse o ser propuesto para su eliminación en conformidad con la normativa vigente por el ente rector en materia de archivos.
- 6.2. La gestión documental es un eje transversal en toda organización, por cuanto el control del volumen de los documentos en cualquier tipo de soporte que se encuentren, forman parte de las funciones que ejercen cada unidad de organización, siendo indispensable la adopción de prácticas y herramientas archivísticas que faciliten el control sistemático de la información contenida facilitando con ello, la disponibilidad, reducción de tiempo para acceso y uso de la información.
- 6.3. La gestión documental demanda incorporar un cuerpo normativo con procedimientos y herramientas que permitan que los archivos de gestión y Archivo central, logren de forma estandarizada, el control eficiente y efectivo de información fiable, útil y accesible producida por cada unidad de organización de la institución en atribución de sus funciones, abarcando también la documentación que se genera por la recepción documental de entidades externas y público en general. Los procedimientos técnicos de gestión documental y trabajo archivístico comprenden la administración, organización, descripción, conservación documental, transferencia, foliación de documentos y servicios archivísticos,

6.3.1. Administración de archivos





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

6.3.1.1. Consideraciones para la administración de archivos

- a) La Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, lidera la gestión documental y el sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas SIA – INEN.
- b) La gestión documental del INEN integra normativamente a los archivos en dos niveles: Archivo central y Archivos de gestión en un sistema que adapta los preceptos o normas del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito institucional.
- c) El Archivo Central supervisa el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y normativas que se formulen en materia de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- d) El enfoque de trabajo para la implementación de un sistema de archivos, es el de procesos transversales a la gestión operativa, funcional y administrativa de la entidad pública.
- e) Los archivos que conforman el sistema de archivos de la entidad son:
 - El Archivo de Gestión
 - Archivo Central

6.3.1.2. Procedimiento de administración de archivos

Se describe en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.3.2. Organización de documentos

Los procedimientos técnicos documentales, comprende el conjunto de métodos y técnicas de la archivística a fin de aplicarlos a un conjunto de agrupaciones con el objetivo de identificar y utilizar a información generada para el logro de sus objetivos institucionales.

Bajo esta premisa, la organización de documentos es un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada órgano, unidad orgánica por los responsables de cada archivo de gestión del INEN.

El Archivo Central supervisa la organización de los documentos administrativos de los archivos de gestión y la organización de documentos administrativos y de historias clínicas del Archivo de Gestión de Historias Clínicas mediante la programación, asistencia técnica y supervisiones.

6.3.2.1. Principios Archivísticos en la organización de documentos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

a) Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Mediante este principio se determina la existencia de un organismo productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también, como productor de documentos a las unidades orgánicas de la Entidad Pública.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

En tal sentido, existe una relación directa entre los documentos y las unidades de organización que los han producido, acumulado, conservado y utilizado documentos en el desarrollo de su propia actividad.

b) Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido, no se debe alterar la organización del fondo documental del INEN, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que sea el reflejo o resultado de una gestión.

6.3.2.2. Procedimiento de la organización documental

Se describe en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

6.3.3. Descripción documental

Es un procedimiento archivístico, el cual se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en el documento (pieza), serie, sección y fondo, identificando, determinando y registrando los elementos del contenido del documento o de las agrupaciones documentales y su relación con su contexto con la finalidad de localizar, acceder, recuperar y establecer un adecuado control.

La descripción se realiza a todo documento de archivo, que previamente debe estar identificado y organizado independientemente del soporte o medio físico de almacenamiento.

6.3.3.1. Elementos de la descripción archivística:

Los puntos de acceso se identifican en el documento y permiten la representación del contenido y recuperación de cualquier unidad de descripción.

Los elementos de descripción mínimos son:

- a) Signatura (código de referencia)
- b) Nombre o título de la unidad de descripción
- c) Lugar y fecha
- d) Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza
- e) Volumen y soporte

6.3.3.2. Instrumentos de descripción archivística.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción por ejemplo:

N°	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
3	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza Documental	Catálogo

6.3.3.3. Procedimiento de descripción documental

Se describe en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.

6.3.4. Conservación de documentos

La conservación de documentos tiene como objetivo realizar acciones preventivas y correctivas encaminadas a evitar el deterioro de los documentos sea lo menor posible a fin de alargar la vida de los documentos. Las acciones son diversas, se aplican en el almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje, transporte y tratamiento del edificio que alberga los documentos modificando las condiciones ambientales adversas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en el documento.

La conservación es un procedimiento transversal a todos los procedimientos técnicos que se desarrolla en la gestión documental, por tanto están presente en todo el ciclo de vida del documento independiente de su soporte, o medio físico. Por esa razón, cuando el periodo de retención concluye en el archivo de gestión, la documentación se transfiere al Archivo Central, procedimiento que es descrito en la presente Directiva.

Para garantizar la integridad de los documentos transferidos se realiza la foliación de documentos; procedimiento que es descrito en la presente Directiva.

6.3.4.1. Procedimiento de conservación de documentos

Se describe en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.

6.3.5. Transferencia de Documentos Archivísticos

6.3.5.1. Consideraciones generales

- El Archivo Central del INEN conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los archivos de gestión y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptadas.
- La unidad de organización identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA). Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.
- La unidad de organización designa a su representante para coordinar la transferencia con el Archivo central.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

- d) El Archivo central elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la unidad de organización y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad.
- e) Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad (En adelante PATA), y se toma en cuenta antes de transferir al Archivo Central lo siguiente: el crecimiento del volumen de documentos por cada unidad de organización y el nivel de consultas de la serie, documental.

El plazo promedio de retención de una serie documental en un archivo de gestión es de dos años, no obstante; esto va depender de la naturaleza de la serie documental, los valores y los plazos de retención que cada unidad de organización establezca.

6.3.5.2. Procedimiento de transferencia de documentos

Se describe en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.

6.3.6. Foliación de Documentos Archivísticos

6.3.6.1. Consideraciones generales

- a) La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- b) La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- c) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental.
- d) Los documentos archivísticos son ordenados de acuerdo a las necesidades, particularidades de la entidad, en forma secuencial cronológica.

6.3.6.2. Procedimiento de foliación de documentos

Se describe en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los responsables de los Archivos de Gestión deben mantener la identificación, organización, descripción, conservación de la documentación generada en el ejercicio de las funciones, bajo la orientación y supervisión del Archivo Central y hasta la transferencia de los documentos cuyos plazos de retención hayan vencido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA.
- 7.2. El/la encargado/a del Archivo del Central y Archivos de Gestión es responsable de la custodia, conservación y seguridad de los documentos por consiguiente deben gestionar las condiciones y recursos que faciliten su óptima gestión y en el caso particular de los archivos de gestión, hasta la transferencia de documentos al Archivo central del INEN.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- 7.3. La Gerencia General, a través del Archivo Central dirige, orienta y supervisa el cumplimiento de las actividades archivísticas institucionales relacionadas a los procedimientos técnicos archivísticos como organización, descripción, conservación y servicio de los documentos, así como la transferencia y foliación de documentos archivísticos.
- 7.4. Es responsabilidad del Archivo central y Archivos de gestión la actualización permanente de los instrumentos descriptivos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central velará por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Administración de Archivos.
- Anexo N° 2 : Organización de Documentos.
- Anexo N° 3 : Descripción Documental.
- Anexo N° 4 : Conservación de Documentos.
- Anexo N° 5 : Transferencia Documental.
- Anexo N° 6 : Foliación.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 1**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS****1. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SIA- INEN**

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, está integrado por los Archivos de gestión y Archivo central.

1.1. Archivo Central

Se encuentra a cargo de la Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central (UFTDAC), quien lidera el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas INEN.

El Archivo Central (AC) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas tal como lo establece la normativa vigente, es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y Directivas que establece el Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos a su cargo.

1.1.1. Actividades

El Archivo Central del INEN, en cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional de Archivos y directivas establecidas por el Archivo General de la Nación, realiza las siguientes actividades archivísticas conformantes del SIA - INEN:

- a) Formula, actualiza, directivas, lineamientos y disposiciones respecto a la gestión los documentos en soporte papel y electrónico desde su creación hasta su disposición final
- b) Elabora anualmente el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) el cual contiene la planificación de las actividades relacionadas a la gestión documental institucional. Asimismo, anualmente elabora el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA), en el cual informa las actividades ejecutadas del Plan Anual de Trabajo del año anterior; estos documentos son presentados al Archivo General de la Nación - AGN en cumplimiento a la normativa vigente.
- c) Orienta y coordina con los todos los archivos de gestión, el cumplimiento de lo establecido en las directivas internas relacionadas a la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos.
- d) Coordina, asesora y supervisa el cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia de documentos administrativos de los archivos de gestión y el archivo de gestión de Historias Clínicas al Archivo Central en cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Orienta, a través de supervisiones, programadas e inopinadas a los especialistas, técnicos y responsables de los Archivos de Gestión.
- f) Asegura el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad para la conservación de los documentos de archivo que se custodian en los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- g) Participa y coordina con el Comité Evaluador de Documentos (CED) en la aprobación de la propuesta de eliminación de documentos, para ser presentada al Archivo General de la Nación.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

- h) Evalúa y opina en el ámbito de su competencia, respecto a la aplicación de herramientas tecnológicas de información optimicen la gestión documental en el INEN.
- i) Vela por el cumplimiento de lo establecido como normas y directivas del ente rector en materia de archivos y del Sistema Institucional de Archivos, a fin de no incurrir en infracciones pasibles de sanción administrativa.
- j) Brinda el servicio archivístico de los documentos que custodia en el Archivo Central a través de las modalidades de consulta, préstamo, escaneado de documentos, copias e información que se soliciten sus usuarios y en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.2. Archivo de Gestión

Este archivo se constituye en cada órgano y unidad orgánica del INEN, que en su conjunto se denomina archivo de gestión. Está conformado por los documentos recibidos o producidos y cuyos periodos de retención han vencido en el Programa de Control de Documentos -PCDA y son transferidos del Archivo de Gestión al Archivo Central del INEN, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de documentos para su conservación y posterior consulta.

1.2.1. Actividades

En el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos y Directivas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, los archivos de gestión establecen coordinación técnica con el Archivo Central de sus actividades archivísticas anuales relacionadas a la transferencia y aspectos técnicos normativos relacionados a la gestión documental.

- a) Los archivos de gestión del INEN son responsables de organizar, identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos aplicando los procedimientos técnicos archivísticos, establecido en la presente directiva y otras relacionadas para tal fin.
- b) El archivo de gestión de Historias Clínicas el cual recae sobre el Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes, para la administración y gestión de la historia clínica debe aplicar los aspectos contemplados en la "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica" y Directivas internas del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del INEN.
- c) Registrar y actualizar los Inventarios Registro que conforman cada archivo de gestión en cumplimiento del procedimiento de descripción, conservación de la documentación a su cargo.
- d) Aplicar medidas preventivas de conservación y seguridad de los documentos ubicados en los repositorios de archivos según lo descrito en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- e) Realizar la transferencia de los documentos al Archivo Central respetando el Cronograma Anual de Transferencia contemplado en la presente Directiva. descrito en el Anexo N° 5.
- f) Brindar servicio archivístico de documentos y/o historias clínicas para consultas que realicen los órganos y unidades orgánicas; así como realizar un efectivo control de los documentos registrando, haciendo el seguimiento





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

correspondiente a fin de evitar posibles pérdidas. Elaborar las estadísticas mensuales.

- g) Custodiar los documentos que generen sus respectivos órganos y unidades orgánicas de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo Central.
- h) El responsable de cada unidad de organización debe brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento, organización, seguridad del archivo de gestión a su cargo.

2. Órganos consultivos del sistema institucional de archivos SIA - INEN

Los órganos consultivos son instancias de coordinación que brindan apoyo y asesoramiento en materia de archivo y gestión documental.

2.1. Nivel interno - Comité de Evaluación de Documentos del INEN

El Archivo Central (AC), establece coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos (CED) del INEN.

2.2. Nivel externo - Archivo General de la Nación

El Archivo Central de la UFTDAC a través de la Gerencia General, establece coordinación con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 2

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Etapas de la organización de documentos administrativos

1.1. La identificación

Esta etapa está a cargo del Archivo de gestión, a quien le corresponde: identificar, clasificar, ordenar, signar sus documentos.

La identificación documental es una etapa previa a todo procedimiento archivístico, que consiste en analizar la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, sus procesos y procedimientos establecidos.

En esta etapa los archivos (central y de gestión) identifican y separan los documentos no archivísticos, como, folletos, trípticos, normas legales, impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica.

1.1.1. Metodología para la identificación de documentos archivísticos:

Tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- a) **Identificación del organismo productor de documentos:** Se analiza y estudia a la entidad pública como sujeto productor de documentos, y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.
- b) **Identificación de la sección:** Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos o gestionados con anterioridad a la remisión de estos al archivo. En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales y disposiciones normativas).
- c) **Identificación del tipo documental:** Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades. La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades de organización que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes. No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.
- d) **Identificación de la serie documental:**
 - Las series documentales son el reflejo de las funciones y las actividades de un órgano o unidad orgánica del INEN.
 - La formulación de documentos que conforman la serie documental, se fundamenta por norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a sus funciones.
 - El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
 - La importancia o jerarquía de la serie documental determina la ubicación de la serie documental en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) y su respectiva codificación.
 - No puede existir duplicidad de información, entre series documentales.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

1.2. Clasificación

Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos que están presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo - CCF.

- 1.2.1.** El/la responsable del archivo de gestión y archivo central identificará las series documentales analizando las funciones, procesos y procedimientos de su órgano o unidad orgánica a partir de lo establecido en el ROF, MOF vigente y que a partir de los cuales genera sus documentos.
- 1.2.2.** Luego de analizar los documentos se identificará las actividades principales que desarrollan los órganos y unidades orgánicas, en seguida se clasificará la documentación en series o sub series identificadas y en cada sección o sub sección que corresponda.

Sección	Funciones ROF	Serie documental
Jefatura institucional	Art. 9., literal x) Dictar Resoluciones Jefaturales	Resoluciones Jefaturales
Oficina de Recursos Humanos	Art. 19, literal m) Sistematizar y mantener actualizado el registro de la información del personal del INEN para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.	Legajos de personal

- 1.2.3.** La serie documental "Correspondencia" es la agrupación de documentos común a todos los órganos y unidades orgánicas del INEN, cuyos tipos documentales se identifican como: memorandos, oficios, cartas, proveídos y demás comunicaciones, que se caracterizan por que el contenido está relacionado a un trámite interno de carácter rutinario, de distinto asunto y no corresponden a funciones principales de los órganos y unidades orgánicas del INEN. Se debe tener las siguientes consideraciones:

- Evitar clasificar la correspondencia como recibida y emitida, sino como una sola unidad de información.
- La correspondencia, emitida y recibida, que forma parte de un asunto, se ordena como expediente. Cada documento debe archivar con su respuesta en forma cronológica. Esta práctica de trabajo se complementa con el control de los documentos en forma paralela y diferenciada en el registro de documentos.
- Evitar la denominación **VARIOS**, todo documento debe estar identificado y en su respectiva serie documental.
- La correspondencia que acompaña una información importante como facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información.

1.3. Ordenamiento de los documentos

Permite establecer un orden secuencial de las series documentales para lo cual el archivo de gestión deberá emplear el criterio más conveniente para el ordenamiento de los documentos.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 00X-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- Alfabético: Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- Numérico: Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- Cronológico: Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

1.4. Asignación de signatura

Actividad mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

- Establecer el código de la Serie Documental: está conformado por las cuatro (4) primeras letras de la serie y un número correlativo que lo identifique.

Por ejemplo:

Sub Sección	Serie	Código
Contabilidad	Notas de Contabilidad	NOTA/01

- Rotulado de la unidad de archivamiento: una vez determinada la serie documental, se ordenará internamente e instalará los documentos en su unidad de archivamiento respectivo (Ver Formato N° 1):
 - Organismo Productor.
 - Sección y sub sección: Unidad Orgánica/Órgano Productor.
 - Serie Documental: Nombre del Grupo Documental.
 - Numeración: Correlativo de la pieza documental.
 - Fechas Extremas: Fecha de emisión del documento del más antiguo al más reciente.

1.5. Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales que presenta en forma ordenada las series documentales basándose en la jerarquía de sus funciones: principales, específicas, comunes o de trámite.

Se debe establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:

- Primer nivel: representan las secciones identificadas.
- Segundo nivel: correspondiente a las series documentales.

1.5.1. Elaboración del Cuadro Clasificación Fondo

El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.

- Determinar si la clasificación, se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la organización.
 - Identificar las secciones y series documentales.
 - Contrastar la información con el organigrama institucional, documentos de gestión y mapa de procesos.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 00X-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

- Verificar si corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- b) Identificar las secciones y series documentales a registrarse en el CCF
- c) El Archivo Central contrasta la información con el organigrama institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- d) El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.

FORMATO N° 1. ROTULADO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO¹ PARA ARCHIVADORES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

EJEMPLO



SECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUB SECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA

SERIE DOCUMENTAL

COMPROBANTES DE PAGO
NUMERACION 1 - 100

FECHAS EXTREMAS

ENERO- DICIEMBRE 20XX

01



¹ File o archivadores de palanca

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 3**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL****1. De la descripción:**

Los responsables de los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de registrar, describir el contenido de la información de los documentos, en cada serie documental, en los formatos aprobados de sus respectivos inventarios, debiendo relacionar la sección que pertenecen, así como identificar documentos faltantes, el estado de conservación, la foliación, secuencia (ejemplo: vol. I, II, etc.), la ubicación topográfica y fechas extremas que se custodia.

En el caso del Archivo de Gestión de Historias Clínicas el cual está a cargo del Equipo Funcional de Historia Clínica, Triage y Admisión de Pacientes, en coordinación con el Archivo Central establece los criterios y campos para la elaboración de inventarios² donde se registraran el movimiento y el Estado de Historias Clínicas.

1.1. Tipos de instrumentos de descripción archivística:**1.1.1. Archivo Central**

- a) El Archivo Central, planifica, diseña, propone y actualiza los formatos de descripción archivística en el Programa de Descripción Archivística del INEN. Asimismo, el Archivo Central incorpora progresivamente el uso de tecnologías para la automatización de los instrumentos de descripción.
- b) El personal del Archivo Central, registra, actualiza la información contenida en los inventarios que obran en su poder.
- c) El Archivo Central, coordina, orienta capacita a los Archivos de Gestión, respecto a cualquier duda en el procedimiento de descripción archivística.

1.1.1.1. Instrumentos de descripción del Archivo Central:

- a) La guía.
- b) Inventarios:
 - Inventario de conservación.
 - Inventario registro.
 - Inventario topográfico.
 - Inventario de eliminación.
 - Inventario general de fondos documentales.
- c) El catálogo.

1.1.2. Archivos de Gestión

Inventarios para documentos administrativos e historias clínicas:

- Inventario de registro de documentos administrativos (Formato N° 1).

² Literal b, del numeral 2; 5.3 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA. NTS N°139 – MINSA/2018/DGAIN. Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

- Catálogo registro de documentos emitidos por los archivos de gestión (Formato N° 2).
- Inventario Registro Topográfico de Documentos (Formato N° 3).
- Inventario Registro de Historias Clínicas (Formato N° 4).

Los formatos están adosados en la parte final del presente anexo.

1.2. Del procedimiento de descripción:

Los archivos de gestión elaboraran los siguientes instrumentos de gestión archivística:

1.2.1. Inventario de registro (archivos de gestión de documentos administrativos e historias clínicas):

- El inventario de registro recoge la información de la serie documental, fechas extremas, descripción de contenido de los documentos, fechas extremas, tipo de acceso bajo los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, considerando los siguientes criterios: Público (P), Reservado (R), Confidencial (C), Unidad de archivamiento, Instalación, signatura, ubicación topográfica y observación de existir.
- El inventario de registro de Historias Clínicas, recoge información relacionada a los registros que componen las de Historias Clínicas de los pacientes.
- El inventario de registro debe ser elaborado y actualizado por el responsable del Archivo de gestión de Historias Clínicas así como de los Archivos de Gestión del INEN.

El Inventario de Registro de Historias Clínicas, se realizará una vez al año y excepcionalmente podría realizarse dos veces al año de acuerdo al volumen de Historias Clínicas.

1.2.2. Catálogo de registro de documentos emitidos por los archivos de gestión

- Se registrarán en el Catálogo de Registro de Documentos emitidos de los respectivos archivos de gestión, todos los documentos que una oficina emita en el ejercicio de sus funciones.
- Este registro debe contener como mínimo los siguientes campos: año, serie, tipo de documentos (oficios, memorandos, memorandos múltiples, memorandos circulares, cartas, informes y otros), asunto, tipo de acceso, unidad de instalación, unidad de archivamiento, número de estantería y observaciones.
- El (la) servidor(a) encargado (a) de la numeración y registro de los documentos emitidos, actualiza permanentemente el Catálogo de Documentos de Salida.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

1.2.3. El Inventario de transferencia de documentos administrativos y de historias clínicas

Se realiza consignado los campos establecidos en los formatos adjuntos en la presente Directiva.

1.3. Sobre el programa de descripción archivística de documentos

- El Archivo Central, en cumplimiento de la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", entre sus actividades anuales en el Plan Anual de Trabajo Archivístico -PATA calendariza el trabajo de descripción en función a sus prioridades el cual se refleja en el Programa de Descripción Archivística.
- El Programa de Descripción Archivística es un instrumento de gestión archivística que planifica, diseña y actualiza los instrumentos de descripción archivística a partir de la elaboración del Estado Situacional de Descripción Archivística Institucional, el cual tiene como finalidad evaluar la actividad de descripción de sus elementos e instrumentos descriptivos del INEN.
- A partir de este instrumento de gestión archivística propone la elaboración de normas o procedimientos internos para la descripción archivística que tengan como referencia las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y el cual está en función del nivel de madurez de instrumentos descriptivos de gestión documental y en cumplimiento de la normativa archivística.
- El Archivo Central de la UFTDAC a través de la Gerencia General, adjunta y remite una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEN al Archivo General de la Nación – AGN.
- La implementación del Programa de Descripción Archivística estará acorde con las necesidades, prioridades y recursos disponibles del Archivo Central. El INEN velará por su aprobación e implementación.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 1. INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

Nombre de la Entidad:
 Nombre del órgano, unidad orgánica y/o dependencia:
 Inventario elaborado por:
 Año y fecha de elaboración de inventario:
 Nombre de la serie documental:

N°	Descripción	Fechas Extremas		Unidad de Archivamiento	Signatura	Observaciones y/o Información Complementaria
		Del	Al			





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 2. CATÁLOGO REGISTRO DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Nombre de la Entidad:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

Nombre del órgano, unidad orgánica y/o dependencia:

Nombre del representante del órgano, unidad orgánica:

Inventario elaborado por:

Nombre y código de la serie documental:

Año:

ÍTEM N°	DOCUMENTO		TIPO DE DOCUMENTO				ASUNTO	ACCESO			UNIDAD DE INSTALACIÓN, ARCHIVAMIENTO	REPOSITORIO N° ESTANTERÍA	OBSERVACIONES
	N° de documento	N° Registro, N° Trámite,	Informe	Memorando	Carta	Oficio		Circular	P	R			

*P= Público

*R= Reservado

*C= Confidencial

Bajo los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 3. INVENTARIO REGISTRO TOPOGRÁFICO DE DOCUMENTOS

Nombre de la Entidad:

Nombre del órgano, unidad orgánica y/o dependencia:

Inventario elaborado por:

Año y fecha de elaboración de inventario:

Nombre de la serie documental:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN

N°	Descripción	Fechas Extremas		Unidad de Archívamiento	Signatura	Ubicación Topográfica			Repositorio N°	Observaciones y/o Información Complementaria
		Del	Al			N° Estante	N° Cuerpo	N° Balda		





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

ANEXO N° 04

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Archivo Central

Las actividades de conservación de los documentos son programadas como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA, tanto para el Archivo Central y Archivos de Gestión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

El responsable de archivo evalúa y reporta las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos del INEN a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) e Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA).

2. Medidas de prevención

- a) Las instalaciones de archivos: Se debe dotar de espacio o lugar destinado exclusivamente para las funciones administrativas y técnicas (organización, descripción, selección, conservación y servicio) de los documentos del archivo.
- b) El Archivo Central y los Archivos de Gestión dependiendo de su volumen documental y servicio deberán tener áreas diferenciadas, siendo las siguientes: área de procesos técnicos archivísticos (APTA), área de servicio y repositorio el que deberá tener una mayor dimensión.
- c) Evitar que los archivos se ubiquen en zonas de alto riesgo de siniestros o contaminación, entre otros.
- d) Los Archivos que se encuentren en espacios físicos acondicionados, el funcionario responsable coordinará con la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios para que brinde el mantenimiento respectivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias o la que corresponda. El control y mantenimiento debe ser solicitado por el funcionario, o servidor responsable del órgano, unidad orgánica o unidad funcional responsable del archivo y debe ser contemplado por el área encargada del mantenimiento de la entidad el cual recae sobre la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios (OIMS), que deberá comprenderlo entre sus actividades permanentes. Además, es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.
- e) Los archivos de gestión deben contar con un espacio cuya capacidad de almacenamiento permita custodiar hasta dos (02) años de producción documental consecutiva, conforme a normas vigente.
- f) El Archivo Central de la UFTDAC y archivo de gestión de Historias Clínicas del EFTADHC deben contar con espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual y su respectiva proyección a treinta años.
- g) Evitar el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.
- h) Los repositorios de archivos, no debe ser empleado como almacenamiento de materiales de oficina, ni materiales en desuso.

Contenedores y mobiliario

- a) Los archivos deben contar con mobiliario para el personal y estanterías para la adecuada instalación y conservación de los documentos.
- b) Los funcionarios responsables de los archivos deben dotar de unidades de conservación para los documentos (cajas para archivos, carpetas, tapas contratapas, etc.) y de





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

preferencia deben ser de cartón las cuales deben estar acorde con la cantidad de folios y formato.

- c) La estantería que es utilizada para los archivos debe garantizar la resistencia al peso funcional respecto a las dimensiones y características. Es recomendable que el recubrimiento se emplee pintura epóxica para evitar la corrosión y no afecte en el soporte o medio físico del documento.
- d) La instalación de la estantería debe contemplar que se instale a 10 cm de altura del piso y dejar de 20 cm de espacio altura del techo del archivo.
- e) Las estanterías deberán anclarse a fin de evitar un eventual desplome.
- f) La estantería deberá tener una codificación visual acorde con la signatura topográfica y acorde con el inventario topográfico.
- g) En la instalación y distribución de la estantería, se debe contemplar contar con pasadizos centrales de 1.00 m a 1.20 m de ancho, y los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm de preferencia 80 cm.
- h) Los archivos del INEN deben contar con suficiente mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:
 - Estantería
 - Mesas de trabajo
 - Sillas ergonómicas
 - Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad
 - Carros portadocumentos.

4. Conservación del soporte o medio físico

- a) El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.
- b) La manipulación de la unidad de conservación, tanto en la instalación como en el retiro de la estantería debe garantizar la integridad de la unidad de conservación y de los documentos que se encuentran dentro de la unidad de instalación; estos deben tener el espacio suficiente para retirar los documentos sin dañarlos.
- c) Retirar de los documentos agentes agresivos clips metálicos, ligas blinder, micas, cinta autoadhesivas.
- d) El personal encargado de las Historias Clínicas es responsable de dar mantenimiento a las carpetas deterioradas y de mantener su conservación (folder, broches, etiquetas) y/o recuperar su estado en situaciones de deterioro³.
- e) Conservar las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica.
- f) Las Historias Clínicas deterioradas mantienen legible la información contenida en los mismos y deberán ser evaluados por el Comité Institucional de Historia Clínicas para

³ Literal k del acápite 2) del subnumeral 5.3.1, Proceso Técnico Administrativo, del numeral 5.3. Administración y Gestión de la Historia Clínica de la NTS N°139-MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

conservar el resumen de la información mínima y básica con el propósito de ser registradas permanentemente en medios magnéticos⁴.

5. Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- a) Evitar el uso de insumos químicos en la limpieza y pintura de los repositorios como el mobiliario ya que desprenden compuestos volátiles y tóxicos que aceleran la acidez.
- b) Realizar el control y monitoreo de los factores ambientales para lo cual deberá contar con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- c) Los ambientes de archivo, deben contar con iluminación y señalización, ventilación adecuada natural y artificial, sistemas contra incendio, extintores, detectores de humo y extractores de aire, a fin de mantener las condiciones ambientales adecuadas.
- d) Las condiciones ambientales deben ser entre 15 °C y 21 °C y una humedad relativa entre 45% y 65% empleando un sistema de aire acondicionado incluyendo dispositivo de control de temperatura, humedad y extracción de aire viciado.

6. Medidas de seguridad

- a) Contar con señalética visible que restrinja el acceso a los repositorios del archivo a personas no autorizadas y adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos.
- b) Bajar la llave general de electricidad al término de la jornada laboral, así como revisar periódicamente las instalaciones eléctricas y sanitarias cercanas a los repositorios de archivo.
- c) Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente, cuyo uso debe ser conocido por personal del archivo.
- d) Evitar comer y beber cerca del mobiliario de archivo y a los documentos que se tenga sobre el escritorio.
- e) El contenido de un documento, expediente, Historia Clínica en trámite o concluido es intangible, es decir, que no se puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni escritos agregados en los documentos.

7. De las faltas y sanciones

Son consideradas faltas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente lo siguiente:

- a) La extracción no autorizada de los documentos.
- b) Apropiación de documentos pertenecientes a los archivos institucionales.
- c) Daños al acervo documentario existente en los archivos por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- d) Eliminación de documentos sin observar lo establecido en la normativa archivística.
- e) Otras conductas que vulneren la integridad de los documentos y normativa archivística.



⁴ Literal I, del acápite 2) del subnumeral 5.3.1, Proceso Técnico Administrativo, del numeral 5.3. Administración y Gestión de la Historia Clínica. de la NTS N° 139 –MINS/A/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

ANEXO N° 5

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tiene como finalidad descongestionar la documentación en los archivos de gestión al término del periodo de retención transfiriéndolos al Archivo Central a fin de garantizar su conservación y posterior consulta.

1. Del procedimiento:

- a) El Archivo Central, coordina con los archivos de gestión la programación de la transferencia documental para el siguiente año y se encarga de elaborar del Cronograma Anual de Transferencia, actividad que se consigna en el Plan Anual de Trabajo Archivístico el cual es aprobado mediante Resolución Jefatural del INEN.
- b) El Archivo Central conduce y supervisa el cumplimiento del cronograma de transferencia anual de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Asimismo, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los Archivos de Gestión y dispone del registro correspondiente de las series recibidas.
- c) Los Archivos de Gestión, son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el AC para la transferencia de documentos archivísticos del INEN.
- d) El responsable del Archivo de Gestión, identifica las series documentales a transferir cuyos plazos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA) han vencido y coordina la transferencia al Archivo Central de acuerdo a las fechas contempladas en el Cronograma Anual de Transferencia.
- e) La transferencia de historias clínicas del Archivo de Gestión al Archivo Central se realiza de acuerdo a la programación establecida en el cronograma anual de transferencia del Archivo Central y al vencimiento de sus plazos o periodo de retención.

De acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica aprobada mediante NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN, señala que la conservación de las historias clínicas en los archivos de las Historias Clínicas de la IPRESS es de veinte (20) años, considerando la última fecha de atención del paciente; comprende la etapa activa y pasiva de la Historia Clínica que forman parte del archivo común, para posteriormente ser remitido al Archivo Central para su custodia o propuesta de eliminación. Se exceptúan del tiempo antes señalado, las historias clínicas de pacientes con cáncer ocupacional, que corresponde a un mínimo de cuarenta 40 años (considerar el tiempo de permanencia en el archivo de historias clínicas), las mismas que forman parte del archivo especial de historias clínicas.

- f) Las historias clínicas se transfieren al Archivo Central debidamente foliadas e inventariadas.
- g) El Comité Institucional de Historias Clínicas coordinará con el Archivo Central y emitirá opinión favorable de corresponder respecto a la transferencia de Historias Clínicas de la IPRESS hacia ésta.⁵

1.1. De los tipos de transferencia:

1.1.1. Transferencia ordinaria

Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo a lo planificado. El reporte de la misma se consigna en el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA, el cual es presentado al Archivo General de la Nación- AGN.

⁵ Literal e), del acápite 7, del su numeral 5.3.1, de la Norma Técnica de Salud para la gestión de la Historia Clínica, NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN pág. 41





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

1.1.2. Transferencia extraordinaria

La transferencia extraordinaria se refiere al traspaso de documentos archivísticos que el INEN o los Archivos de Gestión remiten al Archivo Central del INEN o al Archivo General de la Nación según corresponda, cuando se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión o formen parte de un proceso de privatización.

El responsable del Archivo Central, materia de transferencia, actúa como Secretario Técnico en todo el proceso de transferencia del Acervo Documental.

1.2. Condiciones para la transferencia de documentos:

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones:

- a) El documento debe estar debidamente organizado (identificado, clasificado, ordenado), conformando su respectiva serie documental, así como debidamente foliado, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- b) Verificar que las series documentales, sean documentos originales, íntegros, concluidos e inactivos de acuerdo a lo establecido en el programa de Control de Documentos - PCDA. El Archivo Central recibirá documentos mayores a dos (2) años una vez que han concluido su ciclo administrativo.
- c) Los archivos de gestión deben preparar la documentación antes de transferir realizando las siguientes actividades:
 - Separar los documentos de sus archivadores de palanca, retirar el material no archivístico como boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, formatos o formularios en blanco o elementos que puedan deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante).
 - Organizar (identificar, clasificar y ordenar), conformar paquetes, colocados en unidades de archivamiento.
 - Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel deben referenciarse en el inventario de transferencia.
 - Instalar los paquetes debidamente rotulados en cajas de archivo (Formatos N° 1) y luego se debe elaborar el Inventario de Transferencia, siendo utilizado el Formato N° 2 por el órgano, unidad orgánica o dependencia, y Formato N° 3 por la Oficina de Logística/Unidad Funcional de Tesorería, o Formato N° 4 por el Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes.
 - Está prohibido el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas para realizar la transferencia.
- d) En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el Archivo de Gestión, se deben transferir los documentos organizados con la autorización del Archivo Central.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

1.3. Etapas de la transferencia:

1.3.1. Coordinación y Presentación:

El responsable del archivo de gestión, coordina con el responsable del Archivo Central para recibir asistencia técnica para la transferencia, solicita cajas para la transferencia y en la fecha programada, el archivo de gestión transfiere los documentos al Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos debidamente llenado y suscrito (Formato N° 2, N°3 o N° 4).

1.3.2. Verificación:

El personal del Archivo Central verifica lo siguiente:

- a) El Inventario de Transferencia de Documentos (ITD) debe coincidir con los documentos materia de transferencia (series documentales y metros lineales) Entregar el inventario en CD ROM- Soporte magnético.
- b) Si se detectan errores u observaciones del 25% del total de las unidades de conservación a transferir, las cuales no son subsanables de forma inmediata se detiene la verificación y elabora el Acta de Observaciones de Transferencia de Documentos (Formato N°5).
- c) El estado de conservación de los documentos a transferir.
- d) La foliación debe ser conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- e) Las unidades de conservación deben contener el rótulo de las unidades de archivamiento o conservación.
- f) La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos.

1.3.3. Suscripción del Inventario

Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el Archivo Central procede a formalizar con un memorando, el acta de transferencia (Formato N° 6), el inventario respectivo y CD ROM que contiene la información en formato digital a fin suscribir el Inventario de Transferencia de Documentos.

Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el responsable por el/la servidor(a) del archivo de gestión y jefe inmediato que transfiere los documentos.

El coordinador del Archivo Central firma el acta y el inventario en señal de conformidad, conserva el documento original y devuelve una copia al archivo remitente. El inventario de transferencia de documentos es archivado, conservado y registrado para futuras consultas de las transferencias realizadas al Archivo Central.





PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

FORMATO N° 1. RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA Y/O PAQUETE



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

NOMBRE DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CORRESPONDER

TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL

CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

FECHAS EXTREMAS





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 2. INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Nombre de la Entidad:

Nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia:

Nombre del representante del órgano, unidad orgánica:

Inventario elaborado por:

Nombre y código de la serie documental:

N° de remisión de transferencia anual:

Metros lineales a transferir:

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN

N° CAJA	N° PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE FOLIOS	OBSERVACIONES Y/O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
						DEL	AL		

Lugar y fecha de entrega

Lugar y fecha de recepción

Firma y sello de la autoridad que entrega

Firma y sello de la autoridad que recibe





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 3. INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA (LOGÍSTICA/TESORERÍA)

Nombre de la Entidad:	Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN
Nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia:	
Nombre del representante del órgano, unidad orgánica	
Inventario elaborado por:	
N° de remisión de transferencia anual	
Código de la serie documental y metros lineales a transferir:	

Nombre de la Entidad:

Nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia:

Nombre del representante del órgano, unidad orgánica

Inventario elaborado por:

N° de remisión de transferencia anual

Código de la serie documental y metros lineales a transferir:

N°	N° DE CAJA	N° DE PAQUETE	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	N° DEL DOCUMENTO	N° DE ORDEN SERVICIO	N° DE ORDEN COMPRA	N° SIAF	PROVEEDOR	MONTO	ESTADO CONSERVACIÓN	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES Y/O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
													DEL	AL	

Lugar y fecha de entrega

Lugar y fecha de recepción

Firma y sello de la autoridad que entrega

Firma y sello de la autoridad que recibe





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 4. INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE HISTORIAS CLÍNICAS

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN
Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triage y Admisión de Pacientes

- Nombre de la Entidad:
- Nombre del órgano, unidad orgánica dependencia:
- Nombre del representante del órgano, unidad orgánica o dependencia:
- Inventario elaborado por:
- Nombre y código de la serie documental
- N° de remisión de transferencia anual
- Metros lineales a transferir:

N°	N° CÓDIGO INTERNO (C.I)	TIPO DOC.	N° DOC.	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAGNÓSTICO	PACIENTE VIVO/MUERTO	N° CAJAS	N° PAQUETE	FECHA EXTREMA	FECHAS ATENCIÓN		OBSERVACIONES
										ADmisIÓN	ÚLTIMA CONSULTA	

Lugar y fecha de entrega

Firma y sello de la autoridad que entrega

C.I. Código Interno de la Historia Clínica
N° DOC. Número de documento





PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
 Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
 Enfermedades Neoplásicas - INEN



**FORMATO N° 5. ACTA DE OBSERVACIONES DURANTE LA TRANSFERENCIA
 DOCUMENTAL**

I.- DATOS GENERALES

Órgano, unidad orgánica o dependencia	
Nombres y apellidos del responsable del archivo de gestión	
Nombre y apellidos del responsables de la validación del Archivo central	
Serie	
Fechas extremas	
Número de páginas y paquetes revisados	
Fecha de la validación	

II. OBSERVACIONES,

Marque con una X la opción que corresponda.

Marcar	Tipo de observación	Descripción
	Organización	
	Foliación	
	Metros lineales	
	Fotocopias	
	Descripción	
	Rotulado,	

III. MEDIDAS CORRECTIVAS

Archivo Central del INEN

**Personal responsable del Archivo de
 Gestión del INEN**





PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
 Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
 Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 6 ACTA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia
.....
- 1.2 Denominación de la unidad orgánica o dependencia.....

II. DOCUMENTOS A TRANSFERIR :

- 2.1 Nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia.....
- 2.2 Denominación de la unidad orgánica o dependencia
- 2.3 Archivo de gestión.....
- 2.4 Código serie documental

N°	Nombre de la serie documental	Fechas extremas	Unidad de instalación		Observaciones
			N° Cajas	N° Paquetes	

Cantidad total de metros lineales a transferir:

Órgano o Unidad orgánica Fecha de remisión	Archivo Central Fecha de recepción :		
Nombres, apellidos y firma Director General/ Director Ejecutivo/ Jefe	Nombres, apellidos y firma responsable del archivo de gestión	Nombres, apellidos y firma del responsable del Archivo Central	Nombres, apellidos y firma del responsable de la verificación de la transferencia



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC**

Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

- a) La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- b) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas y garantiza la integridad de los documentos.
- c) El personal a cargo de los archivos de gestión de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del INEN, son responsables de efectuar la foliación de documentos administrativos.
- d) Los documentos administrativos a foliarse, previamente deberán estar clasificados y ordenados. Asimismo, deben haber retirado documentación no archivística como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, documentos en blanco y fotocopias.
- e) La foliación es obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental.

2. Del procedimiento de foliación

2.1. Consideraciones para la foliación

- a) El número de folio se registrará en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- b) 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 hoja y en el mismo sentido del texto del documento.
- c) La foliación se realizará en números arábigos, debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco sin alterar textos o sellos originales.
- d) Los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutiva desde el más antiguo hasta el más reciente (de abajo hacia arriba) del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios. Salvo que estando al límite obligara a dividir escritos o documentos, en ese caso se deberá mantener la integridad (Ver Formato N° 1).
- e) En caso el expediente de la historia clínica 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.

2.2. De los documentos a foliar

- a) Se folia todo documento que contengan información como: escritos, informes, historias clínicas, dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos, mapas, y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad, contexto deban ser foliados.
- b) Las hojas en las cuales se hayan adherido documentos de formato menor a A4 por ejemplo documentos contables como recibos de pago o vouchers.
- c) Hojas de trámite u hojas de ruta originales que contengan disposiciones debidamente sellada y firmadas.
- d) Para el caso de documentos resolutivos y convenios originales esto deberán ser foliados con lápiz, tomándose en cuenta para el conteo total de folios del documento antes de realizar la descripción documental.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

- e) Los documentos que se encuentren en otros soporte (casete, videos, cd) deben ser colocados en unidad de conservación (sobre), foliar y describir la información en los inventarios, siempre y cuando en dicha unidad de conservación no haya más de un documento se aceptará dicha foliación como mecanismo de control, sin necesidad de realizar la refoliación.
- f) Los anexos impresos como boletines, folletos, periódicos, revistas que se encuentren y sean indispensables para sustentar la información contenida se numerará como un solo folio.

2.3. De los documentos que no se folian

- a) Las hojas en blanco.
- b) El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- c) Las carátulas.
- d) Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.

2.4. De la rectificación

- a) La rectificación o refoliación es una tarea administrativa que deberá ser realizada por el responsable del archivo de gestión del órgano y/o unidad orgánica al detectarse errores de foliación al documento.

Los errores de foliación pueden ser de la siguiente naturaleza:

- Por repetición de folios.
 - Por omisión.
- b) En caso se detecte errores en la foliación; 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.
 - c) 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.
 - Se utilizará el formato de rectificación de foliación (Ver Formato N° 2).
 - d) Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio. Tomar como referencia el modelo adjunto (Ver Formato N° 3). Los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación.

2.5. Incorporación y retiro

2.5.1. De la incorporación

- a) La incorporación de documentos consiste en adicionar uno o más documentos de documentos sobre un mismo asunto, siempre y cuando guarden relación entre sí, para ser resueltos en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- b) Los documentos incorporados no se deberán continuar su foliación, por tanto, mantendrán su numeración, dejando una constancia que indique "expediente





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas - INEN

incorporado" en la cual se debe indicar su incorporación y la cantidad de fojas agregadas (ver Formato N° 4).

- c) La persona o trabajador responsable del órgano o unidad orgánica que efectúe la incorporación, debe colocar al inicio de cada expediente la "constancia de incorporación" la cual debe foliarse manteniendo la foliación original del expediente agregado, incluyéndose el documento que autoriza la incorporación. Los directores o jefes de los órganos o unidades orgánicas, deberán realizar la autorización de la incorporación a través de un memorando al respectivo archivo de gestión o archivo central.
- d) La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios.
- e) Sólo se folia la constancia de incorporación.

2.5.2. El retiro

- a) Se procede al retiro o desarchivamiento del documento solo si existe un memorando del funcionario competencia quien elaborará el documento "constancia de retiro" (Ver Formato N° 05), debiendo foliar el expediente quien elaborará el documento denominado "constancia de retiro" (Ver formato en N° 5), debiendo foliar el expediente, la cual quedará en lugar del documento o de los documentos retirados, indicando el documento a retirar, asunto, fecha del documento, foja(s), el motivo y destino de los documentos retirados.
- b) Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente (Ver formato N° 5).

2.6. Del control y la seguridad

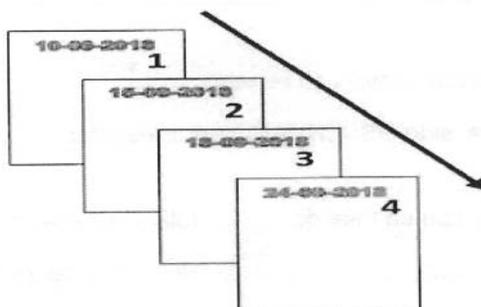
- a) El contenido de un documento, expediente, Historia Clínica en trámite o terminado es intangible, es decir, que no se puede introducir enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni escritos agregados en los documentos tal como se menciona en el numeral 153.1 del artículo 153 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Si un documento se extraviara, en el órgano o unidad orgánica tiene la obligación bajo responsabilidad, de recomponer el mismo. Esta recomposición se efectuará dentro de los tres días siguientes de detectada la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el documento apareciera, será agregado al rehecho, de conformidad con lo señalado con en el numeral 153.4 del artículo 153 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General en concordancia con lo dispuesto en el artículo 140 del Código Procesal Civil.





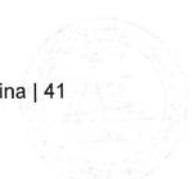
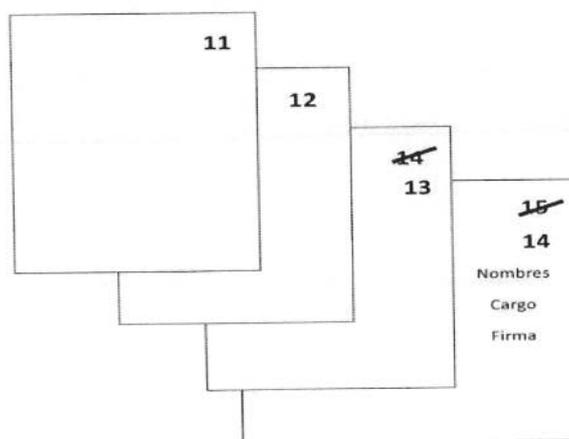
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
 Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivístico en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN

FORMATO N° 1: PROCEDIMIENTO DE FOLIACIÓN



FORMATO N° 2: RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES

De identificar los errores en la foliación en documentos archivísticos producidos en la entidad, 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. Ejemplo:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 3. CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES

El suscrito hace constar:

El.....(tipo de documento) con registro:..... asunto:.....

Recepcionado el día.....ha sido OBSERVADO por presentar.....(repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado..... (indicar la ocurrencia del error) debiendo tener en total.....(cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

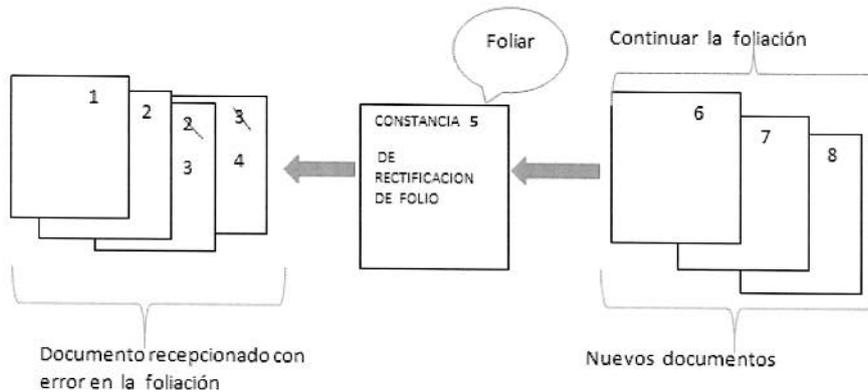
Fecha,

Nombres y Apellidos:.....

Cargo:.....

Firma:.....

Ejemplo:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 4. CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN DE FOLIACIÓN

Cantidad de expedientes incorporados

Cantidad de folios por expediente:

N° Expediente	Cantidad de folios

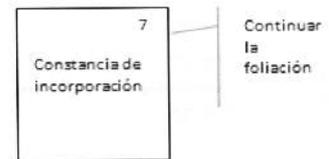
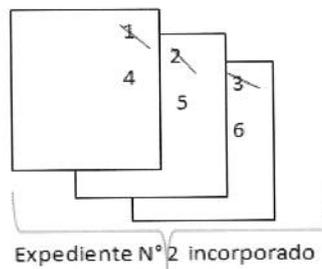
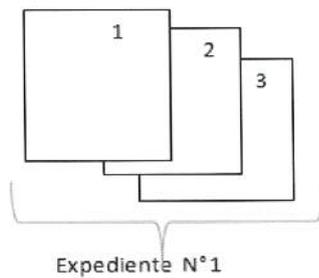
Cantidad total de fojas incorporadas:

Nombres y Apellidos:.....

Cargo:.....

Firma:.....

Ejemplo:





PERÚ

Sector
Salud

Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG-UFTDAC
 Procedimientos para la gestión documental y trabajo archivísticos en el Instituto Nacional de
 Enfermedades Neoplásicas - INEN



FORMATO N° 5. CONSTANCIA DE RETIRO DE LA FOLIACIÓN

N° FOLIO

Órgano, unidad orgánica o dependencia que retira el documento

Documento o expediente a retirar.....

Se deja constancia del retiro:

por requerimiento de una autoridad

a solicitud del administrado

- Por conservar el soporte físico del documento..... de la(s) Foja(s) N°..... al..... (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° de Folio	Descripción de la foja retirada

La cual consta los días del mes dedel año..... y suscriben.

Firma del funcionario que recibe
Nombre y apellido:

Firma del responsable de la entrega del documento
Nombre y apellido:

VB° (*)
Nombres y Apellidos:
Cargo:

(*)Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el VB°, datos del jefe que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el jefe de la unidad de organización donde se encuentra el documento.

