



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

MEMORANDO N° 342-2010 - GA	
PARA	Víctor Carlos, Gerente General.
DE	Ana Torres Andrade, Gerente de Administración.
ASUNTO	Directiva N° 005: "REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C."
FECHA	02 de agosto de 2010.

Adjunto al presente remitimos la Directiva N° 005: "REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.", cuyo ejemplar se adjunta.

Al respecto, con su respectiva aprobación, la referida directiva será difundida entre todo el personal de la empresa.

  
**Ana Torres Andrade**  
Gerente de Administración

V°B° de aprobación:



**Víctor Carlos Estévez**  
Gerente General

ATA/ggv



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

## DIRECTIVA N° 005 -2010-AM

### REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.

#### CAPITULO I

##### **Artículo 1-OBJETIVO**

Implementar mecanismos estandarizados de archivamiento y gestión documental a nivel de Activos Mineros S.A.C.- AMSAC en general, para el funcionamiento en forma dinámica de los Archivos de Gestión -AG (oficinas), Archivos periféricos-AP (unidades operativas) y el Archivo Central AC, mediante la aplicación de normas archivísticas establecidas.

##### **Artículo 2.- FINALIDAD**

Integrar orgánica, jerárquica, normativa y funcionalmente los distintos niveles de archivo de la Empresa, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323 y su reglamento D. S. N° 008-92-JUS, mediante la aplicación de normas, principios, técnicas y métodos de archivo, que garanticen una óptima organización, conservación y servicio del fondo documental, lo que permitirá hacer más eficiente la gestión de la documentación e información institucional de una manera ágil y oportuna.

**Artículo 3.- ALCANCE.-** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de funcionarios y personal administrativo que tengan responsabilidad en el manejo del flujo documental de Activos Mineros S.A.C.

##### **Artículo 4.- DEFINICIONES PRINCIPALES DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS**

- 4.1.- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**, integración estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas archivísticas garantizando la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la nación.
- 4.2.- **REPOSITORIO DE DOCUMENTOS**, depósito de los documentos custodiados en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc.
- 4.3.- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**, Conjunto de personas encargadas de evaluar los tiempos de retención de documentos y eliminación.
- 4.4.- **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**, documento que orienta la selección de documentos en todos los niveles de archivos
- 4.5.- **ARCHIVISTICA**, Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (topología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de los fondos documentales.
- 4.6.- **ARCHIVO CENTRAL**, Repositorio documental donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión y periféricos de AMSAC, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- 4.7.- **ARCHIVO DE GESTION**, archivos de oficinas o secretariales en trámite, asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.





# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 4.8.- **ARCHIVO PERIFÉRICO** archivo de oficina o secretarial ubicado en las oficinas operáticas de AMSAC, documentos en trámite, asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.
- 4.9.- **DOCUMENTO DE ARCHIVO**, información independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de AMSAC.
- 4.10.- **FOLIACION DOCUMENTAL**, Actividad donde se procede a enumerar cada hoja que forma una unidad documental.
- 4.11.- **INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS**, Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de archivamiento siguiendo la organización de las series documentales.
- 4.12.- **PLAZO DE RETENCION**, Es el término de tiempo que se le otorga a los documentos para que permanezca en un determinado nivel de archivo
- 4.13.- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**, Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente
- 4.14.- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA**, Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.
- 4.15 **SERIE DOCUMENTAL**, Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.
- 4.16.- **TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS**, Es un documento de gestión archivística para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención en los diferentes niveles de archivo.
- 4.17.- **CUADRO DE CLASIFICACION**: Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series o sub series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.



## Artículo 5.- BASE LEGAL

- 5.1 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 5.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS.
- 5.3 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.4 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.5 Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- 5.6 Ley N° 27927, modificatoria de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.7 Decreto Supremo N° 009-2009- MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 5.8 Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, Normas para la foliación de documentos archivísticos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 5.9 Resolución Jefatural N°076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

**Artículo 6.- VIGENCIA.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su notificación al Gerente de Administración.

## CAPITULO II

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ACTIVOS MINEROS S.A.C.- SIA

**Artículo 7.-** El sistema institucional de archivos se define como el conjunto de archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de AMSAC.

**Artículo 8.-** El Sistema Institucional de Archivos de Activos Mineros S.A.C., es integrado por tres niveles de Archivo:

- a) Archivo de Gestión
- b) Archivo Periférico
- c) Archivo Central

**Artículo 9.-** El Sistema Institucional de Archivos, está a cargo del Archivo Central, en tal sentido es responsable de la dirección y administración del mismo, aplicando los procesos técnico administrativos establecidos.

**Artículo 10.-** Se constituye el Comité Evaluador de Documentos – CED, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, encargado de dictar las directrices sobre la valoración, tiempo de retención en los diferentes niveles de archivo y eliminación de los documentos de AMSAC.

**Artículo 11.-** El CED estará integrado por:

Supervisor de Planeamiento y Control de Gestión, como representante del Gerente General quien la presidirá.

Supervisor Administrativo, como representante del Gerente de Administración.

Abogado, como representante de la Gerencia Legal.

El responsable del Archivo Central, quien actuará como secretario

**Artículo 12.-** Son funciones y atribuciones del Comité Evaluador de Documentos CED:

- 12.1.- Elaborar el Programa de Control de Documentos-PCD en coordinación con los distintos niveles de archivo y elevarlo a la Gerencia de Administración para su aprobación.
- 12.2.- Remitir al Archivo General de la Nación- AGN el PCD dentro de los 10 días útiles desde la fecha de su aprobación.
- 12.3.- Analizar las series documentales del SIA-AMSAC, propuesto por los archivos de gestión y periféricos, determinando la valía de cada una de ellas y proponer sus periodos de retención en los niveles de archivo.
- 12.4.- Aprobar la Tabla de Retención de Documentos-TRD. **(Anexo 01)**



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 12.5.- Aprobar la eliminación documental.
- 12.6.- Otras funciones que le encargue la alta dirección de AMSAC.

**Artículo 13.-** Los Procesos Técnicos Archivísticos son:

- 13.1. Organización Documental: Clasificar, ordenar y codificar la Documentación.
- 13.2. Descripción Documental: Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos.
- 13.3. Selección Documental: Identificar, analizar y evaluar las series documental.
- 13.4. Conservación Documental: Mantener la integridad física del documento.
- 13.5. Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

**Artículo 14.-** Entiéndase por documento a todo soporte material que contiene información, generado o recibido en AMSAC, sean: textuales, visuales, gráficos, sonoros y de tecnología avanzada.



**Artículo 15.-** El **Archivo de Gestión** (archivo de oficina), custodian los documentos en la etapa de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas que se localizan en cada una de las unidades y sub unidades orgánicas, son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica respectiva, hasta la transferencia al Archivo Central.



**Artículo 16.-** Le corresponde al Archivo de Gestión:

- 16.1.- Organizar los documentos, respetando la formación de las series documentales, en razón a sus componentes básicos, de acuerdo a sus necesidades o requerimientos.
- 16.2.- Mantener agrupados todos los documentos que integran el expediente en el orden estricto que se generaron.
- 16.3.- Identificar y determinar las series documentales y poner a consideración del CED para su consideración y tratamiento.
- 16.4.- Elaborar instrumentos descriptivos que faciliten una rápida localización, integridad y conservación de los documentos en trámite o bajo custodia.
- 16.5.- Conservar la documentación bajo su custodia, por el periodo que se establezca en la Tabla de Retención de Documentos-TRD.
- 16.6.- Transferir al Archivo Central, los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo a la TRD, de conformidad al procedimiento de transferencia documental.
- 16.7.- Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.
- 16.8.- Coordinar con el AC. Para la elaboración del plan anual de archivos



**Artículo 17.-** El **Archivo Periférico**, está constituido por los archivos de las unidades operativas de La Oroya-Shincamachay, Cerro de Pasco y Cajamarca que, tienen bajo su responsabilidad los documentos en etapa de tramitación y de uso frecuente en la gestión de sus actividades. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida, hasta la transferencia al Archivo Central.

**Artículo 18.-** Le corresponde al Archivo Periférico:



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Tel: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 18.1.- Organizar los documentos que reciben y generan, respetando la formación de las series documentales, en razón a sus componentes básicos, de acuerdo a sus necesidades o requerimientos.
- 18.2.- Identificar y determinar las series documentales y poner a consideración del CED para su consideración y tratamiento.
- 18.3.- Elaborar instrumentos descriptivos que faciliten una rápida localización, integridad y conservación de los documentos en trámite o bajo custodia.
- 18.4.- Mantener agrupados todos los documentos que integran el expediente en el orden estricto que se generaron.
- 18.5.- Conservar la documentación bajo su custodia, por el periodo que se establezca en la Tabla de Retención de Documentos-TRD.
- 18.6.- Conservar la documentación bajo su custodia, por el periodo que se establezca en la Tabla de Retención de Documentos.
- 18.7.- Transferir al Archivo Central, los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo a la TRD de conformidad al procedimiento de transferencia documental.
- 18.8.- Coordinar con el Archivo Central, para las consultas y apoyo
- 18.9.- Coordinar con el AC. Para la elaboración del plan anual de archivos
- 18.10.- Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.



**Artículo 19.-** El Archivo Central El AC de AMSAC, adscrita a la Supervisión Administrativa, es el ente rector del Sistema Institucional de Archivos, en cuyo repositorio se conservará la documentación transferida de los Archivos de Gestión y Periféricos.

**Artículo 20.** Le corresponde al Archivo Central:

- 20.1.- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del SIA AMSAC.
- 20.2.- Control y tratamiento de las series documentales desde la fase de producción.
- 20.3.- Plantear el esquema del cuadro de clasificación de series documentales. **(Anexo 02)**
- 20.4.- Proponer las series documentales que deben ser digitalizados.
- 20.5.- Coordinar con los responsables de los AG y AP, para la elaboración del plan anual de archivos.
- 20.6.- Asesorar en la identificación de las series documentales de los AG. y AP.
- 20.7.- Recibir la transferencia de los archivos de Gestión y Periféricos de AMSAC.
- 20.8.- Organizar la documentación de acuerdo a su procedencia.
- 20.9.- Proponer al Comité Evaluador de Documentos-CED, la eliminación de la documentación innecesaria y cuya información carezca de importancia para AMSAC
- 20.10.- Velar por la adecuada conservación de los documentos bajo su custodia, según su soporte.
- 20.11.- Elaborar instrumentos descriptivos que faciliten la búsqueda y rápida localización de la información.
- 20.12.- Servir los documentos que custodia.
- 20.13.- Velar por el adecuado tratamiento de los archivos digitales.
- 20.14.- Elaborar manuales y procedimientos archivísticos





# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 20.15.- Proponer directivas sobre condiciones idóneas de locales, instalaciones de equipos y materiales para una adecuada conservación y seguridad de los documentos.
- 20.16.- Entregar oportunamente la documentación e información solicitada
- 20.17.- Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por los usuarios internos y externos.
- 20.18.- Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones para la transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- 20.19.- Mantener relación constante con los archivos de Gestión y periféricos.
- 20.20.- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración.



## CAPITULO III

### PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

#### SUB CAPITULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 21-** La organización del patrimonio documental de Activos Mineros S.A.C., se realizará teniendo como base el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales"

**Artículo 22.-** La organización documental se ejecuta desde los archivos de gestión y periféricos, cifándose a las series documentales identificadas y establecidas para cada unidad orgánica; estas, serán ordenadas con el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto), y, de generarse nuevas series se coordinará con el Archivo Central.

**Artículo 23.-** Entiéndase por "Cuadro de Clasificación de Series Documentales" al conjunto de series referidas al mismo tipo y/o asunto, como fiel reflejo de las funciones que cumple cada Unidad o Sub Unidad Orgánica.

**Artículo 24.-** Etapas de los procedimientos de Organización Documental:

– Archivos de Gestión.

- 24.1 Los documentos deben ser agrupados por asuntos, formando las series o sub series documentales
- 24.2 Los archivadores de palanca, no deberán exceder los doscientos (400) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse la función en la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- 24.3 Los documentos deben estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.
- 24.4 La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- 24.5 Para la foliación se utilizará el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.





# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 24.6 El personal encargado del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc) con los siguientes datos.
- Sección
  - Sub Sección
  - Serie
  - Sub Serie (si fuera el caso)
  - Rangos (si fuera el caso)
  - Fecha
  - N° correlativo de la unidad de archivamiento

- 24.7 Las unidades de archivamiento se deberán colocar en los armarios y/o estanterías de acuerdo al cuadro de clasificación de series documentales de AMSAC (**Anexo 2**)

– Archivos Periféricos

- 24.8 Los documentos deben ser agrupados por asuntos, formando las series o sub series documentales
- 24.9 Los archivadores de palanca, no deberán exceder los doscientos (400) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse la función en la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- 24.10 Los documentos deben estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.
- 24.11 La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- 24.12 Para la foliación se utilizará el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 24.13 El personal encargado del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc) con los siguientes datos.
- Sección
  - Sub Sección
  - Serie
  - Sub Serie (si fuera el caso)
  - Rangos (si fuera el caso)
  - Fecha
  - N° correlativo de la unidad de archivamiento

- 24.14 Las unidades de archivamiento se deberán colocar en los armarios y/o estanterías de acuerdo al cuadro de clasificación de series documentales de AMSAC (**Anexo 2**)

– Archivo Central

- 24.15 El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución.





# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 24.16 El responsable del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivamiento de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

## SUB CAPITULO II

### DE LA TRANSFERENCIA

**Artículo 25.-** la Transferencia Documental se efectuará dando cumplimiento a la directiva 003-2008- AMSAC, y de acuerdo al cronograma de transferencias, en el cual se especificará las fechas y plazos en que se deberá realizar las transferencias de los archivos de gestión o periféricos al Archivo Central, de acuerdo al periodo de retención de documentos de la TRD.

La transferencia documental tiene por finalidad:

- Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos.
- Centralizar la documentación generada en las diferentes Unidades Orgánicas.
- Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipos y materiales.
- Garantizar la integridad y custodia del acervo documental de la Empresa.

**Artículo 26.-** Los documentos gráficos, fotográficos, audiovisuales, y de avanzada tecnología, se transferirán cuidando un orden lógico, organizado y descrito en sobres por eventos y/o actividades, así como el asunto de que tratan.

**Artículo 27.-** El Archivo Central, una vez recibida la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado, de acuerdo al principio de procedencia y el orden original, orientados por la estructura orgánica de AMSAC.

**Artículo 28.- Selección Documental** es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Unidad Orgánica, para determinar sus periodos de retención en cada nivel de archivo.

**Artículo 29.-** El periodo de retención de la documentación se determina por la "Tabla de Retención de Documentos" (**Anexo 01**); este instrumento contiene los plazos de retención de documentos en los Archivos de Gestión y periféricos para su transferencia, conservación en el Archivo Central y/o eliminación.

**Artículo 30.-** El CED, es el único ente responsable de la conducción de Eliminación de Documentos, en coordinación y con autorización del Archivo General de Nación.

El proceso de eliminación de documentos tiene por finalidad:

- 30.1. Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios.
- 30.2. Conservar aquellos estrictamente necesarios e importantes.
- 30.3. Descongestionar los archivos, para una adecuada utilización de los espacios físicos.



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los archivos de Gestión.

**Artículo 31.-** El responsable del Archivo Central, propondrá al Comité Evaluador de Documentos, la eliminación de aquellos documentos considerados innecesarios, y que no ameritan continuar conservándose, por haber concluido su vigencia administrativa, contable, tributaria y legal, conforme a lo establecido en la TRD.

**Artículo 32.-** Etapas del Procedimiento de Eliminación:

- 32.1. Seleccionar la documentación propuesta para eliminar.
- 32.2. Elaborar el Inventario de eliminación por triplicado, y separar las muestras documentales.
- 32.3. Elevar al Comité Evaluador de Documento (CED), quienes en primera instancia acordarán la aprobación respectiva a través de un acta.
- 32.4. AMSAC solicitará al Archivo General de la Nación, la supervisión y autorización de eliminación conforme a lo establecido en la Legislación Archivística.
- 32.5.- Autorización oficial de eliminación y traslado de documentos al Archivo General de la Nación, cuyo acto constará en un Acta.

Para tal efecto adjuntará lo siguiente:

- 32.6. Acta del CED, aprobando la eliminación de documentos.
- 32.7. Inventario de Eliminación de acuerdo a lo estipulado en la Directiva 004-86-AGN-DGAI.
- 32.8. Muestras de los documentos que se van eliminar.

**Artículo 33.-** La **Descripción Documental** es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

**Artículo 34.-** Los auxiliares o instrumentos descriptivos elaborados por todos los niveles de archivo, son los medios que permiten conocer, localizar y controlar los documentos de cada Unidad Orgánica.

**Artículo 35.-** Etapas del procedimiento de Descripción Documental:

- Archivo de Gestión
- 35.1 Los documentos que ingresan a las oficinas, deben ser examinados por la persona encargada de recibir los documentos, con la finalidad de identificar el asunto y la serie a la cual pertenecen.
  - 35.2 Describir los documentos que ingresan a las oficinas, en un registro con los siguientes campos y/o datos como mínimo:
    - Serie Documental. (a la que pertenece)
    - Sub Serie Documental (si fuera el caso).
    - Descripción. (El asunto principal del documento.)
    - Ubicación del documento (Anaquel, Caja, Archivador de Palanca, File, etc)
    - Fecha



# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- o Rangos (si fuera el caso)
- o Folios
- o N° de registro

- Archivos Periféricos.

35.3 Los mismos procedimientos establecidos para los Archivos de Gestión.

- Archivo Central.

35.4 Los documentos recibidos en el Archivo Central deben ser descritos, respetando los principios de orden original y procedencia; estos deben ser inventariados y registrados por series documentales, con los siguientes campos y/o datos como mínimo:

- o Fondo Documental
- o Serie
- o Sub Serie
- o Descripción
- o Fechas Extremas
- o Anaquel
- o Caja
- o File
- o Observaciones



**Artículo 36.- La Conservación Documental** es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas preventivas de conservación, para evitar el deterioro de los documentos, mantenerlos en buenas condiciones y asegurar su integridad de los mismos.



**Artículo 37.-** El Archivo Central, recomendará el uso de equipos y mobiliario apropiado para la conservación de los documentos y propondrá medidas de seguridad a través del control de condiciones de medio ambiente, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias, y la restauración de documentos que por su importancia así lo ameritan.

### SUB CAPITULO III DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 38.-** El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada Unidad Orgánica con fines de información y regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga; orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos en forma eficiente y oportuna.

**Artículo 39.-** El responsable del Archivo Central, garantizará el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen. El acceso a los documentos será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad de AMSAC o contra la privacidad o intimidad personal.

El servicio de información tiene por finalidad:





# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 39.1. Facilitar al usuario la información, cautelando el uso adecuado de los documento, así como dar fe de los mismos.
- 39.2. Establecer las condiciones del servicio de información, a través de consulta, préstamo y expedición de copias simples o autenticadas.

**Artículo 40.-** Los usuarios internos tendrán acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Central, solicitando mediante el correo institucional o personalmente en la sala de lectura del AC, previa firma del cargo de préstamo. Los usuarios externos solicitaran mediante una carta dirigida al Supervisor de Servicios y Personal, y podrán hacer uso de la sala de lectura del AC.

**Artículo 41.-** Los documentos originales prestados internamente, deben ser devueltos al AC. Al culminar la consulta, en las mismas condiciones como fueron entregados, bajo responsabilidad del funcionario o trabajador usuario. Los documentos solicitados por el Poder Judicial, serán enviados en fotocopia certificada; en caso de requerir los originales, se quedará la copia certificada.

**Artículo 42.-** El Archivo Central, debe escanear en lo posible, los documentos originales que son solicitados por los usuarios internos, para enviarlos mediante el correo institucional, evitando el uso indiscriminado del papel y tinta, en cumplimiento del DS. 009-2009-MINAM Art. 4° numeral 4.1.1.

Vº Bº APROBACION:

		
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA LEGAL	GERENCIA GENERAL

San Juan de Miraflores, 02 AGO 2010





# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29  
 Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

## ANEXO 02 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

<b>1</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>		
	<b>1A1</b>	SUP. DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION	
<b>2</b>	<b>GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>3</b>	<b>GERENCIA LEGAL</b>		
<b>4</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>		
	<b>4A1</b>	SUPERVISION ADMINISTRATIVA	
	<b>4A2</b>	PERSONAL	
	<b>4A3</b>	LOGISTICA	
	<b>4B1</b>	SUPERVISION CONTABLE	
	<b>4B2</b>	CONTABILIDAD	
	<b>4B3</b>	TESORERIA	
	<b>4B4</b>	PRESUPUESTO	
	<b>5</b>	<b>GERENCIA DE POST-PRIVATIZACION</b>	
		<b>5A1</b>	SUPERVISION EN MINERIA
		<b>5A2</b>	GENERACION ELECTRICA
		<b>5A3</b>	TRANSMISION ELECTRICA
	<b>6</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	
		<b>6A1</b>	SUPERVISION DE PROYECTOS
		<b>6A2</b>	SUPERVISIÓN DE INGENIERIA DE PROYECTOS
		<b>6A3</b>	SUPERVISIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES

