

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Versión	Fecha	Puntos Modificados
02	11/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregaron definiciones referidas a la gestión documental. • Se actualizó la normativa legal aplicable. • Se retiran las disposiciones referidas al archivo periférico. • Se actualizaron los procesos y procedimientos archivísticos. • Se actualizaron los alcances funcionales del procedimiento.

Responsables	Nombre y Cargo
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Alicia Sosa Asistente de Gestión Documental Wenceslao Colca Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Revisado y Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	<p align="center">SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva</p>	<p>Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023</p>
---	--	---

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA	4
V.	CONTENIDO	4
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	4
2.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE AMSAC / SIA - AMSAC.....	6
3.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
4.	ASESORAMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS	8
5.	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS	8
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.	ALCANCES FUNCIONALES.....	11

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con el fin de garantizar la integridad, organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la empresa, conforme a lo establecido en la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.


II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueban Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueban Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resoluciones del Archivo General de la Nación con las que aprueba las directivas que establecen las normas para la gestión archivística en las entidades públicas.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y sus modificatorias. Capítulo IX ítem 9.2 Modelo de Gestión Documental.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, ratificadorias, normas complementarias y conexas, de ser el caso.

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 01 de fecha 30.dic.2019.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- Archivo General de la Nación, en adelante AGN: ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Archivo: Es el conjunto ordenado de documentos producidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de sus funciones y actividades.
- Ciclo vital de los documentos: Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos, durante todo el tránsito que estos producen desde su creación hasta su disposición final para eliminarlos o conservarlos permanentemente. (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- Cronograma Anual de Transferencias de Documentos (CAT): Documento que detalla en números o cantidades y fechas, las transferencias a realizarse desde los archivos de gestión al Archivo Central.
- Cuadro de Clasificación del Fondo Documental: Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series, permitiendo conocer la estructura orgánica en su correspondiente signatura
- Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. Debe tenerse en cuenta que la custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia las condiciones físicas y logísticas para ello. (espacio, estantería, unidades de archivamiento, etc.)
- Documento archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por los Órganos y Unidades Orgánicas, en el ejercicio de sus funciones y/o actividades y, cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- Documento Electrónico: Unidad básica estructurada de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
- Descripción Documental: Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, estas características se plasman en instrumentos descriptivos.
- Digitalización: Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital, La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- Eliminación de Documentos: Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- Expediente: Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un, acto de administración interna, gestión operativa o procedimiento.
- Expediente Electrónico: Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en una entidad.
- Ficha Técnica de Series Documentales FTSD: Formato utilizado para registrar los nombres de las series documentales, su descripción, marco normativo que lo regula, periodos de retención entre otros.
- Foliación: Acción administrativa u operación, que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por los Órganos y Unidades Orgánicas; dicha acción se realiza de

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

acuerdo con el orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.

- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura del AMSAC, en el ejercicio de sus competencias.
- **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- **Información:** Conjunto de datos organizados acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que en su contexto tiene un significado determinado, cuyo fin es reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento. Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- **Patrimonio Cultural Archivístico:** Es el conjunto de documentos de cualquier época, manifestada en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional.
- **Período de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (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 del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- **Repositorio Archivístico Digital:** Lugar donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- **Sección:** Conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponden a los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad que la origina.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados 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.
- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar el valor y los periodos de retención de las series documentales.
- **Tipo Documental:** es la disposición, estructura o distribución de los elementos en un documento.
- **Valor Permanente del Documento Archivístico:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, por su importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas su prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
- **Valor Temporal del Documento Archivístico:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE AMSAC / SIA - AMSAC

El Sistema Institucional de Archivos de AMSAC tiene como finalidad regular, integrar normativa, técnica y funcionalmente a los niveles de archivos de AMSAC, estableciendo su administración, líneas de coordinación, supervisión y asesoramiento entre el Archivo Central y los Archivos de Gestión de AMSAC.

2.1. Fines del SIA-AMSAC

El SIA-AMSAC tiene los siguientes fines:

- a) Uniformizar y coordinar el funcionamiento de los Archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas conforme a la normativa vigente.
- b) Garantizar el óptimo funcionamiento de los archivos a través de la defensa, conservación y servicio del Patrimonio Documental Institucional como fuente esencial de información.
- c) Promover la conservación y accesibilidad de la información existente en los documentos de archivo de AMSAC.
- d) Aplicar las normas, directivas e instructivos que emita el AGN, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.2. Organización del SIA-AMSAC

El SIA-AMSAC está conformado por los niveles de archivos siguientes:


- a) **Archivo Central:** Se encuentra a cargo de la Jefatura del Departamento de Administración y Logística, encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos.
- b) **Archivo de Gestión:** Es el archivo que se constituye en cada Órgano y Unidad Orgánica, donde se realiza la organización, conservación, custodia y uso de la documentación recibida o producida por ellos conformando series documentales hasta su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos (CAT).

2.3. Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA-AMSAC

El Órgano de Administración de Archivos (OAA) es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, en coordinación con el AGN.

En AMSAC, el OAA es la Jefatura del Departamento de Administración y Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, y se encuentra a cargo del Sistema Institucional de Archivos de AMSAC; como dueño del proceso de Gestión Documental, es responsable de que el proceso de Gestión de Archivos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable, la presente directiva y los procedimientos relacionados.

El Departamento de Administración y Logística atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente directiva y los procedimientos relacionados, que afecten el normal desarrollo de la gestión de archivos.

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

2.4. Comité Evaluador de Documentos de AMSAC, en adelante CED- AMSAC.

Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, y de emitir opinión favorable o no de la eliminación de documentos, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

Asimismo, actualiza, valida y aprueba las Fichas Técnicas de Series documentales que componen el Programa de Control de Documentos Archivísticos del AMSAC, en coordinación con el Archivo Central.

Para el cumplimiento de sus funciones, el CED-AMSAC coordina con el OAA-AMSAC, con los archivos integrantes del SIA-AMSAC y con el AGN.

El CED-AMSAC está integrado por:

- El Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
- El Gerente Legal, o quien éste designe.
- El Gerente o Jefe, Titular del Órgano o Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada, o quien éste designe.
- El Jefe del Departamento de Administración y Logística, quien actúa como Secretario Técnico.

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos y procedimientos archivísticos realizados por los archivos integrantes del SIA-AMSAC son los siguientes:

3.1. Administración de Archivos

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del SIA-AMSAC. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación temporal o permanente de acuerdo a su ciclo vital.

3.2. Organización de Documentos

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada Órgano y Unidad Orgánica.

3.3. Descripción de Documentos

Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos permitiendo su acceso, recuperación de la información contenida en ellos y su control adecuado, que son custodiados por los Archivos de Gestión.

3.4. Selección de Documentos

Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Órgano y Unidad Orgánica para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos Archivísticos- PCDA.

3.5. Conservación de Documentos


Consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información que contienen los documentos de cada Órgano y Unidad Orgánica, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

3.6. Transferencia de Documentos

Consiste en el traspaso de los documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

3.7. Valoración documental

Consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental establecida en el PCDA.

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

3.8. Eliminación de Documentos

Consiste en la destrucción de los documentos autorizados. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido los periodos de retención establecidos en el PCDA, por tanto, han culminado su valor administrativo, técnico legal y consecuentemente su custodia es innecesaria.

3.9. Servicios Archivísticos

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada Órgano y Unidad Orgánica con fines de información.

4. ASESORAMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS

Las acciones de asesoramiento están dirigidas a brindar pautas sobre materia archivística, absolver consultas y asistir al personal de los archivos de gestión en la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos con su documentación.

El OAA-AMSAC desarrollará el asesoramiento en mención, el cual se realizará a solicitud, o previa programación a los archivos de gestión integrantes del OAA-AMSAC.

5. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

Las acciones de supervisión están dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el AGN y AMSAC.

El OAA-AMSAC desarrollará la supervisión en mención, la cual se realizará previa programación o de forma inopinada a los archivos de gestión integrantes del SIA-AMSAC.


6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Funciones del OAA-AMSAC

- Proponer e implementar la política institucional en materia archivística, para una eficiente gestión y administración de los documentos recibidos o producidos por AMSAC.
- Formular e implementar directivas, normas, lineamientos u otros para la administración y funcionamiento del SIA-AMSAC.
- Establecer la conformación de los niveles de archivo del SIA-AMSAC.
- Coordinar, asesorar y supervisar el desarrollo de las actividades archivísticas en los niveles de archivos de AMSAC.
- Optimizar los procesos de gestión archivística en AMSAC.
- Desarrollar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo.

6.2. Funciones del CED-AMSAC

- Conducir el proceso de formulación, actualización y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); la conducción se realizará a través del OAA-AMSAC quien actúa como Secretario del CED.
- Identificar, analizar, evaluar y aprobar el valor temporal o permanente de las series documentales y determinar sus periodos de retención.
- Emitir opinión, mediante Acta, sobre las propuestas de eliminación de documentos de los Órganos y Unidades Orgánicas de AMSAC, a ser presentadas al AGN.
- Velar porque la eliminación de documentos se efectúe de conformidad a la normativa vigente.

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

- Emitir opinión sobre la clasificación de información confidencial de los documentos de los Órganos y Unidades Orgánicas, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

6.3. Funciones de los Niveles de Archivo del SIA-AMSAC

6.3.1. Archivo Central

La Jefatura del Departamento de Administración y Logística, a través del Archivo Central de AMSAC, actúa como OAA-AMSAC, y coordina con los archivos integrantes del SIA-AMSAC y con el Comité Evaluador de Documentos.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, administrar, organizar, dirigir, proponer normas, coordinar, asesorar, supervisar, y evaluar las actividades archivísticas del SIA- AMSAC.
- b) Brindar asesoría y apoyo técnico a los archivos integrantes del SIA- AMSAC.
- c) Realizar supervisiones programadas e inopinadas en materia archivística a los responsables y personal operativo de los Archivos de Gestión de AMSAC.
- d) Impulsar las actividades de formación y capacitación de los funcionarios, personal técnico y administrativo de los archivos de gestión y archivo central, a fin de uniformizar criterios archivísticos.
- e) Administrar la custodia, conservación y organización de los documentos del Archivo Central y del acervo documental proveniente de los Archivos de Gestión, el cual se constituye como Patrimonio Documental de AMSAC, que fueron remitidos a través del procedimiento de transferencia de documentos en base a las directivas emitidas por el AGN.
- f) Proponer normas en materia archivística para el SIA-AMSAC mediante la promulgación de circulares, formatos y lineamientos, acordes a la jurisprudencia emanada del AGN.
- g) Formular, actualizar y proponer a la Alta Dirección los documentos e instrumentos de gestión archivística institucional, como el Programa de Control de Documentos, Cuadro de Clasificación Documental, manuales y reglamentos, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Elaborar instrumentos descriptivos y auxiliares, que permitan uniformizar los procesos técnicos archivísticos en los niveles de archivo de AMSAC.
- i) Asesorar, coordinar y supervisar las transferencias documentales de los Órganos y Unidades Orgánicas al Archivo Central de AMSAC.
- j) Promover la conformación del Comité Evaluador de Documentos de AMSAC, conforme a la normatividad establecida.
- k) Impulsar y liderar en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas, la valoración, evaluación y selección de la documentación de acuerdo a la normativa establecida por el AGN, para su transferencia documental o posible eliminación de documentos.
- l) Elaborar y gestionar la propuesta de eliminación de documentos que se encuentran en el Archivo Central, la cual será presentada al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación y posterior presentación al AGN, de corresponder.
- m) Brindar el servicio archivístico a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, entre otros, de los documentos que custodia, de acuerdo con las normas de acceso a los documentos establecidos por el OAA.
- n) Controlar que los documentos entregados en modalidad de préstamo sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado, teniendo en cuenta el estado de conservación del mismo.
- o) Facilitar el acceso del Patrimonio Documental de AMSAC, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- p) Establecer medidas preventivas que comprendan al equipo, personal y mobiliario, para la adecuada conservación de los documentos y de los ambientes del Archivo Central y de Gestión de AMSAC, conforme a la normatividad archivística vigente,

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

así como solicitar la restauración de los documentos de valor permanente que se encuentran en mal estado, para su mejor conservación.

- q) Participar y coordinar con los especialistas de la Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la formulación de proyectos o programas de digitalización o del uso de nuevas tecnologías en la gestión documental y de archivo, a fin de aplicar los criterios archivísticos en la producción de documentos electrónicos como parte del Archivo Digital del AMSAC.
- r) Coordinar, apoyar, colaborar y gestionar con el AGN la ejecución de políticas archivísticas, y otras funciones de conformidad con la normativa emitida por el AGN.

6.3.2. Archivo de Gestión

Los Archivos de Gestión dependen técnica y normativamente del OAA, coordinan sus actividades archivísticas con el citado órgano y dependen administrativa y presupuestalmente de sus respectivos Órganos o Unidades Orgánicas.

Tienen las siguientes funciones:

- a) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como proponer mejoras y absolver consultas no contempladas en la misma.
- b) Custodiar los documentos que recibe o generan en sus respectivas áreas, de conformidad con las disposiciones establecidas por el OAA.
- c) Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos según los principios de Procedencia y Orden Original e internamente mediante el sistema más conveniente: alfabético, numérico, cronológico, etc.; así como aplicar los procesos técnicos archivísticos normados por el AGN.
- d) Describir cada unidad de conservación, es decir, los archivadores, cajas archiveras y legajos, con los siguientes datos: Unidad Orgánica, serie, código, fecha, entre otros, conforme a la normativa vigente.
- e) Colocar las unidades de conservación en las gavetas, estanterías, armarios, entre otros, de acuerdo con la línea esquemática del Cuadro de Clasificación de Documentos del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece.
- f) Transferir la documentación de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, elaborado por el OAA.
- g) Conservar, cuidar y mantener la integridad física de los documentos, aplicando las medidas de preservación en la documentación que administra, hasta el cumplimiento del período de retención en su dependencia orgánica para luego realizar la transferencia.
- h) Implementar las recomendaciones en materia archivística realizadas por el OAA y otras funciones, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

6.4. Instrumentos de Gestión Archivística

6.4.1. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

Es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas por AMSAC y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en el OAA-AMSAC, conforme a la normativa vigente.

La Jefatura de Departamento de Administración y Logística desarrollará el Plan Anual de Trabajo (PATA), el cual será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, y comunicado a la Gerencia General, en los primeros 15 días hábiles del año.

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Directiva	Código: S6.2.DR1 Versión: 02 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

6.4.2. Programa de Control de Documentos (PCDA)

Es un documento de gestión archivística que consta de dos formatos:

- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)**
Formato que registra cada una de las series documentales que produce o recibe un órgano o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, precisando el valor de las series, sus periodos de retención, los tipos documentales que la integran, el marco normativo que lo sustenta, entre otros elementos.
- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)**
Formato que se elabora con base a la FTSD, en ella se recogen los datos sobre los valores de las series documentales, así como sus periodos de retención en cada nivel de archivo.

6.4.3. Programa de Descripción Archivística (PDA)

Es un instrumento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa, la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.

Se adjunta y remite una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad al Archivo General de la Nación.

7. ALCANCES FUNCIONALES

7.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar la presente Directiva.
- Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. Jefe del Departamento de Administración y Logística, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos de AMSAC

- Dirigir y administrar el Sistema Institucional de Archivo de AMSAC, así como asesorar, supervisar y verificar las actividades archivísticas y el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y demás normativas vigentes que resulten aplicables.
- Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura del local de archivo central, a fin de programar los mantenimientos preventivos y correctivos, que contribuyan a reducir los riesgos que podrían afectar el acervo documental de AMSAC.

7.3. Gerentes y Jefes, en su calidad de Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de AMSAC

- Realizar las actividades de clasificación, organización, descripción, conservación, custodia y administración de los documentos de los Archivos de Gestión a su cargo hasta su transferencia al Archivo Central de AMSAC, conforme a la normativa vigente.
- Brindar las facilidades necesarias al personal del Archivo Central para que efectúe las visitas técnicas de asesoramiento y supervisión a los Archivos de Gestión a su cargo.

7.4. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Gestionar la conservación de los documentos electrónicos y posterior recuperación de su información contenida.