



Devolvemos vida al planeta

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento

Código: S6.2.P1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha	Control de cambios
1	11/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se actualizó integralmente el procedimiento, acorde a las necesidades actuales de la organización y la implementación del Modelo de gestión documental en AMSAC.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
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.



Devolvemos vida al planeta

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento

Código: S6.2.P1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES	4
3.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
4.	ALCANCES FUNCIONALES	5
5.	REGISTROS / ANEXOS	6

	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P1 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la organización de documentos en los Archivos de Gestión de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para los Responsables del Archivo de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de AMSAC y el Asistente de Gestión Documental.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE Capítulo IX ítem 9.2 Modelo de Gestión Documental.
- 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.
- 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".
- 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".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- Política de Gestión Documental de AMSAC.
- Directiva S6.2.DR1 Directiva del Sistema Institucional de Archivos.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00, de fecha 23.dic.2013.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de sus funciones y actividades.
- **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

	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P1 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

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.
- **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 acuerdo con el orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente.
- **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.
- **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.
- **Tipo Documental:** es la disposición, estructura o distribución de los elementos en un documento.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe del Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso de Gestión Documental, es responsable de que el proceso de organización de documentos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 2.2. Los Gerentes y Jefes, titulares de los órganos y unidades orgánicas de AMSAC, deben designar a un Responsable del Archivo de Gestión, quien será el encargado de implementar las actividades referidas a la administración, organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión a su cargo; estas designaciones deben ser comunicadas al Departamento de Administración y Logística.
- 2.3. El Departamento de Administración y Logística, como Órgano de Administración de Archivos de AMSAC, brinda asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de gestión para el desarrollo de las actividades de organización de documentos en su órgano o unidad orgánica.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P1 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

3. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Ejecutor	Actividad
Responsable del Archivo de Gestión	1. Realiza un análisis previo de la estructura orgánica, funciones, procesos, procedimientos y producción documental del órgano o unidad orgánica, según los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Órgano o unidad orgánica productora ✓ Secciones ✓ Series documentales ✓ Tipos documentales
Responsable del Archivo de Gestión	2. Establece las categorías y grupos que reflejen la estructura orgánica, funciones, procesos, procedimientos y producción documental, en las series documentales identificadas en el S6.2.P1.C1 Cuadro de Clasificación de Fondo Documental.
Responsable del Archivo de Gestión	3. Agrupa los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser: numérico, cronológico y/o alfabética.
Responsable del Archivo de Gestión	4. Establece códigos para identificar las secciones y series documentales de la entidad, los mismos que obran en el S6.2.P1.C1 Cuadro de Clasificación del Fondo Documental.
Responsable del Archivo de Gestión	5. Realiza la foliación y agrupación de los documentos recibidos y emitidos en series documentales, según lo establecido en el Instructivo S6.2.IN1 Foliación de documentos archivísticos.
	6. En el caso de los documentos electrónicos, asegura que el formato de los archivos garantice la seguridad e inalterabilidad de las páginas; para ello, se puede apoyar en el software de gestión documental que se establezca para tal fin.
Responsable del Archivo de Gestión	7. Agrupa los documentos según las series documentales en archivadores de palanca durante su vigencia, según lo establecido en el Instructivo S6.2.IN1 Foliación de documentos archivísticos.
Responsable del Archivo de Gestión	8. Rotula las unidades de archivamiento utilizando las etiquetas de paquete, según sea el caso.
Responsable del Archivo de Gestión	9. Previo a instalar los documentos en su unidad de archivamiento, elabora el Inventario de Registro, en el cual se detallan los principales datos desde el ingreso del documento hasta su ubicación final en el archivo que permitirá su adecuada ubicación.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

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

- Conducir el proceso de Organización de Archivos, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Supervisar las actividades de organización de documentos.

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

- Realizar las actividades de organización de documentos, así como su transferencia, desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, conforme a la normativa vigente.

 <p>Archivos MINEBOS S.A.C. Devolvemos vida al planeta</p>	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P1 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

- 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.

4.4. Responsable del Archivo de gestión

- Realizar las actividades de organización de documentos en su órgano o unidad orgánica.

4.5. Asistente de Gestión Documental

- Brindar asistencia técnica a los Responsables del Archivo de gestión para el desarrollo de las actividades de organización de documentos en su órgano o unidad orgánica.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Cuadro S6.2.P1.C1 Cuadro de Clasificación de Fondo Documental.