



Devolvemos vida al planeta

## DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento

Código: S6.2.P2

Versión: 00

Fecha: 11/12/2023

# PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha	Control de cambios
00	11/12/2023	• Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b>  <b>Departamento de Administración y Logística</b>	Alicia Sosa Asistente de Gestión Documental  Wenceslao Colca Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
<b>Homologado:</b>  <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos  Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Revisado y Aprobado:</b>  <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	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>Devolvemos vida al planeta</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> Procedimiento	Código: S6.2.P2 Versión: 00 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 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
4.	ALCANCES FUNCIONALES .....	5
5.	REGISTROS / ANEXOS .....	5

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> Procedimiento	Código: S6.2.P2 Versión: 00 Fecha: 11/12/2023
---	---	---

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el Departamento de Administración y Logística de AMSAC.

## 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°213-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°11-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística 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.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de sus funciones y actividades.
- **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.
- **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- **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.
- **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

	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> Procedimiento	Código: S6.2.P2 Versión: 00 Fecha: 11/12/2023
---	---	---

incrementar el conocimiento. Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.

- **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.

## 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 descripción de documentos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 2.2. El Asistente de Gestión Documental emplea instrumentos de descripción archivística con la finalidad de registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.
- 2.3. Los elementos de descripción archivística, contenidos en dichos instrumentos, son como mínimo los siguientes:
  - Signatura (código de referencia)
  - Nombre o título de la unidad de descripción.
  - Lugar y fecha.
  - Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y unidad documental.
  - Volumen y soporte
- 2.4. La elaboración de cada instrumento de descripción archivística debe considerar los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística.
- 2.5. Son instrumentos de descripción archivística:
  - **La Guía:** Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.
  - **El Inventario:** Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son sección y serie documental. Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central. Se recomienda que el periodo mínimo para la verificación, elaborando un inventario, sea anual.
  - **El Catálogo:** Se utiliza para la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es pieza documental. Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada. Se pueden elaborar el catálogo en razón a materias, temas o asuntos extrayendo información de series y secciones distintas.

	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> Procedimiento	Código: S6.2.P2 Versión: 00 Fecha: 11/12/2023
---	---	---

### 3. PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Ejecutor</b>	<b>Actividad</b>
Asistente de Gestión Documental	1. Elabora el Programa de Descripción Archivística de la entidad.
Jefe de Administración y Logística	2. Revisa y valida el Programa de Descripción Archivística de la entidad.
Asistente de Gestión Documental	3. Elabora un informe detallado del estado situacional de los documentos del Archivo Central de la entidad.
	4. Detalla los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística.
	5. Formula los instrumentos de descripción archivística definidos por el Archivo Central.
Jefe de Administración y Logística	6. Revisa y valida los instrumentos de descripción archivística.
Asistente de Gestión Documental	7. Actualiza periódicamente los instrumentos de descripción archivística e informa al Jefe de Administración y Logística.

### 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 Descripción de Documentos, 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 descripción de documentos.

#### 4.3. Asistente de Gestión Documental

- Elaborar e implementar el Programa de Descripción Archivística (PDA), bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Administración y Logística.

### 5. REGISTROS / ANEXOS

- Programa de Descripción Archivística (PDA)