

| | | |
|---|---|--|
|  | SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento | Código: S6.2.P3 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023 |
|---|---|--|

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 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.



SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
Procedimiento

Código: S6.2.P3
Versión: 1
Fecha: 11/10/2023

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 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS 4
 - 4. ALCANCES FUNCIONALES 5
 - 5. REGISTROS / ANEXOS 5

| | | |
|---|---|--|
|  | SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento | Código: S6.2.P3 Versión: 1 Fecha: 11/10/2023 |
|---|---|--|

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la selección de documentos físicos o digitales 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.

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° 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 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.
- **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.

| | | |
|---|---|--|
|  | SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento | Código: S6.2.P3 Versión: 1 Fecha: 11/10/2023 |
|---|---|--|

- **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 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.
- **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 selección de documentos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 2.2. La selección de documentos es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminedar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.
- 2.3. El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

| Ejecutor | Actividad |
|---|---|
| Asistente de Gestión Documental | 1. Analiza las series documentales teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención. |
| Asistente de Gestión Documental | 2. Formula y/o actualiza el Programa de Control de Documentos Archivísticos. |
| Jefe del Departamento de Administración y Logística | 3. Revisa la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos. De ser conforme, lo remite al Gerente de Administración y Finanzas mediante memorando. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones al Asistente de Gestión Documental. |
| Gerente de Administración y Finanzas | 4. Valida la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos. De ser conforme, lo remite al Comité Evaluador de Documentos (CED) mediante memorando. Caso contrario devuelve para subsanar observaciones al Jefe del Departamento de Administración y Logística. |
| Comité Evaluador de Documentos (CED) | 5. Aprueba la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos mediante Acta de Aprobación del CED. En caso contrario, no podrá aprobar la eliminación de documentos. Fin del procedimiento, |

| | | |
|---|---|--|
|  | SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento | Código: S6.2.P3 Versión: 1 Fecha: 11/10/2023 |
|---|---|--|

| Ejecutor | Actividad |
|---|---|
| Asistente de Gestión Documental | 6. Elabora el proyecto de carta de solicitud de la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos ante el Archivo General de la Nación (AGN). |
| Jefe del Departamento de Administración y Logística | 7. Revisa el proyecto de carta de solicitud de la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos ante el AGN. |
| Gerente de Administración y Finanzas | 8. Remite la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos al AGN mediante carta. |
| Jefe del Departamento de Administración y Logística | 9. Recibe la Resolución Jefatural de la AGN por la que aprueba Programa de Control de Documentos Archivísticos de AMSAC. |
| Asistente de Gestión Documental | 10. Procede conforme lo establecido en el procedimiento S6.2.P6 Eliminación de Documentos, según corresponda. Fin del procedimiento. |

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 Selección 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 selección de documentos.

4.3. Asistente de Gestión Documental

- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

5. REGISTROS / ANEXOS

- Programa de Control de Documentos Archivísticos- PCDA