

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P4 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha	Puntos modificados
02	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 Logística (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

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento

Código: S6.2.P4
Versión: 2
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 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INTERNOS (GESTIÓN) AL ARCHIVO CENTRAL.....	5
4.	ALCANCES FUNCIONALES	6
5.	REGISTROS / ANEXOS	7

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P4 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la transferencia interna de documentos físicos o digitales provenientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central 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 del Departamento de Administración y Logística.

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° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 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.
- Instructivo S6.2.IN1 Foliación de documentos archivísticos.

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 22.ene.2020.

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.
- **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.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P4 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

- **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
- **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.
- **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.
- **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 Transferencia de documentos al Archivo Central 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, elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central, el cual es aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas, y comunicado a los órganos y unidades orgánicas de AMSAC para su cumplimiento.
- 2.4. En la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos (CAT), se debe considerar el crecimiento del volumen de documentos por cada órgano o unidad orgánica, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales. toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 2.5. La elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos (CAT) debe incluirse como actividad programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA). La evaluación del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos debe incluirse en el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P4 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

2.6. El empastado de documentos archivísticos se encuentra a cargo del Archivo Central. Se prohíbe que el empastado de documentos sea realizado por otras áreas, bajo responsabilidad de la Gerencia o Jefatura del área y el Asistente Administrativo.

3. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INTERNOS (GESTIÓN) AL ARCHIVO CENTRAL

Ejecutor	Actividad
Asistente de Gestión Documental	1. Elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, de acuerdo con las necesidades de las unidades orgánicas de AMSAC.
Jefe de Departamento de Administración y Logística	2. Revisa el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
Gerente de Administración y Finanzas	3. Aprueba el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
Jefe de Departamento de Administración y Logística	4. Comunica a las unidades orgánicas de AMSAC las fechas de transferencia de documentos según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
Responsable del Archivo de Gestión	5. Solicita al Gestor de Trámite Documentario la asistencia técnica para la transferencia de documentos.
Asistente de Gestión Documental	6. Brinda al Responsable del Archivo de Gestión la asistencia técnica para la transferencia de documentos.
Responsable del Archivo de Gestión	7. Identifica, clasifica y ordena los documentos a transferir de su respectiva serie documental, según lo establecido en el Cuadro S6.2.P1.C1 Cuadro de Clasificación de Fondo Documental (CCF), conformando paquetes y ubicándolos en unidades de archivamiento para el caso de documentos físicos. Pasa al punto 8. Para el caso de documentos digitales, sube la información a la nube institucional (share point). Pasa al punto 12.
	8. Folia los documentos a transferir, manteniendo el orden original de trámite, según lo establecido en el Instructivo S6.2.IN1 Foliación de documentos archivísticos.
	9. Retira los documentos de soporte electrónico o audiovisual que se encuentran adjuntos a los expedientes en soporte de papel y los referencia conforme al Formato S6.2.P1.F1 Constancia de Retiro de Documento.
	10. Rotula las unidades de archivamiento y las sujeta con cintas apropiadas para tal fin, conforme al Formato S6.2.P1.F2 Rótulos para las unidades de archivamiento.
	11. Elabora el Formato S6.2.P1.F3 Inventario de Transferencia de Documentos, en dos ejemplares, los cuales deben estar firmados y sellados, así como visados en cada uno de los folios por el Gerente o Jefe (Titular del órgano o unidad orgánica) y el Responsable del Archivo de Gestión.
Asistente de Gestión Documental	12. Solicita al Archivo Central la verificación de los documentos a transferir.
	13. Verifica los documentos a transferir en las unidades de archivamiento con la información señalada en el Inventario de Transferencia de Documentos. 14. En el caso que se detecten observaciones en los documentos a transferir, elabora y suscribe el Formato S6.2.P1.F4 Acta de Observaciones de Transferencia de Documentos, en dos ejemplares, y remite un ejemplar al Responsable del Archivo de Gestión.
Responsable del Archivo de Gestión	15. Corrige las observaciones detectadas, de ser el caso.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P4 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

Ejecutor	Actividad
Asistente de Gestión Documental	16. En el caso que los documentos a transferir estén conformes, elabora y suscribe el Formato S6.2.P1.F5 Acta de Transferencia de Documentos, en dos ejemplares, en coordinación con el Responsable del Archivo de Gestión.
Responsable del Archivo de Gestión	17. Remite al Archivo Central los documentos a transferir (físicos o digitales), el Inventario de Transferencia de Documentos en dos ejemplares y el Acta de Transferencia de Documentos en copia, mediante memorando, conforme al Formato S6.2.P1.F6 Modelo de Memorando de Transferencia.
Asistente de Gestión Documental	18. Remite al Órgano o Unidad Orgánica un ejemplar del "Inventario de Transferencia de Documentos" firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Administración y Logística, y visado por el Gestor de Trámite Documentario que estuvo a su cargo de la verificación, con lo cual se formaliza la culminación de la transferencia de documentos.
	19. Archiva el Inventario de Transferencia de Documentos, el Acta de Transferencia de Documentos y el memorando de transferencia respectivo. 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 Transferencia 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 transferencia de documentos al Archivo Central.

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

- Realizar las actividades de transferencia de documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, 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.

4.4. Responsable del Archivo de gestión

- Transferir los documentos físicos o digitales al Archivo Central en la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

4.5. Asistente de Gestión Documental

- Archivar y conservar todos los registros generados en cada transferencia de los documentos al Archivo Central de AMSAC.
- Definir los materiales a utilizar como unidades de archivamiento para los documentos a transferir.
- Brindar a los Responsables de Archivo de Gestión la asistencia técnica en las actividades archivísticas necesarias para la preparación de los documentos que serán transferidos al Archivo Central, en la supervisión de las actividades archivísticas y la subsanación de las observaciones que se detecten en la transferencia de documentos.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P4 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

5. REGISTROS / ANEXOS

- Anexo N° 1 Instructivo para la transferencia de documentos
- Cuadro S6.2.P1.C1 Cuadro de Clasificación de Fondo Documenta.
- Formato S6.2.P1.F1 Constancia de Retiro de Documento.
- Formato S6.2.P1.F2 Rótulos para las Unidades de Archivamiento.
- Formato S6.2.P1.F3 Inventario de Transferencia de Documentos.
- Formato S6.2.P1.F4 Acta de Observaciones de Transferencia de Documentos.
- Formato S6.2.P1.F5 Acta de Transferencia de Documentos.
- Formato S6.2.P1.F6 Modelo de Memorando de Transferencia de Documentos.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P4 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

Anexo N° 1 Instructivo para la Transferencia de Documentos

Para ser considerado por el Responsable del Archivo de Gestión

- Los documentos para transferir al Archivo Central deben ser originales, íntegros, concluidos e inactivos.
- No se deben remitir boletines informativos, normas legales (diario oficial El Peruano), fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- Los documentos para transferir deben encontrarse valorados de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) actualizado y aprobado por AMSAC.
- Los documentos deben conservarse en un óptimo estado, sin: enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual debe controlar los factores de deterioro.
- Los documentos para transferir deben encontrarse debidamente archivados en los archivadores de palanca, file manila o paquetes. Se prohíbe el uso de cajas, sacos, bolsas de plástico, micas u otros materiales distintos a los definidos por el Archivo Central, bajo responsabilidad de la Gerencia o Jefatura del área y el Asistente Administrativo.
- Se debe retirar el material que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (exceso del uso de grapas, clips, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- Los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original de trámite utilizando el criterio de ordenamiento ascendente (de abajo hacia arriba). Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- Los documentos de archivo son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad, conforme lo establece el Instructivo S6.2.IN1 Foliación de Documentos Archivísticos.
- En caso de que existan fondos y series documentales cerrados y se encuentren custodiados excepcionalmente por los Archivos de Gestión, se deben transferir al Archivo Central. Los documentos deben estar archivísticamente organizados y deben encontrarse adecuadamente foliados.
- Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (que contenga planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, entre otros) que se encuentran adjuntos a los expedientes en soporte de papel, deben retirarse y referenciarse de acuerdo a las especificaciones establecidas en la "Constancia de Retiro de Documento".

Para ser considerado por el Asistente de Gestión Documental

- Verificar los documentos a transferir considerando lo siguiente:
 - Los documentos deben estar conformados en paquetes y ubicados en unidades de archivamiento autorizados.
 - El estado de conservación de los documentos a transferir.
 - La foliación conforme a la normatividad vigente.
 - El rótulo de las unidades de archivamiento conforme al Inventario de Transferencia de Documentos.
 - La cantidad de unidades de archivamiento o de metros lineales debe coincidir o aproximarse a lo señalado en el Inventario de Transferencia de Documentos.
 - El Inventario de Transferencia de Documentos debe coincidir con los documentos a transferir.
 - Otros datos que considere pertinente el Archivo Central.