



Devolvemos vida al planeta

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento

Código: S6.2.P5

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN 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 en 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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento

Código: S6.2.P5

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 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	4
4.	ALCANCES FUNCIONALES	5
5.	REGISTROS / ANEXOS	5

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P5 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la conservación de documentos en el Archivo Central de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal de Asistente de Gestión Documental del 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° 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° 304-201-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos 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.
- **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.
- **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

	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P5 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

- **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.

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 Conservación 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 realiza las actividades de conservación de documentos en el Archivo Central; asimismo, revisa que la cantidad de documentos dentro de una unidad de archivamiento permita que los documentos mantengan su integridad sin deformarse; además, evita cualquier restauración empírica de documentos en mal estado.
- 2.3. El Jefe de Departamento de Administración y Logística, en coordinación con el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, establece las medidas de seguridad para asegurar la conservación de documentos en el Archivo Central, tales como:
 - a) Restringir el ingreso de personas no autorizadas al Archivo Central y los repositorios documentales, adoptando las medidas convenientes a fin de evitar la manipulación y/o sustracción de documentos.
 - b) No fumar, comer o beber en las áreas de trabajo, repositorios documentales o cualquier otro lugar donde se conserven documentos.
 - c) No mantener materiales inflamables, como gasolina, petróleo, cera, fósforos, etc.
 - d) Disponer de sistemas de detección y control de incendios, incluyendo extintores de polvo químico seco y personal capacitado en su manejo.
 - e) Disponer de luces y botiquines de emergencia.
 - f) Mantener libre de obstáculos las vías de evacuación.
- 2.4. El Asistente de Gestión Documental debe reportar cualquier situación que pudiera implicar riesgos en los documentos en el Archivo Central al Jefe de Departamento de Administración y Logística y/o al Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, según corresponda.

3. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Ejecutor	Actividad
Asistente de Gestión Documental	1. Identifica la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.
	2. Elimina elementos metálicos (grapas, clips, fastener), ligas, micas, etiquetas, bolsas plásticas, cintas adhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad de los documentos.
	3. Separa los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, entre otros) de los documentos en buen estado y restringe su servicio.
	4. Coordina con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación y validación de los requisitos funcionales que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos y su conservación a largo plazo, así como la migración y copia de respaldo de los documentos electrónicos de las unidades orgánicas de AMSAC.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P5 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

Ejecutor	Actividad
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	5. Garantiza la preservación de los documentos electrónicos almacenados en los repositorios digitales que se encuentra en la nube institucional (share point).
Asistente de Gestión Documental	6. Verifica que los documentos electrónicos se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.

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 Conservación 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 conservación de documentos.

4.3. Asistente de Gestión Documental

- Ejecutar las acciones preventivas y correctivas para la protección del medio físico e integridad de la información del documento archivístico con la implementación de medidas de preservación.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Repositorio digital.