



Devolvemos vida al planeta

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento

Código: S6.2.P6

Versión: 00

Fecha: 11/12/2023

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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.

	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P6 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 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	4
4.	ALCANCES FUNCIONALES	5
5.	REGISTROS / ANEXOS	5

	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P6 Versión: 00 Fecha: 11/12/2023
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la eliminación de documentos en soporte papel o digital en 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, el Jefe Departamento de Administración y Logística, el Gerente de Administración y Logística y los miembros del Comité Evaluador de Documentos (CED).

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE Capítulo IX ítem 9.2 Modelo de Gestión Documental.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 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° 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.
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos, durante todo el tránsito que estos producen desde su creación hasta su disposición final para eliminarlos o conservarlos permanentemente. (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- **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.
- **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

	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P6 Versión: 00 Fecha: 11/12/2023
---	---	---

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

- **Eliminación de Documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

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 Eliminación de documentos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 2.2. Los documentos del Archivo Central que se pueden eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), por tanto, han culminado su valor administrativo, técnico legal y consecuentemente su custodia es innecesaria. Para ello, se debe contar con un informe técnico que sustente la necesidad de eliminación de documentos.
- 2.3. Cuando se opte por mantener en custodia documentos con periodos de retención vencidos, se debe contar con un Informe técnico que lo sustente.
- 2.4. En ambos casos, se debe contar con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos.

3. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Ejecutor	Actividad
Asistente de Gestión Documental	1. Una vez cumplidos los periodos de retención de documentos según el Programa de Control de Documentos Archivísticos, elabora un Informe Técnico que sustente la necesidad de eliminación de documentos. 2. Verifica que los documentos que se necesita eliminar se encuentran debidamente digitalizados y conservados en los repositorios documentales autorizados. 3. Prepara el expediente de eliminación de documentos, el cual comprende: inventarios de eliminación de documentos, muestras documentales, capturas de pantalla del repositorio documental donde se encuentran los documentos digitalizados.
Jefe del Departamento de Administración y Logística	4. Revisa el expediente de eliminación de documentos. De ser conforme, lo remite al Gerente de Administración y Finanzas mediante memorando. En caso contrario, lo devuelve al Asistente de Gestión Documental para la subsanación de observaciones.
Gerente de Administración y Finanzas	5. Analiza el expediente de eliminación de documentos. De ser conforme, lo remite al Comité Evaluador de Documentos (CED) mediante memorando. En caso contrario, lo devuelve al Jefe del Departamento de Administración y Logística para la subsanación de observaciones.
Comité Evaluador de Documentos (CED)	6. Aprueba la propuesta de eliminación de documentos mediante Acta de Aprobación del CED. En caso contrario, no aprueba la eliminación de documentos. Fin del procedimiento.
Asistente de Gestión Documental	7. Elabora el proyecto de carta de solicitud de la autorización para la eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación (AGN).
Jefe del Departamento de Administración y Logística	8. Revisa el proyecto de carta de solicitud de la autorización para la eliminación de documentos ante el AGN.

	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimiento	Código: S6.2.P6 Versión: 00 Fecha: 11/12/2023
---	---	---

Ejecutor	Actividad
Gerente de Administración y Finanzas	9. Remite la carta de solicitud de la autorización para la eliminación de documentos al AGN.
Jefe del Departamento de Administración y Logística	10. Recibe la Resolución Jefatural de la AGN por la que autoriza la eliminación de los documentos.
Asistente de Gestión Documental	11. Dispone la eliminación de documentos. Elabora y firma el Acta Final de eliminación de documentos, en la que se describe la documentación entregada para su eliminación, y obtiene las firmas del Jefe del Departamento de Administración y Logística, y el Gerente de Administración y Finanzas. 12. Archiva el Acta Final de eliminación de documentos. 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 Eliminación 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 eliminación de documentos.

4.3. Asistente de Gestión Documental

- Organizar e identificar por series documentales los documentos a eliminarse.
- Verificar que los documentos a eliminar sean de valor temporal según lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Elaborar el inventario de eliminación de documentos.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Inventario de eliminación de documentos.
- Acta del Comité Evaluador de Documentos.
- Resolución Jefatural de la AGN que aprueba eliminación de documentos.
- Acta final de eliminación de documentos.