



SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Procedimiento

Código: S6.2.P7
Versión: 1
Fecha: 11/12/2023

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

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

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Procedimiento

Código: S6.2.P7

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 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	5
4.	ALCANCES FUNCIONALES	5
5.	REGISTROS / ANEXOS	6

	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Procedimiento	Código: S6.2.P7 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para brindar los servicios archivísticos en el Archivo Central de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el Asistente de 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° 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.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. Debe tenerse en cuenta que la custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia las condiciones físicas y logísticas para ello. (espacio, estantería, unidades de archivamiento, etc.)
- **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.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Procedimiento	Código: S6.2.P7 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

- **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 Servicios Archivísticos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 2.2. Los documentos custodiados en el Archivo Central se encuentran a disposición de los usuarios internos de la empresa para consulta, préstamo o copia física o digital, previa solicitud mediante correo electrónico al Asistente de Gestión Documental, con copia al Jefe de Departamento de Administración y Logística.
- 2.3. Al recibir documentos en calidad de consulta o préstamo, el usuario solicitante se hace responsable de la devolución íntegra de los documentos solicitados dentro del plazo requerido.

	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Procedimiento	Código: S6.2.P7 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

3. PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Ejecutor	Actividad
Personal del área usuaria	1. Solicita el préstamo, consulta o copia de documentos del archivo central mediante correo electrónico dirigido al Asistente de Gestión Documental, con copia al Jefe de Departamento de Administración y Logística y al jefe de área.
Asistente de Gestión Documental	2. Recepciona la solicitud de documentos en calidad de préstamo, consulta o copia enviada por el área usuaria.
	3. Realiza la búsqueda y la ubicación del documento solicitado. En caso no se encuentre el documento solicitado, lo comunica al personal del usuario vía correo electrónico. Fin del procedimiento.
	4. Comunica al área usuaria que el documento ha sido encontrado en el Archivo Central y remite el Formato de préstamo, consulta o copia de documentos con los datos completados, vía correo electrónico.
Personal del área usuaria	5. Firma el Formato de préstamo, consulta o copia de documentos y lo remite mediante correo electrónico dirigido al Asistente de Gestión Documental, con copia al Jefe de Departamento de Administración y Logística.
Asistente de Gestión Documental	6. Revisa formato de préstamo del documento y/o la consulta e indica fecha y hora para la entrega del documento en el Archivo Central. Caso contrario, solicita completar omisiones.
Personal del área usuaria	7. Completa las omisiones al formato y reenvía.
Asistente de Gestión Documental	8. Entrega los documentos solicitados al área usuaria de acuerdo a su necesidad: a) se entrega el original en calidad de préstamo o consulta, o b) se proporciona una copia física o digital. Fin del procedimiento.
Personal del área usuario	9. En caso de préstamo o consulta, realiza la devolución de documentos dentro del plazo requerido.
Asistente de Gestión Documental	10. Verifica la devolución de documentos por el área usuaria dentro del plazo previsto y los recepciona.
	11. Devuelve los documentos a su ubicación de origen en el Archivo Central.
	12. Registra la fecha de devolución o atención y su V° B° en el Formato de préstamo, consulta o copia de documentos y lo archiva. 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 Servicios Archivísticos, 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 los servicios archivísticos.

4.3. Asistente de Gestión Documental

- Ejecutar las actividades de los servicios archivísticos, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Procedimiento	Código: S6.2.P7 Versión: 1 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

4.4. Área usuaria

- Realizar una adecuada manipulación de los documentos solicitados en calidad de préstamo o consulta.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S6.2.P7.F1 Préstamo, consulta o copia de documentos.