



Devolvemos vida al planeta

# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

## T.S.D. N° 031-2023

EL SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ACTIVOS MINEROS S.A.C., de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

### CERTIFICA:

Que, en la Sesión de Directorio No Presencial N° 523-2023-AM de fecha 24 de noviembre del año 2023, realizada bajo la Presidencia del Ing. Karl Maslo, contando con el quórum reglamentario, el Directorio adoptó el Acuerdo que corre en Acta, cuyo texto es el siguiente:

### **APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE AMSAC.**

#### **ACUERDO DE DIRECTORIO N° 01-523-2023**

**VISTOS:** El Resumen Ejecutivo N° 011-2023-GG de la Gerencia General, el Informe N° 008-2023-GG/OPMC de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, el Informe Legal N° 099-2023-GL de la Gerencia Legal, y **OIDA** la exposición del Gerente General (e) quien hizo suyos los documentos puestos a consideración del Colegiado;

El Directorio luego de una breve deliberación y por unanimidad:

#### **ACORDÓ:**

1. Aprobar la actualización de la Política de Gestión Documental, presentada por la Administración.
2. Aprobar la Política de Innovación, presentada por la Administración.
3. Disponer su inclusión en el Compendio de Políticas Institucionales de AMSAC, versión 8, la que estará conformada por 17 Políticas para el fortalecimiento del Buen Gobierno Corporativo
  - Política de Auditoría
  - Política de Gestión Integral de Riesgos
  - Política de Cumplimiento Normativo y de Obligaciones y Compromisos
  - Política de Prevención y Solución de Conflictos
  - Política de Información y Comunicación
  - Política de Responsabilidad Social Corporativa
  - Política de Inversiones en Proyectos de Remediación Ambiental Minera
  - Política de Innovación
  - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Antifraude y Anticorrupción
  - Política de Seguridad de la Información
  - Política de Gestión Documental



Devolvemos vida al planeta

# ACTIVOS MINEROS S.A.C.

- Política de Gestión Humana
  - Política Remunerativa
  - Política de Participación de Agentes Externos
  - Política Contable
  - Política de Dividendos
  - Política de Endeudamiento
4. Encargar a la Gerencia General disponer las acciones conducentes a la implementación del presente acuerdo.
  5. Dispensar el presente acuerdo de la lectura y aprobación del Acta.

Lima, 27 de noviembre de 2023

**FIRMADO DIGITALMENTE**

**Oscar Lecaros Jiménez**  
Secretario de Directorio (e)

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. Objeto

La Política de Gestión Documental de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC) tiene como objetivo definir el compromiso de la Alta Dirección así como de los colaboradores de implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) y Archivística, con el fin de proteger la integridad de los documentos físicos, digitales y electrónicos, durante todo su ciclo de vida, facilitando el intercambio de información interna y externa, orientado a la optimización de los recursos, a la mejora continua y al cumplimiento de la normatividad vigente.

### 2. Alcance

La presente Política es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de AMSAC.

### 3. Base Normativa

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado que sistematiza la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N.° 085-2023-PCM que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
- Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, Capítulo IX, ítem 9.2, Modelo de Gestión Documental.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, ratificadorias, normas complementarias y/o conexas.

### 4. Glosario de Términos

- **Digitalización de documentos:** 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 por imágenes.

- **Disposición.** Se refiere al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vida.
- **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales<sup>1</sup>. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía y que permite al receptor de un documento firmado digitalmente identificar al originador de dicho documento (autenticación de origen y no repudio) y confirmar que el documento no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
- **Gestión documental:** Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- **Interoperabilidad:** La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
- **Modelo de Gestión Documental – MGD:** Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE:** Infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

## 5. Lineamientos

La Alta Dirección de AMSAC reconoce la importancia del Modelo de Gestión Documental (MGD) y asume el compromiso de implementar y mantener los componentes y principios que rigen el mismo, garantizando la mejora continua y protección de la integridad de los documentos físicos y electrónicos, aplicando las buenas prácticas en la reducción del uso de papel, en el marco de las políticas de gobierno electrónico, de modernización y desarrollo de la gestión pública, coadyuvando con la interoperabilidad del Estado.

Para ello, asume los siguientes compromisos:

1. Garantizar la protección de la integridad de los documentos físicos, digitales y electrónicos, durante todo su ciclo de vida.

2. Promover la implementación de políticas, directivas y procedimientos en materia de gestión documental.
3. Facilitar el intercambio de información interna y externa, mediante sistemas que gestionan documentos e información, y optimizan recursos.
4. Garantizar el tráfico y trazabilidad de los documentos generados de forma interna, promoviendo el uso de sistemas informáticos que soporten el proceso de trámite documentario.
5. Promover el uso de medios digitales incorporando elementos de seguridad de la información en el proceso de digitalización y flujo documental.
6. Utilizar la herramienta del Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos – SIED para las comunicaciones formales con FONAFE y la integración con la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
7. Reducir costos y tiempos en la gestión de los documentos.
8. Facilitar la búsqueda de documentos para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible.
9. Mejorar continuamente el desempeño del MGD.
10. Cumplir con la normativa legal aplicable.

Esta política debe estar disponible para todos los trabajadores y partes interesadas, comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización.

Es responsabilidad de todas las personas que participen en las actividades de AMSAC cumplir y hacer cumplir esta política.