



Devolvemos vida al planeta

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN DE ARCHIVOS**
Directiva

Código: S6.1.DR1

Versión: 03

Fecha: 28/8/2025

DIRECTIVA DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

| Versión | Fecha | Control de Cambios |
|---------|-----------|---|
| 03 | 28/8/2025 | <ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron definiciones y siglas de gestión documental y archivos.• Se precisó la conformación del Comité Evaluador de Documentos.• Se incorporaron las disposiciones referidas al archivo periférico.• Se actualizó el plazo de emisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico• Se actualizaron los procesos y funciones archivísticas. |

| Áreas Responsables | Nombre y Cargo |
|--|--|
| Elaborado: Departamento de Administración y Logística | Wendy Bacilio Asistente de Gestión Documental |
| Revisado: Departamento de Administración y Logística | Fernando Mendiola Jefe de Departamento de Administración y Logística |
| Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua | Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua |
| Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas | Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas |

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

**DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN DE ARCHIVOS**
Directiva


Código: S6.1.DR1

Versión: 03

Fecha: 28/8/2025

INDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | OBJETIVO..... | 3 |
| II. | ALCANCE | 3 |
| III. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... | 3 |
| IV. | VIGENCIA | 4 |
| V. | CONTENIDO..... | 4 |
| 1. | DEFINICIONES / SIGLAS | 4 |
| 2. | SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DE AMSAC | 5 |
| 3. | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS | 7 |
| 4. | ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS | 8 |
| 5. | SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS | 8 |
| 6. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 8 |
| 7. | ALCANCES FUNCIONALES..... | 12 |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Devolvemos vida al planeta</p> | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión de Archivos de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), que permitan asegurar la implementación y cumplimiento del marco normativo de la gestión archivística y documental, de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.


II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- Decreto Legislativo N° 827, que amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resoluciones del Archivo General de la Nación con las que aprueba las directivas que establecen las normas para la gestión archivística en las entidades públicas.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y sus modificatorias. Capítulo IX ítem 9.2 Modelo de Gestión Documental.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, ratificadorias, normas complementarias y conexas, de ser el caso.

| | | |
|---|--|---|
|  | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|


IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 02 de fecha 11.dic.2023.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / SIGLAS

- **Ciclo vital del documento:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
 - **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles
 - **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
 - **Periodo de retención:** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG), Archivo Periférico (AP) y Archivo Central (AC).
 - **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivos, clasificados y evaluados como unidad.
 - **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
 - **Tabla de retención:** Documento que se elabora por cada sección en base a la información de la Ficha Técnica de Series Documentales.
-
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
 - **CED:** Comité Evaluador de Documentos.
 - **MGD:** Modelo de Gestión Documental.
 - **OAA:** Órgano de Administración de Archivos.
 - **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
 - **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
 - **SIGA:** Sistema Institucional de Gestión de Archivos (también denominado SIA: Sistema Institucional de Archivos).

| | | |
|---|--|---|
|  | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|

2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS (SIGA) DE AMSAC

El Sistema Institucional de Gestión de Archivos de AMSAC tiene como finalidad asegurar la organización, conservación y uso eficiente de los documentos producidos y recibidos por la empresa, desde su creación hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, integridad y fiabilidad, de conformidad con el marco normativo dispuesto por la AGN.

2.1 Fines del SIGA - AMSAC

El Sistema Institucional de Gestión de Archivos de AMSAC tiene los siguientes fines:

- a) Asegurar la implementación y aplicación de la Política de Gestión Documental, los procesos y procedimientos archivísticos y los instrumentos de gestión archivística, en el marco normativo dispuesto por el AGN.
- b) Garantizar la preservación y custodia de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- c) Garantizar el acceso de los documentos archivísticos a las unidades orgánicas de la empresa, ciudadanos, órganos de control y fiscalización y demás entidades públicas.

2.2 Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA-AMSAC


El Órgano de Administración de Archivos (OAA) es el responsable de la gestión archivística y documental en la entidad, que depende de la Jefatura del Departamento de Administración y Logística y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIGA-AMSAC, en coordinación con el AGN.

El OAA- AMSAC, se encuentra a cargo del Sistema Institucional de Gestión de Archivos de AMSAC; como dueño del proceso de Gestión Documental, es responsable de que el proceso de Gestión de Archivos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable vigente que cumple a través del Archivo Central de AMSAC.

El OAA a través del Archivo Central de AMSAC, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente directiva y los procedimientos relacionados, que afecten el normal desarrollo de la gestión de archivos.

2.3 Comité Evaluador de Documentos de AMSAC, en adelante CED- AMSAC.

El CED – AMSAC, es un órgano colegiado de la entidad con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIGA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Devolvemos vida al planeta</p> | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|

Además, como encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, actualiza, valida y aprueba las Fichas Técnicas de Series documentales que lo componen, en coordinación con el OAA a través del Archivo Central de AMSAC.

Asimismo, para el cumplimiento de sus funciones, el CED-AMSAC coordina con el OAA a través del Departamento de Administración y Logística (Archivo Central de AMSAC), con los archivos integrantes del SIGA-AMSAC y con el AGN.

El CED-AMSAC está integrado por los siguientes:

- ✓ El Gerente de Administración y Finanzas, quien asume la presidencia.
- ✓ El Jefe del Departamento de Administración y Logística, quien actuará como secretario técnico en su condición de Órgano Administrador de Archivos (OAA)
- ✓ El Gerente Legal, o quien éste designe.


De ser necesario, se podrá convocar a los responsables que correspondan según el asunto a tratar, como el Jefe del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones (o quien éste designe), el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (o quien éste designe), las unidades orgánicas de corresponder entre otros.

2.4 Organización del SIGA-AMSAC

El SIGA-AMSAC está conformado por los niveles de archivos siguientes:

- a) **Archivo Central:** forma parte del Departamento de Administración y Logística, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos.
- b) **Archivo Periférico:** Se constituirá en una unidad de la organización cuando la complejidad de funciones y volumen documental, nivel de especialización y ubicación física, así lo ameriten.
- c) **Archivo de Gestión:** lo conforman los documentos que están siendo tramitados y producidos en cada unidad de la organización, durante la gestión desde su inicio hasta el final siendo su compromiso hacer adecuado uso de la información.

Es responsabilidad de los jefes y/o responsables del Órgano y Unidad Orgánica, designar a un responsable encargado del archivo de gestión y archivo periférico, quien debe cumplir con las normas y/o directivas que emitan el AGN y/o el archivo central de AMSAC. Además, tiene como función organizar custodiar y conservar la documentación recibida, producida por AMSAC, coordinar con el archivo central para la transferencia de documentos programados por AMSAC.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Devolvemos vida al planeta</p> | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos y procedimientos archivísticos realizados por los archivos integrantes del SIGA-AMSAC son los siguientes:

3.1. Administración de Archivos

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del SIGA-AMSAC. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación temporal o permanente de acuerdo con su ciclo vital.

3.2. Organización de Documentos

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a acopiar, clasificar, ordenar, foliar y signar los documentos organizados de cada Órgano y Unidad Orgánica.

3.3. Descripción de Documentos

Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos permitiendo su acceso, recuperación de la información contenida en ellos y su control adecuado, que son custodiados por los Archivos de Gestión.

3.4. Conservación de Documentos

Consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información que contienen los documentos de cada Órgano y Unidad Orgánica, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

3.5. Transferencia de Documentos

Consiste en el traspaso de los documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central de AMSAC al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el PCDA.

3.6. Valoración documental


Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Órgano y Unidad Orgánica, para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el PCDA.

3.7. Servicios Archivísticos

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada Órgano y Unidad Orgánica con fines de información.

3.8. Eliminación de Documentos

Consiste en la destrucción de los documentos autorizados. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido los periodos de retención establecidos en el PCDA, por tanto, han culminado su valor administrativo, técnico legal y consecuentemente su custodia es innecesaria.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>AGUAFOS MINEBOS S.A.C. Devolvemos vida al planeta</p> | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|--|--|---|

4. ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS

Las acciones de asistencia técnica están dirigidas a brindar pautas sobre materia archivística, absolver consultas y asistir al personal de los archivos de gestión en la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos con su documentación.

El OAA-AMSAC desarrollará la asistencia técnica en mención, la cual se realizará previa solicitud o programación a los archivos de gestión integrantes del OAA-AMSAC.

5. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS


Las acciones de supervisión están dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el AGN y AMSAC.

El OAA-AMSAC desarrollará la supervisión en mención, la cual se realizará previa programación o de forma inopinada a los archivos de gestión integrantes del SIGA-AMSAC.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Funciones del OAA-AMSAC

- a) Formular, actualizar e implementar la Política de Gestión Documental, procesos y procedimientos del MGD, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular, actualizar e implementar los planes, programas y proyectos de gestión archivística y documental, así como los instrumentos de gestión archivística, conforme a la normativa emitida por el AGN.
- c) Coordinar la gestión archivística y documental con los titulares de las unidades orgánicas, así como con el AGN en representación del SIGA AMSAC.
- d) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico en materia archivística y gestión documental dispuesto por el AGN.
- e) Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas para la ejecución de los procesos y procedimientos de gestión archivística y documental.
- f) Gestionar la transferencia de documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- g) Asegurar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- h) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos y procedimientos de gestión archivística y documental en entornos digitales.
- i) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo con el marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- j) Otras que establezca la normativa archivística dispuesta por el AGN.

| | | |
|---|--|---|
|  | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|

6.2. Funciones del CED-AMSAC

- a) Asesorar a la alta dirección sobre el cumplimiento de la normativa archivística dispuesta por el AGN.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos, la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, previo a su aprobación.
- c) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA, así como los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el SIGA.
- d) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- e) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en caso de que no se cuente con el PCDA.
- f) Promover la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- g) Documentar a través de actas las decisiones tomadas por el CED.
- h) Otras que establezca la normativa archivística dispuesta por el AGN.


6.3. Funciones de los Niveles de Archivo del SIGA-AMSAC

a) Archivo Central

La Jefatura del Departamento de Administración y Logística, a través del Archivo Central de AMSAC, actúa como OAA-AMSAC, y coordina con los archivos integrantes del SIGA-AMSAC y con el Comité Evaluador de Documentos.

Tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística, conforme lo dispone el AGN.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser transferidas al AGN para su conservación, o que por su valor temporal deban ser eliminados.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la empresa.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos, conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Ejecutar acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Brindar servicios archivísticos para garantizar el acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia.

| | | |
|---|--|---|
|  | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|

- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear los Archivos de su respectivo SIGA.
- Brindar asistencia técnica, charlas y talleres a los responsables de los archivos del SIGA.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

b) Archivo de Periférico

Los Archivos periféricos dependen técnica y normativamente del OAA, coordinan sus actividades archivísticas, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión conforme a su periodo de retención y dependen administrativa y presupuestalmente de sus respectivos Órganos o Unidades Orgánicas.

Tiene las siguientes funciones:


- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística, conforme lo dispone el AGN.
- Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística dispuesta por el AGN.

c) Archivo de Gestión

Los Archivos de Gestión dependen técnica y normativamente del OAA, coordinan sus actividades archivísticas con el citado órgano y dependen administrativa y presupuestalmente de sus respectivos Órganos o Unidades Orgánicas.

Tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística, conforme lo dispone el AGN.
- Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad orgánica de forma eficaz y eficiente.
- Organizar los documentos archivísticos de acuerdo con las series documentales.
- Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.

| | | |
|---|--|---|
|  | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|---|--|---|

- Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de AMSAC de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística dispuesta por el AGN.

6.4. Instrumentos de Gestión Archivística

a) **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)**

Es un instrumento de gestión archivística que contiene las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación con los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional de AMSAC, alineados con lo previsto por el AGN, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en el OAA-AMSAC, conforme a la normativa vigente.

La Jefatura de Departamento de Administración y Logística desarrollará el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), el cual será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, y comunicado a la Gerencia General, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución .


b) **Programa de Control de Documentos (PCDA)**

Es un instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.

El PCDA consta de dos formatos:

- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)**

Formato que registra cada una de las series documentales que produce o recibe un órgano o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, precisando el valor de las series, sus periodos de retención, los tipos documentales que la integran, el marco normativo que lo sustenta, entre otros elementos.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ACUAFOS MINEBOS S.A.C. Devolvemos vida al planeta</p> | DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Directiva | Código: S6.1.DR1 Versión: 03 Fecha: 28/8/2025 |
|--|--|---|

- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)**

Formato que se elabora con base a la FTSD, en ella se recogen los datos sobre los valores de las series documentales, así como sus periodos de retención en cada nivel de archivo.

El OAA puede formular y proponer otros instrumentos de gestión archivística para alcanzar objetivos y metas del SIGA y el MGD, de conformidad con la Política de Gestión Documental.

7. ALCANCES FUNCIONALES

7.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar la presente Directiva.
- Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. Jefe del Departamento de Administración y Logística, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos de AMSAC.

- Dirigir y administrar el Sistema Institucional de Gestión de Archivos de AMSAC, así como asesorar, supervisar y verificar las actividades archivísticas y el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y demás normativas vigentes que resulten aplicables.
- Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura del local de archivo central, a fin de programar los mantenimientos preventivos y correctivos, que contribuyan a reducir los riesgos que podrían afectar el acervo documental de AMSAC.
- Velar porque la directiva se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento de la misma por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

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

- Realizar las actividades de clasificación, organización, descripción, conservación, custodia y administración de los documentos de los Archivos de Gestión a su cargo hasta su transferencia al Archivo Central de AMSAC, conforme a la normativa vigente.
- Brindar las facilidades necesarias al personal del Archivo Central para que efectúe visitas técnicas de asesoramiento y supervisión a los Archivos de Gestión.

7.4. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Gestionar la conservación de los documentos electrónicos y posterior recuperación de su información contenida.

7.5. Asistente de Gestión Documental

- Cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva y procedimientos asociados para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión de Archivos de AMSAC, en el ámbito de sus competencias.
- Identificar oportunidades de actualización de la presente directiva.