



Resolución de Presidencia

N° 044 -2012-INGEMMET/PCD

Lima, 09 MAR. 2012

VISTOS; los Informes N° 005 y 013-2012-INGEMMET/SG/UADA de fecha 20 de Enero y 24 de Febrero de 2012, emitidos por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, el numeral 5.1 del Capítulo V de la Directiva antes citada define al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, como un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, los numerales 5.2 y 5.3 del mencionado Capítulo establecen que para la formulación de dicho Plan se tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional; asimismo, disponen que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el Órgano de Administración de Archivos y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, y será remitida al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo tiene como funciones, entre otros aspectos, el planear, dirigir, coordinar y supervisar la administración documentaria; administrar el Archivo Central de la Institución y administrar el acervo documentario;

Que, conforme a lo antes expresado, se colige que le corresponde a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, presentar los proyectos de las normas de carácter metodológico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la legislación archivística vigente, para su respectiva aplicación;

Que, mediante Informes N° 005 y 013-2012-INGEMMET/SG/UADA, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo sustenta la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico para el año 2012; asimismo, ha evaluado y emitido pronunciamiento sobre las observaciones y/o recomendaciones efectuadas por las diferentes unidades orgánicas;



Que, mediante Memorando N° 056-2012-INGEMMET/SG la Secretaría General manifiesta a la Oficina de Asesoría Jurídica respecto del proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico para el año 2012; que se encuentra enmarcado dentro del presupuesto institucional aprobado para el ejercicio 2012 y el Plan Operativo Institucional en lo relativo a la UADA; asimismo solicita se revise el citado expediente y se formule el proyecto de Resolución de Presidencia para la respectiva aprobación del plan antes mencionado con las modificaciones propuestas;

Que, con el objeto de cumplir con lo solicitado por la Secretaría General y de la revisión y análisis al citado Plan la Oficina de Asesoría Jurídica formuló el Informe N° 044-2012-INGEMMET/SG-OAJ, manifestando que no encuentra observación legal alguna correspondiendo formular la respectiva Resolución de Presidencia de conformidad con lo regulado en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI y teniendo en cuenta el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico para el año 2012, siendo necesario que la Titular de la Entidad emita el acto resolutorio que la apruebe;

Con el visto bueno del Secretario General, de los Directores de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

SE RESUELVE:

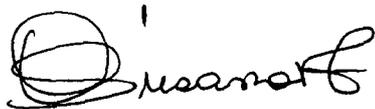
Artículo 1°.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico para el año 2012, que forma parte de la presente resolución; el cual se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional 2012, aprobado por Resolución de Presidencia N° 179-2011-INGEMMET/PCD.

Artículo 2°.- DISPONER que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo remita al Archivo General de la Nación copia del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico para el año 2012, aprobado en el artículo precedente,.

Artículo 3°.- DISPONER que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, ejecute el referido Plan de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Unidad de Relaciones Institucionales publicar en el portal institucional la presente Resolución y el respectivo Plan aprobado.

Regístrese y comuníquese.



Ing. SUSANA G. VILCA ACHATA
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET



**INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y
METALÚRGICO - INGEMMET**

SECRETARIA GENERAL

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**Plan Anual de Trabajo del
Órgano de Administración de Archivo
INGEMMET**

Enero - 2012



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DEL INGEMMET PARA EL AÑO 2012

I. DEFINICIÓN

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo, es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas previstas por nuestra entidad, de conformidad con la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del Archivo General de la Nación.

II. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo – PAT, es de aplicación a los Archivos de Gestión de cada dependencia, unidad orgánica, órganos desconcentrados y al Archivo Central del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, estableciendo la unificación de criterios en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo a realizar.

III. OBJETIVOS GENERAL

Implementar los Procesos Archivísticos, en nuestra entidad con el fin de aprobar los Manuales de Procedimientos y Directivas para realizar la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de nuestros archivos.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar los criterios en la clasificación de Series Documentales en los Archivos de Gestión.
- Organizar la transferencia de la documentación de las diferentes unidades orgánicas a nuestro Archivo Central.
- Formular y aprobar las Directivas que contemplen los procesos técnicos archivísticos.
- Transferir al Archivo General de la Nación - AGN, el acervo documentario que estaría cumpliendo su periodo de vigencia para su posterior eliminación.
- Preservación de los documentos técnicos administrativos a través de la digitalización de imágenes de las series documentales permanentes del Acervo Documentario tales como Resoluciones de Presidencia y Administrativas, Contratos de bienes y servicios, Planillas de Pagos, Comprobantes de Pago-SIAF-SP, Legajos Personales, Actas del Consejo Directivo y otros que determinen la gestión institucional, comprendiendo los periodos desde los años 1980 hasta 2011.



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Presidencia del Consejo Directivo, es la más alta autoridad administrativa de la institución, y de conformidad con la política y los planes sectoriales e institucionales; contribuye e impulsa a la modernización del archivo institucional para brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos.

El Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET en el marco del Proceso de Modernización de la Administración Pública promueve el mejoramiento continuo de sus procesos.

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo se alinea al Objetivo Estratégico General N° 1 "Asegurar la calidad de los servicios y productos que se brinda al cliente" del Plan Estratégico Institucional 2012-2016, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 017-2012-INGEMMET/PCD del 20 de Enero del presente año. Asimismo, está alineado al Plan Operativo Institucional 2012, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 179-2011-INGEMMET/PCD del 29 de Diciembre de 2011.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

1.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Central, es una función administrativa de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM; por lo que la administración del acervo documentario es supervisado y dirigido directamente por el responsable y/o director de esta Unidad.

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es un órgano que tiene como función el registro, la organización y la administración del acervo documentario científico, técnico y administrativo así como de los expedientes mineros, que administra el INGEMMET, esta unidad depende funcionalmente de la Secretaria General.

El Archivo Central mantendrá coordinaciones, internamente con cada uno de los integrantes de los Archivos de Gestión y externamente con el Archivo General de la Nación.

1.2 NORMATIVIDAD

Los instrumentos de Gestión Archivística internas, emitidas por el INGEMMET, respecto a la implementación y funcionamiento de su Sistema de Archivos son:

- Decreto Ley N 22631, Ley de Creación del INGEMMET
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Aprueba ROF del INGEMMET
- Resolución de Presidencia N° 167-2011-INGEMMET-PCD, Aprueba Constitución de la Comisión Evaluadora de Documentos



1.3 PERSONAL

El Archivo Central cuenta a la fecha con el personal siguiente:

Nº	NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Mariano Ortiz Huilca	Encargado	CAS	Estudios Universitarios Administración
2	José Aragonéz Martínez	Técnico Adm.	CAS	Lic. Administración
3	Manuel Chinchay Torres	Técnico Adm.	CAS	Bach. Relaciones Industriales
4	Luis Cárdenas C	Apoyo	Practicante	Bach. Administración
5	Johnny Urbano	Apoyo	Practicante	Bach. Administración
6	Jorge Carreño	Apoyo	Autónomo	Bach. Ingeniería Sistemas
7	Maritza Fernández	Certificadora	CAP	Estudios Técnicos

1.4 LOCAL Y EQUIPOS

Las sedes de los archivos se encuentran en la siguiente dirección:

- Archivo Minero, en la Av. Las Artes Sur N° 220 del distrito de San Borja
- Archivo Técnico Administrativo, en la Av. Canadá N° 1470 del distrito de San Borja.
- Actualmente los repositorios están contruidos con material noble y cuentan con una moderna estantería corrediza de 151 cuerpo doble, podemos mencionar que las estantería corredizas están diseñadas de acuerdo a las características y necesidades de cada archivo.

Además cuenta con los siguientes equipos:

EQUIPO	CANTIDAD	CONDICIONES
Estantería Corrediza	3,180 M.L	Buena
Armario	09 Unidades	Buena
Mesa de trabajo	04 Unidades	Buena
Extintores	10 Unidades	Buena
Escáner	04 Unidades	Buena
Computadora	08 Unidades	Buena
Impresora	02 Unidades	Buena
Extractor de aire	07 Unidades	Buena
Deshumedeceadores	10 Unidades	Buena



Termómetro	01 Unidad	Buena
Detector de humo	05 Unidades	Buena

1.5 FONDO DOCUMENTAL

El INGEMMET, actualmente cuenta con dos fondos documentales que son el de;

- Fondo técnico administrativo
- Fondo Minero

FONDO MINERO (SEDE LAS ARTES)

FONDO MINERO	TRAMITE	TITULOS	EXTINGUIDOS	TOTAL
PETITORIOS: D.Leg. 708.	7265	28196	61824	97285
DENUNCIOS: D.Leg. 109 y anteriores.	31	6791	25915	32737
DENUNCIOS extinguidos s/ código de barra (1)			44273	44273
UNIDADES ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS (U.E.AS)	23	586	1656	2265
CATASTRO NO MINERO				8093
VIGENCIA Y/O PENALIDAD (TIPO V)				22005
VIGENCIA Y/O PENALIDAD (TIPO V 1) (2)				95
CUADERNOS DE RECURSOS DIVERSOS (TIPO K) (3)				1454
TOTAL				208207

EXPEDIENTES JUDICIALES	1290(4)
-------------------------------	----------------

FONDO TECNICO ADMINISTRATIVO (SEDE CANADA)

FONDO TECNICO ADMINISTRATIVO	N° CAJAS
INGEMMET (ANTIGUO)	2,179
INACC	2,701
INGEMMET (FUSION)	1,738
TOTAL	6,618

La cantidad total del Fondo Documental del Archivo Técnico Administrativo asciende a los 1,324 metros lineales aproximadamente y del Archivo Minero 10,474 metros lineales.

El INGEMMET custodia documentos que correspondían a las instituciones siguientes:

- Instituto de Geología Minería Planillas de Remuneraciones de 1977 a 1980.



- Instituto Científico y Tecnológico Minero Planillas de Remuneraciones de 1974 a 1979.
- Ministerio de Fomento y Obras Publicas Planillas de Remuneraciones de 1941 a 1966
- Registro Público de Minería Resoluciones y planillas de 1979 a 2001
- Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero Resolución, Planillas y Correspondencia de 2001 a 2007

1.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- **Organización** : Este proceso técnico consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, tomando en cuenta este criterio se puede afirmar que el **80%** de la documentación esta clasificada conforme al principio de procedencia y orden original, lo que significa respetar el ordenamiento que se le dió a la documentación en cada Unidad Orgánica.
- **Descripción** : Este proceso nos permite elaborar instrumentos descriptivos básicos como son los Inventarios de Transferencias de Documentos. Asimismo, se está elaborando el Cuadro de Clasificación de las Series Documentales y se concluirá con el Inventario General del Fondo Documental que servirá como Guía Básica de la documentación archivística del Archivo Central.
- **Selección Documental** : Es el proceso mediante el cual se da una valoración temporal o permanente a las series documentales que se examinan. Actualmente se viene elaborando el Cuadro de Retención de Documentos, para lo cual a la fecha se vienen llevando a cabo reuniones con los coordinadores designados por cada dependencia a fin unificar criterios colegiados respecto a las series documentales emitidos por cada archivo de gestión – secretarial.
- **Conservación Documental** : Este proceso archivístico consiste en mantener la integridad física del soporte y la información de los documentos a través de la implementación de medidas de conservación y restauración. Para conservar adecuadamente la documentación se almacena en cajas archiveras de cartón prensado con cubiertas de color y de cartón troquelado en tamaño y modelo estándar, lo que nos permiten guardar adecuadamente el material y mantener el Archivo en condiciones de pulcritud y orden.
- **Servicio** : Este proceso archivístico consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información o de prueba. Actualmente, la prestación de servicios archivísticos se da para los usuarios internos, a través de los préstamos de la documentación, fotocopia simple, versión digital y desarchivamiento, así como para los usuarios externos (Poder Judicial, Ministerio Público, Instituciones Públicas, Privadas y Usuarios Mineros) a través de las copias certificadas, simples y versión digital; servicios que se brindan conforme a lo establecido por el TUPA del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.



VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	U.M.	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONS.	OBS.	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central	Doc.		X												1	1 mes	Archivo Central	Aprobacion del PCD
2	Digitalización de Exp. Mineros	Doc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	850,000	12 meses	AC, AD	
2	Atención de Exp. Mineros	Doc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100,000	12 meses	Archivo Central	
2	Organización de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	12 meses	Archivo Central	
2	Descripción de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	12 meses	Archivo Central	
7	Eliminación de Documentos	ML											X	X		120	02 meses	AC, CED, AGN	
8	Digitalización de Documentación Técnica Administrativa	Doc.													X	X	Proyecto	Archivo Central	Para Aprobación del PCD
2	Atención de documentos Adm.	Doc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,800	12 meses	AC	
2	Transferencia Internas de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	120	12 meses	Archivo Central	
3	Elaboración de Cuadro de Clasificación de Series	Doc.		X	X											1	2 meses	AC, CED	Aprobacion del PCD
4	Elaboración de Cuadro de Retención de Documentos	Doc.			X											1	1 mes	AC, CED	Aprobacion del PCD
5	Elaboración de Directivas de los Procesos Archivísticos	Doc.								X	X	X				3	3 meses	Archivo Central	Aprobacion del PCD
6	Capacitación a los Archivos de Gestión	Cap.												X		1	1 mes	Archivo Central	
9	Adquisición de Equipos	Equip													X	1	1 mes	Oficina de Sistemas de Información	Aprobación PAC
10	Mejoramiento Estructural	Serv.													X	1	1 mes	UADA	Incorporación PAC

VIII. PRESUPUESTO

El Archivo Central, cuenta con un Presupuesto Institucional Aprobado – PIA, dentro de la Estructura Funcional Programática de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, ascendente a S/. 648,378.00 (Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil Trecientos Setenta y Ocho y 00/100 Nuevos Soles) para el presente ejercicio fiscal 2012.

