



Resolución de Presidencia

N° 029 -2013-INGEMMET/PCD

Lima, 28 FEB. 2013

CONSIDERANDO:

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 referida Directiva define al Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos como un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos;

Que, los numerales 5.2 y 5.3 del mencionado Capítulo establecen que para la formulación de dicho Plan debe tenerse en cuenta los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional; asimismo, disponen que dicho documento sea formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;



Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo tiene como función el registro, organización y administración del acervo documentario científico, técnico y administrativo; asimismo, tiene entre otras, la función de planear, dirigir, coordinar y supervisar la administración documentaria y administrar el Archivo Central de la institución;



Que, mediante Informe N° 008-2013-INGEMMET/SG/UADA de fecha 23 de Enero de 2013, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, ha puesto a consideración de la Secretaría General el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico para el ejercicio fiscal 2013, el mismo que contiene los aspectos contemplados en la precitada directiva y permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de nuestra entidad; asimismo, precisa que se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional 2013 aprobado por Resolución de Presidencia N° 177-2012-INGEMMET/PCD;

Que, con el objeto de cumplir con lo regulado en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI y teniendo en cuenta el Plan Anual de Trabajo para el año 2013 elaborado por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET, corresponde la emisión de la Resolución que lo apruebe;

Contando con las visaciones de la Secretaría General, las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; y;



De conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N° 035-2007-EM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico para el año 2013, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional 2013, aprobado por Resolución de Presidencia N° 177-2012-INGEMMET/PCD.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo remita copia del Plan Anual de Trabajo aprobado en el artículo precedente, al Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, ejecute el referido Plan Anual a través de la evaluación anual de acuerdo a la normatividad vigente.

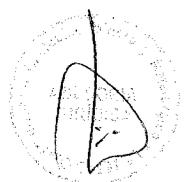
Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas de Información publicar en el Portal Institucional (www.ingemmet.gob.pe) el Plan Anual de Trabajo antes mencionado y la respectiva Resolución de aprobación.

Regístrese y comuníquese.



Susana G. Vilca Achata

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



Distribución
Unidades Orgánicas

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DEL INGEMMET PARA EL AÑO 2013

I. DEFINICIÓN

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, 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 y/o unidad orgánica 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 las Actividades consignadas en los planes de trabajo a realizar en el ejercicio 2013.

III. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los Procesos Archivísticos, en nuestra entidad en el contexto regulado por el Sistema Nacional Archivístico con la finalidad de ejercer y supervisar las actividades relacionadas con la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los archivos al interior de nuestra institución.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar los criterios en la Clasificación de las Series Documentales en los Archivos de Gestión.
- Organizar la transferencia del acervo documentario de los diferentes Archivos de Gestión o archivos secretariales de las diferentes Unidades Orgánicas a nuestro Archivo Central.
- Formular y aprobar las Directivas y Procedimientos que se contemplen en los Métodos Archivísticos.
- Transferir al Archivo General de la Nación - AGN, el Acervo Documentario que estaría cumpliendo su período de vigencia para su posterior eliminación.
- La 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, expedientes mineros extinguidos y otros que determine la gestión institucional, relacionado con el período comprendido desde los años 1820 hasta 2012.



- Mejora de nuestra infraestructura a través de la implementación del espacio físico destinado a nuestro **Archivo Histórico**, por tener la documentación relacionada con los expedientes mineros extinguidos que suman un total de **150,291**; esto demandaría la adquisición de nuevas estanterías y equipos de cómputos e informáticos.
- Adquisición de mobiliarios (Bienes, Muebles y Enseres) para mejorar la atención a los usuarios internos y externos en el archivo técnico administrativo de nuestra sede de la Av. Canadá N° 1470 y el archivo del Fondo Minero ubicado en la sede de la Av. Las Artes N° 220 San Borja.

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Presidenta del Consejo Directivo, es la Titular de la Entidad y del Pliego Presupuestal del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico. Es responsable de proponer y supervisar el cumplimiento, así como de dictar las políticas de desarrollo de la institución en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales. Asimismo contribuye e impulsa a la modernización del Archivo Institucional para brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Central, constituye una función 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 jerárquicamente de la Secretaria General.

El Archivo mantendrá coordinaciones, internamente, con cada uno de los integrantes de los Archivos de Gestión generado por las diferentes unidades orgánicas del INGEMMET y, externamente, con el Archivo General de la Nación en su condición de rector del sistema nacional archivístico.

6.2 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

Los instrumentos de Gestión Archivística institucional que regulan al INGEMMET, respecto a la implementación y funcionamiento de su Sistema de Archivos son:

- Decreto Supremo N° 008-2007-EM, Fusión del INGEMMET e INACC
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INGEMMET vigente.
- Resolución de Presidencia N° 167-2011-INGEMMET-PCD, que aprueba la conformación de la Comisión Evaluadora de Documentos – CED.



6.3 PERSONAL

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

| Nº | NOMBRES | CARGO | CONDICION LABORAL | NIVEL DE CAPACITACIÓN |
|----|------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Javier Nieves Tuesta | Director | CAP | Lic. Administración |
| 2 | José Aragonez Martínez | Enc. Archivo Central | CAS | Lic. Administración |
| 3 | César Carranza García | Tecn. Adm. VI | CAP | Estudios Universitarios |
| 4 | Manuel Chinchay Torres | Técnico Digitalización | CAS | Bach. Relaciones Industriales |
| 5 | Mariano Ortiz Huilca | Técnico Archivo | CAS | Estudios Universitarios |
| 6 | Pedro Juli Mamani | Técnico Archivo | CAS | Estudios Universitarios |

6.4 LOCAL Y EQUIPOS

Actualmente el INGEMMET desarrolla sus actividades en la ciudad de Lima en dos sedes: el Archivo Técnico Administrativo que atiende en la Av. Canadá N° 1470 San Borja y, en lo que corresponde al Archivo del Fondo Minero, sito en la Av. Las Artes N° 220 San Borja.

Asimismo, ambos repositorios están contruidos con material noble y cuentan con una moderna estantería corrediza de 164 cuerpos dobles. Podemos mencionar que las estanterías corredizas están diseñadas de acuerdo a las características y necesidades de cada archivo.

Además cuentan con los siguientes equipos:

| EQUIPO | CANTIDAD | CONDICIONES |
|----------------------|-------------|-------------|
| Estantería Corrediza | 164 | Regular |
| Armarios | 09 Unidades | Regular |
| Mesa de trabajo | 04 Unidades | Regular |
| Extintores | 13 Unidades | Buena |
| Escáner | 04 Unidades | Buena |
| Computadora | 12 Unidades | Regular |
| Impresora | 02 Unidades | Mala |
| Extractor de aire | 07 Unidades | Regular |
| Deshumecedores | 10 Unidades | Buena |
| Termómetro | 01 Unidad | Regular |
| Detector de humo | 05 Unidades | Regular |



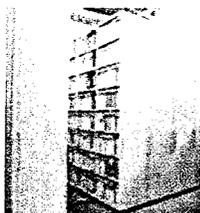
6.5 FONDO DOCUMENTAL

El INGEMMET actualmente cuenta con dos Fondos Documentales que son:

1. Fondo Técnico Administrativo
2. Fondo Minero

1.- ARCHIVO TECNICO ADMINISTRATIVO

SEDE DE CANADA



LOCAL CANADA (158.6 M2)

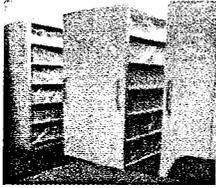
| FONDO ADMINISTRATIVO | N° CAJAS | METROS LINEALES |
|---|--------------|-----------------|
| INGEMMET (1979-2007) | 2,179 | 436 |
| INACC (2001-2007) | 2,701 | 540 |
| INGEMMET(A partir de la Fusión Junio 2007) | 2,684 | 537 |
| TOTAL | 7,564 | 1,513 |

El INGEMMET custodia documentos que corresponden a las instituciones siguientes:

- Instituto de Geología y Minería, 17 Planillas de Remuneraciones de 1,977 a 1,980.
- Instituto Científico y Tecnológico Minero, 12 Planillas de Remuneraciones de 1,974 a 1,979.
- Ministerio de Fomento y Obras Publicas, 51 Planillas de Remuneraciones de 1,941 a 1,966.
- Registro Público de Minería, 121 Planillas de 1979 a 2001.
- Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero, 88 Planillas de 2001 a 2007.



2.- FONDO MINERO



SEDE LAS ARTES

LAS ARTES (250 M2)

| FONDO MINERO | TOTAL | APLICATIVO INFORMATICO |
|---|----------------|------------------------|
| PETITORIOS: D.Leg. 708. | 81,853 | SIDEMCAT |
| DENUNCIOS: D.Leg. 109 y anteriores. | 10,131 | SIDEMCAT |
| UNIDADES ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS (U.E.AS) | 2,303 | SIDEMCAT |
| CATASTRO NO MINERO | 4,360 | SIDEMCAT |
| CUADERNOS DE RECURSOS DIVERSOS (TIPO K)(3) | 1,445 | SIDEMCAT |
| EXPEDIENTES DE VIGENCIA Y/O PENALIDAD (TIPO V) | 20,574 | SIDEMCAT |
| EXPEDIENTES DE VIGENCIA Y/O PENALIDAD (TIPO V 1)(2) | 94 | SIDEMCAT |
| TOTAL | 120,760 | |

| | | | |
|--|-------------|----------------|-----------------|
| EXPEDIENTES MINEROS EXTINGUIDOS | SEDE CANADA | 150,291 | Microsoft Excel |
|--|-------------|----------------|-----------------|

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--------------|----------|
| EXPEDIENTES JUDICIALES | ADMINISTRATIVOS Y MINEROS | 1,383 | SIDEMCAT |
|-------------------------------|---------------------------|--------------|----------|

6.6. 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 está clasificada conforme al principio de procedencia y orden original, lo que significa respetar el ordenamiento que se le dio 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 documental. 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 Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

VII PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| PRIORD. | ACTIVIDADES | UNIDAD MEDIDA | META | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | DURACION | RESPONSABLE | 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 | UADA / AC | Aprobación del PCD | |
| 2 | Digitalización de Exp. Mineros. | Imag. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 700,000 | 12 meses | UADA / AC | | |
| 2 | Atención de Exp. Mineros. | Doc. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 109,000 | 12 meses | UADA / AC | | | |
| 2 | Transferencia Internas de Documentos | ML | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 80 | 12 meses | UADA / AC | | | |
| 2 | Organización de Documentos | ML | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 80 | 12 meses | UADA / AC | | | |
| 2 | Descripción de Documentos | ML | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 80 | 12 meses | UADA / AC | | | |
| 4 | Eliminación de Documentos | ML | | | | | | | | | | | X | X | X | 40 | 03 meses | AC / CED / AGN | | |
| 2 | Digitalización de Documentación Técnica Administrativa | Doc. | | | | | | | | | | | | X | X | X | 3,000 | Proyecto | Archivo Central | Aprobación de la PCD |
| 2 | Atención de documentos Adm. | Doc. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 2,000 | 12 meses | UADA / AC | | | |
| 3 | Revisión y Formulación del Cuadro de Clasificación de Series | Doc. | | | | | | | | | | | | X | X | X | 1 | 3 meses | UADA / AC | Aprobación Interna PCD |
| 4 | Revisión y Formulación del Cuadro de Retención de Documentos | Doc. | | | | | | | | | | | | X | X | X | 1 | 3 meses | UADA / AC | Aprobación Interna PCD |
| 4 | Revisión y Formulación del Índice Alfabético de Series Documentales | Doc. | | | | | | | | | | | | X | X | X | 1 | 3 meses | UADA / AC | Aprobación Interna PCD |
| 4 | Elaboración de Directivas de los Procesos Archivísticos | Doc. | | | | | | | | | | | | X | X | X | 2 | 3 meses | UADA / AC | Aprobación Interna PCD |
| 3 | Capacitación a los Archivos de Gestión | Cap. | | | | | | | | | | | | X | | | 1 | 1 mes | UADA / AC | |
| 3 | Adquisición de Equipos (4 Computadoras, 1 Impresora y 1 Escaner) | Equip. | | | X | | | | | | | | | | | | 6 | 1 mes | UADA | Logística / Sistemas de Información |
| 3 | Mejoramiento de Infraestructura y Ambiente de Trabajo | Serv. | | | X | X | X | | | | | | | | | | 1 | 3 meses | UADA | Logística |
| 3 | Conservación Documental y Digitalización de los Expedientes Mineros Extinguidos mayor a 100 años | Doc. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 7,500 | 12 meses | UADA / AC | | | |



VIII PRESUPUESTO

El Archivo Central, cuenta con recursos previstos en el Presupuesto Institucional Aprobado – PIA, dentro de la Estructura Funcional Programática de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, ascendente a S/. 968,000.00 (Novecientos Sesenta y Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles) para el presente ejercicio fiscal 2013.

El presupuesto programado en el presente ejercicio está destinado a la adquisición de nuevos equipos modernos para el Área de Digitalización y mejoramiento estructural del Archivo Central y propuesta de implementación del Archivo Histórico Institucional, con la finalidad de propiciar la mejor conservación de estos expedientes que en su mayoría datan de más de 30 y 100 años de antigüedad.

