



# Resolución de Presidencia

N° 073 -2014-INGEMMET/PCD

Lima, 20 JUN. 2014

## CONSIDERANDO:

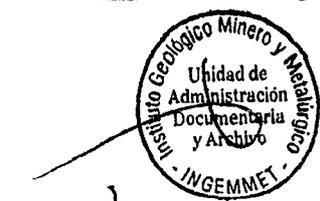
Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 035-2007-EM;

Que, con la finalidad de establecer los lineamientos que permitan contar con un eficiente servicio archivístico sobre préstamo, consulta, y versión digital a fin de brindar una atención de calidad a las diferentes unidades orgánicas del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA, ha elaborado el proyecto de Directiva General correspondiente a los servicios archivísticos;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 167-2013-INGEMMET/PCD de fecha 09 de diciembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD sobre "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", la misma que dispone en el numeral 6 sobre disposiciones generales, inciso 6.3, que serán aprobadas por Resolución de Presidencia, aquellas directivas que la Alta Dirección considere aprobar por su naturaleza o importancia, así como, aquellas que por su cumplimiento compete a dos o mas Oficinas o Direcciones, y se refiere a temas de gestión administrativa o documentaria;

Que, en este contexto, se considera importante contar con el instrumento normativo, actualizado y compatible con la normativa vigente que regule los servicios archivísticos en la entidad, por lo que resulta necesario aprobar la Directiva que regula los "SERVICIOS ARCHIVISTICOS (CONSULTA, PRESTAMO Y VERSION DIGITAL)", en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, correspondiendo al titular de la entidad expedir el acto resolutivo pertinente para su oportuno cumplimiento;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, y;



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

**SE RESUELVE:**

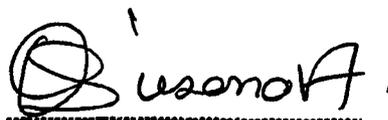
**Artículo 1°.-** APROBAR la Directiva N° 009-2014-INGEMMET/PCD "SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (CONSULTA, PRESTAMO Y VERSIÓN DIGITAL)", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA, del INGEMMET será responsable de ejecutar y controlar el cumplimiento de la Directiva General sobre Servicios Archivísticos.

**Artículo 3°.-** DISPONER se remita copia de la presente Resolución y la Directiva a las Unidades Orgánicas para los fines pertinentes.

**Artículo 4°.-** DISPONER que la Oficina de Sistemas de Información publique la presente Resolución en la página Web Institucional.

Regístrese y comuníquese.



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



## DIRECTIVA N° 009- 2014-INGEMMET/PCD

### DIRECTIVA GENERAL

#### SERVICIOS ARCHIVISTICOS (CONSULTA, PRESTAMO Y VERSION DIGITAL)

#### I. OBJETIVO

Efectuar, supervisar y regular los Servicios Archivísticos que realiza la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Central, hacia las diferentes unidades orgánicas del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET

#### II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que nos permitan contar con un eficiente servicio archivístico (préstamo, consulta y versión digital), con finalidad de brindar una atención de calidad a las diferentes unidades orgánicas de la institución.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y aplicable a todas las Unidades Orgánicas del INGEMMET.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N°. 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°. 25323.
- Decreto Supremo N° 005- 93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones, del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.



- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución de Presidencia N° 074-2013-INGEMMET/PCD, que aprueba el Programa de Control de Documento –PCD del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico

## V. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Administración Documentario y Archivo – Archivo Central, es el responsable de ejecutar y controlar los servicios archivísticos (préstamo, consulta y versión digital), que se efectúa dentro de las instancias de la institución.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los documentos custodiados en el Archivo Central no podrán ser fuente de información o consulta por ninguna de las Unidades Orgánicas sin la aprobación ó autorización del funcionario de la dependencia que los produjo.
- 6.2 El tiempo máximo del servicio de préstamo documental es de 30 días hábiles, excepcionalmente el plazo de devolución de documentos se extenderá a un tiempo mayor cuando se trate de préstamos solicitado por el Órgano de Control Institucional o de las Empresas encargadas de efectuar la Auditoría Externa a la Institución.
- 6.3 Una vez concluido los 30 días hábiles de prestación, se renovara el formato con fecha actual.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 El usuario solicita el acceso a la documentación ( Presencial, vía telefónica o correo electrónico)
- 7.2 El encargado del Archivo Central deberá verificar si el solicitante está o no autorizado por su Jefe inmediato para solicitar la información respectiva.
- 7.3 El formato de la solicitud de documentos técnicos administrativos (SGC-F009) aprobado el 19 de febrero de 2002, deberá ser actualizado y modificado, indicando los datos contemplados en el Anexo 1.
- 7.4 Se determina el tipo de servicio que el usuario va requerir (préstamo, consulta o versión digital), para formalizar el registro en la base de datos de préstamo.
- 7.5 Si la solicitud de préstamo es en versión digital, se busca en el Sistema LASERFICHE, y se genera el documento en PDF,
- 7.6 Si la solicitud de préstamo es consulta o préstamo se busca la documentación solicitada en la base de datos y se ubica en el repositorio de documentos.
- 7.7 Retira la documentación de su unidad de instalación y en su reemplazo coloca la Hoja Guía, señalando datos del documento, datos del solicitante, y fecha préstamo.
- 7.8 Se registran los datos en el Formato de Solicitud de Documentos Técnicos Administrativos (SGC-F009), el cual es firmado por el usuario, se envía el pedido por correo electrónico ( Versión digital ) o se proporciona el documento físico al solicitante ( Préstamo ó Consulta )



7.9 Una vez que el documento es devuelto, verifica su buen estado, en caso que el documento esté incompleto o dañado se informará al Jefe de la Unidad - UADA para que a través de un Memorando tome las medidas correctivas a que hubiere lugar.

7.10 Se registra la devolución de la documentación en el Formato de Solicitud de Documentos Técnicos Administrativos (SGC-F009) con el que entregó el documento y realiza el descargo respectivo en la base de datos de préstamo

7.11 Guarda la documentación retirando la Hoja Guía que reemplazaba al documento y se archiva el Formato.



### III. ANEXOS

8.1 ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (SGC-F009)

8.2 ANEXO 2: FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS



## ANEXO N° 1

### FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (SGC-F009)

FECHA: ...../...../.....

CONSULTA     PRESTAMO

AREA :

DOC. TÉCNICO     DOC. ADMINIST.     EXPEDIENTE

N°	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTO	CANT. FOLIOS	TIEMPO DE PRESTAMO	N° CAJA	N° TOMO	OBSERVACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\_\_\_\_\_  
 YºBº Encargado de  
 Archivo Central

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del solicitante



## ANEXO N° 2

### FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

