

Resolución de Presidencia

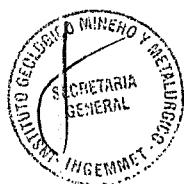
Nº 053 -2016-INGEMMET/PCD

Lima, 02 MAYO 2016



VISTOS:

El Informe Nº 013-2016-INGEMMET/SG/UADA del 25 de febrero de 2016, de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; el Informe Nº 129-2016-INGEMMET/SG-OPP del 01 de abril de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Nº 164-2016-INGEMMET/SG-OAJ del 21 de abril de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Directiva Nº 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 Nº 346-2008-AGN-J, el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivístico que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;



Que, a través del Informe Nº 013-2016-INGEMMET/SG/UADA del 25 de febrero de 2016, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, remitió a la Secretaría General, el Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET - para el ejercicio fiscal 2016, así como el proyecto de resolución y oficio, para su aprobación y remisión, respectivamente;



Que, mediante Informe Nº 086-2016-INGEMMET/SG-OPP del 03 de marzo de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realiza observaciones a los documentos remitidos por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y advierte que el monto indicado en el numeral VI Presupuesto de la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del INGEMMET para el 2016, sobre el Presupuesto de Apertura Institucional (PIA) asignado al cumplimiento de la Meta UADA001, asciende a S/ 1 260,641.00 Soles; sin embargo dicho monto no concuerda con el monto consignado en el Plan Operativo Institucional (POI), monto que asciende a S/ 1 028,000.00 Soles;



Que, a través del Informe Nº 099-2016-INGEMMET/SG-OAJ del 14 de marzo de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones a los documentos remitidos por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo mediante Informe Nº 013-2016-INGEMMET/SG/UADA;

Que, mediante Informe Nº 019-2016-INGEMMET/SG/UADA del 31 de marzo de 2016, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo remitió a la Secretaría General las modificaciones recomendadas por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de



Planeamiento y Presupuesto, con respecto al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del INGEMMET para el ejercicio fiscal 2016;



Que, a través del Informe N° 129-2016-INGEMMET/SG-OPP del 01 de abril de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del INGEMMET para el 2016, se encuentra alineado al POI 2016 de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; asimismo establece que de acuerdo a lo indicado en el numeral VI Presupuesto, de la propuesta en mención, el monto considerado para la ejecución se encuentra conforme a lo presupuestado para la Meta UADA001 en el POI 2016 y su respectivo PIA;



Que, mediante Informe N° 164-2016-INGEMMET/SG-OAJ del 21 de abril de 2016 la Oficina de Asesoría Jurídica, no encuentra observación legal alguna al Proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del INGEMMET para el ejercicio fiscal 2016, remitido por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo mediante Informe N° 019-2016-INGEMMET/SG/UADA; por lo que recomienda elevar dicho proyecto a la Presidencia para la aprobación correspondiente;



Que, el numeral 5.2 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; asimismo señala que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;



Que, el numeral 5.3 del mismo cuerpo legal señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, y será remitido al Archivo General de la Nación;



Que, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al año 2016, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;

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; y,



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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET - para el ejercicio fiscal 2016", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

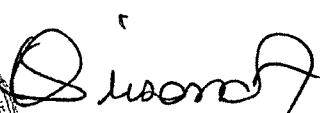
Artículo 2°.- DISPONER que la Secretaría General remita copia del Plan Anual de Trabajo aprobado en el artículo precedente, al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- 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 4°.- DISPONER que la Oficina de Sistemas de Información publique el Plan Anual de Trabajo aprobado en la Página Web de la Institución www.ingemmet.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



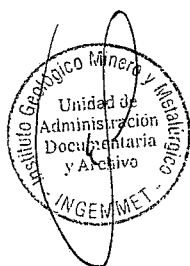

Ing. SUSANA G. VILCA ACHATA
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET

Distribución:

SG
OAJ
OPP
UADA



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO
DEL INGEMMET PARA EL AÑO 2016**



Secretaría General
Unidad de Administración Documentaria
y Archivo

Febrero – 2016

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DEL INGEMMET PARA EL AÑO 2016

I. ALCANCE

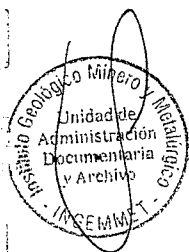
El Plan Anual de Trabajo – PAT, es de aplicación a los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica y al Archivo Central del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y ejecutar actividades para la administración del Sistema Archivístico Institucional, 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.

III. 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.
- Preservar 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 entre los años 2014 al 2016.



IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El INGEMMET como parte de su política institucional contribuye e impulsa a la modernización del Archivo Institucional para brindar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos, lo cual también está alineado a la Política del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

5.1.1 Órgano de Administración de Archivo

El Sistema Archivístico Institucional constituye una función de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, vigente, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM; por lo que la administración del acervo documentario es supervisada y dirigida directamente por el Jefe de esta unidad orgánica, en su calidad de responsable institucional del referido sistema administrativo.

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es un órgano que tiene como función el registro, la organización y la administración del acervo documentario institucional, así como de los expedientes mineros, que administra el INGEMMET; esta unidad depende jerárquicamente de la Secretaría General.

5.1.2 Organización del Sistema de Archivo

Las Direcciones, Oficinas o Unidades organizan los documentos teniendo en cuenta la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo N° 01), así como, los siguientes criterios:

5.1.2.1 Para el caso de Series Documentales Técnica Administrativa:

- a) Documentos de Gestión: Constituidos por las series documentales emitidas por todas las unidades orgánicas (Oficios, Cartas, Memorándum, Memorándum múltiples, circulares e Informes), se caracterizan por que los tiempos de permanencia en la Tabla de Retención son superiores a la serie de correspondencia.
- b) Correspondencia: Constituidas por las series documentales recibidas y emitidas por las unidades orgánicas o entidades del sector público y privado, clasificadas de acuerdo a su importancia, su tiempo de permanencia en la Tabla de Retención es mínimo.
- c) Series documentales propias de cada Dirección, Oficina o Unidad que se emiten de acuerdo a las funciones y actividades que realizan en el quehacer diario. (Comprobantes de Pago, Rendiciones,



Contratos, Adjudicaciones, Planillas, Resoluciones, Informes Legales, Pagos por Derecho de Vigencia, etc.)

- d) Las series documentales estarán ordenadas en forma numérica, alfabética y cronológica, para una mejor clasificación y ubicación.

5.1.2.2 Para el caso de Expedientes : (Derechos Mineros, UEA, Terrenos Eriazos, etc.), Cuadernos Separados (Vigencia y Penalidad, Internamiento, Revisión, Queja y otros)

- a) Archivos ordenados por número de código único (código de barra) por situación (vigente o extinguido) y estado actual del expediente (en trámite o titulado).
- b) Archivos ordenados alfabéticamente de acuerdo a las ex Jefaturas Regionales de Minería (Arequipa a Madre de Dios), por número de Padrón (en el caso de concesiones empadronadas), número de Partida (para las Concesiones No empadronadas) o por el número del Expediente, por situación y el estado actual del expediente.
- c) Archivos ordenados en orden cronológico.
- d) Archivos ordenados por asunto u otro tipo de identificación inequívoca.

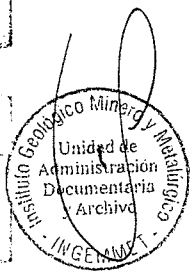
5.1.3 Líneas de Coordinación

El Archivo, internamente, coordina con cada uno de los integrantes de los Archivos de Gestión generados 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.

5.2 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

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

- Decreto Supremo N° 008-2007-EM, aprueban fusión del Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero - INACC con el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INGEMMET.
- Resolución de Presidencia N° 167-2011-INGEMMET-PCD, aprueba la conformación de la Comisión Evaluadora de Documentos - CED.
- Resolución de Presidencia N° 074-2013-INGEMMET/PCD, aprueba el Programa de Control de Documentos – PCD del INGEMMET.



5.3 PERSONAL

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

Nº	FUNCIONES	Nº DE PERSONAS	CONDICION LABORAL	NIVEL DE CAPACITACION
1	Jefe	1	CAP	Profesional
2	Encargado Fondo Técnico Administrativo del Archivo Central	1	CAS	Profesional / Técnico
3	Encargado Fondo Minero del Archivo Central	1	CAS	Profesional / Técnico
4	Técnico Digitalización	1	CAS	Técnico
5	Técnico Archivo	1	CAS	Técnico
6	Apoyo	3	CAS	Técnico

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo desarrolla la función de supervisar y administrar el Archivo Central de la Institución, a través de los siguientes fondos documentales: "Técnico Administrativo", ubicado en Jirón Alberto Barton N° 230, Urb. Santa Catalina, distrito de La Victoria; y "Minero", ubicado en Calle Lenguaje s/n, distrito de San Borja.

Asimismo, ambos repositorios están contruidos con material noble y cuentan con una moderna estantería corrediza de 50 estantes de cuerpos dobles y 10 estantes de cuerpo simple. 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	60	Buen
Armarios	09 Unidades	Regular
Mesa de trabajo	04 Unidades	Regular
Extintores	12 Unidades	Buena
Escáner	07 Unidades	Buena
Computadora	10 Unidades	Regular
Impresoras	02 Unidades	Mala
Extractor de aire	03 Unidades	Regular
Deshumedecedores	10 Unidades	Buena



EQUIPO	CANTIDAD	CONDICIONES
Termómetro	06 Unidad	Regular
Detector de humo	05 Unidades	Regular

5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET actualmente cuenta con dos Fondos Documentales, según el siguiente detalle:

1. Fondo Técnico Administrativo

ARCHIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
FONDO ADMINISTRATIVO (*)	N° CAJAS	METROS LINEALES	N° CAJAS ELIMINADAS 2016	TOTAL
INGEMMET (1979-2007)	1,895	379.0	401	1,494
INACC (1973-2007)	2,576	515.2	541	2,035
INGEMMET (FUSION) (2007-2015)	4,136	827.2	100	4,036
TOTAL CAJAS ADMINISTRATIVAS	8,607	1,721.4	1,042	7,565
PLANILLAS DE REMUNERACIONES	551			
TOTAL DE PAQUETES PLLAS	180	36.0		
TOTAL	7,745	1,549.0		

Asimismo, se custodia también documentos que corresponden a las instituciones que han sido incorporadas al INGEMMET, como se detalla a continuación:

- Instituto de Geología y Minería, 17 Planillas de Remuneraciones del año 1,977 al año 1,980.
- Instituto Científico y Tecnológico Minero, 12 Planillas de Remuneraciones del año 1,974 al año 1,979.
- Ministerio de Fomento y Obras Publicas, 51 Planillas de Remuneraciones del año 1,941 al año 1,966.
- Registro Público de Minería, 121 Planillas del año 1,979 al año 2,001.
- Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero, 88 Planillas del año 2,001 al año 2,007.

2. Fondo Minero



EXPEDIENTES MINEROS - ARCHIVO FONDO MINERO ()

SERIES DOCUMENTALES	ESTADO			METROS LINEALES	TOTAL	OBSERVACION
	VIGENTES	EXTINGUIDOS	EXTINGUIDOS HUARANGAL			
Acumulacion	163			0.90	163	
Cuadernos Varios	29,416			196.01	29,416	
Denuncias Padron y Partidas	6,101	50		169.02	6,151	
petitorios (D LEY 708)	25,022	9,943		288.00	34,965	
Redenuncio (Art. 12 ley 26015)	2,858			331.02	2,858	
Uea Unidad Economica Administrativa	546	36		17.01	582	
Areas Restringidas a la actividad Minera	1,465			18.00	1,465	
Denuncias Padron y Partidas transf,2014			1,037	33.00	1,037	
petitorios Caducos otros transf.Julio 2015			63,831	484.00	63,831	
SUBTOTAL	65,571	10,029	64,868	1,537	140,468	

(*) : Todos los expedientes del Archivo del Fondo Minero se encuentran Codificados y Digitalizados

TOTAL EXP. CUSTODIADOS	140,468
------------------------	---------

TOTAL DE METROS LINEALES	1,537
--------------------------	-------

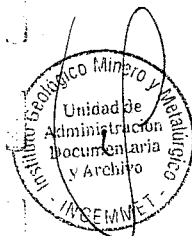
5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- **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 **85%** de la documentación está clasificada conforme al principio de procedencia y orden original, lo que significa respetar el ordenamiento dado 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, periódicamente se está revisando el Cuadro de Clasificación de las Series Documentales y determinando de ser necesario, la actualización del mismo, así como del Inventario General del Fondo Documental que sirven 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 revisando en forma periódica el Cuadro de Retención de Documentos, determinando, de ser



necesario, la actualización del mismo, para lo cual se llevan a cabo reuniones con los coordinadores designados por cada dependencia a fin analizar y evaluar de manera conjunta las series documentales inherentes a los documentos emitidos por cada archivo de gestión o 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, fotocopiado 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 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.



VI. PRESUPUESTO

El Plan Operativo Institucional 2016 de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, a fin de cumplir con el objetivo estratégico específico de ***“Asegurar la calidad de los servicios y productos que brinda nuestra institución, así como la custodia del acervo documentario y de los documentos procesados”***, tiene asignado para la ejecución de la meta UADA – 001, ***“Gestionar y organizar la custodia del acervo documentario y archivo, así como digitalizar los fondos documentales a nivel Institucional aplicando los procedimientos técnicos archivísticos”***, en el Presupuesto

Institucional de Apertura – PIA la suma de S/ 1, 028,000 (Un Millón Veintiocho Mil 00/100 Soles).

El referido objetivo permitirá implementar el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del INGEMMET” correspondiente al ejercicio 2016, a través de las actividades siguientes:

1. Custodiar y organizar el acervo documentario del INGEMMET aplicando los procedimientos técnicos archivísticos.
2. Digitalizar en forma gradual los expedientes mineros tramitados en el INGEMMET (Sede Lima y Órganos Desconcentrados) y la exportación de imágenes de los expedientes mineros tramitados ante los Gobiernos Regionales, para ser visualizados en el SIDEMCAT; así como la digitalización de la documentación técnica administrativa.
3. Facilitar a los usuarios internos y externos la prestación de los documentos técnicos administrativos y los expedientes mineros.

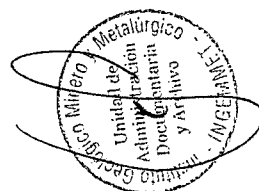


VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016

El detalle pertinente de las actividades contempladas para el ejercicio 2016 se encuentra descrito en el cuadro que se presenta a continuación:

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL 2016

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE 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.													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	700,000	12 meses	UADA / AC	
2	Atención de Exp. Mineros	Exp.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	150,000	12 meses	UADA / AC	
2	Recepción de Exp. Mineros	Exp.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50,000	12 meses	UADA / AC	
2	Transferencia Internas de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	150	12 meses	UO / UADA / AC	
2	Organización de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	150	12 meses	UADA / AC	
2	Descripción de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	150	12 meses	UADA / AC	
4	Eliminación de Documentos	ML													100	12 meses	AC / CED / AGN	Aprobación del AGN
2	Digitalización de Documentación Técnica Administrativa	Doc.	X												15,000	4 meses	Archivo Central	
2	Atención de documentos Adm.	Doc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,500	12 meses	UADA / AC	
3	Revisión y Formulación del Cuadro de Clasificación de Series	Doc.													1	2 meses	UADA / AC	
4	Revisión y Formulación del Cuadro de Retención de Documentos	Doc.													1	1 mes	UADA / AC	
3	Capitación y supervisión de los Archivos de Gestión de las OD's del INGENMET	Cap.													5	3 meses	UADA / AC	



ANEXO 01

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
CONSEJO DIRECTIVO (PCDI)					
01	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
PCDI/01	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	P	3	27	30
PCDI/02	RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTO MINERO	P	3	27	30
PCDI/03	ACTAS DE SESION DEL CONSEJO DIRECTIVO	P	2	28	30
PCDI/04	AGENDA DE SESION DEL CONSEJO DIRECTIVO	P	2	28	30
PCDI/05	GESTION INSTITUCIONAL	T	2	8	10
PCDI/06	ASESORIAS TECNICAS	T	2	8	10
PCDI/07	CORRESPONDENCIA	T	2	5	7

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
SECRETARIA GENERAL (SEGE)					
02	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
SEGE/01	RESOLUCIONES DE SECRETARIA GENERAL	P	1	29	30
SEGE/02	RESOLUCIONES NO NUMERADAS	P	1	29	30
SEGE/03	GESTION ADMINISTRATIVA	T	2	6	8
SEGE/04	CORRESPONDENCIA	T	1	6	7

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
RELACIONES INSTITUCIONALES (REIN)					
03	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
REIN/01	CONVENIOS NACIONALES	P	6	24	30
REIN/02	CONVENIOS INTERNACIONALES	P	6	24	30
REIN/03	CORRESPONDENCIA	T	1	6	7



ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO (ADOA)					
04	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
ADOA/01	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	P	5	25	30
ADOA/02	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	P	5	25	30
ADOA/03	FORMATOS DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES A LOS GOBIERNOS REGIONALES	T	1	6	7
ADOA/04	SOLICITUDES DE DOCUMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	T	2	3	5
ADOA/05	SOLICITUDES DE EXPEDIENTES Y CUADERNOS	T	2	3	5
ADOA/06	ACTAS DE RECEPCION DE PETITORIOS	T	1	4	5
ADOA/07	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTO	T	1	4	5
ADOA/08	GESTION DOCUMENTAL	T	2	3	5
ADOA/09	LIBRO DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	T	1	4	5
ADOA/10	DESPACHO DE DOCUMENTOS	T	1	2	3
ADOA/11	FACTURAS Y BOLETAS DE ATENCION	T	1	2	3
ADOA/12	FORMATOS DE CONTROL DE VISITAS	T	1	2	3
ADOA/13	CORRESPONDENCIA	T	1	2	3

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
CONTROL INSTITUCIONAL (COIN)					
05	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
COIN/01	ACCIONES DE CONTROL	P	2	28	30
COIN/02	INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA	P	2	28	30
COIN/03	ACTIVIDADES DE CONTROL	T	2	8	10
COIN/04	PAPELES DE TRABAJO	T	2	8	10
COIN/05	CORRESPONDENCIA	T	2	4	6

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO			
ASESORIA JURIDICA (ASJU)						
06	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION			
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	
	ASJU/01	EXPEDIENTES JUDICIALES	P	3	27	30
	ASJU/02	INFORMES DE ACCESO A LA INFORMACION	T	2	5	7
	ASJU/03	DESPACHOS JUDICIALES	T	2	5	7
ASJU/04	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	



ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (PLPR)					
07	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
PLPR/01	DOCUMENTOS DE GESTION	P	10	20	30
PLPR/02	INFORMES PRESUPUESTALES	P	3	17	20
PLPR/03	MEMORIAS INSTITUCIONALES	T	5	5	10
PLPR/04	REGISTROS DE CALIDAD	T	2	6	8
PLPR/05	CORRESPONDENCIA	T	2	6	8

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
GEOLOGIA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLOGICO (GEAM)					
08	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
GEAM/01	PROYECTOS DE INVESTIGACION GEOAMBIENTALES	P	10	20	30
GEAM/02	INVENTARIOS DE HIDROGEOLOGIA	T	6	4	10
GEAM/03	EVALUACIONES DE PELIGROS GEOLOGICOS	T	6	4	10
GEAM/04	ASUNTOS AMBIENTALES	T	2	5	7
GEAM/05	CORRESPONDENCIA	T	1	5	6

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS (GERM)					
09	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
REME/01	INVENTARIO Y EVALUACION DE DE RECURSOS MINERALES Y ENERGETICOS	P	3	27	30
REME/02	MUESTREO DE SEDIMENTOS	P	3	27	30
REME/03	MUESTREO DE ROCAS MINERALES INDUSTRIALES	P	3	27	30
REME/04	GEO-ECONOMICA DE ROCAS Y MINERALES INDUSTRIALES	P	3	27	30
REME/05	ANALISIS DE LABORATORIO	P	2	28	30
REME/06	CARTA METALOGENICA Y GEOQUIMICA	T	2	5	7
REME/07	INFORMES TECNICOS DE PRE-CAMPO Y POST-CAMPO	T	2	5	7
REME/08	ACTIVIDADES DE RECURSOS MINERALES	T	2	5	7
REME/09	SOLICITUDES DE TRABAJOS TECNICOS	T	1	4	5
REME/10	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5



ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
LABORATORIO (LABO)					
10	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
LABO/01	ESTUDIOS PETROMINEROGRAFICOS	P	2	28	30
LABO/02	ANALISIS QUIMICOS	P	2	28	30
LABO/03	ANALISIS POR DIFRACCION DE RAYOS X	P	2	28	30
LABO/04	LIBRO DE REGISTROS DE MUESTRAS DE GABINETES DE PETROTOMIA	P	2	28	30
LABO/05	ACTIVIDADES DE LABORATORIO	T	2	6	8
LABO/06	CORRESPONDENCIA	T	2	4	6

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO			
GEOLOGIA REGIONAL (GERE)						
11	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION			
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS	
	GERE/01	PROYECTOS DE INVESTIGACION	P	6	24	30
	GERE/02	ESTUDIOS TECNICOS DE PALEONTOLOGIA	P	5	25	30
	GERE/03	ACTIVIDADES DE ESTUDIOS REGIONALES	T	2	5	7
GERE/04	CORRESPONDENCIA	T	2	5	7	

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO			
CONCESIONES MINERAS (COMI)						
12	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION			
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO PERIFERICO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
COMI/01	EXPEDIENTES DE CONCESIONES MINERAS	P	1	12	17	30
COMI/02	UNIDADES ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS	P	1	12	17	30
COMI/03	ACUMULACIONES	P	1	12	17	30
COMI/04	ORDENES DE PAGO Y DEVOLUCIONES	T	2	-	8	10
COMI/05	DOCUMENTOS DE GESTION DE CONCESIONES	T	2	-	5	7
COMI/06	ACTAS DE RBMATE	T	2	-	5	7
COMI/07	AVISOS JUDICIALES - UTN	T	2	-	5	7
COMI/08	CONSTANCIAS DE TRAMITE	T	2	-	5	7
COMI/09	INFORMES TECNICOS OPERATIVOS	T	1	-	2	3
COMI/10	INFORMES TECNICOS LEGALES	T	1	-	2	3
COMI/11	CORRESPONDENCIA	T	1	-	2	3

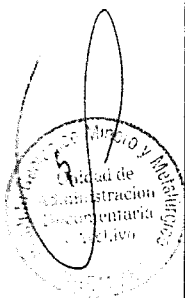
ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO			
DERECHO DE VIGENCIA (DEVI)						
13	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION			
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO PERIFERICO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
DEVI/01	EXPEDIENTE DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD	P	1	12	17	30
DEVI/02	DEVOLUCIONES	P	1	-	28	30
DEVI/03	ASUNTOS DE GESTION	T	1	-	4	5
DEVI/04	CONSTANCIAS DE PAGOS POR DERECHOS DE VIGENCIA	T	1	-	2	3
DEVI/05	CONSTANCIAS DE PAGOS POR PENALIDAD	T	1	-	2	3
DEVI/06	CONSTANCIAS DE VIGENCIA	T	1	-	2	3
DEVI/07	DISTRIBUCION DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD	T	1	-	2	3
DEVI/08	CORRESPONDENCIA	T	1	-	2	3



ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO			
CATASTRO MINERO (CAMI)						
14	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION			
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO PERIFERICO	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
CAM/01	EXPEDIENTES DE AREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA	P	1	12	17	30
CAM/02	ASUNTOS INTERNOS	T	1		4	5
CAM/03	CERTIFICADOS DE AREA LIBRE	T	1	-	2	3
CAM/04	SOLICITUD DE PETITORIOS	T	1	-	2	3
CAM/05	CORRESPONDENCIA	T	1	-	2	3

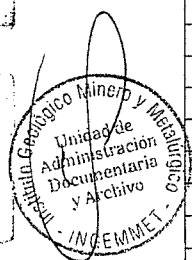
ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
ADMINISTRACION (ADM)					
15	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
ADM/01	RESOLUCIONES DIRECTORALES	P	2	28	30
ADM/02	DESPECHO ADMINISTRATIVO	T	2	5	7
ADM/03	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
FINANCIERA (FINA)					
16	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
FINA/01	AUXILIAR ESTÁNDAR	P	1	29	30
FINA/02	LIBROS DIARIOS	P	1	29	30
FINA/03	LIBRO MAYOR	P	1	29	30
FINA/04	CAJA - BANCOS	P	1	29	30
FINA/05	BALANCE GENERAL	P	1	29	30
FINA/06	BLANCE CONSTRUCTIVO	P	1	29	30
FINA/07	COMPROBANTE DE PAGO SIAF -SP	P	1	29	30
FINA/08	RECIBOS POR HONORARIOS	T	1	28	29
FINA/09	CARTAS ORDENES	T	1	9	10
FINA/10	PAPELETAS DE DEPOSITOS	T	1	9	10
FINA/11	CONCILIACIONES BANCARIAS	T	1	9	10
FINA/12	ESTADOS BANCARIOS	T	1	9	10
FINA/13	REGISTROS DE COMPRAS	T	1	9	10
FINA/14	REGISTROS DE VENTAS	T	1	9	10
FINA/15	RETENCIONES	T	1	9	10
FINA/16	NOTAS DE CONTABILIDAD	T	1	9	10
FINA/17	PROGRAMA DE DECLARACION TELEMATICA	T	1	9	10
FINA/18	BOLETAS Y FACTURAS DE VENTAS	T	1	9	10
FINA/19	CONFRONTACIONES DE OPERACIONES AUTO DECLARADAS	T	2	8	10
FINA/20	DETRACCIONES	T	2	8	10
FINA/21	TALON DE CHEQUERA	T	1	7	8
FINA/22	CORRESPONDENCIA	T	2	6	8



ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
LOGISTICA (LOGI)					
17	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
LOGI/01	LICITACIONES PUBLICAS	P	1	29	30
LOGI/02	CONCURSOS PUBLICOS	P	1	29	30
LOGI/03	ADJUDICACIONES DIRECTAS PUBLICAS	P	1	29	30
LOGI/04	ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS	P	1	29	30
LOGI/05	ADJUDICACIONES DE MENORES CUANTIAS	P	1	29	30
LOGI/06	CONTRATOS DE COMPRA	P	1	29	30
LOGI/07	DONACIONES DE BIENES	P	5	25	30
LOGI/08	ALTAS Y BAJAS DE BIENES	P	5	25	30
LOGI/09	INSUMOS QUIMICOS CONTROLADOS	T	5	15	20
LOGI/10	ORDENES DE COMPRAS	T	1	11	12
LOGI/11	ORDENES DE SERVICIOS	T	1	11	12
LOGI/12	POLIZAS DE SEGUROS TODO RIESGO	T	1	11	12
LOGI/13	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	T	1	11	12
LOGI/14	EXONERACIONES PAAC	T	1	11	12
LOGI/15	ORDENES DE SALIDA DE BIENES Y FICHA DE RESPONSABILIDAD	T	5	7	12
LOGI/16	INVENTARIOS FISICOS DE BIENES	T	5	7	12
LOGI/17	NOTAS DE ENTRADAS DE ALMACEN	T	2	10	12
LOGI/18	PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	T	2	10	12
LOGI/19	CUADERNOS DE REGISTROS	T	1	9	10
LOGI/20	LIBROS DE ACTAS	T	1	9	10
LOGI/21	COMITÉ - PAAC	T	1	6	7
LOGI/22	CORRESPONDENCIA	T	1	6	7

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
PERSONAL (PERS)					
18	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
PERS/01	PLANILLAS DE REMUNERACIONES	P	10	20	30
PERS/02	PLANILLAS DE PENSIONES	P	10	20	30
PERS/03	PLANILLAS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	P	10	20	30
PERS/04	PLANILLAS PRACTICAS	P	10	20	30
PERS/05	LEGAJO DE PERSONAL	P	10	20	30
PERS/06	BOLETAS DE PAGO	P	10	20	30
PERS/07	CONTRATOS DE TRABAJO	P	10	20	30
PERS/08	PROCESOS DE CONVOCATORIA CAS	T	2	8	10
PERS/09	CAFAE -- INGENMET	T	2	8	10
PERS/10	INFORMES DE CONFORMIDAD	T	2	8	10
PERS/11	ACCIONES TECNICAS DE PERSONAL	T	2	8	10
PERS/12	POLIZAS DE SEGURO DE VIDA	T	2	8	10
PERS/13	ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL	T	2	5	7
PERS/14	DESCUENTOS DE PLANILLAS	T	2	2	4
PERS/15	VACACIONES	T	2	2	4
PERS/16	REPORTE DE ASISTENCIA	T	2	2	4
PERS/17	DESCANSOS MEDICOS	T	2	2	4
PERS/18	PAPELETAS DE SALIDA	T	2	2	4
PERS/19	CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES	T	2	1	3
PERS/20	CORRESPONDENCIA	T	2	1	3



ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
SISTEMA DE INFORMACION (SIIN)					
19	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
SIIN/01	ASUNTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	T	2	5	7
SIIN/02	CORRESPONDENCIA	T	2	5	7

ENERGIA Y MINAS			INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO		
ORGANOS DESCONCENTRADOS (ODES)					
20	TITULO DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION		
			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL DE AÑOS
ODES/01	ACTAS DE RECEPCION DE PETITORIOS	T	1	4	5
ODES/02	RENDICION DE CAJA CHICA	T	1	3	4
ODES/03	FACTURA Y BOLETAS DE ATENCION	T	1	3	4
ODES/04	ENCUESTAS DE SATISFACCION AL USUARIO	T	1	3	4
ODES/05	SOLICITUD DE PETITORIOS OD'S	T	1	2	3
ODES/06	SOLICITUD DE ESCRITOS TIPO "T" Y "D"	T	1	2	3
ODES/07	CORRESPONDENCIA	T	1	2	3

