

Resolución de Presidencia

N°036-2019-INGEMMET/PE

Lima, 09 ABR. 2019

VISTOS, El Informe N° 008-2019-INGEMMET/GG-UADA de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; el Memorando N° 037-2019-INGEMMET/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 075-2019-INGEMMET/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público. En el ejercicio de sus funciones goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea 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 servicios del "Patrimonio Documental de la Nación", el cual se encuentra integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, define los Archivos Públicos como aquellos que se encuentran integrados por archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación de accionariado del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, la citada Directiva señala en su numeral 5.1, que el órgano de administración de archivo o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, el numeral 4 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM, señala que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET, tiene como función: "4. Administrar el Archivo Central de la Institución y el módulo de atención al público.";



Que, mediante Informe N° 008-2019-INGEMMET/GG-UADA del 21 de febrero de 2019, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo remite el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el ejercicio fiscal 2019", en atención a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

Que, mediante Memorando N° 037-2019-INGEMMET/GG-OPP del 20 de marzo de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el citado "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el ejercicio fiscal 2019", se encuentra alineado al "Plan Estratégico Institucional - PEI 2018-2020" y al "Plan Operativo Institucional - POI 2019" de la entidad y se financia con los recursos presupuestarios asignados a la UADA, sin perjuicio del financiamiento que se requiera a las unidades orgánicas que intervengan en el desarrollo de determinadas actividades contempladas en dicho plan;



Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser aprobado mediante resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;



Que, mediante Informe N° 075-2019-INGEMMET/GG-OAJ del 03 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, resulta legalmente viable que el titular de la entidad, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente, apruebe el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el ejercicio fiscal 2019", el mismo que ha sido elaborado por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo en el marco de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y se encuentra alineado al "Plan Estratégico Institucional 2018-2020" y al "Plan Operativo Institucional - POI 2019" de la entidad;



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



De conformidad con la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas" aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J y de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el ejercicio fiscal 2019", el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- REMITIR copia de la presente resolución y del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el ejercicio fiscal 2019”, aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el ejercicio fiscal 2019” en el portal institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET: www.ingemmet.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.




Ing. Henry Luna Cordova
Presidente Ejecutivo
INGEMMET





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO
– INGEMMET PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

**Gerencia General
Unidad de Administración Documentaria
y Archivo**

Marzo – 2019

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO – INGEMMET PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET para el Ejercicio Fiscal 2019 es de estricto cumplimiento por parte de los responsables del archivo central y archivos de gestión y/o secretariales de la institución.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y ejecutar actividades para la administración del Sistema Institucional de Archivo, 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, logrando así un avance en la modernización, transparencia y acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar los criterios en la Clasificación de las Series Documentales en los Archivos de Gestión.
- Impulsar el uso de tecnologías de información para la sistematización de la documentación, a fin de hacer más eficiente el acceso.
- Atender los servicios documentales (préstamo, consulta, copias) a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA.
- Organizar la transferencia del acervo documentario de los diferentes Archivos de Gestión o archivos secretariales de las diferentes unidades orgánicas al Archivo Central.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, lo que permitirá verificar el adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivo, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 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, expedientes mineros vigentes, extinguidos y otros que determine la gestión institucional.

- Descongestionar de manera periódica el archivo central mediante el Proceso de transferencia documental y/o eliminación de documentos ante el Archivo General de Nación.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental:** Organismo Público Técnico Especializado del Ministerio de Energía y Minas
- Nombre oficial de la Entidad:** Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
- Nombre de máxima autoridad de la Entidad :** Ing. Henry Luna Cordova.
- Nombre del responsable Unidad de Administración documentaria y Archivo:** Lic. Javier Nieves Tuesta.
- Nombre del responsable del Archivo Central Administrativo:** Lic. José Aragonez Martines.
- Dirección de la Entidad :** Av. Canadá 1470, San Borja, Lima (ubicación de la entidad de acuerdo a su razón social)
- Teléfono :** 618-9800 Anexo 378 – 225
- Correo Electrónico ;** jnieves@ingemmet.gob.pe, jaragonez@ingemmet.gob.pe

V. POLITICAS INSTITUCIONALES DEL ARCHIVO

La política Institucional del Archivo se desarrollará para mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la entidad. Asimismo, la orientación de la política descrita permitirá:

- 5.1** Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisión institucional, así como también atender los requerimientos de los usuarios, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- 5.2** Promover y apoyar la constante capacitación a todo el personal involucrado en el manejo y tratamiento de los documentos que les permita desempeñarse mejor en el uso de las nuevas tecnologías en materia de archivos.

VI. REALIDAD ARCHIVISTIVA

6.1 ORGANIZACIÓN

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA, depende jerárquicamente de la Gerencia General, según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM, es un órgano que tiene como una de sus principales



funciones el registro, la organización y la administración del acervo documentario institucional, así como de los expedientes mineros, que administra el INGEMMET; en tal sentido la administración del Sistema Institucional de Archivo se constituye en una función esencial para cada uno de las unidad.

En la entidad se cuenta con los siguientes archivos implementados:

- 29 Archivos de Gestión. (20 oficinas o áreas y 09 Órganos desconcentrados)
- 02 archivo Centrales “Técnico Administrativo” y “Archivo del Fondo Minero”
- 01 archivo Periférico Explanada del complejo IPEN en el Huarangal, Carabayllo.

6.1.1 Organización del Sistema de Archivo

Las Direcciones, Oficinas o Unidades orgánicas de la entidad, organizan los documentos en relación al Programa de Control de Documentos – PCD del INGEMMET, teniendo en cuenta las series documentales existentes y sus correspondientes períodos de retención en cada nivel de archivo.

Los criterios para organizar los documentos están definidos por el Archivo Central y las directivas de transferencia de documentos aprobada con Resolución N° 046-2014/INGEMMET-PCD, y con el Procedimiento UADA-P-003 – “Archivo de los Registros del INGEMMET”.-

El Sistema Institucional de Archivo del INGEMMET, cuenta con dos niveles de archivo; Archivo Central dependiente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, y los archivos de gestión que comprenden los archivos secretariales de todos las direcciones, unidades orgánicas y oficinas del INGEMMET.

6.1.2 Programa de Control de Documentos - PCD

Mediante la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-I del 18.11.86 se aprueba la Directiva N° 86-AGN_DGAI “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional” y a mérito de este dispositivo legal se emite la Resolución de Presidencia N° 074-2013-INGEMMET/PCD de fecha 17 junio 2013, que resuelve aprobar el “Programa de Control de Documentos – PCD del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET” validado con el Oficio N° 766-2013-AGN/DNDAAI, del Archivo General de la Nación – AGN.

El Programa de Control de Documentos-PCD del INGEMMET, es una herramienta de gestión Archivística que clasifica las series documentales, de acuerdo a su importancia, con el fin de darle un valor temporal o permanente, según corresponda, identificándolas bajo los criterios archivísticos normados por el Archivo General de la Nación.



El INGEMMET cuenta con 20 unidades orgánicas contenidas en los Órganos de Alta Dirección, Control Institucional, de Asesoría, Apoyo y de Línea, de las cuales se han podido identificar 166 series documentales.

➤ **Para el caso de Series Documentales de naturaleza Técnica Administrativa:**

- a) Documentos de Gestión: Constituidos por las series documentales emitidas por todas las unidades orgánicas (Oficios, Cartas, Memorando, Memorando 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 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 de cuenta, 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.

➤ **Para el caso de Expedientes:** (Derechos Mineros, UEAs, Terrenos Eriazos, Cuadernos de 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.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

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



N°	N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA	OBS:
1	UADA - P - 003 "Procedimiento Archivo de los Registros del INGEMMET"	Versión N° 10 Aprob. 21/09/2017	Todas las Áreas de la Entidad	Total	
2	Resolución de Presidencia N° 074-2013-INGEMMET/PCD "Aprueba el Programa de Control de Documentos - PCD del INGEMMET"	17/06/2013	Todas las Áreas de la Entidad	Total	
3	Resolución de Presidencia N° 167-2011-INGEMMET-PCD, aprueba la conformación de la Comisión Evaluadora de Documentos - CED	16/11/2011	Todas las Áreas de la Entidad	Total	
4	Directiva N° 006-2014-INGEMMET/PCD, "Transferencia de Documentos", aprobada por Resolución de Presidencia N° 046-2014-INGEMMET-PCD.	22/04/2014	Todas las Áreas de la Entidad	Total	
5	Directiva N° 009-2014-INGEMMET/PCD, "Servicios Archivísticos (Consulta, Préstamo y Versión Digital)", aprobada por Resolución de Presidencia N° 073-2014-INGEMMET-PCD	20/06/2014	Todas las Áreas de la Entidad	Total	
6	UADA - M - 001 "Manual de Foliación de Documentos"	Versión N° 00 Aprob. 16/10/2015	Todas las Áreas de la Entidad	Total	

6.3 PERSONAL

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

Personal: Archivo Central del INGEMMET				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAP	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Lic. en Administración / Profesional	Curso Básico, Curso Intermedio, Diplomado
2	CAS	Encargado Fondo Técnico Administrativo del Archivo Central	Lic. en Administración / Profesional	Curso Básico, Curso Intermedio, Diplomado
3	CAS	Encargado Fondo Minero del Archivo Central	Bachiller en Economía	Curso Básico, Curso Intermedio, Diplomado
4	CAS	Encargado del Área de Digitalización	Bachiller en Administración	Curso Básico, Curso Intermedio
5	CAS	Apoyo para el Área de Digitalización	Auxiliar	Curso Básico, Curso Intermedio
5	CAS	Apoyo para el Área de Digitalización	Auxiliar	Curso Básico
6	Autónomo	Apoyo para el Archivo Técnico Administrativo	Técnico	Curso Básico, Curso Intermedio, Diplomado
7	Autónomo	Apoyo para el Archivo Técnico Administrativo	Técnico	Curso Básico, Curso Intermedio, Diplomado
8	Autónomo	Apoyo para el Archivo del Fondo Minero	Técnico	Curso Básico, Curso Intermedio
9	Autónomo	Apoyo para el Área de Digitalización	Auxiliar	
10	Prácticante	Apoyo para el Archivo del Fondo Minero	Auxiliar	

6.4 LOCAL

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" y "Fondo Minero"; asimismo se cuenta con 29 Archivos de gestión y 01 archivos-periférico, tal como se detalla en el cuadro adjunto:



Local:	Archivos del INGEMMET			
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central Administrativo	2	209.22	Concreto	Calle Alberto Barton N° 230 – La Victoria
Central Minero	2	99.5	Concreto	Calle Del Lenguaje N° 151 – San Borja
Gestión (20 Oficinas)	1	-	Concreto	Av. Canadá N°1470 y Calle Del Lenguaje N° 151 San Borja
Periférico	1	392	Loza de Cemento - Contenedores con angulos ranurados	IPEN – Sede el Huarangal, ubicado en la Av. José sako Km. 13 Huarangal
Desconcentrados (09 Oficinas)	1	-	Concreto	Calle Santa Rita K-16, Urb. La Merced 3ra Etapa -Trujillo, Jr. 24 De Junio N° 181, Barrio Laykakota - Puno, Calle Los Almendros N° 146, Urb. Miraflores - Piura, Jr. Cusco 734 - Madre de Dios, Av. Atahualpa 821, Urb. Villa Universitaria - Cajamarca, Av. Agustín Gamarra N° 960 - A1 - Ancash, Calle Sevilla Con Los Sauces 127- Arequipa, Jr. Brasil N° E-1A, Urb. Quispicanchis - Cusco y jr. Jorge Chavez N° 380, urb. miraflores, el Tambo, huancayo - Junin

6.5 EQUIPOS

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 estanterias corredizas están diseñadas de acuerdo a las características y necesidades de cada archivo, además cuentan con los siguientes equipos:

Equipamiento:	Del INGEMMET			
Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería Corrediza	60 cuerpos	Metal	Bueno	
Armarios	09 Unidades	Melamine	Regular	
Mesa de trabajo	04 Unidades	Madera	Regular	
Extintores	12 Unidades	Metal	Buena	
Escáner	07 Unidades	-	Buena	
Computadora	10 Unidades	-	Regular	
Impresoras	02 Unidades	-	Mala	
Extractor de aire	03 Unidades	-	Regular	
Deshumedeceores	10 Unidades	-	Buena	
Termómetro	06 Unidad	-	Regular	
Detector de humo	08 Unidades	-	Regular	
Aire Acondicionado	02 Unidades	-	Bueno	
Contenedores	36 Unidades	Metal	Bueno	

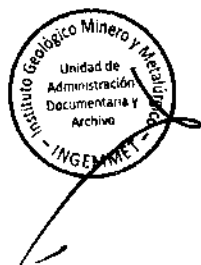


6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

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

- Fondo Técnico Administrativo
- Fondo Minero

N°	TITULO DE SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN (ML)	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ACCIONES DE CONTROL	2011-2018	50.6	PAPEL	Buen Estado
2	ACCIONES TECNICAS DE PERSONAL	2007-2018	211.4	PAPEL	Buen Estado
3	ACTIVIDADES DE ESTUDIOS REGIONALES	2007-2018	14.6	PAPEL	Buen Estado
4	ACTIVIDADES DE LABORATORIO	2007-2018	17.2	PAPEL	Buen Estado
5	ACTIVIDADES DE RECURSOS MINERALES	2007-2018	14.4	PAPEL	Buen Estado
6	ACUMULACIONES	1885-2018	1.1	PAPEL	Buen Estado
7	ASUNTOS AMBIENTALES	2007-2018	12.0	PAPEL	Buen Estado
8	ASUNTOS DE GESTION	2007-2018	101.6	PAPEL	Buen Estado
9	ASUNTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	2007-2018	32.4	PAPEL	Buen Estado
10	ASUNTOS INTERNOS	2007-2018	85.8	PAPEL	Buen Estado
11	BALANCE GENERAL	1979-2018	8.0	PAPEL	Buen Estado
12	BLANCE CONSTRUCTIVO	1979-2018	8.0	PAPEL	Buen Estado
13	COMPROBANTE DE PAGO SIAF -SP	1973-2018	300.0	PAPEL	Buen Estado
14	CORRESPONDENCIA	2001-2018	968.8	PAPEL	Buen Estado
15	DESPACHO ADMINISTRATIVO	1973-2018	62.0	PAPEL	Buen Estado
16	EXPEDIENTE DE DERECHO DE VIGENCIA Y PENALIDAD	1992-2018	230.7	PAPEL	Buen Estado
17	EXPEDIENTES DE AREAS RESTRINGIDAS A LA ACTIVIDAD MINERA	1995-2018	80.0	PAPEL	Buen Estado
18	EXPEDIENTES DE CONCESIONES MINERAS	1800-2018	1131.6	PAPEL	Buen Estado
19	EXPEDIENTES JUDICIALES	2005-2017	6.4	PAPEL	Buen Estado
20	GESTION ADMINISTRATIVA	2007-2018	40.0	PAPEL	Buen Estado
21	GESTION DOCUMENTAL	2007-2018	45.6	PAPEL	Buen Estado
22	GESTION INSTITUCIONAL	2007-2018	60.0	PAPEL	Buen Estado
23	PAPELETAS DE DEPOSITOS	2007-2018	70.0	PAPEL	Buen Estado
24	PLANILLAS DE REMUNERACIONES	1979-2007	148.0	PAPEL	Buen Estado
25	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	1979-2018	27.4	PAPEL	Buen Estado
26	RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTO MINERO	1979-2018	72.2	PAPEL	Buen Estado
27	RESOLUCIONES DE SECRETARIA GENERAL	1979-2018	9.8	PAPEL	Buen Estado
28	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1979-2018	6.0	PAPEL	Buen Estado
29	RESOLUCIONES NO NUMERADAS	1979-2018	6.0	PAPEL	Buen Estado
30	SOLICITUD DE PETITORIOS	1992-2018	846.6	PAPEL	Buen Estado
31	UNIDADES ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS	1885-2018	14.0	PAPEL	Buen Estado
TOTAL DE METROS LINEALES			4682.4		



6.6.1 Fondo Técnico Administrativo

ARCHIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
FONDO ADMINISTRATIVO (*)	N° CAJAS	METROS LINEALES	N° CAJAS ELIMINADAS (2007-2017)
INGEMMET (1979-2007)	1,181	236.20	343
INACC (1973-2007)	1,870	374.00	165
INGEMMET(FUSION) (2007-2018)	7,381	1,476.20	1,062
TOTAL CAJAS ADMINISTRATIVAS	10,432	2,086.40	1,570

PLANILLAS DE REMUNERACIONES (Tomos)	551	(140 Paquete)
COMPROBANTE DE PAGO (RPM Y INACC) (Paquetes)	56	
COMPROBANTE DE PAGO (INGEMMET) (Paquetes)	54	
TOTAL DE PAQUETES	330	
EQUIVALENTE EN CAJAS	1,430	286.00
TOTAL GRAL. CAJAS	11,862	2,372.4

(*) Información calculada al 31/12/2018

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 Públicas, 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.

6.6.2 Fondo Minero

El Fondo Documental de la Institución, está compuesto por expedientes mineros, en algunos casos provenientes del siglo XIX. Se encuentran identificados con un código que permite su registro a través de un lector óptico



EXPEDIENTES UBICADOS EN LOS CONTENEDORES EN EL COMPLEJO IPEN - EN EL HUARANGAL

EXPEDIENTES HISTORICOS

SERIES DOCUMENTALES	CANT. DE PAQ.	CANT. DE EXPEDIENTES	METROS LINEALES	ESTADO	DIGITALIZACIÓN	OBSERVACIÓN
Denuncias Mineras Extinguidos - Por Trabajar	1,957	95,976	758.4 ML	SIN /CODIGO	FALTA DIGITALIZAR	
Denuncias en Abandono	335	11,744	103.3 ML	CODIFICADO	FALTA DIGITALIZAR	
Expedientillos / Cuadernos	31	1,119	16.8 ML	SIN / CODIGO	FALTA DIGITALIZAR	
Expedientes Mineros Históricos - Por Trabajar	131	6,102	39.3 ML	SIN /CODIGO	FALTA DIGITALIZAR	
Expedientes Mineros Históricos - Trabajados	48	2,865	14.4 ML	CODIFICADO	FALTA DIGITALIZAR	
SUB TOTAL		117,806	FALTA DIGITALIZAR			
Petitorios (1992 - 1995)	410	17,416	137.9 ML	CODIFICADO	DIGITALIZADO	Ley General de Minería N° 014-1992
Denuncias Mineras Extinguidos Trabajados	757	14,095	257.31 ML	CODIFICADO	DIGITALIZADO	
UEA 'S	54	1,432	17.4 ML	CODIFICADO	DIGITALIZADO	
SUB TOTAL		32,943	DIGITALIZADOS			

103,197

Faltan registrar en la Base de Datos del SIDEMCAT

TOTAL	150,749	1,345.11 ML
--------------	----------------	--------------------

31/12/2018

EXPEDIENTES MINEROS - ARCHIVO FONDO MINERO (*)

SERIES DOCUMENTALES	ESTADO			TOTAL	METROS LINEALES	OBSERVACIÓN
	VIGENTES	EXTINGUIDOS	EXTINGUIDOS - HUARANGAL			
Acumulación	163			163	0.9	
Cuadernos Varios	33,675			33,675	196.01	
Denuncias Padrón y Partidas	3,427		25,973	29,400	676.08	
Petitorios (D LEY 708)	32,393	9,943		42,336	324	
Redenuncio (Art. 12 ley 26015)	2,858			2,858	331.02	
UEA Unidad Económica Administrativa	614			614	19.5	
Áreas Restringidas a la actividad Minera	11,673			11,673	198	
Denuncias Padrón y Partidas transf,2014			1,037	1,037	32.77	
Petitorios Caducos otros transf.Julio 2015			63,831	63,831	484	
SUB TOTAL	84,803	9,943	90,841	185,587	2,262.28	

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

31/12/2018

TOTAL	185,587	2,262.28 ML
--------------	----------------	--------------------

TOTAL EXPEDIENTES MINEROS	336,336	3,607.39 ML
----------------------------------	----------------	--------------------

TOTAL EXPEDIENTES MINEROS EXTINGUIDOS	241,590	2,304 ML
--	----------------	-----------------



6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

- 6.7.1 Conformación del OAA:** La conformación del Órgano de Administración de Archivo ó Archivo Central del INGEMMET, se crea el 31 de mayo del 2005, con la Resolución de Presidencia N°105-2005-INGEMMET/PCD, fecha desde la cual viene funcionando el Archivo Central del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- 6.7.2 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. Del mismo modo, los Expedientes Mineros se conservan en Folderes plastificados, de cartulina Folcote calibre 18 americano que permite guardar adecuadamente los documentos que conforman los expedientes mineros con finalidad de conservar su integridad.
- 6.7.3 Descripción Documental:** 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 su actualización, así como del Inventario General del Fondo Documental que sirven como Guía Básica de la documentación archivística del Archivo Central.
- 6.7.4 Formulación de un nuevo PCD del INGEMMET (Inventario de Series Documentales y Cuadro de Clasificación de Series):** EL INGEMMET cuenta con el PCD Programa de Control de Documentos-PCD desde el año 2013, aprobado a través de la Resolución de Presidencia N°074 -2013-INGEMMET/PCD, de fecha 17 de junio del 2013, y considerando las disposiciones normativas en materia de simplificación administrativa y otras normas para el sector público, se ha previsto la reformulación del PCD de la entidad para el ejercicio fiscal 2019.
- 6.7.5 Organización Documental:** Este proceso técnico consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos. Teniendo en cuenta este criterio se puede afirmar que el **87%** 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.
- 6.7.6 Servicio Archivístico:** Este proceso archivístico consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información o de prueba. Actualmente, el servicio archivístico se brinda a 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.

6.7.7 Transferencia de Documentos: Es el proceso mediante el cual el personal del Archivo Central brinda asesoramiento en los tiempos de retención a todas las unidades orgánicas con la finalidad que ellas transfieran los documentos al Archivo Central Administrativo para su custodia y administración final.

6.7.8 Selección Documental: Es el proceso mediante el cual el personal del Archivo revisa y selecciona todos los documentos que ya cumplieron su período de vigencia en el archivo teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación de Series Documentales con la finalidad de poder trabajar y modular la documentación que se presentará al Archivo General de la Nación a través del expediente de eliminación de los documentos.

6.7.9 Elaboración de Documentos de Gestión Archivística: El Archivo Central del INGEMMET cuenta con documentos de gestión que nos facilita y orienta la realización de las actividades y tareas de los archivos de la entidad; asimismo para el presente período fiscal se ha contemplado la elaboración de los siguientes documentos:

- **Directiva para el Modelo de Gestión Documental:** En el Proceso de modernización del Estado peruano, las mesas de partes y los archivos de gestión en todo el Sector público están en un proceso de Transformación de sus actividades, ya que el medio de soporte de la información va a ser digital y permitirá a las entidades públicas intercambiar información.

En ese contexto, el Archivo central debe trabajar de la mano con la comisión encarga de la implementación del Modelo de Gestión Documental en la entidad con la finalidad de poder determinar que los tiempos de permanencia tanto en el soporte físico como en el digital se respeten, por lo cual se deberá elaborar una directiva del Modelo de Gestión Documental en base a los lineamientos del órgano rector Archivo General de la Nación. Así mismo se debe actualizar los Inventarios de la Series Documentales contemplando que ahora la entidad va contar con 02 soportes de la información (papel y el virtual).

- **Procedimiento para la Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes:** El Archivo Central del INGEMMET elaborará un documento de gestión que ayudará y guiará a todas las unidades orgánicas estableciendo los lineamientos y criterios que se deben seguir para la reconstrucción de documentos y/o expedientes, en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, total o parcial.

6.7.10 Digitalización de Documentos: El proceso de digitalización de documentos consiste en escanear los Expedientes Mineros y documentos administrativos en



los aplicativos informáticos del INGEMMET, con la finalidad de que los usuarios puedan acceder a la información en tiempo real.

6.7.11 Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos - Instalación de Cerco Perimétrico y techado del ambiente donde se encuentran ubicados los contenedores en el Complejo IPEN en el Huarangal: Con la finalidad de brindar una mayor seguridad a la documentación administrativa y minera y por recomendaciones del Órgano de Control Institucional, se ha solicitado a la Gerencia General la habilitación presupuestal para este ejercicio fiscal 2019, para la implementación de un Cerco Perimétrico en el ambiente donde se encuentran ubicados los 36 contenedores con en el Complejo IPEN en el Huarangal.

6.7.12 Limpieza de los ambientes del Archivo: En coordinación con la Oficina de Administración y la unidad de Logística se ha programado y aprobado para este año un cronograma para efectuar la limpieza general (Estantes, techos y pasadizos) de los diferentes ambientes del Archivo Central del INGEMMET.

6.7.13 Asesoramiento Técnico – Supervisión de los Archivos de Gestión de los Od's del INGEMMET: El asesoramiento de los archivos de gestión en temas archivísticos a las diferentes unidades orgánicas de la entidad en las Sedes de Lima es constante. Con la finalidad de poder mantener un estándar de trabajo de los diferentes archivos de gestión, se ha programado para el presente ejerció fiscal la visita a los 09 Órganos Desconcentrados del INGEMMET que se encuentran ubicados estratégicamente a nivel nacional, para realizar la supervisión y asesoramiento en temas archivísticos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Actualmente, en el Archivo Central del INGEMMET, la problemática más significativa es el insuficiente e inadecuado espacio para el archivo de documentos, problema común que se presenta en la mayoría de las entidades públicas del Estado. Considerando ello, en el año 2018 se adquirieron contenedores para la custodia de los Expedientes mineros extinguidos y documentos administrativos, con la finalidad de contribuir al descongestionamiento de los repositorios de los archivos centrales (Archivo Fondo Minero Y Archivo Técnico Administrativo)

En la actualidad, el Archivo del Fondo Minero del Local "Sede Lenguaje" funciona como repositorio del Acervo documental de los **Expedientes Mineros**, el cual cuenta con treinta y nueve (39) estantes simples con la capacidad de guardar 936 metros lineales. Al respecto, la Directiva N° 07 – 1986-AGN-DGAI del Archivo General de la Nación "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos" en el numeral V "Disposiciones Generales" establece que el Archivo Central debe tener básicamente dos (02) ambientes:

- Repositorios de la entidad (Se guardan los documentos)
- Área de Trabajo Técnico y Administrativo

Al respecto cabe precisar que el Archivo Fondo Minero solo cuenta con un solo ambiente donde se desarrollan sus actividades diarias.



Para cumplir con las actividades programadas en el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET para el Ejercicio Fiscal 2019” se ha contemplado contratar personal bajo la modalidad de locación de servicios para reforzar las actividades archivísticas y poder superar los inconvenientes presentados en el año 2018, como se detalla a continuación:

- Seguimiento para la transferencia de los documentos al archivo central a todas las unidades orgánicas.
- Revisión de los formatos de transferencia de los documentos enviados al archivo central (UADA-F008) en el tercer y cuarto trimestre del 2018.
- Ingreso a la Base de datos del Archivo Central de los documentos transferidos en el año 2018.
- Digitalización de las Resoluciones de la Presidencia ejecutiva, Gerencia General, Administración y de Personal, del año 2018.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Plan Operativo Institucional 2019 de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, a fin de cumplir con la Actividad Operativa denominada “**Custodiar en forma óptima el acervo documentario del archivo institucional**” cuenta con un Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, equivalente a **S/ 536,656.00 (Quinientos treinta y seis mil seiscientos cincuenta y seis y 00/100 Soles).**

El referido objetivo permitirá implementar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET para el Ejercicio Fiscal 2019”, 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.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El detalle pertinente de las actividades contempladas para el ejercicio 2019 se encuentra descrito en el cuadro que se presenta a continuación:



Anexo 01 - Actividades
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	Cronograma												TOTAL	RESPONSABLE	OBS.
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Conformación del OAA (Archivo Central del INGEMMET)	Documento	1															Aprobación del OAA CON Resolución de Presidencia N°105-2005-INGEMMET/PCD
2	Conservación de Documentos - Mantenimiento (cambio de folder y foliado), Expedientes mineros extinguidos ubicados en el complejo IPEN en Huarangal.	Expediente	5,000					X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / OPP / GG	Aprobación de la GG
3	Descripción de Documentos	ML	180	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
4	Formulación del nuevo Cuadro de Clasificación de Series - PCD	Documento	1					X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
5	Formulación de los nuevos Inventarios de Series Documentales - PCD	Documento	1					X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
6	Organización de Documentos	ML	180	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
7	Atención de Documentos Administrativos	Documento	5,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
8	Atención de Expedientes Mineros	Expediente	50,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
9	Recepción de Expedientes Mineros	Expediente	70,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
10	Transferencia Internas de Documentos	ML	180	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UO / UADA / AC	
11	Eliminación de Documentos	ML	80														AC / CED / AGN	Aprobación del AGN
12	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística - Directiva del Modelo de Gestión Documental	Directiva	1					X	X	X	X						UADA / OPP / GG	
13	Digitalización de Expedientes Mineros	Páginas Digitalizadas	800,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UADA / AC	
14	Digitalización de Documentación Técnica Administrativa	Páginas Digitalizadas	25,000					X									Archivo Central	
15	Gestión de infraestructura, Inmobiliario y equipos - Instalación de Centro Perimetrico y techado del ambiente donde se encuentran ubicados los contenedores en el Complejo IPEN en el Huarangal.	Equipo	2														UADA / OPP / GG	Aprobación de la GG
16	Limpieza del Área de Archivo (ambientes, estantes y equipos)	Limpieza	4					X									UADA / AC/UL	
17	Capacitación y supervisión de los Archivos de Gestión de las OD's del INGEMMET	Capacitación	4														UADA / AC	Aprobación de la GG
18	Compra 02 lectores de códigos de barra para el Archivo Central	Equipo	2														UADA / OPP / GG	

