

# Resolución de Secretaría General

Nº 008 - 2018-INGEMMET/SG

Lima, 19 MAR. 2018

VISTOS, el Informe Nº 004-2018-INGEMMET/SG/UADA de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; el Memorando Nº 070-2018-INGEMMET/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 073-2018-INGEMMET/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## 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 señala el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo Nº 035-2007-EM;

Que, la Ley Nº 25323, creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, 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, define que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que orienta el desarrollo de las actividades archivísticas en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo mediante Informe Nº 004-2018-INGEMMET/SG/UADA del 15 de febrero de 2018, pone en consideración de la Secretaría General el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el ejercicio fiscal 2018, el cual, según refiere, está elaborado en concordancia con las pautas a las que se contrae el Programa de Control de Documentos - PCD institucional, aprobado mediante Resolución de Presidencia Nº 074-2013-INGEMMET-PCD y sus actividades se encuentran enmarcadas en la programación presupuestal para el presente ejercicio fiscal;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando Nº 070-2018-INGEMMET/SG-OPP del 06 de marzo de 2018, precisa que el citado Plan Anual de Trabajo, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional - POI 2018 del INGEMMET, aprobado por Resolución de Presidencia Nº 184-2017-INGEMMET/PCD, en lo relativo a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, mediante la actividad operativa denominada "Organizar la custodia del acervo documentario y archivo" cuya meta anual tiene asignado un presupuesto institucional de apertura para la implementación del Plan Anual de Trabajo 2018;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 073-2018-INGEMMET/SG-OAJ de fecha 13 de marzo de 2018, opina que el citado Plan se encuentra enmarcado dentro del Plan Operativo Institucional en lo relativo a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, por lo cual considera que resulta legalmente viable su aprobación a través del acto resolutorio correspondiente;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad y remitido al Archivo General de la Nación, y;

Contando con el visto de los Directores de la Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Asesoría Jurídica y del Jefe (a) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo;

De conformidad con la Ley N° 25323, a través de la cual se crea el Sistema Nacional de Archivos, la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J que aprueba 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" y la Resolución de Presidencia N° 010-2018-INGEMMET/PCD que aprueba la delegación de facultades inherentes al Titular del Pliego;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** APROBAR, por delegación, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET para el año 2018, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** DISPONER que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo remita copia del Plan Anual de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, al Archivo General de la Nación.

**Artículo 3°.-** DISPONER que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, ejecute y realice la evaluación correspondiente al referido Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la normativa aplicable.

**Artículo 4°.-** ENCARGAR a la Oficina de Sistemas de Información publicar en el Portal Institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico ([www.ingemmet.gob.pe](http://www.ingemmet.gob.pe)) el Plan Anual de Trabajo antes mencionado y la respectiva Resolución de aprobación.

Regístrese y comuníquese.



Abg. JESSICA ANGULO GARCÍA  
Secretaría General (e)  
INGEMMET



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL  
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
INGEMMET PARA EL AÑO 2018**

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

**Febrero – 2018**

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INGEMMET PARA EL AÑO 2018

## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del INGEMMET para el año 2018 será 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, planillas de pagos, comprobantes de pago-SIAF-SP, legajos personales, actas del Consejo Directivo, expedientes mineros 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. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 4.1 ORGANIZACIÓN

###### 4.1.1 Órgano de Administración de Archivo

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA, 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 de dicha unidad.

###### 4.1.2 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 del INGEMMET, teniendo en cuenta las series documentales existentes y sus periodos de retención en cada nivel de archivo.

Los criterios para organizar los documentos están definidos por el Archivo central y las directiva de transferencia de documentos aprobada con Resolución N° 046-2014/INGEMMET - PCD

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.



#### 4.1.3 Programa de Control de Documentos - PCD

Mediante Oficio N° 766-2013-AGN/DNDAAI, el Archivo General de la Nación – AGN, aprueba el Programa de Control de Documentos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET y mediante Resolución Presidencial N° 074-2013-INGEMMET/PCD de fecha 17 junio 2013, la Presidencia del Consejo Directivo del INGEMMET aprueba esta importante herramienta de gestión institucional.

El Programa de Control de Documentos PCD del INGEMMET, es una herramienta Archivística que clasifica las series documentales de acuerdo a su importancia con el fin de darle un valor temporal o permanente, según corresponda, identificándola 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.

##### 4.1.3.1 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, 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.

##### 4.1.3.2 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.

#### 4.2 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

Los instrumentos de Gestión Archivística Institucional que regulan al INGEMMET, respecto a la implementación y funcionamiento de su Sistema Archivístico Institucional 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.
- Procedimiento Archivo de los Registros del INGEMMET ( UADA – P – 003 )
- Directiva N° 006-2014-INGEMMET/PCD, "Transferencia de Documentos"
- Directiva N° 009-2014-INGEMMET/PCD, "Servicios Archivísticos (Consulta, Préstamo y Versión Digital)"
- Manual de Foliación de Documentos ( UADA – M – 001 )

#### 4.3 PERSONAL

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



Nº	CARGO	Nº DE PERSONAS	CONDICIÓN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Jefa	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	Apoyo	2	Autónomo	Técnico
6	Apoyo	3	Practicantes	-

#### 4.4 UBICACIÓN

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 "Fondo Minero", ubicado en Calle Lenguaje N° 151 distrito de San Borja.

#### 4.5 LINEA DE DEPENDENCIA

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Órgano de Administración de Archivo, depende estructuralmente de la Secretaria General del INGEMMET, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

#### 4.6 LINEA 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 de Archivos.

#### 4.7 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 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 cuerpos	Bueno
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
Deshumecedores	10 Unidades	Buena
Termómetro	06 Unidad	Regular
Detector de humo	08 Unidades	Regular
Aire Acondicionado	02 Unidades	Bueno

#### 4.8 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 (*)	Nº CAJAS	METROS LINEALES	Nº CAJAS ELIMINADAS
INGEMMET (1979-2007)	585	117.00	939
INACC (1973-2007)	1,870	374.00	165
INGEMMET (FUSION) (2007-2016)	6,300	1,260.00	618
TRANSFERENCIAS 2017	260	52.00	
<b>TOTAL CAJAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>9,015</b>	<b>1,803.00</b>	<b>1,722</b>
PLANILLAS DE REMUNERACIONES	551		
COMPROBANTE DE PAGO ( RPM Y INACC)	56		
COMPROBANTE DE PAGO ( INGEMMET)	54		
<b>TOTAL DE PAQUETES</b>	<b>250</b>	62.50	
<b>TOTAL</b>	<b>9,265</b>	1,865.5	
CAPACIDAD DE LAS 39 ESTANTERIAS CORREDIZAS	7,740	1,548.0	
CAJAS ARCHIVERAS EXCEDENTES	1,525	305.0	

31/12/2017



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 ( * ) 2017						
SERIES DOCUMENTALES	ESTADO			METROS LINEALES	TOTAL	OBSERVACION
	VIGENTES	EXTINGUIDOS	EXTINGUIDOS - HUARANGAL			
Acumulacion	164	20	96	1.87	280	
Cuadernos Varios	23,831	300	8,533	217.76	32,664	
Denuncias Padron y Partidas	5,576	665	25,852	213.95	32,093	
petitorios ( D LEY 708 )	20,230	4,159	89,503	759.28	113,892	
Redenuncio ( Art. 12 ley 26015 )	2,466	317	4,975	51.72	7,758	
UEA Unidad Economica Administrativa	583	29	1,849	16.41	2,461	
Areas Restringidas a la actividad Minera	1,860			12.40	1,860	
Terrenos Erlazo	31			0.21	31	
Expedientes Judiciales	932			6.21	932	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>55,673</b>	<b>5,490</b>	<b>130,808</b>	<b>1,280</b>	<b>191,971</b>	

\* \* \* Todos los expedientes del Archivo de Fondo Minero ya encuentran Codificados y Digitalizados

TOTAL EXP. CUSTODIADOS	191,971
------------------------	---------

TOTAL DE METROS LINEALES	2,625
--------------------------	-------

31/12/2017



### 4.9 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- **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.



- **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 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 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.
- **Digitalización de Documentos:** El proceso de digitalización de documentos consiste en escanear los Expedientes y documentos administrativos en los aplicativos informáticos del INGEMMET, con la finalidad de que los usuarios puedan acceder a la información en tiempo real.



## V. PRESUPUESTOS

El Plan Operativo Institucional 2018 de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, a fin de cumplir con la Actividad Operativa denominada "Organizar la Custodia del Acervo Documentario y Archivo" cuenta con un Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, equivalente a S/ 999,000.00 (Novecientos noventa y nueve mil 00/100 Soles).

El referido objetivo permitirá implementar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del INGEMMET" correspondiente al ejercicio 2018, 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.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2018

El detalle pertinente de las actividades contempladas para el ejercicio 2018 se encuentra descrito en el cuadro que se presenta a continuación:



## PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL 2018

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	Plan		X												1	1 mes	UADA / AC	Aprobación del PCD
2	Traslado de Aproximadamente 6,000 cajas Archiveras del Archivo Técnico Administrativo al Complejo IPEN huaranga	Cajas					X	X	X	X						1	4 meses	OA / UADA / AC	Para custodia temporal
2	Digitalización de Expedientes Mineros	Páginas Digitalizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	700,000	12 meses	UADA / AC	
2	Atención de Expedientes Mineros	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60,000	12 meses	UADA / AC	
2	Recepción de Expedientes Mineros	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	70,000	12 meses	UADA / AC	
2	Transferencia Internas de Documentos	ML	X	X	X	X						X	X	X	X	200	08 meses	UD / UADA / AC	
2	Organización de Documentos	ML	X	X	X	X						X	X	X	X	200	08 meses	UADA / AC	
2	Descripción de Documentos	ML	X	X	X	X						X	X	X	X	200	08 meses	UADA / AC	
4	Eliminación de Documentos	ML										X	X	X		120	03 meses	AC / CED / AGN	Aprobación del AGN
2	Digitalización de Documentación Técnica Administrativa	Páginas Digitalizadas	X										X	X	X	25,000	4 meses	Archivo Central	
2	Atención de Documentos Administrativos	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,000	12 meses	UADA / AC	
3	Formulación del Nuevo Cuadro de Clasificación de Series	Documento										X	X	X	X	1	4 meses	UADA / AC	
4	Formulación del Nuevo Cuadro de Retención de Documentos	Documento										X	X	X	X	1	4 meses	UADA / AC	
3	Capacitación y supervisión de los Archivos de Gestión de las OD's del INGEMMET	Capacitación			X		X		X		X					4	4 meses	UADA / AC	

ANEXO 01 - ACTIVIDADES

