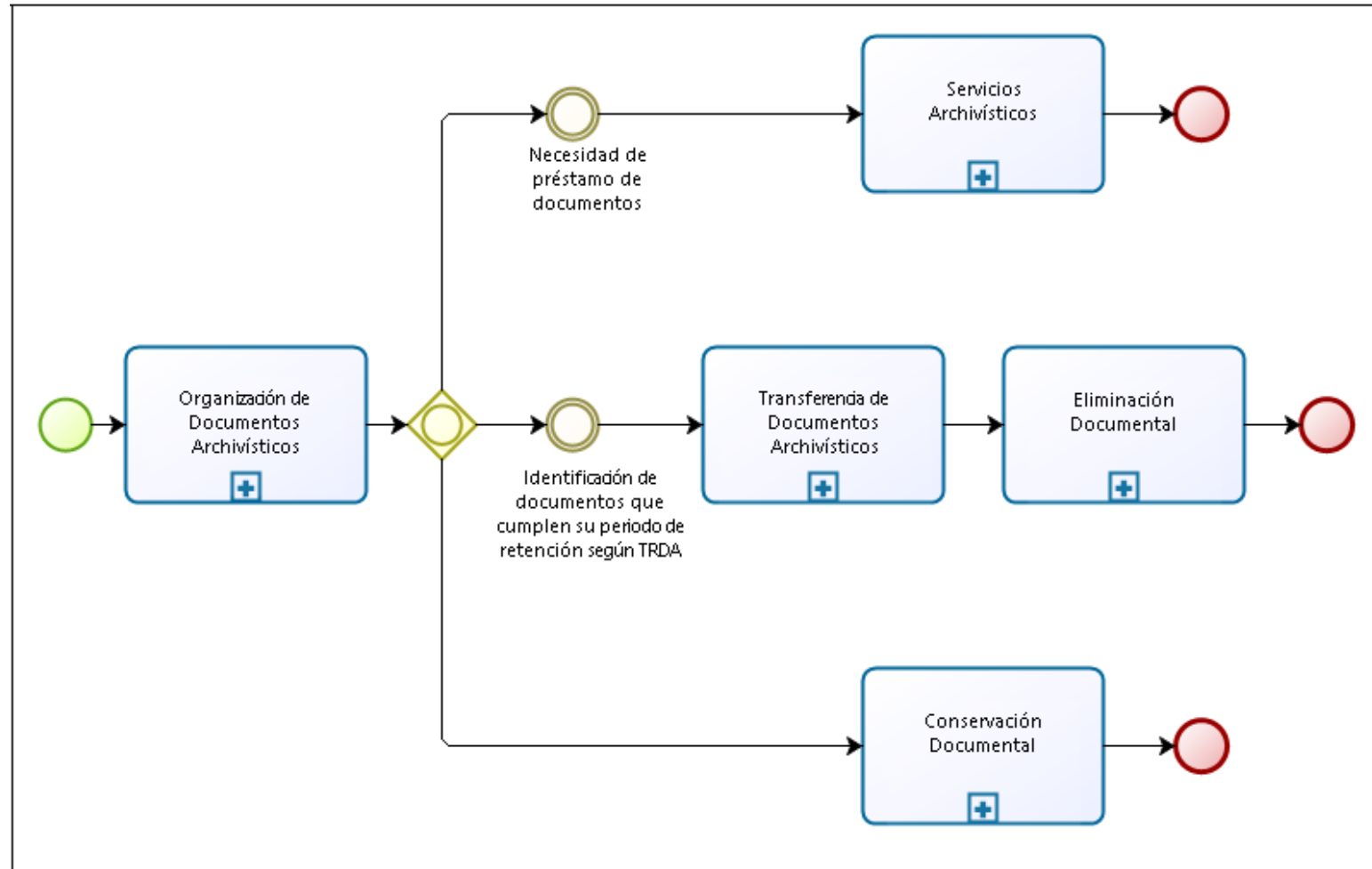


Clasificación del Proceso de Nivel 1	Soporte	Dueño del proceso	<i>Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaria</i>		
Objetivo	Administrar el acervo documental, de modo que permita el adecuado procesamiento, custodia, conservación y garantice la integridad, confidencialidad y accesibilidad de los documentos a las unidades de organización de la SUNASS, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.	Alcance	UGD, Unidades de organización de la SUNASS		
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	Ver numeral 10. Puntos de Control del procedimiento <u>GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística</u>				

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Archivo General de la Nación. - Unidades de organización de la SUNASS. - Proceso Transferencia de Documentos Archivísticos. - Archivo Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativas Generales vigentes del Sistema Nacional de Archivos. - Documentos producidos por las Unidades de organización de la SUNASS como resultados de la ejecución de sus procesos. - Documentos con trámites finalizados. - Correo electrónico que informa la ocurrencia de una incidencia sobre el estado de los documentos o entorno ambiental. - Solicitudes para gestionar transferencias de documentos. - Programa de Control de Documentos Archivísticos (contiene la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos). - Base de Datos actualizada del inventario del Archivo Central. - Solicitudes de préstamo de documentos (series documentales). 	Organización de Documentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos organizados y clasificados. - Base de datos de inventario de documentos organizados (Archivo Excel). - Inventarios del Archivo Central actualizado. - Documentos idóneamente conservados. - Condiciones ambientales y físicas idóneas del local del Archivo Central - Documentos transferidos y archivados en el repositorio del Archivo Central. - Actas de transferencia de documentos. - Expediente de eliminación documental - Solicitudes de préstamo de documentos atendidas. - Base de Datos de Préstamo de Documentos actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la SUNASS. - Archivo Central de la SUNASS. - Archivo General de la Nación
		Conservación Documental		
		Transferencia de Documentos Archivísticos		
		Eliminación Documental		
		Servicios Archivísticos		

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 1 Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaria. - 1 Responsable de Archivo Central. - 1 Especialista en Archivos. - 1 Auxiliar en Documentación y Archivo. - 22 Asistentes Administrativos/as de las unidades de organización de la SUNASS en sede central. - 24 Asistentes Administrativos de las ODS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Av. Materiales (Archivo Central) - Sede Central (Archivos de Gestión de las unidades de organización). - 24 ODS (Archivos de Gestión) 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook - Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner de alta resolución 	Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 2

Diagrama del Proceso



Control de Cambios (*)

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	Dueño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó por la denominación actual del cargo del/ de la dueño/a del proceso.
2	Controles	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que los controles se encuentran establecidos en el numeral 10. Puntos de Control del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.
3	Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó la entrada "Documentos archivados" por "Documentos con trámites finalizados" para el proceso Organización de Documentos Archivísticos.

Control de Cambios (*)

N°	Ítems	Descripción del Cambio
4	Procesos de Nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> Se agregaron los procesos de "Conservación documental" y "Eliminación documental", los cuales se vienen ejecutando en la SUNASS.
5	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción de la salida "Inventario del Archivo Central actualizado" relacionado al proceso de Organización Documental y Transferencia de Documentos Archivísticos, para precisar que no es un sólo un inventario. Se eliminó la salida "Ficha de préstamo firmada" porque no es un resultado del proceso.
6	Clientes	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó al cliente "proceso de Organización de Documentos Archivísticos" porque no es un proveedor del proceso Transferencia Documentos Archivísticos.
7	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la denominación "responsable de la UGD" por "Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaria". Se modificó el número de asistentes administrativos que ejecutan este proceso de 14 a 22. Se eliminaron los siguientes recursos humanos: Asistente Administrativo (recepción) y Auxiliar Administrativo, porque no participan como ejecutores en este proceso. Se agregaron los recursos humanos: Responsable de Archivo Central y Especialista en Archivos.
8	Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó el "Piso 2 Sede Central (Archivo Central)" porque el Archivo Central no está ubicado en la sede central. Se eliminó la "Sede Dibós (Archivos de gestión de las unidades de organización)" porque ya no contamos con dicha instalación. Se agregó la "Sede Av. Materiales", lugar donde actualmente se encuentra ubicado el Archivo Central.
9	Diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó debido a la incorporación de los nuevos procesos de "Conservación documental" y "Eliminación documental".

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Inés Zambrano Arce Especialista en Archivos	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Angélica María Tinoco Palacios Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria