

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|--|--|
| Clasificación del Proceso de Nivel 2 | Soporte | Dueño del proceso | <i>Responsable del Archivo de Gestión</i> | | |
| Objetivo | <i>Asegurar la correcta organización de los documentos en cada uno de los Archivos de Gestión para la identificación y disponibilidad de la información.</i> | | Alcance | <i>Desde la identificación de la serie documental hasta la elaboración del inventario de los documentos organizados.</i> | |
| 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 | Actividades | Salidas | Clientes |
|--|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Archivo General de la Nación - Unidades de organización de la SUNASS. | <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Control de Documentos Archivísticos (que contiene las FTSD). - Documentos recibidos y producidos por las Unidades de organización de la SUNASS como resultado del cumplimiento de las funciones asignadas. | <p>Ver numeral 7.2 y 8.1 del procedimiento <u>GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos identificados, clasificados y ordenados. - Base de datos de inventario de documentos organizados (Archivo Excel). - Inventarios del Archivo Central actualizados (Base de Datos Excel) | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo Central de la SUNASS. |

| Recursos Humanos | Instalaciones | Sistemas Informáticos | Equipos y Unidades de Transporte | Ambiente para la Operación del Proceso |
|---|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 22 Asistentes Administrativos/as de las unidades de organización de la SUNASS en sede central (Responsables del Archivo de Gestión) - 24 Asistentes Administrativos/as de las ODS (Responsables del Archivo de Gestión). | <ul style="list-style-type: none"> - Sede Av. Materiales (Archivo Central) - Sede Central (Archivos de gestión de las unidades de organización). - Oficinas Desconcentradas de Servicio (Archivos de gestión de las unidades de organización). | <ul style="list-style-type: none"> - Outlook. - Microsoft Office. | <ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops personales. | <p>Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido.</p> |

Diagrama del Proceso

Ver numeral 7.2 del procedimiento [GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.](#)

Control de Cambios (*)

| N° | Ítems | Descripción del Cambio |
|----|----------------------------------|--|
| 1 | Dueño del proceso | <ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó del cargo "Auxiliar en Documentación y Archivo" por el rol "Responsable del Archivo de Gestión", considerando que este último tiene responsabilidad sobre la ejecución del proceso. |
| 2 | Objetivo | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que el objetivo es "asegurar la correcta organización de los documentos en cada uno de los Archivos de Gestión para la identificación y disponibilidad de la información", dado que el dueño de proceso es el Responsables de Archivo de Gestión. |
| 3 | Alcance | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que el proceso inicia desde la identificación de la serie documental hasta la elaboración del inventario de los documentos organizados. |
| 4 | 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. |
| 5 | Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron los proveedores "Proceso Transferencia de Documentos Archivísticos" y "UGD" porque no entregan ningún elemento de entrada para este proceso. |
| 6 | Entradas | <ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron las entradas "Directiva N°10-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", "Etiquetas, carpetas, bolsas perforadas y cajas de archivos" y "Acta de Transferencia de Documentos", porque no son elementos que ingresan al proceso para ser transformados en salidas. Se agregó la entrada "Programa de Control de Documentos Archivísticos (que contiene las FTSD)" que contiene las Fichas Técnicas de Series Documentales, necesarias para la ejecución de este proceso. Se modificó la entrada "Documentos producidos por las Unidades de organización de la SUNASS como resultados de la ejecución de sus procesos" de acuerdo a como está establecido en el procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística. |
| 7 | Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que las actividades de este proceso se encuentran desarrolladas en los numerales 7.2 y 8.1 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística. |
| 8 | Salidas | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción de la salida "Documentos organizados, clasificados y archivados" para precisar que son "Documentos identificados, clasificados y ordenados". Se modificó la redacción de la salida "Inventario del Archivo Central actualizado" para precisar que no es un sólo un inventario el que se obtiene. |
| 9 | Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Se eliminó al cargo "Auxiliar en Documentación y Archivo" por no participar como un ejecutor en este proceso. Se agregó como ejecutor del proceso a los 22 Asistentes Administrativos/as de las unidades de organización de la SUNASS en sede central y los/as 24 Asistentes Administrativos/as de las ODS que cumplen el rol de Responsable del Archivo de Gestión en su respectiva unidad de organización. |
| 10 | 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 agregó la "Sede Av. Materiales", lugar donde actualmente se encuentra ubicado el Archivo Central. Se agregó la "Sede Central (Archivos de gestión de las unidades de organización)". Se agregó "Oficinas Desconcentradas de Servicio (Archivos de gestión de las unidades de organización)". |
| 11 | Equipos y Unidades de Transporte | <ul style="list-style-type: none"> Se agregó como equipo "laptops personales", las cuales están asignadas a los ejecutores del proceso. |
| 12 | Diagrama del proceso | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que el diagrama del proceso se encuentra en el numeral 7.2 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística. |

(*) 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 |