

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 3</b>	Estratégico	<b>Dueño/a del proceso</b>	Jefe/a de la UGD
<b>Objetivo</b>	Programar las actividades archivísticas a implementar de forma anual, efectuar seguimiento y evaluar su cumplimiento para garantizar una gestión archivística institucional eficiente conforme a la normativa vigente.	<b>Alcance</b>	- UGD, OAF, GG y PE. - Desde el levantamiento de información para elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su aprobación, la elaboración de los informes de seguimiento trimestral, hasta la elaboración y envío del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas al Archivo General de la Nación.
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>
<b>Controles</b>	Verificar trimestralmente el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.		
		<b>Indicadores</b>	Ver <a href="#">IND-03-GDI-FAE Nivel de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico</a>

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
Archivo Central de la SUNASS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre el estado de los equipos y mobiliarios del Archivo Central.</li> <li>- Información sobre el estado de la organización de los documentos de Archivo Central.</li> <li>- Información sobre el estado de la descripción de los documentos de Archivo Central.</li> </ul>	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado.</li> <li>- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas del año anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo General de la Nación.</li> <li>- Unidades de Organización de la SUNASS</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 Presidente/a Ejecutivo/a</li> <li>- 01 Gerente General</li> <li>- 01 Jefe/a de la OAF</li> <li>- 01 Jefe/a de la UGD</li> <li>- 01 Asistente/a Administrativo/a de la OAF.</li> <li>- 01 Especialista en Archivo</li> <li>- 01 Auxiliar en Documentación y Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede Central SUNASS.</li> <li>- Sede de Av. Materiales (Archivo Central).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office 365</li> <li>- REFIRMA</li> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Impresora</li> <li>- Escáner</li> <li>- Laptop</li> </ul>	Ambiente en condiciones ideales de temperatura, iluminación y ruido; así como las condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones originados por riesgos externos.

Diagrama del Proceso

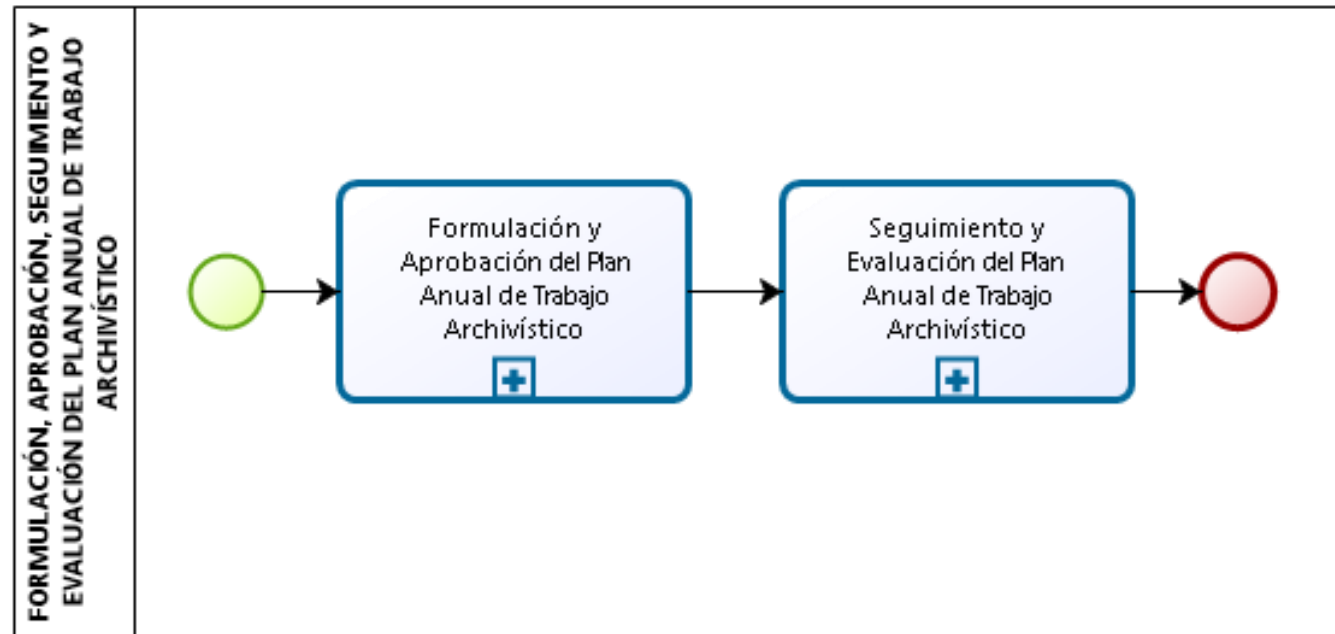


Diagrama del Proceso

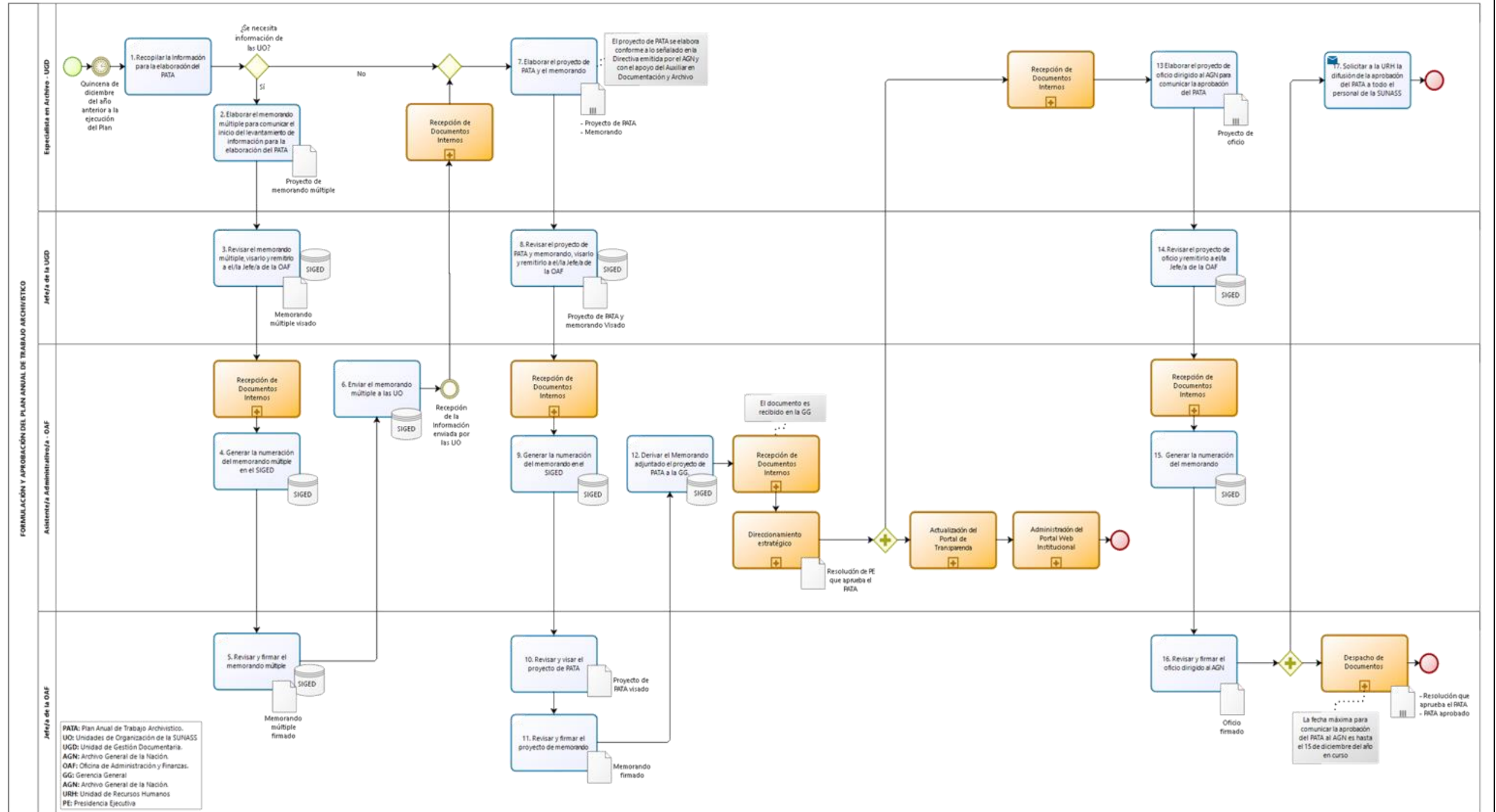
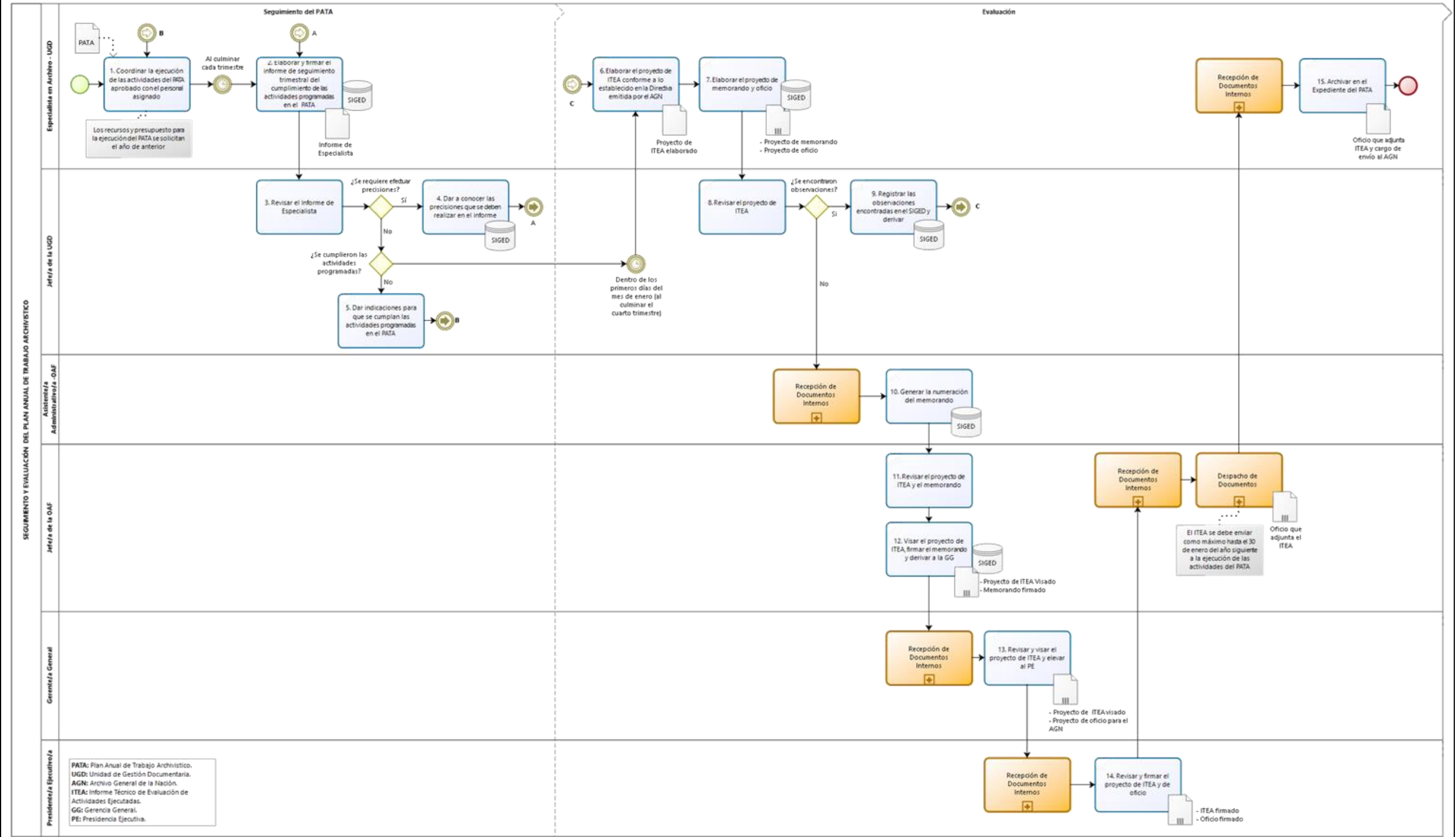


Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

N°	Ítems	Descripción del Cambio
-	--	Versión inicial del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Ana Zambrano Arce Especialista en Archivo</p>	<p>Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización</p>	<p>Alicia Ines Yllaconza Salcedo Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria</p>