

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|--------------------|--|
| Clasificación del Proceso de Nivel 2 | Soporte | Dueño del proceso | Jefe/a de la UGD | | |
| Objetivo | Brindar un eficiente servicio de información a los usuarios internos de la Sunass, garantizando el uso adecuado del acervo documental y asegurando la conservación e integridad de los documentos archivísticos. | Alcance | <ul style="list-style-type: none"> - UGD, unidades de organización que solicitan préstamo de documentos. - Desde el envío y recepción de la solicitud de préstamo de documentos, pasando por la búsqueda y entrega del documento solicitado, hasta el seguimiento y registro de la devolución del documento. | | |
| 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"> - Unidades de organización de la Sunass. - Responsable del Archivo Central de la Sunass. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de préstamo de documentos (series documentales). - Base de Datos actualizada del inventario del Archivo Central. | <p>Ver numeral 7.6 y 8.5 del procedimiento <u>GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de préstamo de documentos atendidas. - Base de Datos de Préstamo de Documentos actualizada. - Fichas de préstamo de documentos firmada. | <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la Sunass. - Responsable del 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"> - 01 Auxiliar en Documentación y Archivo. - Personal de las unidades de organización que solicitan préstamos de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> - Sede Central. - Sede Av. Materiales (Archivo Central). | <ul style="list-style-type: none"> - Outlook - Microsoft Office | <ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops personales. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. | <ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación y bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo. |

Diagrama del Proceso

Ver numeral 7.6 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.

Control de Cambios (*)

| N.º | Ítems | Descripción del Cambio |
|-----|--|--|
| 1. | Dueño de proceso | <ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó del cargo "Auxiliar en Documentación y Archivo" por "Jefe/a de la UGD", considerando que este último tiene responsabilidad sobre la ejecución del proceso. |
| 2. | Alcance | <ul style="list-style-type: none"> Se precisó que unidades de organización participan en el proceso. Se modificó el alcance del proceso para precisar que actividades se realizan para su ejecución. |
| 3. | 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. |
| 4. | Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> Se agregó al "Responsable del Archivo Central de la Sunass" como proveedor, porque entrega como elemento de entrada al proceso la base de datos del inventario del Archivo Central. |
| 5. | Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que las actividades de este proceso se encuentran desarrolladas en los numerales 7.6 y 8.5 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística. |
| 6. | Clientes | <ul style="list-style-type: none"> Se Agregó al "Responsable del Archivo Central de la Sunass" como cliente, porque como producto de la ejecución del proceso se actualiza la base de datos de préstamos de documentos. |
| 7. | Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> Se agregó al personal de las unidades de organización que solicitan el préstamo de documentos. |
| 8. | Instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó de "Piso 2 de la Sede Central (Archivo Central)" a "sede central". Se agregó la "Sede Av. Materiales", lugar donde actualmente se encuentra ubicado el Archivo Central. |
| 9. | Sistemas informáticos | <ul style="list-style-type: none"> Se elimino la plataforma Zoom, porque no se emplea en el proceso. |
| 10. | Ambiente para la operación del proceso | <ul style="list-style-type: none"> Se agregó las condiciones de clima laboral y relaciones interpersonales. |
| 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 7.6 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística. |

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

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