

<b>Clasificación del Proceso de Nivel 2</b>	Soporte	<b>Dueño del proceso</b>	Jefe/a de la UGD.	
<b>Objetivo</b>	Descongestionar los archivos de gestión de las unidades de organización de la Sunass, <b>trasladando los documentos</b> al Archivo Central para garantizar la disponibilidad de espacio físico, así como su integridad y conservación.	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UGD y responsables de los archivos de gestión.</li> <li>- Desde la identificación de las series documentales que deben ser transferidas según la Tabla de Retención Documentos Archivísticos (TRDA), la elaboración del Acta de Transferencia, hasta la revisión de los documentos a transferir y su custodia en las unidades de conservación del repositorio del Archivo Central de la Sunass.</li> </ul>	
<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>Indicadores</b>
<b>Controles</b>	Ver numeral 10. Puntos de Control del procedimiento <u>GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</u>			
			Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>	

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Responsables de los Archivos de Gestión	- Solicitudes para gestionar transferencias de series documentales.	Ver numeral 7.4 y 8.3 del procedimiento <u>GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos transferidos y archivados en el repositorio del Archivo Central.</li> <li>- Actas de transferencia de documentos firmadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del Archivo Central de la Sunass.</li> <li>- Proceso: Eliminación Documental.</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 Responsable de Archivo Central.</li> <li>- 01 Especialista en Archivo.</li> <li>- 01 Auxiliar en Documentación y Archivo.</li> <li>- 22 Asistentes Administrativos/as de las unidades de organización de la SUNASS en sede central (Responsables del Archivo de Gestión)</li> <li>- 24 Asistentes Administrativos/as de las ODS (Responsables del Archivo de Gestión).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede de Av. Materiales (Archivo Central).</li> <li>- Sede Central (Archivos de gestión).</li> <li>- 24 ODS (Archivos de gestión).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outlook</li> <li>- Microsoft Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Laptops personales.</li> <li>- Impresoras Multifuncionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido y reducción de estrés.</li> <li>- Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.</li> </ul>

**Diagrama del Proceso**

Ver numeral 7.4 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"> <li>Se modificó el cargo del dueño del proceso de "Responsable de UGD" a "Jefe/a de la UGD".</li> </ul>
2.	Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó la redacción del objetivo para precisarlo.</li> </ul>
3.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se precisó que unidades de organización participan en el proceso.</li> <li>Se modificó el alcance del proceso para precisar que actividades se realizan para su ejecución.</li> </ul>
4.	Controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó para precisar que los controles se encuentran establecidos en el numeral "10. Puntos de Control" del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</li> </ul>
5.	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reemplazó el proveedor "unidades de organización de la Sunass" por "Responsables de los Archivos de Gestión" para precisar que rol participa en el proceso.</li> </ul>
6.	Entradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó la entrada para precisar que se realiza transferencia de series documentales.</li> </ul>
7.	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó para precisar que las actividades de este proceso se encuentran desarrolladas en los numerales 7.4 y 8.3 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</li> </ul>
8.	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó la salida "Inventario del Archivo Central actualizado (Base de Datos Excel)" porque no se genera como producto de alguna actividad del proceso, acorde a lo señalado en el procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</li> </ul>
9.	Clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó al proceso de "Organización de Documentos Archivísticos", porque no es cliente de este proceso.</li> <li>Se modificó "Archivo Central de la Sunass" por "Responsable del Archivo Central de la Sunass" para precisar al cliente.</li> <li>Se agregó como cliente al proceso "Eliminación Documental", considerando que las salidas de este proceso serán su elemento de entrada.</li> </ul>
10.	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregó al "Responsable de Archivo Central" y al cargo "Especialista en Archivo", quienes ejecutan actividades del proceso.</li> <li>Se modificó el número de responsables de los Archivos de Gestión de la Sede Central.</li> <li>Se agregó a los responsables de los Archivos de Gestión de las ODS.</li> </ul>
11.	Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó "Piso 2 de la Sede Central (Archivo Central)", porque el Archivo Central no está ubicado en la Sede Central.</li> <li>Se agregó la "Sede Av. Materiales", lugar donde actualmente se encuentra ubicado el Archivo Central.</li> </ul>
12.	Equipos y Unidades de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregó como equipo "laptops personales", las cuales están asignadas a los ejecutores del proceso.</li> </ul>
13.	Ambiente para la operación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregó las condiciones de clima laboral y relaciones interpersonales.</li> </ul>
14.	Diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó para precisar que el diagrama del proceso se encuentra en el numeral 7.4 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.</li> </ul>

(\*) 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