

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño del proceso	Jefe/a de la UGD		
Objetivo	Salvaguardar la integridad de los documentos en soporte papel de las diferentes series documentales que se custodian en el Archivo Central y velar por el mantenimiento de las condiciones ambientales y físicas de sus instalaciones.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - UGD, UA. - Desde la revisión de los documentos y/o del entorno ambiental o físico del local del Archivo Central hasta la implementación de acciones para preservar el soporte documental y/o para mantener las condiciones ambientales o físicas idóneas en el local del Archivo Central. 		
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"> - Proceso: Formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico. - Auxiliar en Documentación y Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Trabajo Archivístico (programación de revisión trimestral de las condiciones del local del Archivo Central). - Comunicación de correo electrónico que informa la ocurrencia de un incidente sobre el estado de los documentos o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central. 	<p>Ver numeral 7.3 y 8.2 del procedimiento <u>GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística</u>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soportes documentales idóneos. - Local de archivo en condiciones físicas y ambientales idóneas. 	<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"> - 01 Jefe/a de la UGD. - 01 Jefe/a de la UA. - 01 Responsable de Archivo Central. - 01 Especialista en archivos. - 01 Auxiliar en Documentación y Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Av. Materiales (Archivo Central). - Sede Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Outlook. - Microsoft Office. - SIGED. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops personales. - Impresora. 	<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 7.3 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística.

Control de Cambios (*)

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

Elaborado por:

Ana Inés Zambrano Arce
Especialista en Archivo

Revisado por:

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Jefa (e) de la Unidad de Modernización

Aprobado por:

Angélica María Tinoco Palacios
Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria