

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño del proceso	Jefe/a de la UGD		
Objetivo	Descongestionar de manera eficiente y progresiva el Archivo Central de la Sunass de los documentos que han cumplido su ciclo de vida útil, a fin de salvaguardar el espacio e integridad de los documentos de valor permanente.		Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - UGD, Comité Evaluador de Documentos. - Desde la revisión de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos, la revisión y aprobación del expediente de eliminación documental por el Comité Evaluador de Documentos de la Sunass hasta la revisión y aprobación del AGN. 	
Matriz de Documentos Externos	Ver GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos	Control de Registros	Ver matriz GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso	Indicadores	Ver GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador
Controles	Ver numeral 10. Puntos de Control del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística .				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Responsable del Archivo Central de la Sunass.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Control de Documentos Archivísticos (contiene la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos). - Documentos de las unidades de organización en custodia. 	Ver numeral 7.5 y 8.4 del procedimiento GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística .	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de Eliminación Documental aprobado mediante Resolución Jefatural del AGN. - Documentos eliminados. 	- Archivo General de la Nación – AGN.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Responsable de Archivo Central. - 01 Especialista en Archivo. - Comité Evaluador de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede de 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. - Impresoras multifuncionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, bajo nivel de ruido y reducción de estrés. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.

Diagrama del Proceso

Ver numeral 7.5 del procedimiento [GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística](#).

Control de Cambios

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

Elaborado por:

Ana Inés Zambrano Arce
Especialista en Archivos

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