



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	Gestión de Trámite Documentario		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:	S6.1	
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:	S6 Gestión Documental		RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:	Jefe de Departamento de Administración y Logística	
OBJETIVO	Lograr la implementación de los principios de Buen Gobierno Corporativo, para generar transparencia y un ambiente de confianza con los grupos de interés, en el marco de los lineamientos establecidos por FONAFE.		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE5 Optimizar la efectividad operativa	
ALCANCE:	Abarca la recepción, emisión y despacho de documentos.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	FONAFE Terceros Instituciones públicas y privadas	Documentos digitales recibidos vía SIED Documentos digitales recibidos vía Mesa de Partes virtual Documentos físicos recibidos	Recepción de Documentos	Documentos digitales distribuidos vía STD	Áreas usuarias
	Áreas usuarias	Necesidad de emitir o enviar documentos	Emisión de Documentos	Documentos digitales emitidos vía STD	Áreas usuarias
	Áreas usuarias	Documentos digitales distribuidos que requieren respuesta Documentos físicos distribuidos que requieren respuesta	Despacho de Documentos	Documentos digitales de respuesta vía SIED Documentos digitales de respuesta vía STD Documentos físicos de respuesta	Áreas usuarias FONAFE Terceros Instituciones públicas y privadas
INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO					
RIESGOS Y CONTROLES:	Ver "Matriz de Riesgos y Controles"		OBJETIVO OPERATIVO:	INDICADOR OPERATIVO: (Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)	
			Ver en el tablero de indicadores		



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 04

DOCUMENTO DE REFERENCIA:	S6.1.P1 Procedimiento Recepción de Documentos S6.1.P2 Procedimiento Emisión de Documentos S6.1.P3 Procedimiento Despacho de Documentos								
RECURSOS CLAVES:	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		TECNOLÓGICOS		FINANCIEROS		
	<p>* Gerente de Administración y Finanzas -> responsable de autorizar las operaciones.</p> <p>* Jefe de Departamento de Administración y Logística, Gerentes y Jefe de Área -> responsable de revisar las operaciones.</p> <p>* Asistente de Gestión Documental, Asistente de Gerencia, Asistentes Administrativas -> responsable de procesar y registrar las operaciones.</p> <p>* Departamento de Administración y Logística -> responsable de llevar a cabo las actividades del proceso.</p>		<p>Ambiente de trabajo - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.</p> <p>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos Oficinas, mobiliario, etc.</p>		<p>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Hardware, software, red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.</p>		<p>Presupuesto Institucional, Fondos a rendir, viáticos</p>		
ELABORADA POR	Departamento de Administración y Logística	Wenceslao Colca, Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)		REVISADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos		
HOMOLOGADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos		APROBADA POR	Gerente de Administración y Finanzas	Julio Temple, Gerente de Administración y Finanzas (e)		Fecha:	11-12-2023
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión			RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua				