



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:	Gestión de Archivo		CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1:		S6.2
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0:	S6 Gestión Documental		RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1:	Jefe de Departamento de Administración y Logística	
OBJETIVO	Gestionar el archivo de los documentos recibidos y generados como resultado de los procesos de AMSAC, en el marco de la normativa del modelo de gestión documental.		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:	OE5 Optimizar la efectividad operativa	
ALCANCE:	Abarca la organización, descripción, selección, transferencia, conservación y eliminación de documentos, así como los servicios archivísticos.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:	SUPPLIER (PROVEEDOR)	INPUTS (ENTRADAS)	PROCESS (Proceso Nivel 2)	OUTPUTS (SALIDAS)	CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIOS)
	Áreas usuarias	Documentos generados por las áreas	Organización de documentos	Documentos organizados	Archivo Central
	Áreas usuarias	Documentos generados por las áreas	Descripción de documentos	Documentos descritos	Archivo Central
	Áreas usuarias	Documentos generados por las áreas	Selección de documentos	Documentos seleccionados	Archivo Central
	Áreas usuarias	Documentos generados por las áreas	Transferencia de documentos	Documentos transferidos	Archivo Central
	Áreas usuarias	Documentos generados por las áreas	Conservación de documentos	Documentos conservados	Áreas usuarias
	Áreas usuarias	Documentos generados por las áreas	Eliminación de documentos	Documentos para eliminación	Archivo Central
Áreas usuarias	Solicitud de préstamo, consulta o copia de documentos	Servicios Archivísticos	Documentos prestados o consultados, o copia de documentos solicitados	Áreas usuarias	



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.2.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 04

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			
DOCUMENTO DE REFERENCIA:	S6.2.P1 Procedimiento Organización de Documentos S6.2.P2 Procedimiento Descripción de Documentos S6.2.P3 Procedimiento Selección de Documentos S6.2.P4 Procedimiento Transferencia de Documentos S6.2.P5 Procedimiento Conservación de Documentos S6.2.P6 Procedimiento Eliminación de Documentos S6.2.P7 Procedimiento Servicios Archivísticos					
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		