



Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 04

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1:		Trámite Documentario y archivo		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		Gestionar el trámite de los documentos recibidos y emitidos, tanto digitales como físicos, como resultado de los procesos de AMSAC, en el marco de la normativa del modelo de gestión documental.		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO:		OES Optimizar la efectividad operativa					
ALCANCE:		Abarca la recepción, despacho y emisión de documentos.									
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1:		SUPPLIER (PROVEEDOR)		INPUTS (ENTRADAS)		PROCESS (Proceso Nivel 2)		OUTPUTS (SALIDAS)		CUSTOMERS (CLIENTES O USUARIO)	
Mesa de Partes		FONAFE Terceros		Documentos digitales vía SIED Documentos digitales vía Mesa de Partes virtual Documentos físicos		Recepción de Documentos		Documentos digitales distribuidos Documentos físicos distribuidos		Áreas usuarias	
		Mesa de Partes		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 Documentos físicos de respuesta		FONAFE Terceros	
		Áreas usuarias		Documentos digitales distribuidos que requieren respuesta Necesidad de emitir o enviar documentos Documentos para transferir al archivo central		Emisión de Documentos Transferencia, Organización, selección y conservación de documentos		Documentos digitales emitidos vía SIED Documentos digitales emitidos Documentos físicos emitidos Documentos codificados, organizados, ubicados para su conservación. Documentos para eliminación		FONAFE Terceros Archivo Central	





Activos Mineros S.A.C.

Ficha de Proceso Nivel 1

Código: S6.1.FP

Versión: 04

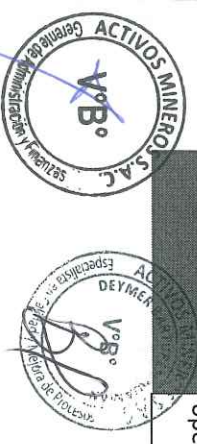
Áreas usuarias y Terceros	Solicitud de información	Servicios Archivísticos	Copias de documentos solicitados Documentos prestados Documentos consultados	Áreas usuarias y Terceros
---------------------------	--------------------------	-------------------------	--	---------------------------

INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

RIESGOS Y CONTROLES:	<p>Ver Matriz de Riesgos y Controles del proceso.</p> <p>Ver Tablero de Indicadores del Área.</p>
DOCUMENTO DE REFERENCIA:	<p style="text-align: center;">OBJETIVO OPERATIVO:</p> <p style="text-align: center;">(Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)</p> <p style="text-align: center;">INDICADOR OPERATIVO:</p> <p style="text-align: center;">(Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)</p>

TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	TECNOLÓGICOS	FINANCIEROS
<p>* Jefe de Departamento de Administración y Logística, Gerentes y Jefes de Área -> responsable de revisar las operaciones</p> <p>* Recepcionista, Asistente de Gerencia, Asistentes Administrativas -> responsable de procesar y registrar las operaciones</p> <p>* Asistente de Gestión Documental, Asistente Administrativa de Archivo -> Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones</p> <p>* Gerente de Administración y Finanzas, Gerente General -> responsable de autorizar las operaciones</p>	<p>Ambiente de trabajo</p> <p>- Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.</p> <p>Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos</p> <p>Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, pasajes aéreos, movilidad, equipos de protección personal, etc.</p>	<p>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones</p> <p>- Hardware, software (ERP Módulo de Logística, SEACE, SIRICC), red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.</p>	

RECURSOS CLAVES:





Devolvámos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 04

ELABORADA POR	* Departamento de Administración y Logística -> Área Responsable de llevar a cabo las actividades del proceso		REVISADA POR	Miguel Tito, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	
HOMOLOGADA POR	Departamento de Administración y Logística	Fernando Mendiola, Jefe de Departamento de Administración y Logística	APROBADA POR	Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple, Gerente de Administración y Finanzas
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	

