



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 05

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 y archivados, 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:	OE5 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 USUARIOS)
	FONAFE Terceros	Documentos digitales vía PIDE 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/físicos distribuidos que requieren respuesta	Despacho de Documentos	Documentos digitales de respuesta vía PIDE Documentos digitales de respuesta Documentos físicos de respuesta	Entidades públicas Terceros
	Áreas usuarias	Necesidad de emitir o enviar documentos	Emisión de Documentos	Documentos digitales emitidos vía PIDE Documentos digitales emitidos Documentos físicos emitidos	Entidades públicas Terceros
		Documentos para transferir al archivo central	Transferencia, Organización, descripción, selección y conservación de documentos	Documentos codificados, organizados, ubicados para su conservación. Documentos para eliminación.	Archivo Central
Áreas usuarias y Terceros	Solicitud de información	Servicios Archivísticos	Captura de imagen/copias de documentos solicitados Documentos prestados Documentos consultados	Áreas usuarias y Terceros	
INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO					
RIESGOS Y CONTROLES:	Ver Matriz de Riesgos y Controles del proceso.		OBJETIVO OPERATIVO:	INDICADOR OPERATIVO: (Nombre / Fórmula / UM / Frecuencia / Meta)	
			Ver Tablero de Indicadores del Área.		



Devolvemos vida al planeta

Activos Mineros S.A.C.

Código: S6.1.FP

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 05

DOCUMENTO DE REFERENCIA:							
RECURSOS CLAVES:	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>* Departamento de Administración y Logística -> Área 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, suministros, impresoras, pasajes aéreos, movilidad, equipos de protección personal, etc.</p>		<p>Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Hardware, software (ERP Módulo de Logística, SEACE, SIRICC), red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc.</p>			
ELABORADA POR	Departamento de Administración y Logística	Fernando Mendiola, Jefe de Departamento de Administración y Logística		REVISADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		Miguel Tito, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
HOMOLOGADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos		APROBADA POR	Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple, Gerente de Administración y Finanzas	Fecha:
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión			RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		