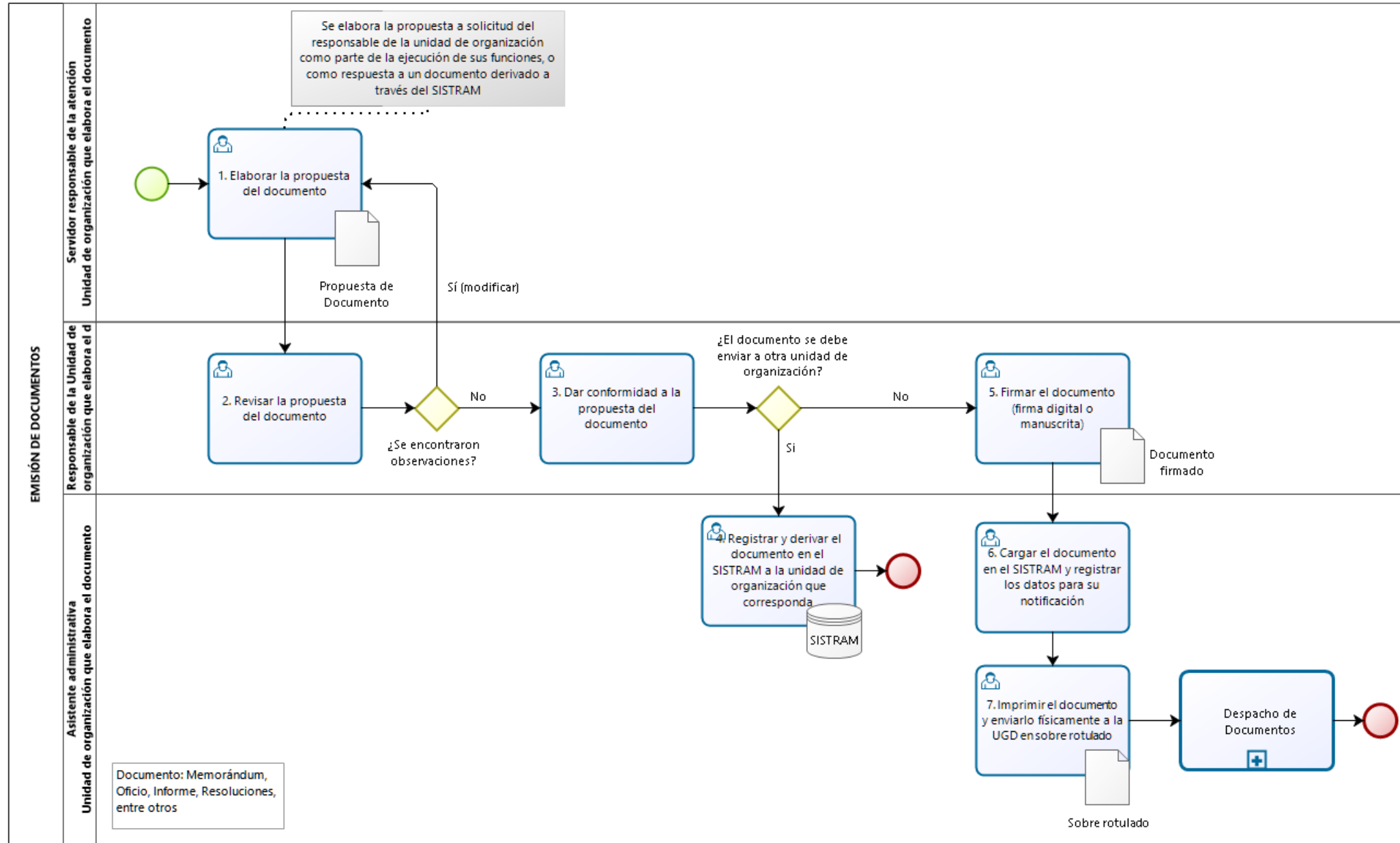


Clasificación del Proceso de Nivel 1	Soporte	Dueño del Proceso	Responsable de la UGD		
Objetivo	Elaborar y generar documentos en respuesta a otros documentos o en atención de una necesidad.		Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la SUNASS - Comprende las actividades para la elaboración de documentos hasta su derivación para su despacho (notificación) a través del SISTRAM. 	
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de los plazos de atención. - Revisar y aprobar el proyecto de documento. 				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso Recepción de Documentos Externos - Proceso Recepción de Documentos Internos - Unidades de organización de la SUNASS 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos derivados a través del SISTRAM. - Necesidades de emitir un documento para dar respuesta a un requerimiento o por la operatividad de sus procesos. 	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Documento emitido como respuesta y derivado a través del SISTRAM. - Registros de documentos emitidos derivados a través del SISTRAM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Despacho de Documentos - Unidades de organización de la SUNASS

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 15 Asistentes Administrativos de las unidades de organización de la SUNASS - 24 Asistentes Administrativos de las ODS - Funcionarios y servidores de la SUNASS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central. - Sede Dibós - 24 ODS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM) - Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones adecuadas de iluminación, circulación de aire limpio con bajo nivel de ruido. - Condiciones que propicien un ambiente tranquilo y libre de distracciones.

Diagrama del Proceso



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Guilda Malpartida Farromeque
Especialista

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Responsable de la Unidad de Modernización

Angélica Tinoco Palacios
Responsable de la Unidad de Gestión Documentaria (e)