

Clasificación del Proceso de Nivel 3	Estratégico	Dueño del Proceso	Jefe/a de la UM		
Objetivo	Establecer las actividades para la elaboración, modificación, registro y control de la información documentada del SGI de la Sunass a fin de asegurar su acceso y distribución oportuna, la identificación del documento y de sus cambios, la preservación de su legibilidad, almacenamiento, protección contra daño, deterioro, extravío, pérdida de la confidencialidad, uso indebido, pérdida de la integridad, recuperación, tiempo de retención y disposición final.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las unidades de organización. - Desde la elaboración o modificación del documento interno, revisión de la propuesta hasta su aprobación, divulgación en el portal del SGI (intranet) y difusión a todas las unidades de organización involucradas en la ejecución del documento aprobado. 		
Matriz de Documentos Externos	Ver GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos	Control de Registros	Ver matriz GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso	Indicadores	Ver GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador
Controles	Ver numeral 11. Puntos de Control del procedimiento GDI-MAS-PR001 Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada .				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Dueños/as de los procesos a documentar. - Colaborador/es responsables de la elaboración o modificación del documento interno (especialista, supervisor, coordinador, entre otros) con conocimiento y experiencia en los procesos que se van a documentar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta del documento interno nuevo o modificado. - Solicitud de Cambios Documentales (correo electrónico). 	<p>Ver numeral 8 y 10 del procedimiento GDI-MAS-PR001 Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento interno aprobado (nuevo o modificado) y publicado en el portal del SGI (intranet). - Correos electrónicos enviados a modernizacion@sunass.gob.pe. - Evidencias de difusión (presentaciones, actas de asistencia, entre otros) de los documentos internos aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Colaborador/es responsables de la elaboración o modificación del documento interno (especialista, supervisor, coordinador, entre otros) con conocimiento y experiencia en los procesos que se van a documentar (rol elaborador del documento interno). - Dueños/as de los Procesos a documentar. - Director/a o Jefe/a de la unidad de organización involucrada en la propuesta de documento nuevo o modificado. - 01 Jefe/a de la UM. - 01 Especialista senior en procesos y mejora continua de la UM. - 01 Especialista en procesos de la UM. - 01 Especialista en modernización de la UM. - 01 Analista en procesos de la UM. - 01 Jefe/a de la OAJ. - 01 Abogado/a de la OAJ. 	<p>Sede Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Plataforma Microsoft TEAMS. - Outlook - Software REFIRMA. - Intranet (Portal del SGI). - OneDrive. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Proyector multimedia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.

Diagrama del Proceso

Ver numeral 10 del procedimiento [GDI-MAS-PR001 Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada](#).

Control de Cambios

N°	Ítems	Descripción del Cambio
1	--	Versión inicial del documento

Elaborado por:

Sandra Lizeth Diaz Guerra
Especialista en Procesos

Revisado por:

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Jefa (e) de la Unidad de Modernización

Aprobado por:

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Jefa (e) de la Unidad de Modernización