

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|---|---|
| Clasificación del Proceso de Nivel 2 | Soporte | Dueño/a del proceso | Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaria | | |
| Objetivo | <i>Garantizar que los documentos que ingresan a la entidad se recepcionen, registren y deriven de forma correcta a las unidades de organización de la Sunass para una eficiente tramitación.</i> | | Alcance | <ul style="list-style-type: none"> - UGD, Unidades de organización de la SUNASS - Comprende desde que se recibe el documento a través de la Mesa de Partes hasta la derivación a la unidad de organización que corresponda. | |
| Matriz de Documentos Externos | Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u> | Control de Registros | Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u> | Indicadores | <i>Ver IND-01-GDO-RDD Porcentaje de documentos derivados en el horario establecido.</i> |
| Controles | Ver numeral 10. Puntos de Control del procedimiento <u>GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos.</u> | | | | |

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Clientes |
|--|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales - Personas jurídicas (Entidades públicas o privadas) | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos externos físicos o digitales ingresados por la Mesa de Partes (Notificaciones, Oficios, Reclamos y quejas, Informes, Constancias o medios de Pagos, Memoriales, Recursos de apelación, Denuncias, Cartas, entre otros). - Sobres clasificados como confidencial. | <p><i>Ver numerales 7.2, 7.3, 8.1 y 8.2 del procedimiento <u>GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos.</u></i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos derivados a través del SIGED. - Documentos digitalizados (aplica cuando el documento es recibido en físico). - Registro de documentos ingresados en el SIGED. - Guía de tramite firmada (aplica cuando el documento se deriva en físico). - Cargo de recepción que contiene el número de trámite para seguimiento y el detalle de las observaciones (cuando aplique). | <ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Recepción de Documentos Internos. - Personas naturales - Personas jurídicas (Entidades públicas o privadas) |

| Recursos Humanos | Instalaciones | Sistemas Informáticos | Equipos y Unidades de Transporte | Ambiente para la Operación del Proceso |
|---|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 Asistente en Administración Documentaria. - 24 Asistentes Administrativos/as de las ODS | <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes Sede Central. - Mesa de Partes de las 24 ODS. | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED). - Outlook - Imaging - Microsoft Office | <ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. - Impresora matricial | <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de ambiente ventilado, con buena iluminación, circulación de aire limpio, higiene y bajo nivel de ruido. - Condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones. - Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos. |

Diagrama del Proceso

Ver numeral 7.2 y 7.3 del procedimiento [GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos](#).

Control de Cambios (*)

| N° | Ítems | Descripción del Cambio |
|----|-----------------------|---|
| 1 | - | <ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó la sigla "SISTRAM" por "SIGED" que corresponde al nuevo sistema de trámite documentario de la Sunass. Este cambio se realizó en todo el documento. |
| 2 | Objetivo | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó el objetivo del proceso para precisar que se busca garantizar que los documentos que ingresan a la Sunass se recepcionen, registren y deriven a las respectivas unidades de organización de forma correcta. |
| 3 | Indicadores | <ul style="list-style-type: none"> Se precisó que el indicador vinculado a este proceso es IND-01-GDO-RDD Porcentaje de documentos derivados en el horario establecido. |
| 4 | Controles | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que los controles se encuentran establecidos en el numeral 10. Puntos de Control del procedimiento GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos. |
| 5 | Actividades | <ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que las actividades de este proceso se encuentran desarrolladas en los numerales 7.2, 7.3, 8.1 y 8.2 del procedimiento GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos. |
| 6 | Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Se agregó el cargo "Asistente en Administración Documentaria". |
| 7 | Diagrama del Proceso. | <ul style="list-style-type: none"> Se precisó que el diagrama del proceso desarrollado en la sede central y en las ODS se encuentran en el numeral 7.2 y 7.3 del procedimiento GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos. |

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

Modificado por:

Guilda Malpartida Farromeque
Especialista en Gestión Documentaria

Revisado por:

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

Aprobado por:

Angelica Maria Tinoco Palacios
Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria