

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño del proceso	Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaria		
Objetivo	Controlar el ingreso y trámite de la documentación que ingresa de una unidad de organización a otra.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - UGD, Unidades de organización de la SUNASS. - Comprende desde la recepción del documento hasta la elaboración de respuesta, de requerirse. 		
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	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
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"> - Mesa de Partes de la SUNASS. - Proceso Emisión de Documentos. - Unidades de organización de la SUNASS 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos externos derivados a través del SIGED. - Documento interno derivado a través del SIGED. 	<p>Ver numerales 7.4 y 8.3 del procedimiento <u>GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos recibidos. - Documentos derivados para atención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso Emisión 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"> - 1 Asistente en Administración Documentaria - 22 Asistentes Administrativos/as de las unidades de organización de la SUNASS. - 24 Asistentes Administrativos/as de las ODS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central (área de trabajo del asistente administrativo de cada unidad de organización) - Mesa de Partes de las 24 ODS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED). - Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones adecuadas de iluminación. - Condiciones que permitan la reducción de estrés y mobiliario que permita prevenir el agotamiento físico.

Diagrama del Proceso

Ver numeral 7.4 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	Dueño del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó por la denominación actual del cargo del/ de la dueño/a del proceso.
3	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.
4	Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó para precisar que las actividades de este proceso se encuentran desarrolladas en los numerales 7.4 y 8.3 del procedimiento GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos.
5	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó el cargo "Asistente en Administración Documentaria". Se modificó el número de asistentes administrativos que ejecutan este proceso de 14 a 16.
6	Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó la sede Felix Dibos, dado que Sunass ya no cuenta con dicha instalación.
7	Diagrama del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Se precisó que el diagrama del proceso se encuentra en el numeral 7.4 del procedimiento GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos

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

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Guilda Malpartida Farromeque Especialista en Gestión Documentaria</p>	<p>Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización</p>	<p>Angelica Maria Tinoco Palacios Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria</p>