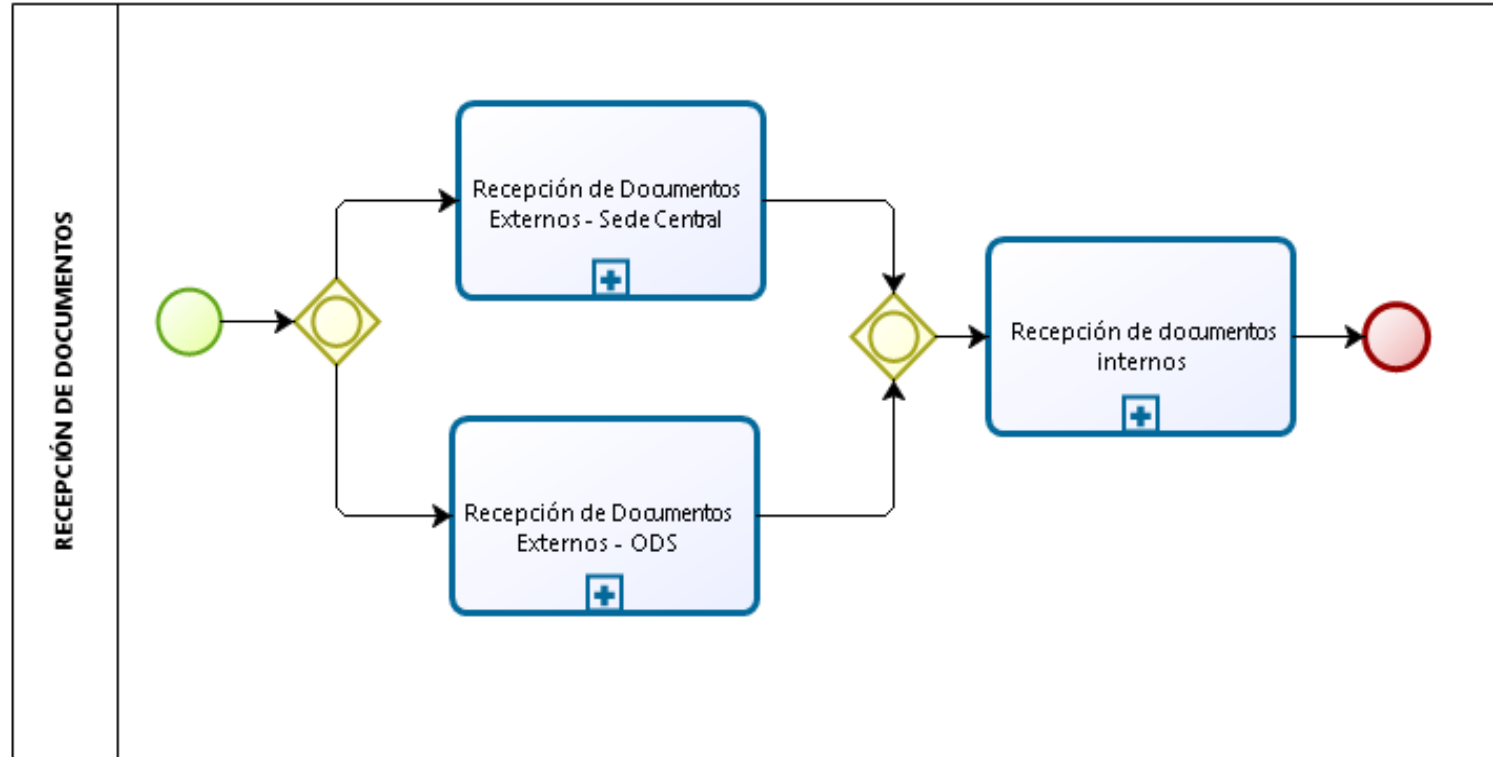


Clasificación del Proceso de Nivel 1	Soporte	Dueño del proceso	Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaria		
Objetivo	Garantizar la correcta recepción, registro y derivación de los documentos internos y externos a las unidades de organización de la Sunass.		Alcance	UGD, Unidades de organización de la SUNASS	
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 IND-01-GDO-RDD Porcentaje de documentos derivados en el horario establecido.
Controles	Ver numeral 10. Puntos de Control del procedimiento <u>GDO-RDD-PR001 Recepción de Documentos.</u>				

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 2	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales o jurídicas. - Empresas privadas. - Entidades públicas. - Unidades de organización de la Sunass. - Mesa de Partes de la Sunass. - Proceso Emisión de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos externos físicos o digital 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). - Normativa aplicable vigente TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. - Documentos externos derivados a través del SIGED. - Documento interno derivado a través del SIGED. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de Documentos Externos. Recepción de Documentos Internos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos derivados (contiene el número de expediente para seguimiento). - Documentos digitalizados. - Reportes emitidos por el SIGED de la mesa de partes (virtual y presencial). - Correos de alertas emitidas por el SIGED (durante el proceso de registro y admisión del documento). - Documentos recibidos. - Documentos derivados para atención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales o jurídicas. - Empresas privadas. - Entidades públicas. - Unidades de organización de la Sunass. - Proceso Emisión de Documentos.

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"> - Piso 1 de la Sede Central (Mesa de Partes). - Sede Central (área de trabajo del asistente administrativo/a 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. - Imaging. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. 	Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 2.

Diagrama del Proceso



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	Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el objetivo del proceso en concordancia a lo establecido en el procedimiento "Recepción de Documentos" de código GDO-RDD-PR001, aprobado el 29/12/2023.
4	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.
5	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.
6	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó el texto "contiene el número de expediente para seguimiento" en la salida "Documentos derivados" para precisar que este número permitirá su trazabilidad. Se reemplazó la salida "Reporte de documentos ingresados en el SISTRAM" por "Reportes emitidos por el SIGED de la mesa de partes (virtual y presencial)". Se eliminó la salida "Cargo de recepción" y "registro de observaciones", por ya no aplicar a este proceso. Se agregó la salida "Correos de alertas emitidas por el SIGED".

Control de Cambios (*)

N°	Ítems	Descripción del Cambio
7	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.

(*) 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>