

Clasificación del Proceso de Nivel 2	Soporte	Dueño/a del proceso	Coordinador/a de Notificaciones Nacional		
Objetivo	Garantizar la entrega de los documentos generados por las unidades de organización de la SUNASS a los destinatarios externos de manera oportuna y eficiente.	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - UGD, Unidades de organización de la SUNASS - Comprende desde la recepción de los documentos emitidos para despacho hasta la recepción de los cargos de notificación de entrega a los destinatarios. 		
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>IND-02-GDO-DDD Porcentaje de documentos notificados dentro del plazo.</u>
Controles	Ver numeral 10. Puntos de Control del procedimiento <u>GDO-DDD-PR001 Despacho de Documentos.</u>				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de organización que emite el documento. - Persona natural y jurídica (solicitante). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos emitidos (resoluciones, oficios, oficios múltiples, cartas, entre otros) por las unidades de organización de la Sunass. - Solicitudes de registro en el sistema de notificación mediante casilla electrónica de la Sunass. - Solicitudes de baja de usuario en el sistema de notificación mediante casilla electrónica de la Sunass. 	<p>Ver numeral 7 del procedimiento <u>GDO-DDD-PR001 Despacho de Documentos.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos notificados. - Cargos de notificación (físicos digitalizados o electrónicos). - Correo electrónico de confirmación de recepción. - Constancia de notificación. - Acuse de recibo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales o jurídicas. - Administrados/as. - Entidades públicas. - Entidades privadas.

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Mensajero Motorizado para la Correspondencia Institucional. - 01 Coordinador/a de Notificaciones Nacional. - 14 Asistentes Administrativos/as de las Unidades de Organización emisoras de la SUNASS. - 24 Asistentes Administrativos/as de las ODS. - Personal de las ODS encargado de realizar la notificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sede Central (área de trabajo de la UGD). - Sede Central (área de trabajo de los asistentes administrativos/as). - 24 ODS (área de trabajo de los asistentes administrativos/as). 	<ul style="list-style-type: none"> - SISTRAM. - SIGED - Sistema de Casilla Electrónica - SCE - Outlook. - IMAGINGSOFT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner de alta resolución. - Impresora matricial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones adecuadas para un ambiente ventilado, con buena iluminación 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 y 8 del procedimiento [GDO-DDD-PR001 Despacho de Documentos](#).

Control de Cambios (*)

N.º	Ítems	Descripción del Cambio
1	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó en el alcance del proceso a la UGD y a las unidades de organización de la SUNASS para precisar a las participantes.
2	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-DDD-PR001 Despacho de Documentos.
3	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó al proveedor "Proceso: Emisión de documentos" por "Unidad de organización que emite el documento" para precisar quienes proporcionan la entrada de este proceso. Se agregó al proveedor "Persona natural y jurídica" como solicitante de la casilla electrónica.
4	Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Se reemplazó las entradas "Documentos firmados digitalmente (incluye anexos cuando aplique)", "Documentos firmados de forma manuscrita (incluye anexos cuando aplique)" y "sobres rotulados" por los "Documentos emitidos (resoluciones, oficios, oficios múltiples, cartas, entre otros) por las unidades de organización de la Sunass" acorde a lo señalado en el procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documento. Se agregaron las entradas "solicitudes de registro en el sistema de notificación mediante casilla electrónica de la Sunass" y las "solicitudes de baja de usuario en el sistema de notificación mediante casilla electrónica de la Sunass" acorde a lo señalado en el procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documento.
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 del procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documentos.
6	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó las salidas "constancia de notificación" y "acuse de recibo" que están asociados a la notificación por casilla electrónica. Se agregó la salida "correo electrónico de confirmación de recepción" para precisar la salida que se obtiene cuando se realiza la notificación a través de medios alternativos. Se eliminó la salida "Correos electrónicos" porque se encuentra incluido en la salida "cargos de notificación".
7	Clientes	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó como cliente a las unidades de organización de la Sunass acorde a lo señalado en el procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documento.
8	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el cargo "Apoyo para el servicio de mensajería motorizada para la correspondencia institucional" a "Mensajero Motorizado", acorde a lo señalado en el procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documento. Se agregó el texto "emisoras" en el recurso humano "Asistentes Administrativos/as de las Unidades de Organización emisoras de la SUNASS" para precisarlo acorde a lo señalado en el procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documento. Se agregó el recurso humano "Personal de las ODS encargado de realizar la notificación", acorde a lo señalado en el procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documento. Se eliminó el cargo "Auxiliar Administrativo/a" y "Notificador/a Nacional" por no ejecutar ninguna actividad en el proceso.
9	Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminó la "Sede Dibos (área de trabajo de la UGD)" y la "Sede Dibos (área de trabajo de los asistentes administrativos/as)" porque ya no contamos con dicha instalación.
10	Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos "SIGED" porque se emplea en la notificación de los documentos.
11	Equipos y Unidades de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó "laptops" porque el personal que ejecuta el proceso emplea este tipo de equipo para la ejecución del proceso.

Control de Cambios (*)

N.º	Ítems	Descripción del Cambio
12	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 encuentra en el numeral 7 y la descripción de las actividades en el numeral 8 del procedimiento GDO-DDD-PR001 Despacho de Documentos.

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

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Christoper Eduardo Auccapuella Torres Coordinador de Notificaciones Nacional</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>