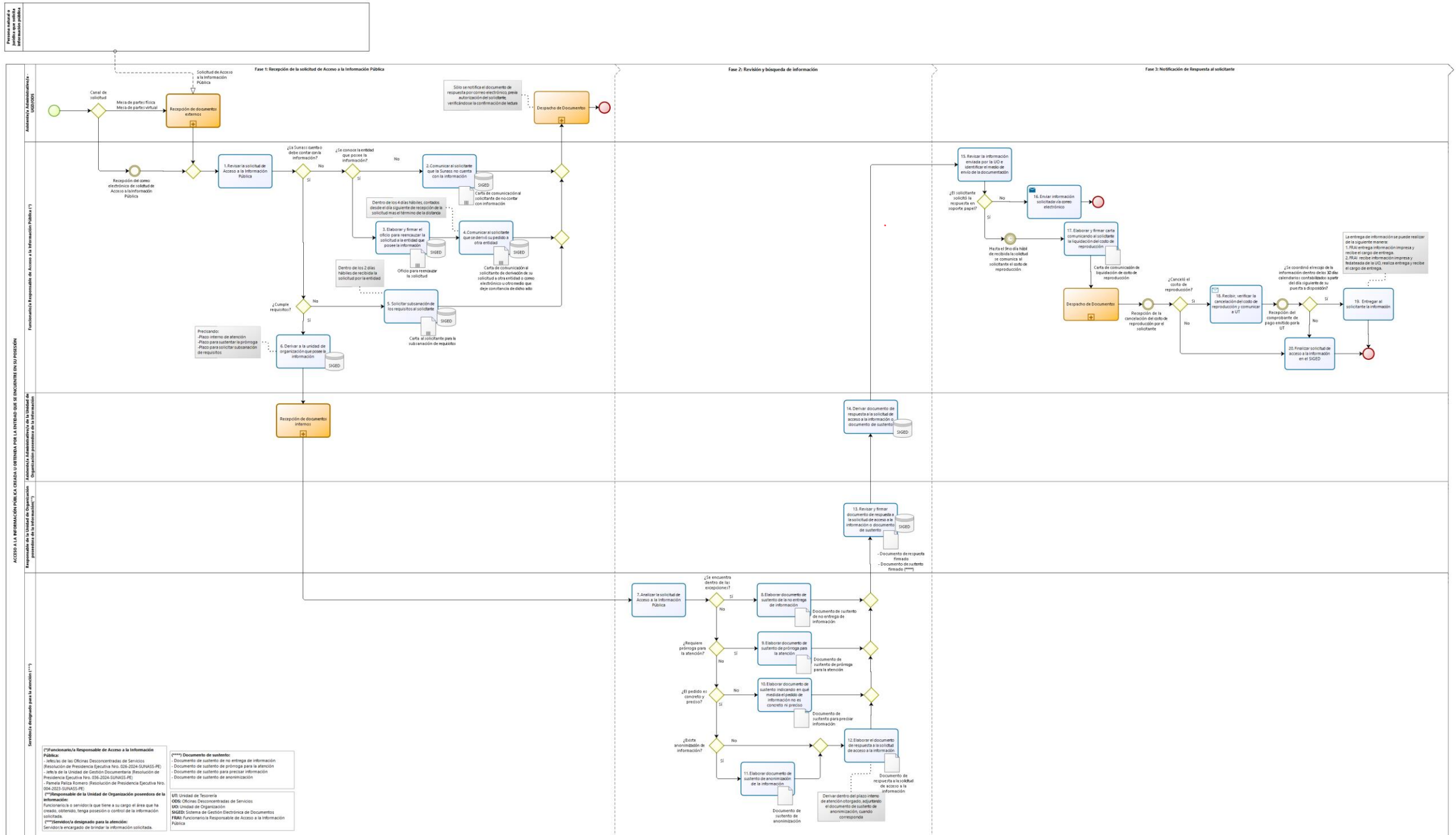


Clasificación del Proceso de Nivel 3	Estratégico	Dueño del proceso	Gerencia General
Objetivo	Asegurar la oportuna atención de las solicitudes o requerimientos de acceso a la información pública que se presentan ante la Sunass.	Alcance	- ODS, UOS, UGD. - Desde la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, el análisis y búsqueda de la información solicitada hasta la entrega de la información pública física o virtual.
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>
Controles	- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado mediante el Decreto supremo N° 007-2024-JUS -		

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Persona natural o jurídica que solicita información pública	- Solicitud de acceso a la información pública	Ver diagrama del proceso	- Carta de comunicación al solicitante de no contar con información - Carta de comunicación al solicitante de derivación de su solicitud a otra entidad o correo electrónico u otro medio que deje constancia de dicho acto - Oficio para reencauzar la solicitud - Documento de sustento de no entrega de información - Documento de sustento de anonimización - Documento de respuesta a la solicitud de acceso a la información (medio digital o impresa)	- Personas natural o jurídica que solicita información pública - Entidad que posee la información

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
- 25 Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información Pública - 01 Asistente/a Administrativo/a – UGD - 01 Asistente/a Administrativo/a de la Unidad de Organización Poseedora de la Información - 01 Responsable de la Unidad de Organización Poseedora de la Información - 01 Servidor/a designado para la atención	- Sede Central - 24 ODS	- Microsoft Office - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)	- Computadoras personales. - Laptops.	- 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



Control de Cambios

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

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
<p>Alicia Ines Yllaconza Salcedo Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en la sede central de la Sunass (Titular)</p>	<p>Pamela Paliza Romero Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en la sede central de la Sunass (Alterno)</p>	<p>Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa(e) de la Unidad de Modernización</p>	<p>Manuel Fernando Muñoz Quiroz Gerente General</p>