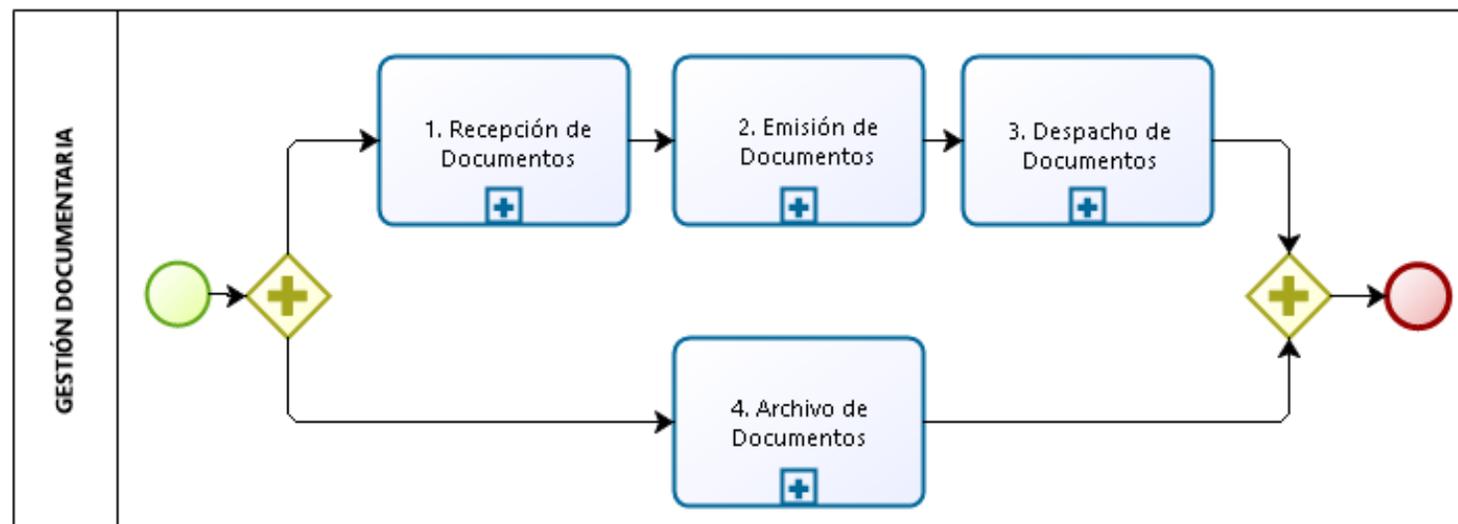


<b>Clasificación del Proceso</b>	Soporte	<b>Dueño del Proceso</b>	Responsable de la UGD	
<b>Objetivo</b>	Administrar el trámite y archivo de la documentación de los procesos de la SUNASS, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad; así como su trazabilidad y conservación, en el marco del Modelo de Gestión Documental.	<b>Alcance</b>	- UGD, Unidades de organización de la SUNASS	
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>
				Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 1	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas naturales o jurídicas</li> <li>- Empresas privadas.</li> <li>- Entidades públicas.</li> <li>- Unidades de organización de la Sunass.</li> <li>- Proceso Gestión Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Necesidades de emitir un documento para dar respuesta a un requerimiento o por la operatividad de sus procesos.</li> <li>- Documentos firmados con sus respectivos anexos, de corresponder (expedientes, resoluciones, entre otros).</li> <li>- Registro en el SISTRAM para la emisión del Cargo de Notificación.</li> <li>- Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación para los procesos archivísticos.</li> <li>- Tabla de Retención de Documentos.</li> <li>- Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA)</li> <li>- Documentos producidos por las unidades de organización de la SUNASS como resultados de la ejecución de sus procesos.</li> <li>- Documentos remitidos por proveedores de la SUNASS.</li> <li>- Solicitud de préstamo de documentos del Archivo Central.</li> </ul>	1. Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos derivados.</li> <li>- Documentos digitalizados.</li> <li>- Reporte de documentos ingresados en el SISTRAM.</li> <li>- Cargo de recepción (contiene el número de trámite para seguimiento).</li> <li>- Documento emitido como respuesta derivado a través del SISTRAM.</li> <li>- Registros de documentos emitidos derivados a través del SISTRAM.</li> <li>- Correspondencia (oficios y sobres rotulados) notificada.</li> <li>- Listas de envíos de documentos.</li> <li>- Cargos de notificación firmados y digitalizados.</li> <li>- Registro de cargos de notificación firmados en el SISTRAM.</li> <li>- Expedientes o archivos documentales procesados de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.</li> <li>- Registro de las series documentales ingresadas al Archivo Central.</li> <li>- Base de Datos actualizada del Archivo Central de la SUNASS.</li> <li>- Fichas de préstamo documental firmada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de organización de la SUNASS.</li> <li>- Personas naturales o jurídicas</li> <li>- Empresas privadas.</li> <li>- Entidades públicas.</li> </ul>
		2. Emisión de Documentos		
		3. Despacho de Documentos		
		4. Archivo de Documentos		

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Responsable de la UGD</li> <li>- 1 Asistente Administrativo (recepción)</li> <li>- 1 Auxiliar en Documentación y Archivo</li> <li>- 1 Auxiliar Administrativo</li> <li>- 1 Apoyo para el Servicio de Mensajería Motorizada para la Correspondencia Institucional</li> <li>- 1 Especialista en Gestión Documentaria</li> <li>- 1 Especialista (Gestión y sistematización de la información técnica)</li> <li>- 1 Coordinador de Notificación Nacional</li> <li>- 3 Notificadores</li> <li>- 14 Asistentes Administrativos de las unidades de organización de la SUNASS</li> <li>- 24 Asistentes Administrativos de las ODS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piso 1 de la Sede Central (Mesa de Partes).</li> <li>- Piso 2 de la Sede Central (Trámite Documentario, área de notificaciones y Archivo Central).</li> <li>- Piso 1 de la Sede Dibós (UGD Responsable y Gestión de la Información técnica interna y externa.</li> <li>- Mesa de Partes de las 24 ODS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM)</li> <li>- Outlook</li> <li>- Imaging</li> <li>- Plataforma Zoom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Impresoras multifuncionales</li> <li>- Vehículos motorizados</li> </ul>	<p>Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 1.</p>

**Diagrama del Proceso**



**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

Guilda Malpartida Farromeque  
Especialista

Kelly Elizabeth Paz Orellana  
Responsable de la Unidad de Modernización

Angélica Tinoco Palacios  
Responsable de la Unidad de Gestión Documentaria (e)