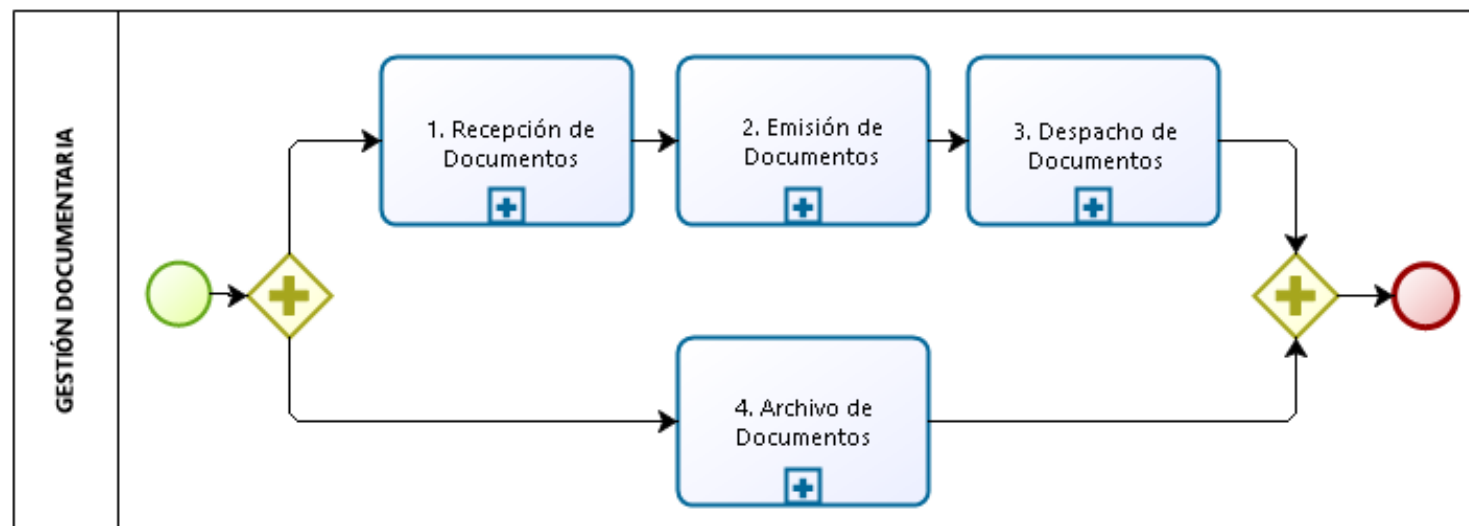


Clasificación del Proceso	Soporte	Dueño del Proceso	Responsable de la UGD	
Objetivo	Administrar el trámite y archivo de la documentación de los procesos de la SUNASS, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad; así como su trazabilidad y conservación, en el marco del Modelo de Gestión Documental.	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 <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 1	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales o jurídicas - Empresas privadas. - Entidades públicas. - Unidades de organización de la Sunass. - Proceso Gestión Directiva 	<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). - Necesidades de emitir un documento para dar respuesta a un requerimiento o por la operatividad de sus procesos. - Documentos firmados con sus respectivos anexos, de corresponder (expedientes, resoluciones, entre otros). - Registro en el SISTRAM para la emisión del Cargo de Notificación. - Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación para los procesos archivísticos. - Tabla de Retención de Documentos. - Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA) - Documentos producidos por las unidades de organización de la SUNASS como resultados de la ejecución de sus procesos. - Documentos remitidos por proveedores de la SUNASS. - Solicitud de préstamo de documentos del Archivo Central. 	1. Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos derivados. - Documentos digitalizados. - Reporte de documentos ingresados en el SISTRAM. - Cargo de recepción (contiene el número de trámite para seguimiento). - Documento emitido como respuesta derivado a través del SISTRAM. - Registros de documentos emitidos derivados a través del SISTRAM. - Correspondencia (oficios y sobres rotulados) notificada. - Listas de envíos de documentos. - Cargos de notificación firmados y digitalizados. - Registro de cargos de notificación firmados en el SISTRAM. - Expedientes o archivos documentales procesados de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación. - Registro de las series documentales ingresadas al Archivo Central. - Base de Datos actualizada del Archivo Central de la SUNASS. - Fichas de préstamo documental firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de organización de la SUNASS. - Personas naturales o jurídicas - Empresas privadas. - Entidades públicas.
		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"> - 1 Responsable de la UGD - 1 Asistente Administrativo (recepción) - 1 Auxiliar en Documentación y Archivo - 1 Auxiliar Administrativo - 1 Apoyo para el Servicio de Mensajería Motorizada para la Correspondencia Institucional - 1 Especialista en Gestión Documentaria - 1 Especialista (Gestión y sistematización de la información técnica) - 1 Coordinador de Notificación Nacional - 3 Notificadores - 14 Asistentes Administrativos de las unidades de organización de la SUNASS - 24 Asistentes Administrativos de las ODS 	<ul style="list-style-type: none"> - Piso 1 de la Sede Central (Mesa de Partes). - Piso 2 de la Sede Central (Trámite Documentario, área de notificaciones y Archivo Central). - Piso 1 de la Sede Dibós (UGD Responsable y Gestión de la Información técnica interna y externa. - Mesa de Partes de las 24 ODS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM) - Outlook - Imaging - Plataforma Zoom 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras multifuncionales - Vehículos motorizados 	<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)