


GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

ROL	NOMBRE	PUESTO
Elaborado por:	Ana Inés Zambrano Arce	Especialista en Archivo
Revisado por:	Angelica Maria Tinoco Palacios	Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	Lilyan Cecilia Pérez Barriga	Jefa (s) de la Oficina de Administración y Finanzas
Aprobado por:	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General


 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 2 de 30

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE NORMATIVA.....	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. DISPOSICIONES	8
7. DIAGRAMA DEL PROCESO	11
8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	16
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	27
10. PUNTOS DE CONTROL	28
11. ANEXOS.....	28
ANEXO N° 1 - MODELO DE RÓTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	29
ANEXO N° 2 - MODELO DE ROTULO DE CAJA ARCHIVERA	30

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 4 de 30

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, actividades y responsables para el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión archivística, a fin de hacer más eficiente el tratamiento de los documentos almacenados y custodiados en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Sunass.


Este procedimiento tiene por finalidad contribuir a la mejora de la gestión archivística institucional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal encargado de los Archivos de Gestión, del Archivo Central de la Sunass y de las unidades de organización que intervienen directa o indirectamente en la gestión archivística.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3 Decreto Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 29733
- 3.8 Decreto Supremo N° 145-2019-PCM que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS
- 3.9 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.10 Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- 3.11 Resolución de Presidencia N° 019-2021-SUNASS-PE, que resuelve conformar el Comité Evaluador de Documentos de la Sunass.
- 3.12 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público y su modificatoria mediante RJ N° 121-2022-AGN/JEF.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/SSPA Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 3.19 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 5 de 30


- 3.20 Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.22 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 3.23 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

4. SIGLAS / ACRONIMOS


- AGN : Archivo General de la Nación.
- CED : Comité Evaluador de Documentos.
- FTSD : Ficha Técnica de Series Documentales.
- OTI : Oficina de Tecnologías de Información.
- OAA : Órgano de Administración de Archivos.
- PATA : Plan Anual de Trabajo de Archivo.
- PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- TRDA : Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- UA : Unidad de Abastecimiento.
- URH : Unidad de Recursos Humanos.
- UGD : Unidad de Gestión Documentaria
- TUO : Texto Único Ordenado.

5. DEFINICIONES


- 5.1 **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 5.2 **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 5.3 **Archivo Central:** Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.4 **Archivo de Gestión:** Es aquel que permanece la documentación de alta frecuencia de uso y consulta, están ubicados en las unidades de organización.
- 5.5 **Archivos Regionales:** Son organismos dependientes técnicamente del AGN con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa y económica. Conducen las actividades archivísticas del sistema en su jurisdicción.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 6 de 30

- 5.6 Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 5.7 Comité Evaluador de Documentos:** Es el conjunto de personas designadas por la más alta autoridad institucional. Este comité es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y la eliminación de documentos.
- 5.8 Conservación de Documentos:** Es el proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración.
- 5.9 Descripción Archivística:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos, también conocido como inventarios.
- 5.10 Digitalización de Documentos:** Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- 5.11 Documento Archivístico:** Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- 5.12 Documento Archivístico Digital:** Es el documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por la Entidad en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones o competencias.
- 5.13 Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- 5.14 Documentos de Valor Temporal:** Son todos aquellos documentos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y el periodo de retención.
- 5.15 Documento Original:** Es la información contenida en soporte papel o electrónico, mantiene su integridad y condición de originalidad al identificarse en el mismo las firmas manuales (soporte papel) o las firmas digitales (soporte electrónico).
- 5.16 Eliminación de Documentos:** Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de las fracciones de series documentales, autorizado expresamente por el AGN o los Archivos Regionales, según corresponda.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 7 de 30

- 5.17 Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades de organización que progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso de un trámite.
- 5.18 Fichas Técnicas de Series Documentales:** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.
- 5.19 Foliación:** Es la acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas de todo el documento archivístico o unidad documental recibida o generada por la unidad de organización, dicha acción se realiza de acuerdo con el orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- 5.20 Gestión Archivística:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- 5.21 Gestión Documental:** Es el conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 5.22 Instrumento Descriptivo:** Es el medio que permite conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la Sunass. Estos pueden ser inventarios, catálogos, guías e índices.
- 5.23 Microforma:** Es la imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 5.24 Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del CED. Serán digitalizados para remitirlos en formato PDF y como parte conformante del expediente de eliminación.
- 5.25 Niveles de Archivo:** En la Sunass, existen dos niveles de archivo, el Archivo Central y el Archivo de Gestión.
- 5.26 Órgano de Administración de Archivos:** Es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental, que debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos, según lo establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 5.27 Periodo de Retención:** Es el tiempo asignado a cada serie documental por cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central).
- 5.28 Plan Anual de Trabajo de Archivo:** Es el instrumento de gestión archivística que deberá ser formulado, aprobado y remitido al AGN o Archivo Regional, en el mes de diciembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, aprobada por el AGN.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 8 de 30

5.29 Programa de Control de Documentos Archivísticos: Es un documento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público, periodo establecido por la unidad de organización en coordinación con el Archivo Central de la entidad. Está conformado por la FTSD y la TRDA.

5.30 Repositorio Archivístico Digital Institucional: Es administrado y regulado por el Archivo Central de la entidad pública. Sin perjuicio de ello, las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio pueden estar a cargo de la unidad de organización de tecnologías de la información, de otra unidad de organización de la entidad o un tercero, no siendo responsables de la gestión del contenido de dicho repositorio.

5.31 Responsable del Archivo Central: Es el rol que asume un/a servidor/a con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

5.32 Responsable del Archivo de Gestión: Es el rol asignado a un/a servidor/a por el responsable (Director/a, Jefe/a o Presidente/a) de cada unidad de organización. Este rol es el encargado de la organización, conservación, del uso adecuado del documento archivístico y de su transferencia al Archivo Central, cuando corresponda.

5.33 Rótulo: Es el identificador en soporte papel o digital en el cual se describe de forma general lo contenido en una unidad de archivamiento.

5.34 Serie Documental: Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5.35 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos: Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

5.36 Tipo Documental: Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de una función en particular, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

5.37 Unidad de Archivamiento: Es la unidad donde se conservan los documentos, tales como carpeta o folder, caja de archivo, CD, DVD, USB, legajo, disco duro, paquete, sobre, entre otros.

5.38 Unidad Documental: Es la información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones.


6. DISPOSICIONES

6.1 DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

El OAA de la Sunass es la UGD, y el/la Jefe/a de la UGD como responsable del OAA, durante el ciclo vital de los documentos, debe cumplir las siguientes responsabilidades:

6.1.1 Asegurar que la gestión archivística se encuentre alineada a las normas del Sistema Nacional de Archivos del AGN y a los documentos de gestión interna de la Sunass en materia de archivos.

6.1.2 Regular técnica y normativamente la gestión y el quehacer en los dos niveles de archivo mediante la emisión de disposiciones que garanticen la correcta custodia, conservación y acceso a los documentos


	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 9 de 30

archivísticos de la Sunass. Así como garantizar la aplicación de dichas disposiciones y de las normas que emita el AGN.

- 6.1.3 Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Archivos de Gestión de la Sunass, a través de los responsables de cada unidad de organización.
- 6.1.4 Coordinar con la Alta Dirección de la Sunass la conformación del CED y, una vez conformado, coordinar con este y los/as responsables de los Archivos de Gestión la validación y aprobación de las propuestas de series documentales, y todo lo que conforma el PCDA.
- 6.1.5 Establecer pautas para la conservación de los documentos archivísticos con valor legal y administrativo.
- 6.1.6 Elaborar y ejecutar el PATA, así como, elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas establecidas en este plan.
- 6.1.7 Coordinar con el AGN la eliminación de los documentos archivísticos de valor temporal establecidos en la TRDA.
- 6.1.8 Coordinar con la URH la programación y ejecución de talleres de capacitación para el personal de los dos niveles de archivo.
- 6.1.10 Coordinar con la OTI el empleo de las tecnologías como medio para agilizar los procesos archivísticos.

6.2 DEL ARCHIVO CENTRAL

- 6.2.1 El responsable del Archivo Central debe cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- 6.2.2 El responsable del Archivo Central debe supervisar a los Archivos de Gestión, así como, brindar asesoramiento y asistencia técnica para el correcto manejo de los archivos.
- 6.2.3 El responsable del Archivo Central y el/la Jefe/a de la OTI deben administrar el repositorio archivístico digital institucional, que alberga los documentos transferidos por todas las unidades de organización de la entidad, a fin de salvaguardar el patrimonio documental institucional conforme a la normativa vigente en materia de archivos y gobierno digital.
- 6.2.4 El responsable del Archivo Central debe recibir únicamente documentos originales en soporte papel a través de las transferencias físicas y documentos electrónicos con firma digital a través del repositorio archivístico digital institucional. No se reciben versiones imprimibles de los documentos originales en soporte electrónico.
- 6.2.5 El responsable del Archivo Central debe garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- 6.2.6 El Archivo Central realiza el préstamo de documentos únicamente a las unidades de organización productoras de sus respectivas series documentales, a excepción del Órgano de Control Institucional.
- 6.2.7 El acceso a los documentos archivísticos se brinda de acuerdo a la normatividad vigente, a excepción de aquellos clasificados como confidenciales que se rigen por disposiciones internas, en el marco de la Ley

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 10 de 30	

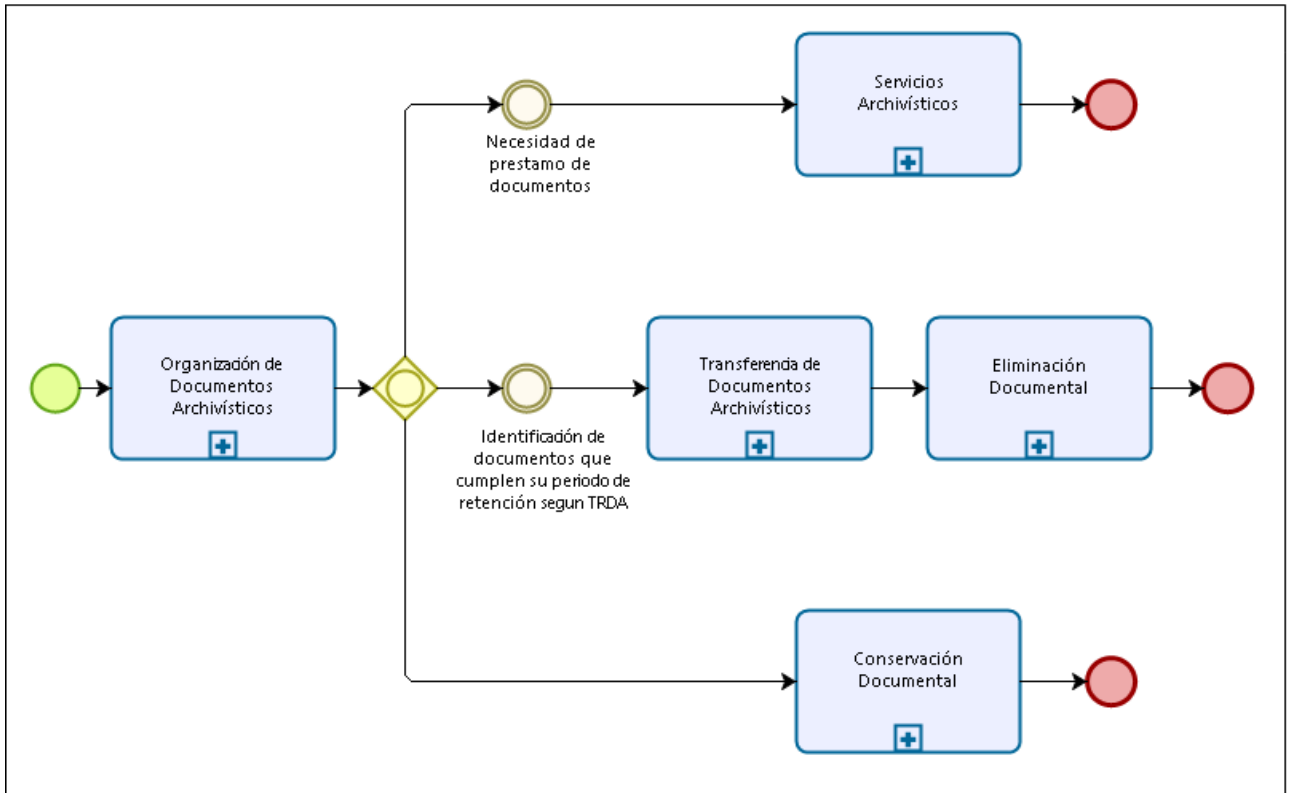
de Protección de Datos Personales y el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.3 DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

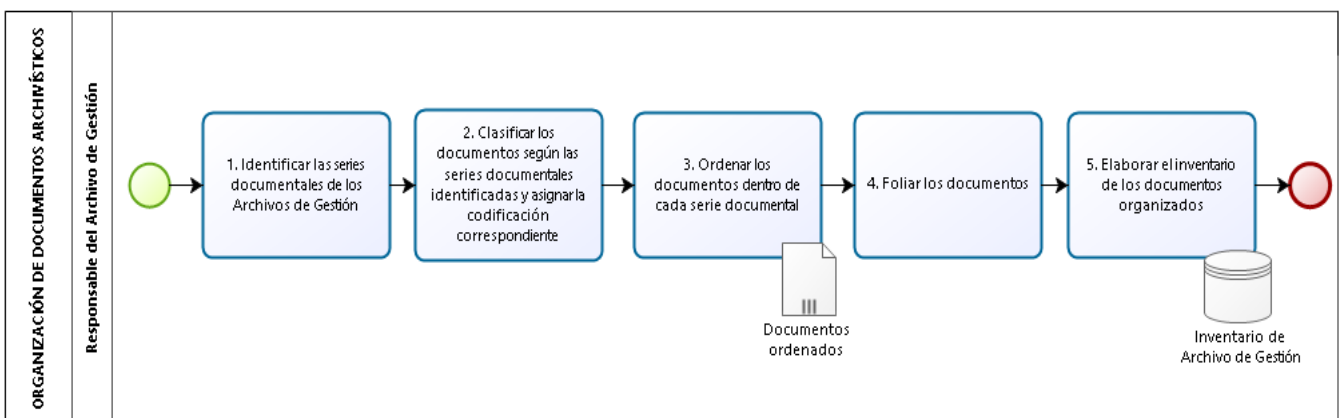
- 6.3.1** Los responsables del Archivo de Gestión deben cumplir las disposiciones establecidas (directivas, procedimientos, entre otros) por la UGD.
- 6.3.2** Todas las unidades de organización deben contar con un responsable de su Archivo de Gestión.
- 6.3.3** Los responsables del Archivo de Gestión deben organizar y conservar los documentos recibidos y generados en el cumplimiento de sus funciones conformando series documentales, de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el TRDA de la Sunass vigente.
- 6.3.4** En todas las unidades de organización la custodia de los documentos archivísticos se debe realizar en ambientes y mobiliario adecuado para su conservación hasta su transferencia al Archivo Central.
- 6.3.5** Los responsables del Archivo de Gestión deben llevar el control de los documentos que administran, elaborando los respectivos instrumentos descriptivos (inventarios) de acuerdo a las disposiciones establecidas (procedimientos, instructivos, entre otros) por la UGD.
- 6.3.6** Los Archivos de Gestión de todas las unidades de organización deben transferir la documentación al Archivo Central de la Sunass al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el TRDA.
- 6.3.7** Los responsables del Archivo de Gestión deben coordinar permanentemente con el Archivo Central las actividades relacionadas al tratamiento documental.
- 6.3.8** Todas las unidades de organización deben tener en cuenta los siguientes criterios para el foliado:
- a) Utilizar un foliador automático con tinta de color negro. Se exceptúa las resoluciones, actas y convenios, en donde se debe utilizar lápiz 2B para su foliado.
 - b) Colocar la numeración en la parte superior derecha de cada página con información.
 - c) Colocar la numeración correlativa en el anverso y reverso de cada página que contenga información.
 - d) Colocar numeración en todo folio en formato menor o mayor a A4 que contengan información.
 - e) Cuando haya error en la foliación con el numerador automático, se debe tachar con lapicero la foliación anterior con línea oblicua y se vuelve a numerar.
 - f) De encontrarse material magnético en el expediente (CD, DVD, USB), este debe colocarse en un sobre y debe ser foliado y descrito en el inventario.
 - g) Se debe colocar numeración correlativa en los paquetes de 6cm como máximo.
 - h) Se debe colocar numeración correlativa en los tomos, paquetes o files que correspondan a un mismo expediente.
 - i) Cada tomo como unidad documental independiente debe ser foliado y debe conservar el correlativo dentro del mismo tomo.

7. DIAGRAMA DEL PROCESO

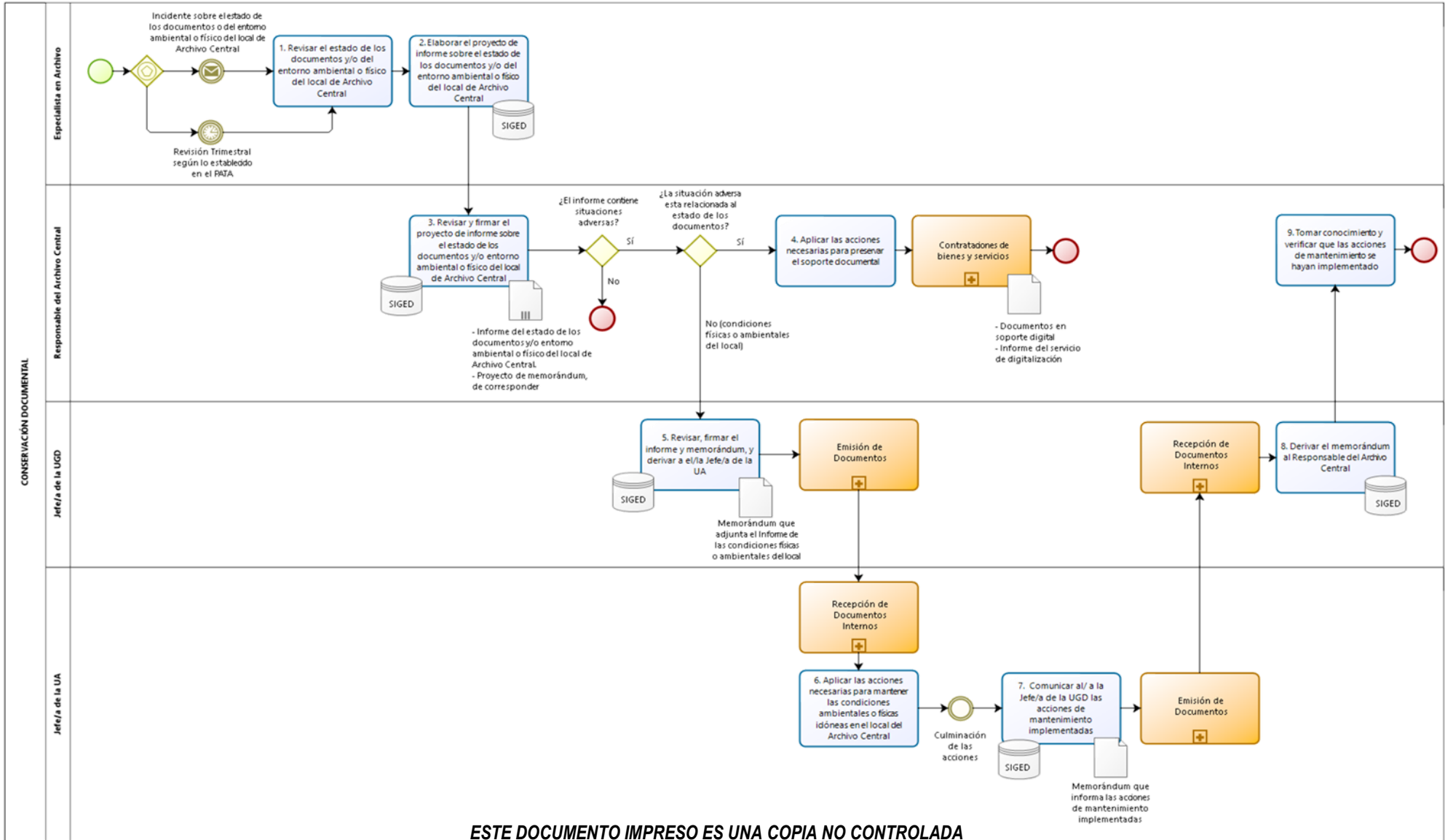
7.1 DIAGRAMA DE BLOQUES



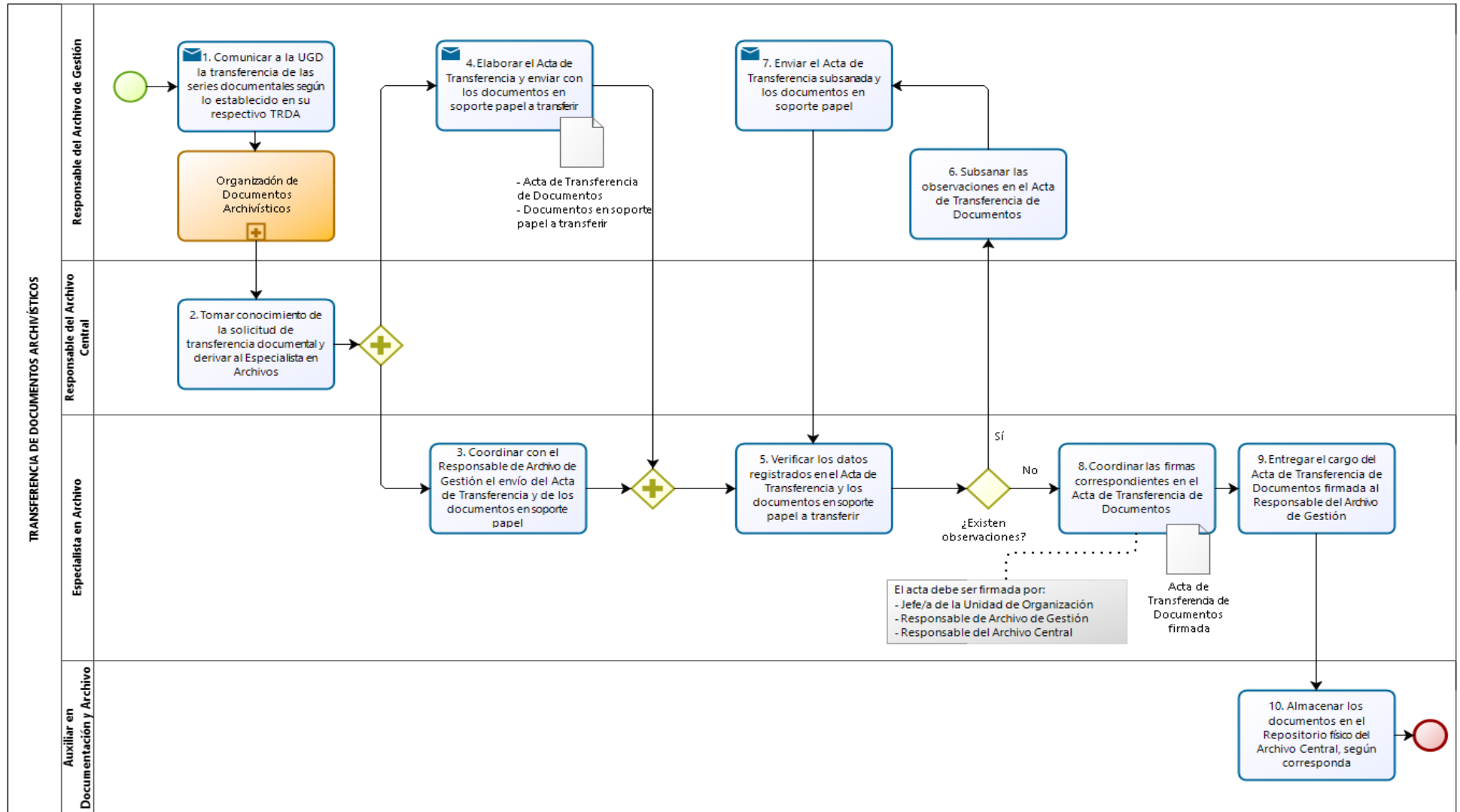
7.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



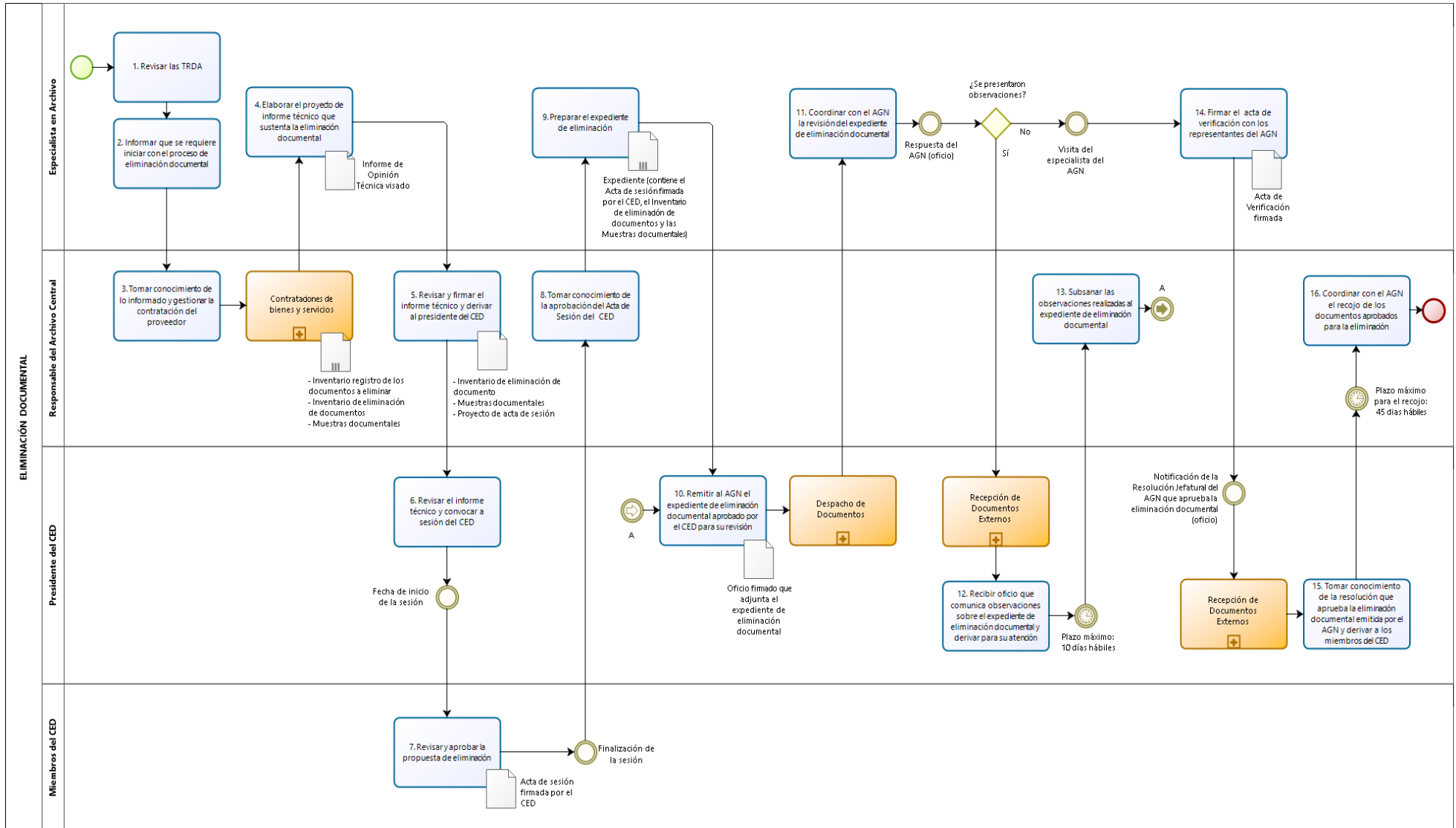
7.3 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



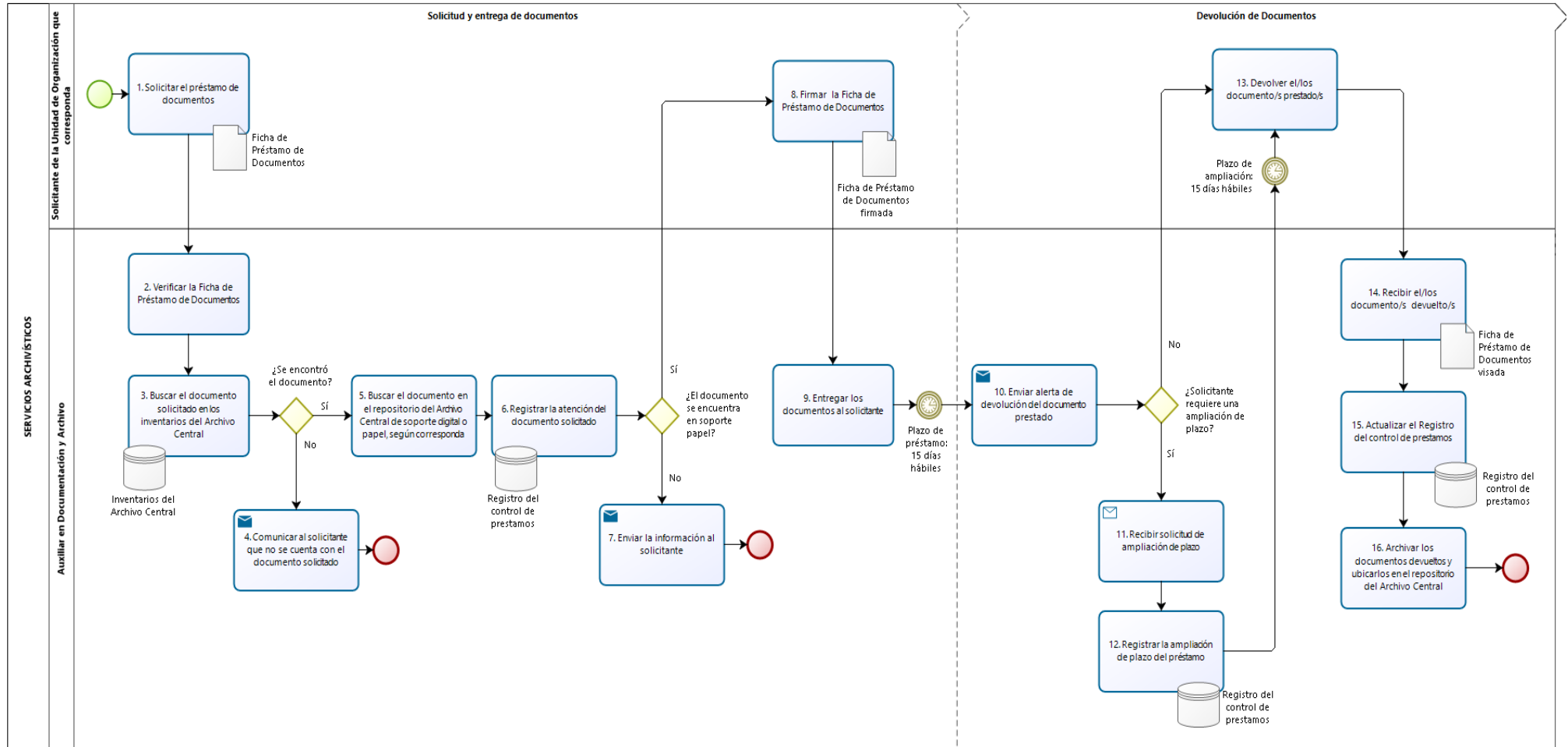
7.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS




7.5 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



7.6 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS



 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 16 de 30

8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
PCDA (Que contiene las FTSD)	Portal del SIG
Documentos recibidos y producidos como resultados del cumplimiento de las funciones asignadas.	Unidad de organización de la Sunass

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Identificar las series documentales de los Archivos de Gestión	Se identifica la serie documental conforme a las FTSD establecidas para su unidad de organización.	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización que corresponda
2	Clasificar los documentos según las series documentales identificadas y asignar la codificación correspondiente	<p>Se clasifican los documentos por serie documental y de acuerdo con el soporte en el que fueron creados (papel o digital):</p> <p>a. Los documentos en soporte papel se clasifican con el código de la serie documental que corresponda, en archivadores de palanca rotulados. Se conforma paquetes según las series documentales, debidamente rotulados de acuerdo al modelo del Anexo 1 de este procedimiento. Los documentos se deben almacenar en cajas archiveras rotuladas de acuerdo al modelo del Anexo 2 de este procedimiento.</p> <p>b. Los documentos en soporte digital se clasifican de acuerdo con la serie documental que corresponda, en carpetas y dentro de estas por tipos documentales (en caso contengan).</p> <p>Nota 1: El nombre de la carpeta de los documentos en soporte digital, debe contener el código de la serie documental y su extensión debe ser corta.</p> <p>Nota 2: La clasificación de los documentos confidenciales es realizada por el responsable de su custodia que determine el responsable de la unidad de organización, mientras mantengan su condición de documento confidencial.</p>	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización que corresponda
3	Ordenar los documentos dentro de cada serie documental	Se establece un orden secuencial de los documentos, se une y relaciona los elementos de cada agrupación documental mediante los siguientes criterios de ordenamiento:	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización que corresponda

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		a. Alfabético: Por letras del alfabeto (A-Z). b. Numérico: Numeración correlativa. c. Cronológico: Se considera días, meses y años respectivamente.		
4	Foliar los documentos	<p>Se realiza la foliación de manera legible y sin enmendaduras de los documentos con trámite finalizado que se encuentren en soporte papel.</p> <p>La foliación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos en la disposición 6.3.8.</p> <p>Nota 1: No deben foliarse hojas en blanco, caratulas, separadores, unidades documentales empastadas compaginadas de fábrica o libros legalizados.</p> <p>Nota 2: El responsable del Archivo de Gestión realiza la foliación de sus documentos antes de ser transferidos al Archivo Central.</p>	Responsable de Archivo de Gestión	Unidad de Organización que corresponda
5	Elaborar el inventario de los documentos organizados	Se registra la información de los documentos organizados en los inventarios de registro del archivo de gestión según corresponda.	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización que corresponda

8.2 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Comunicación de correo electrónico que informa la ocurrencia de un incidente sobre el estado de los documentos o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central	Auxiliar de Archivo
PATA (programación de la revisión trimestral)	Portal del SIG

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Revisar el estado de los documentos y/o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central	<p><u>Esta actividad puede iniciar cuando se recibe la comunicación de la ocurrencia de un incidente sobre el estado de los documentos o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central o cuando corresponde ser realizada la revisión según lo programado en el PATA.</u></p> <p>Se revisa el estado de los documentos y/o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central para sugerir las acciones correctivas necesarias que deben realizarse para conservar de forma idónea el acervo documentario y las</p>	Especialista en Archivo	UGD

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		condiciones ambientales o físicas del Archivo Central.		
2	Elaborar el proyecto de informe sobre el estado de los documentos y/o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central	Se elabora el proyecto de informe que contiene el resultado de la revisión del estado de los documentos y/o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central que se envía mediante el SIGED al responsable del Archivo Central para su revisión.	Especialista en Archivo	UGD
3	Revisar y firmar el proyecto de informe sobre el estado de los documentos y/o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central	<p>Se revisa el proyecto de informe y se evalúan los resultados para determinar si se requiere realizar acciones correctivas sobre los documentos y/o entorno ambiental o físico del local de Archivo Central, de ser conforme se firma.</p> <p>¿El informe contiene situaciones adversas?: No: Fin del procedimiento. El informe se archiva como conocimiento. Sí: ¿La situación adversa está relacionada al estado de los documentos? Sí: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 5.</p> <p>Nota 1: De encontrarse agentes biológicos contaminantes en los documentos, el responsable de Archivo Central solicitará la visita técnica del AGN y a partir de allí se adoptaran las medidas necesarias.</p> <p>Nota 2: El responsable del Archivo Central envía el proyecto de memorándum al/ a la Jefe/a de la UGD sobre las condiciones adversas identificadas en el entorno físico del Archivo Central mediante el SIGED.</p>	Responsable del Archivo Central	UGD
4	Aplicar las acciones necesarias para preservar el soporte documental	<p>Se preparan los documentos para solicitar el servicio de digitalización con valor legal, el término de referencia e informe.</p> <p>Se procede a ejecutar el proceso de "Contrataciones de bienes y servicios".</p> <p>Nota: La información digitalizada se preserva en discos con valor legal.</p>	Responsable del Archivo Central	UGD

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
5	Revisar, firmar el informe y memorándum, y derivar al/ a la Jefe/a de la UA	Se revisa y firma el informe y el proyecto de memorándum, y se deriva al/ el/la Jefe/a de la UA mediante el SIGED para informar las condiciones adversas identificadas en el entorno ambiental y físico del Archivo Central para que se apliquen las acciones que correspondan.	Jefe/a	UGD
6	Aplicar las acciones necesarias para mantener las condiciones ambientales o físicas idóneas en el local del Archivo Central	<p>Se realizan las acciones para asegurar condiciones ambientales o físicas idóneas en el local del Archivo Central, procurando mantener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Espacio suficiente y exclusivo para la custodia de los documentos. Cableado eléctrico y sanitario en buenas condiciones. Cámaras de vigilancia operativas como medidas de seguridad. Acceso solo para el personal autorizado. Pasadizos con medida de 1 a 2 metros de ancho. Fumigaciones periódicas <p>Se realiza el mantenimiento de la temperatura del local del Archivo Central para asegurar la conservación de los documentos. La temperatura idónea para los documentos en soporte papel es de 18° - 21° C, con una humedad relativa de 45° - 60°.</p> <p>Nota: La limpieza del local del Archivo Central se debe realizar de forma diaria.</p>	Jefe/a	UA
7	Comunicar al/ a la Jefe/a de la UGD las acciones de mantenimiento implementadas	Se comunica al/ a la Jefe/a de la UGD mediante memorándum las acciones de mantenimiento que se implementaron y el resultado de las mismas.	Jefe/a	UA
8	Derivar el memorándum al Responsable del Archivo Central	Se deriva mediante SIGED el memorándum de respuesta del/ de la Jefe/a de la UA con respecto a las acciones de mantenimiento que se implementaron y el resultado de las mismas.	Jefe/a	UGD
9	Tomar conocimiento y verificar que las acciones de mantenimiento se hayan implementado	<p>Se toma conocimiento de las acciones realizadas y se verifica su implementación en el local de Archivo Central, según lo señalado en el memorándum enviado por la UA.</p> <p>Nota: Para la verificación de las acciones implementadas se coordina con el Especialista en Infraestructura de la UA, realizar la visita a la sede del local del Archivo Central.</p>	Responsable del Archivo Central	UGD

8.3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Documentos de los Archivos de Gestión	Unidad de Organización
PCDA (Que contiene las TRDA)	Portal del SIG

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Comunicar a la UGD la transferencia de las series documentales según lo establecido en su respectivo TRDA	<p>Se comunica a la UGD la transferencia de los documentos de su Archivo de Gestión mediante correo electrónico, de acuerdo con el período de retención establecido en su respectivo TRDA.</p> <p>Nota 1: No forma parte de la transferencia documental, documentos de apoyo, afiches, trípticos, revistas, copias, entre otros.</p> <p>Posteriormente, se ordenan las series documentales a transferir, para ello se deben realizar las actividades descritas en el proceso "Organización de Documentos Archivísticos" descrito en el numeral 8.1 de este procedimiento.</p> <p>Nota 2: Se debe retirar de los documentos todos los elementos metálicos, anillados, espirales, clip, faster, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros que pudieran afectar su integridad.</p> <p>Nota 3: Los documentos deben estar correctamente identificados, clasificados, ordenados, foliados e inventariados, conforme a lo establecido en el numeral 6.3.8.</p>	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de organización que corresponda
2	Tomar conocimiento de la solicitud de transferencia documental y derivar al Especialista en Archivo	<p>Se toma conocimiento de la solicitud de inicio de una transferencia documental y se deriva al Especialista en Archivo para su atención.</p> <p>Nota: El/La Especialista en Archivo, verifica el contenido de la solicitud enviada mediante correo electrónico.</p>	Responsable del Archivo Central	UGD
3	Coordinar con el Responsable del Archivo de Gestión el envío del Acta de Transferencia y de los documentos en soporte papel	<p>Se coordina con el Responsable del Archivo de Gestión el llenado del formato "Acta de Transferencia de Documentos (GDO-ADD-FM002)" y se le brinda las pautas a seguir para el envío de los documentos a transferir en soporte papel.</p>	Especialista en Archivo	UGD
4	Elaborar el Acta de Transferencia y enviar con los	<p>Según las indicaciones brindadas por la UGD, completa la información requerida en el formato "Acta de Transferencia de Documentos (GDO-ADD-</p>	Responsable del Archivo de Gestión	Unidad de Organización

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
	documentos en soporte papel a transferir	FM002)” y lo envía mediante correo electrónico al Especialista en Archivo para su revisión, con los documentos a transferir en soporte papel para la verificación correspondiente.		que corresponda
5	Verificar los datos registrados en el Acta de Transferencia y los documentos en soporte papel a transferir	Se revisa que la descripción registrada en el Acta de Transferencia de Documentos y la organización de los documentos en soporte papel a transferir sea la correcta. Si todo está conforme, se procede a la firma. ¿Existen observaciones? Sí: Continuar con la actividad 6 No: Continuar con la actividad 8.	Especialista en Archivo	UGD
6	Subsanar las observaciones en el Acta de Transferencia de Documentos	Se revisan las observaciones comunicadas por el Especialista en Archivo y se procede a subsanarlas en el Acta de Transferencia de Documentos y/o en los documentos en soporte papel a transferir.	Responsable de Archivo de Gestión	Unidad de Organización que corresponda
7	Enviar el Acta de Transferencia subsanada y los documentos en soporte papel	Se envía el Acta de Transferencia de Documentos subsanada mediante correo electrónico y los documentos en soporte papel al Especialista en Archivo para su revisión. Continuar con la actividad 5.	Responsable de Archivo de Gestión	Unidad de Organización que corresponda
8	Coordinar las firmas correspondientes en el Acta de Transferencia de Documentos	Culminada la revisión y de no encontrarse observaciones, se da conformidad al contenido del Acta de Transferencia de Documentos y se coordina las firmas de los responsables indicados en el Acta de Transferencia. Nota: El acta debe ser firmada por el/la Jefe/a de la unidad de organización, el responsable del Archivo de Gestión y el responsable del Archivo Central.	Especialista en Archivo	UGD
9	Enviar el cargo del Acta de Transferencia de Documentos firmada al Responsable del Archivo de Gestión	Se envía el cargo del Acta de Transferencia de Documentos firmada al responsable del Archivo de Gestión mediante correo electrónico para conocimiento. Se entregan los documentos físicos transferidos por la unidad de organización al Auxiliar en Documentación y Archivo para su ubicación en el repositorio físico del Archivo Central.	Especialista en Archivo	UGD
10	Almacenar los documentos en el repositorio físico del Archivo Central, según corresponda.	Se ubican los documentos transferidos en soporte papel en los repositorios físicos del Archivo Central según a la serie documental que corresponda.	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD

8.4 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
PCDA (Que contiene las TRDA)	Portal del SIG
Los documentos en custodia del Archivo Central	Archivo Central

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Revisar las TRDA	Se revisan las TRDA de cada unidad de organización para seleccionar los documentos de valor temporal que deben eliminarse por haber concluido su vigencia administrativa, contable, legal o fiscal y ya no son de utilidad para la entidad.	Especialista en Archivo	UGD
2	Informar que se requiere iniciar con el proceso de eliminación documental	Se informa al Responsable del Archivo Central mediante correo electrónico la necesidad de iniciar con la ejecución del proceso de eliminación documental conforme a lo establecido en el PATA institucional vigente.	Especialista en Archivo	UGD
3	Tomar conocimiento de lo informado y gestionar la contratación del proveedor	Se gestiona la contratación de un servicio para realizar las labores operativas propias del proceso de eliminación documental. <i>Nota: El servicio tendrá por finalidad obtener los inventarios de registro de los documentos a eliminar, los inventarios de eliminación de documentos y las muestras documentales correspondientes.</i> Se procede a ejecutar el proceso de "Contrataciones de bienes y servicios".	Responsable del Archivo Central	UGD
4	Elaborar el proyecto de informe técnico que sustenta la eliminación documental	Se elabora el proyecto de informe técnico sustentando la propuesta de eliminación documental obtenida por el servicio contratado, para revisión del Responsable del Archivo Central.	Especialista en Archivo	UGD
5	Revisar y firmar el informe técnico y derivar al presidente del CED	Se revisa el informe técnico derivado por el Especialista en Archivo, de estar conforme se firma. Se eleva el informe técnico al CED para su revisión y análisis, adjuntando lo siguiente: - Inventario de eliminación de documentos. - Muestras documentales. - Proyecto de Acta de Sesión.	Responsable del Archivo Central	UGD
6	Revisar el informe técnico y convocar a sesión del CED	Se revisa el informe técnico enviado por el Responsable del Archivo Central y de encontrarse conforme, se convoca a sesión del CED, mediante correo electrónico.	Presidente/a del CED	CED

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
7	Revisar y aprobar la propuesta de eliminación	Los miembros del CED revisan la propuesta de eliminación documental y de no encontrarse observaciones manifiestan su conformidad mediante la firma del Acta de Sesión. El acta debe ser firmada por todos los miembros del CED.	Miembros del CED	Unidades de Organización que correspondan
8	Tomar conocimiento de la aprobación del Acta de Sesión del CED	Se toma conocimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación documental mediante Acta de Sesión de los miembros del CED y se deriva al Especialista en Archivo para las acciones que correspondan.	Responsable del Archivo Central	UGD
9	Preparar el expediente de eliminación	Se prepara el expediente de eliminación documental, conformado por los siguientes documentos: - Proyecto de oficio dirigido al AGN. - El Acta de Sesión firmada por el CED. - El inventario de eliminación de documentos. - Las muestras documentales en formato de extensión pdf.	Especialista en Archivo	UGD
10	Remitir al AGN el expediente de eliminación documental aprobado por el CED para su revisión	Se revisa y firma el oficio dirigido al AGN y se deriva de forma conjunta con el expediente de eliminación documental aprobado por el CED. Nota: Si de la revisión realizada por el AGN se identifican observaciones, éstas son subsanadas por el CED conforme a la normativa vigente.	Presidente/a del CED	CED
11	Coordinar con el AGN la revisión del expediente de eliminación documental	Se recibe respuesta del AGN mediante oficio y se realizan coordinaciones con el personal encargado del AGN, para determinar la fecha y hora de visita a las instalaciones de la sede del Archivo Central de la Sunass a fin de realizar la verificación de los documentos propuestos a eliminar. Nota: Los documentos deben ser accesibles, estar correctamente zonificados y contenidos en cajas o sacos completamente identificables. ¿Se presentaron observaciones?: Sí: Continuar con la actividad 12 No: Continuar con la actividad 14	Especialista en Archivo	UGD
12	Recibir oficio que comunica observaciones sobre el expediente de eliminación	Se recibe la notificación de las observaciones del AGN mediante oficio y se deriva al Responsable del Archivo Central para la revisión y subsanación respectiva.	Presidente/a del CED	CED

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
	documental y derivar para su atención	Nota: El AGN brinda un plazo de 10 días hábiles, según lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI para subsanar las observaciones comunicadas.		
13	Subsanar las observaciones realizadas al expediente de eliminación documental	Se subsanan las observaciones realizadas por el AGN en relación al expediente de eliminación documental, se modifica su contenido y se consolida la versión final. Continuar con la actividad 10	Responsable del Archivo Central	UGD
14	Firmar el acta de verificación con los representantes del AGN	Se recibe la visita de los especialistas del AGN que van a revisar el contenido de los documentos a eliminar de acuerdo con el expediente de eliminación documental enviado. De encontrarse observaciones, se subsana en coordinación con el AGN. Caso contrario se procede con la firma del acta de verificación en señal de conformidad.	Especialista en Archivo	UGD
15	Tomar conocimiento de la resolución que aprueba la eliminación documental emitida por el AGN y derivar a los miembros del CED	Se recibe el oficio con la notificación de la Resolución Jefatural emitida por el AGN, donde se aprueba la eliminación documental y se deriva a todos los miembros del CED para conocimiento.	Presidente/a del CED	UGD
16	Coordinar con el AGN el recojo de los documentos aprobados para la eliminación.	Se toma conocimiento de la RJ del AGN que aprueba la eliminación de documentos y se coordina con el personal del AGN el recojo de los documentos aprobados para eliminación conforme a lo señalado en la normatividad vigente. Nota: La disposición normativa aprobada con Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, establece que la Dirección de Archivo Intermedio coordina con la entidad el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de 45 días hábiles.	Responsable del Archivo Central	UGD

8.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Solicitud de préstamo de documentos	Unidades de Organización de la Sunass


Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Solicitar el préstamo de documentos	<p>Para realizar la solicitud se debe completar la información requerida en la "Ficha de Préstamo de Documentos (GDO-ADD-FM003)" y enviarla mediante correo electrónico a la UGD.</p> <p>Nota: La Ficha de Préstamo de Documentos se considera presentada, sólo cuando el/la solicitante ha completados todos los datos requeridos.</p>	Solicitante	Unidad de organización que corresponda
2	Verificar la Ficha de Préstamo de Documentos	<p>Se verifican los datos consignados en la Ficha de Préstamo de Documentos enviada por el solicitante.</p> <p>De encontrarse observaciones, se comunican mediante correo electrónico al solicitante.</p>	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
3	Buscar el documento solicitado en los inventarios de Archivo Central	<p>Se realiza la búsqueda de la información solicitada, en los inventarios del Archivo Central.</p> <p>¿Se encontró el documento?: Sí: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 4.</p>	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
4	Comunicar al solicitante que no se cuenta con el documento solicitado	<p>Se comunica mediante correo electrónico al solicitante que el Archivo Central no custodia el documento solicitado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
5	Buscar el documento en el repositorio del Archivo Central de soporte digital o papel, según corresponda	<p>Se busca el documento solicitado en el repositorio del Archivo Central donde se custodia dicha información.</p> <p>Nota: Si los documentos solo se encuentran en soporte papel, se procede a realizar la búsqueda en los repositorios físicos de Archivo Central, si la documento se encuentra en digital, se realiza la búsqueda en el repositorio archivístico digital institucional.</p>	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
6	Registrar la atención del documento solicitado	<p>La información solicitada se registra en la base de datos "Registro de Control de Préstamos", donde se completa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha en que se solicitó el documento - Nombres y apellidos del solicitante - Descripción del documento - Año del documento - Cantidad de folios - Fecha de devolución del documento <p>¿El documento se encuentra en soporte papel? Sí: Continuar con la actividad 8 No: Continuar con la actividad 7</p> <p>Nota: El campo fecha de devolución del documento sólo se llena cuando el documento es prestado en físico, en ese caso se considera el plazo de devolución de hasta 15 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del documento.</p>	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
7	Enviar la información al solicitante	Se envía mediante correo electrónico el documento solicitado ubicado en el repositorio archivístico digital institucional al solicitante.	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
8	Firmar la Ficha de Préstamo de Documentos	Se firma la Ficha de Préstamo de Documentos y se envía mediante correo electrónico al Auxiliar en Documentación y Archivo.	Solicitante	.Unidad de Organización que corresponda.
9	Entregar los documentos al solicitante	Se realiza la entrega de los documentos requeridos en calidad de préstamo al solicitante y se le indica que el plazo para la devolución del documento es de hasta 15 días hábiles.	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
10	Enviar alerta de devolución del documento prestado	<p><u>Esta y las actividades siguientes se realizan cuando el documento prestado se encuentra en soporte papel.</u></p> <p>Transcurrido el plazo de préstamo de 15 días hábiles, se enviará un correo electrónico al solicitante brindando la respectiva alerta para su atención.</p> <p>¿El/la solicitante requiere una ampliación del plazo? Sí: Continuar con la actividad 11 No: Continuar con la actividad 13.</p>	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
11	Recibir la solicitud de ampliación plazo	Se recibe y revisa la solicitud de ampliación de plazo del préstamo enviada por el solicitante mediante correo electrónico. Nota: <i>El plazo máximo de ampliación que se brinda para la devolución del documento prestado es de 15 días hábiles adicionales, salvo que el solicitante sustente la necesidad de un plazo mayor.</i>	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
12	Registrar la ampliación de plazo del préstamo	Una vez aceptada la ampliación del plazo de 15 días hábiles adicionales para la devolución del o de los documentos prestados se actualiza esta información en el "Registro de Control de Préstamos".	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
13	Devolver el/los documento/s prestado/s	Se devuelven los documentos que fueron prestados por la UGD en el plazo comunicado. Nota: <i>El documento devuelto debe mantener su integridad, tal como fue entregado en préstamo.</i>	Solicitante	Unidad de organización que corresponda
14	Recibir el/los documento/s devuelto/s	Se recibe y verifica que los documentos devueltos por el/las solicitantes estén completos, de no encontrarse observaciones se brinda la conformidad mediante correo electrónico. Luego se coloca visto en la Ficha de Préstamo de Documentos en el campo que corresponde a la devolución.	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
15	Actualizar el registro de control de préstamo	Se actualiza la información del préstamo en el "Registro de Control de Préstamo".	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD
16	Archivar los documentos devueltos y ubicarlos en el repositorio del Archivo Central	Se colocan los documentos devueltos en el lugar de su custodia y según lo indicado en el inventario topográfico.	Auxiliar en Documentación y Archivo	UGD

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Inventario de documentos organizados.
- Documentos digitalizados preservados.
- Documentos físicos preservados.
- Acta de Transferencia de Documentos.
- Acta de verificación.
- Resolución de aprobación de eliminación de documentos.
- Reporte de documentos prestados.
- Fichas de préstamo de documentos.

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 28 de 30


10. PUNTOS DE CONTROL


N°	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Verificar que la clasificación de los documentos se realice según las series documentales establecidas en el FTSD de su respectiva unidad de organización.	Responsable del Archivo de Gestión de cada unidad de organización	Cuando se realice la organización de los documentos de su Archivo de Gestión	Inventario de los documentos organizados
2	Verificar el estado de los documentos y/o del entorno ambiental o físico del local del Archivo Central.	Especialista en Archivo	Trimestral o cuando se identifique la ocurrencia de un incidente en el Archivo Central	Informe sobre el estado de los documentos o del entorno ambiental o físico del local de Archivo Central
3	Verificar que los documentos a transferir por los Archivos de Gestión al Archivo Central correspondan a lo registrado en las Actas de Transferencia de Documentos.	Especialista en Archivo	Cuando los responsables de Archivo de Gestión inicien la transferencia de documentos	Actas de transferencias firmadas
4	Revisar de la propuesta de eliminación documental obtenida por el servicio contratado	Especialista en Archivo	Cuando se presente entregable	Acta de Conformidad de Servicio del/ de la Jefe/a de la UGD
5	Verificar que los documentos en soporte papel que se han prestado a las unidades de organización sean devueltos dentro del plazo de 15 días hábiles o dentro del plazo de ampliación solicitado, contabilizado desde su recepción o aceptación de la solicitud de ampliación.	Auxiliar en Documentación y Archivo	Cuando los solicitantes devuelven los documentos prestados	Registro de control de préstamos

11. ANEXOS


- Anexo N° 1 - Modelo de rótulo de la unidad de archivamiento
- Anexo N° 2 - Modelo de rótulo de caja archivera

ANEXO N° 1 - MODELO DE RÓTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

 El regulador del agua potable	N° FILE/PAQUETE:
(CÓDIGO O SIGLAS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	
SERIE DOCUMENTAL:	
FOLIOS:	
AÑO:	
	N° CAJA
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Código: GDO-ADD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 23/10/2023	Página 30 de 30

ANEXO N° 2 - MODELO DE ROTULO DE CAJA ARCHIVERA

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	N° CAJA:	<input type="text"/>
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	<input type="text"/>
SERIE DOCUMENTAL:	<input type="text"/>	
CANTIDAD FILE/PAQUETE:	<input type="text"/>	FECHAS EXTREMAS: <input type="text"/>