

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	FORMATO		ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
	Código: GDO-ADD-FM002			
		Versión inicial: 03/12/2021		
		Versión: 003		
		Fecha de vigencia: 11/03/2025		
		Página 1 de 3		

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Ana Zambrano Arce	Especialista en gestión documental y archivo
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe (t) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Alicia Inés Yllaconza Salcedo	Jefa de la Unidad de Gestión Documentaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	I. INFORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó el campo "Tipo de transferencia" y el texto "Indicar el tipo de soporte en el que se transferirá la información, siendo este soporte papel o soporte digital", puesto que, a través del Módulo de Archivo Central se crearán las actas de transferencia documental en ambos soportes. Se agregó el campo "Código de serie documental" y el texto "Indicar el código de la serie documental que corresponde a la Unidad de Organización según Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) o "S/C" en caso de serie cerrada de corresponder", para precisar que si el código de serie documental no está en el PCDA aprobado se trata de una serie cerrada (sin código). Se modificó el nombre del campo "Serie" por la denominación más específica y técnica "Serie documental" y se agregó el texto "según PCDA o nombre de la serie cerrada de corresponder", para precisar que, de no encontrarse en el PCDA, se deberá indicar el nombre de la serie cerrada (serie documental que ya no se produce en la entidad). Se eliminó el campo "Fecha de transferencia", bajo la consideración que la fecha del acta de transferencia ya está contenida en las firmas digitales que realizan los respectivos responsables.
2	II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre del campo "N° de caja" por "N° de caja o archivo" y en la indicación se precisó que se debe colocar el número de caja o archivo, según sea el tipo de soporte de la transferencia documental (papel o digital). Se modificó el campo "N° Unidad de Conservación (paquete, legajo, file)", reemplazando la palabra "file" por "expediente", para precisar el tipo de unidad de conservación. Se agregó el campo "Rango" porque muchas unidades documentales mantienen un rango correlativo numérico, dentro de sus respectivas unidades de conservación. Se modificó la indicación del campo "Folios" para precisar que se debe colocar la cantidad de páginas útiles con contenido, ello para uniformizar y tener el control de todas las hojas útiles que contengan información tanto en soporte papel como digital. Se eliminó el campo "Serie Documental", porque ya se encuentra en la sección I. Información General.

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Unidad de Organización	<Unidad de organización al que pertenece el Archivo de Gestión>	2. Tipo de transferencia	<Indicar el tipo de soporte en el que se transferirá la información, siendo este soporte papel o soporte digital >
3. Código de serie documental	<Indicar el código de la serie documental que corresponde a la Unidad de Organización según PCDA o S/C en serie cerrada de corresponder>	4. Serie documental	<Indicar el nombre de la serie documental que corresponde a la Unidad de Organización según PCDA o nombre de la serie cerrada de corresponder >
5. Responsable del Archivo de Gestión	<Nombre y Apellido del responsable del Archivo de Gestión>		

II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS

N° de caja o archivo	N° Unidad de Conservación (paquete, legajo, expediente)	Rango	Descripción	Años	Folios	Observaciones (llenado por el Responsable de Archivo Central)
<Colocar número de caja o archivo >	<Colocar el número correlativo de la unidad de conservación>	<Indicar el rango correlativo de los documentos>	<Describir características de los documentos a transferir>	<Indicar el año al que corresponde el documento>	<Indicar la cantidad de páginas útiles con contenido>	<Indicar las observaciones encontradas. De no encontrarse observaciones colocar NA>

ELABORADO POR	AUTORIZADO	RECIBIDO CONFORME
<Nombre y Apellido> Responsable del Archivo de Gestión	<Nombre y Apellido> Responsable de la Unidad de Organización que efectúa la transferencia	<Nombre y Apellido> Responsable del Archivo Central