

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025	
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 1 de 14	

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL

ROL	NOMBRE	CARGO/ROL
Elaborado por:	Ana Inés Zambrano Arce	Especialista en Gestión Documental y Archivo
Revisado por:	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Alicia Inés Yllaconza Salcedo	Jefa de la Unidad de Gestión Documentaria

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL		Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN001			Página 2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

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

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025	
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 3 de 14	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. SIGLAS / ACRONIMOS	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	4
5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS.....	4
5.2 REGISTRO DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	4
5.3 REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS	8
5.4 GENERACIÓN DE ACTA FINAL Y GESTIÓN DE FIRMAS.....	11
5.5 RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL	14

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 4 de 14

1. OBJETIVO

Establecer instrucciones para el uso de la funcionalidad de Transferencias de Documentos en el Módulo Informático del Archivo Central ubicado en el SIGED, a fin de garantizar el registro adecuado de información de los documentos en soporte papel transferidos al Archivo Central por los responsables de los Archivos de Gestión designados en cada unidad de organización.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para el personal del Archivo Central y para los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la Sunass.

3. SIGLAS / ACRONIMOS

SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos
OAA : Órgano de Administración de Archivos
PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos
UGD : Unidad de Gestión Documentaria

4. DEFINICIONES

- 4.1 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.
- 4.2 Archivo de Gestión:** Es aquel en el que permanece la documentación de alta frecuencia de uso y consulta, están ubicados en las unidades de organización.
- 4.3 Transferencia de documentos archivísticos:** Es el procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA.

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

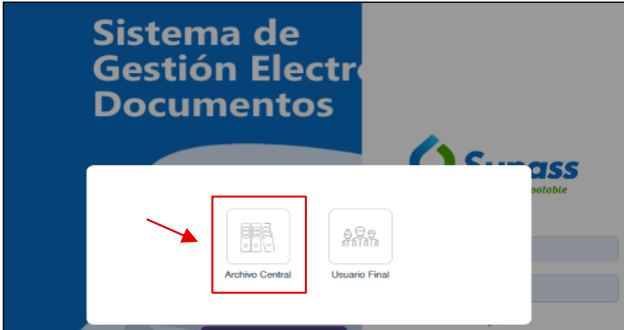
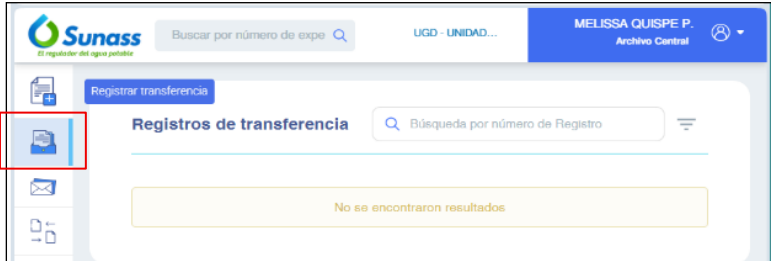
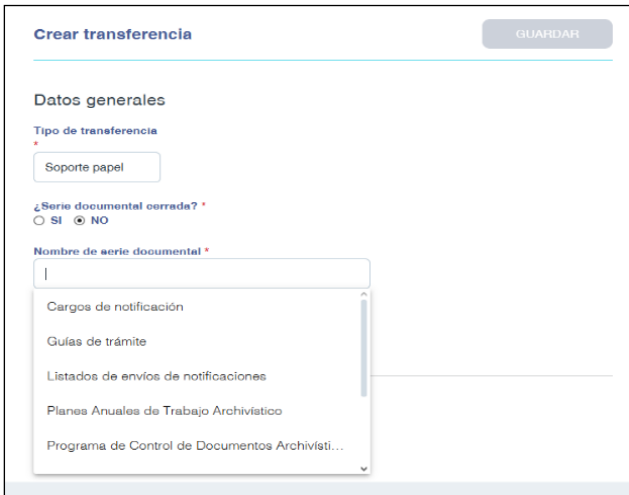
5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

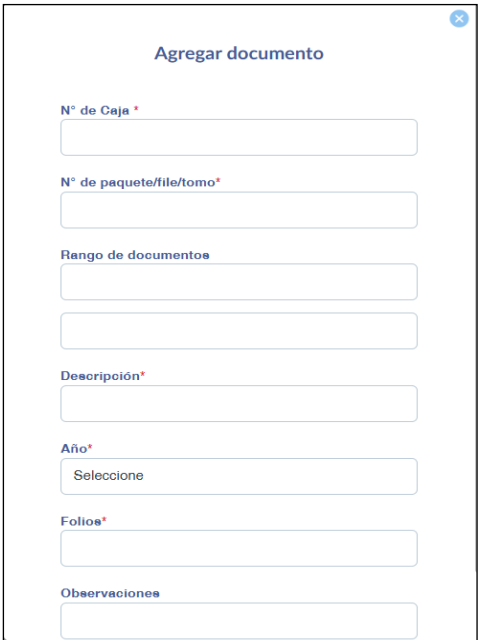
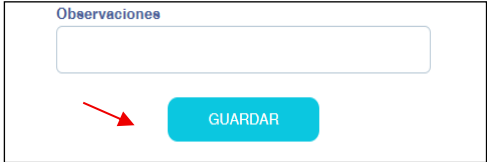
- La transferencia de documentos en soporte papel se debe realizar exclusivamente a través del Módulo Informático del Archivo Central ubicado en el SIGED.
- El responsable del Archivo de Gestión debe estar designado formalmente para ejecutar el proceso de transferencia de documentos. De esta forma se le asignará el acceso al Módulo del Archivo Central.
- Antes de realizar el proceso de transferencia de documentos a través del Módulo Informático del Archivo Central, los responsables de los Archivos de Gestión deben contar con su documentación organizada, foliada, conservada y rotulada de acuerdo a lo establecida en el procedimiento [GDO-ADD-PR001 Gestión Archivística](#).

5.2 REGISTRO DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

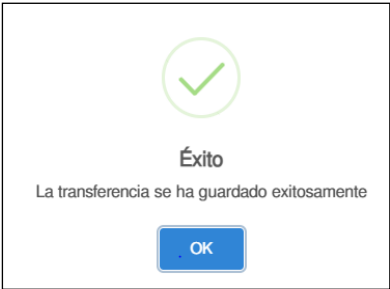
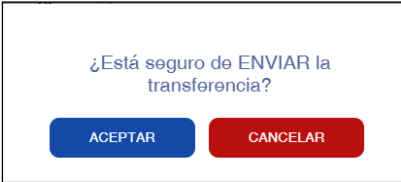
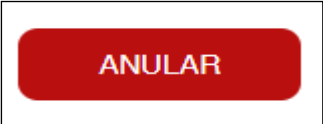
Los responsables de los Archivos de Gestión deben registrar sus solicitudes de transferencias de la siguiente forma:

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 5 de 14

N.º	Tareas
1.	Ingresa al SIGED a través del enlace https://apps.sunass.gob.pe/siged y selecciona la opción “Archivo Central”. 
2.	Selecciona en la barra lateral izquierda la opción “Registrar transferencia” para crear una nueva solicitud de transferencia. 
3.	Completar la siguiente información: Tipo de Transferencia: Muestra por defecto soporte papel. No se puede modificar. ¿Serie documental cerrada?: - Seleccionar “NO”, cuando la serie documental se encuentre en el PCDA aprobado. - Seleccionar “SI”, cuando la serie documental no se encuentra en el PCDA aprobado. Nombre de serie documental: Selecciona de la lista desplegable la serie documental que se va a transferir. Código de serie documental: Se completa de forma automática al seleccionar la serie documental en el paso anterior.  Nota: El listado de series documentales corresponde a las establecidas en el PCDA para cada unidad de organización.

N.º	Tareas
4.	Registrar el o los documentos a transferir: a) Dar clic en el botón +Crear documento. b) Completar en la ventana emergente “Agregar documentos” la siguiente información: • N.º de Caja: Colocar la numeración de la primera caja. • N.º de paquete / file / tomo: Colocar la numeración correlativa del paquete, file o tomo. • Rango de documentos: Cuando corresponda, señalar el rango correlativo de los documentos. Este campo se llenará si los documentos están ordenados con el criterio numérico. • Descripción: Colocar los tipos documentales contenidos en el documento. • Año: Seleccionar la fecha de creación del documento. Solo se puede seleccionar un año. • Folios: Colocar la cantidad de páginas que tiene el documento. • Observaciones: Colocar información adicional relevante. Por ejemplo: Documentos faltantes o la ubicación de soportes magnéticos, entre otros.  c) Al culminar, dar clic en el botón Guardar para grabar la información registrada.  Nota: Para agregar más documentos, de ser necesario, se deben repetir los pasos descritos en el literal a), b) y c).
5.	Grabar la información de la solicitud con el botón “Guardar” ubicado en la parte superior derecha de la ventana. 

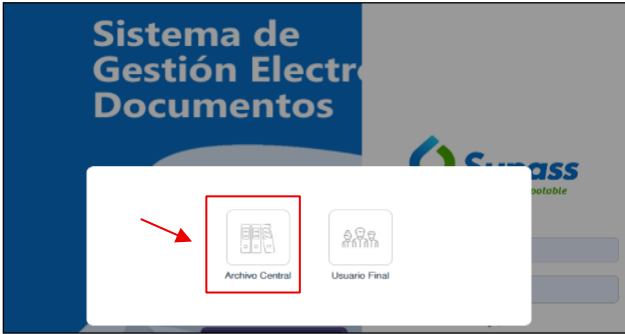
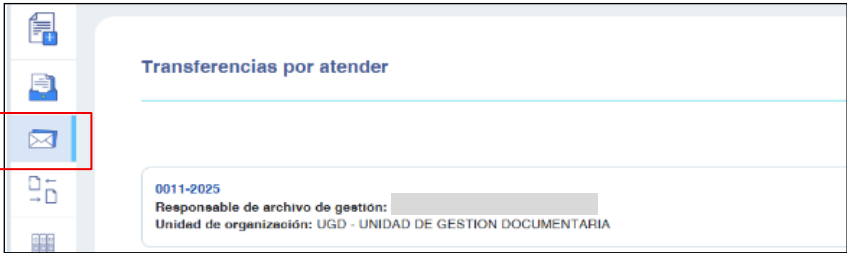
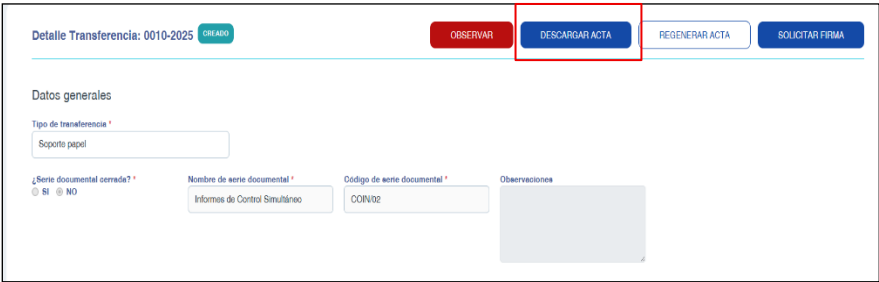
 <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025	
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 7 de 14	

N.º	Tareas
6.	En la nueva ventana se activarán los botones “ANULAR”, “GUARDAR” y “ENVIAR”.  a) Si la información se ha registrado correctamente, para enviar la solicitud al Archivo Central se realiza lo siguiente: i. Dar clic en el botón “GUARDAR” y en el mensaje “OK”  ii. Dar clic en el botón “Enviar y en el mensaje “¿Está seguro de ENVIAR la transferencia?”, dar clic en “ACEPTAR”.  b) En caso se haya identificado algún error en la información registrada antes de guardar, se debe dar clic en el botón “ANULAR”. Al presionar esta opción, la solicitud de transferencia pasará al estado “Anulado” lo cual implica que no se pueden editar los campos de la solicitud y solo permitirá la visualización del registro. 
7.	Verificar en la opción “Registro de transferencia” de la barra lateral izquierda que la solicitud se encuentra en estado “CREADO”. 

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025	
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 8 de 14	

5.3 REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS

5.3.1 REVISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

N.º	Tareas	Responsable
1.	Ingresar al SIGED a través del enlace https://apps.sunass.gob.pe/siged y seleccionar la opción “Archivo Central”. 	Analista del Archivo Central
2.	Seleccionar en la barra lateral izquierda la opción Transferencias por atender para visualizar las solicitudes de trasferencias creadas por los responsables de los Archivos de Gestión. 	Analista del Archivo Central
3.	Seleccionar el número de registro de la solicitud de transferencia a revisar. 	Analista del Archivo Central
4.	Dar clic en GENERAR ACTA y luego en DESCARGAR ACTA para obtener el Acta de Transferencia preliminar en Excel. 	Analista del Archivo Central

N.º	Tareas	Responsable
5.	Verificar la información registrada en el Acta de Transferencia preliminar comparándolo con la documentación física. a) En caso de identificar errores en la información registrada en el Acta de Transferencia preliminar o en la documentación física a ser transferida continuar con lo señalado en el numeral 5.3.2. b) De no encontrarse observaciones continuar con lo señalado en el numeral 5.4.	Analista del Archivo Central

5.3.2 REGISTRO Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

N.º	Tareas	Responsable
Registro de observaciones		
1.	Dar clic en el botón OBSERVAR y registrar la observación en la nueva ventana.  Nota: Con esta acción, el estado de la solicitud cambia de CREADO a OBSERVADO. 	Analista del Archivo Central
2.	Enviar el Acta de Transferencia preliminar exportada del Módulo del Archivo Central en Excel con las observaciones realizadas al responsable del Archivo de Gestión mediante el correo archivocentral@sunass.gob.pe.	
Subsanación de observaciones		
3.	Revisar las observaciones y registrar la subsanación en el Módulo de Archivo Central: a) Editar el documento registrado y dar clic en Guardar en la ventana. 	Responsable del Archivo de Gestión

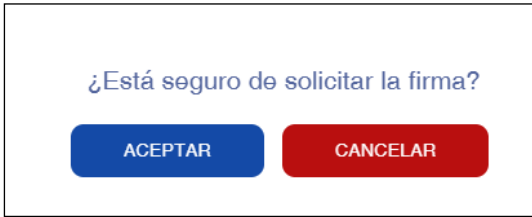
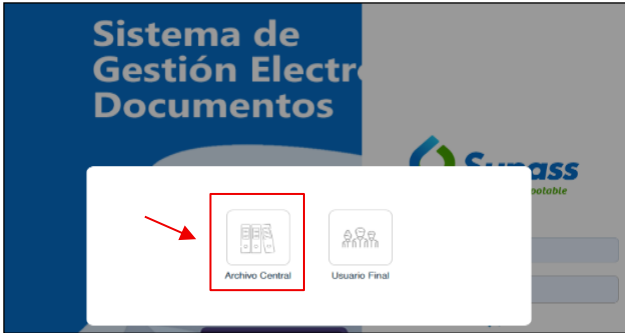
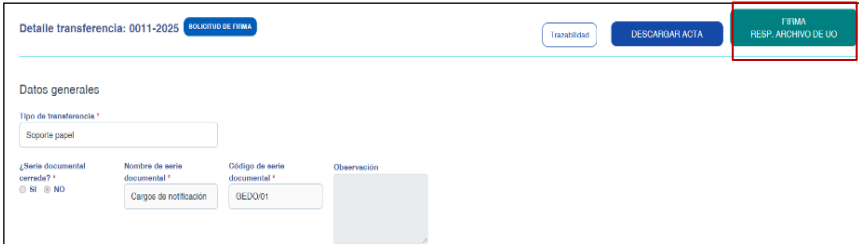
N.º	Tareas	Responsable
	Folios* 4 Observaciones GUARDAR b) Grabar la información corregida con el botón GUARDAR, ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Trazabilidad GENERAR ACTA GUARDAR SUBSANAR c) Verificar que la modificación se haya registrado correctamente en el Acta: • Dar clic en REGENERAR ACTA. DESCARGAR ACTA REGENERAR ACTA GUARDAR SUBSANAR • En el mensaje de confirmación ¿Está seguro de REGENERAR el Acta de Transferencia?, dar clic en ACEPTAR. ¿Está seguro de REGENERAR el Acta de Transferencia? ACEPTAR CANCELAR • Luego, dar clic en DESCARGAR ACTA para comprobar la actualización. DESCARGAR ACTA REGENERAR ACTA GUARDAR SUBSANAR d) Registrar la subsanación dando clic en SUBSANAR y en el mensaje de confirmación ¿Está seguro de SUBSANAR el Acta de Transferencia?, dar clic en ACEPTAR. Detalle transferencia: 0011-2025 OBSERVADO Trazabilidad DESCARGAR ACTA REGENERAR ACTA GUARDAR SUBSANAR Datos generales Tipo de transferencia * Soporte papel ¿Serie documental correcta? * Nombre de serie documental * Código de serie documental * Observaciones Corregir cantidad de folios del paquete N° 01 Cargos de notificación GED001	

N.º	Tareas	Responsable
	¿Está seguro de SUBSANAR el Acta de Transferencia? ACEPTAR CANCELAR Nota: Con esta acción, el estado de la solicitud cambia de OBSERVADO a SUBSANADO. 0009-2025 Responsable de archivo de gestión Unidad de organización: OCI - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL SUBSANADO	
4.	Verificar en el Módulo del Archivo Central si las observaciones fueron subsanadas por el responsable del Archivo de Gestión. a) Si se verifica que las observaciones fueron levantadas correctamente, continuar con lo señalado en el numeral 5.4. b) De no ser así, registrar una nueva observación, siguiendo lo indicado en el presente numeral.	Analista del Archivo Central

5.4 GENERACIÓN DE ACTA FINAL Y GESTIÓN DE FIRMAS

N.º	Tareas	Responsable
1.	Descargar la versión final del Acta de Transferencia en el Módulo Informático del Archivo Central. OBSERVAR DESCARGAR ACTA REGENERAR ACTA SOLICITAR FIRMA	
2.	Solicitar la firma del responsable del Archivo de Gestión, del responsable de la Unidad de Organización y del responsable del Archivo Central en el Acta de Transferencia. Para ello: • Dar clic en SOLICITAR FIRMA ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Detalle Transferencia: 0011-2025 SUBSANADO OBSERVAR DESCARGAR ACTA REGENERAR ACTA SOLICITAR FIRMA Datos generales Tipo de transferencia * Reporte papel • En el mensaje de confirmación “¿Está seguro de solicitar la firma?”, dar clic en ACEPTAR.	Analista del Archivo Central

 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025	
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 12 de 14	

N.º	Tareas	Responsable
	 Nota: Con esta acción, el estado de la solicitud cambia a SOLICITUD DE FIRMA. 	
3.	Ingresar al SIGED a través del enlace https://apps.sunass.gob.pe/siged y seleccionar la opción “Archivo Central”. 	
4.	Seleccionar en la barra lateral izquierda la opción “Registro de transferencia” para verificar que la solicitud se encuentre en el estado SOLICITUD DE FIRMA.	
5.	Firmar el Acta de transferencia: a) Ingresar a la solicitud haciendo clic en el número asignado.  b) Dar clic en FIRMA RESP. ARCHIVO UO ubicado en la parte superior derecha de la ventana.  c) Firmar el Acta de Transferencia mediante la ventana del componente de firma digital que se mostrará automáticamente.	Responsable del Archivo de Gestión

N.º	Tareas	Responsable
	d) Una vez firmado el Acta de Transferencia, se habilita el botón de FIRMA JEFE DE UO. Nota: Antes firmar, se puede visualizar el Acta de Transferencia Final en pdf mediante el botón DESCARGAR ACTA.	
6.	Ingresar al SIGED a través del enlace https://apps.sunass.gob.pe/siged, seleccionar la opción “Archivo Central” y “Registro de transferencia” en la barra lateral izquierda. Ubicar la solicitud en estado SOLICITUD DE FIRMA.	
7.	Firmar el Acta de Transferencia: a) Ingresar a la solicitud haciendo clic en el número asignado. b) Dar clic en FIRMA JEFE DE UO ubicado en la parte superior derecha de la ventana. c) Firmar el Acta de Transferencia mediante la ventana del componente de firma digital que se mostrará automáticamente. d) Una vez firmado el Acta de Transferencia, se habilita el botón de FIRMA RESP. ARCHIVO CENTRAL.	Responsable de la Unidad de Organización
8.	Ingresar al SIGED a través del enlace https://apps.sunass.gob.pe/siged y seleccionar la opción “Archivo Central”.	
9.	Seleccionar en la barra lateral izquierda la opción “Transferencias por atender” y verificar que la solicitud se encuentre en el estado SOLICITUD DE FIRMA.	Responsable del Archivo Central

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INSTRUCTIVO	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN001		Página 14 de 14

N.º	Tareas	Responsable
10.	Firmar el Acta de Transferencia: a) Ingresar a la solicitud haciendo clic en el número asignado. b) Dar clic en FIRMA RESP. ARCHIVO CENTRAL ubicado en la parte superior derecha de la ventana.  c) Firmar el Acta de Transferencia mediante la ventana del componente de firma digital que se mostrará automáticamente. Nota: Con esta acción, el estado de la solicitud cambia a SOLICITUD DE FIRMA a TERMINADA.	
11.	Verificar en el menú Transferencias por atender que la solicitud se encuentra en estado “Terminada”. 	

5.5 RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 5.5.1** Los responsables del Archivo de Gestión deben realizar seguimiento a la gestión de sus respectivas transferencias documentales hasta su aprobación final.
- 5.5.2** El/La Analista en Archivo informará de forma trimestral al/ a la Jefe/a de la UGD sobre las actas generadas en el Módulo Informático del Archivo Central.
- 5.5.3** El/La Jefe/a de la UGD supervisa el cumplimiento de presente instructivo.