

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INSTRUCTIVO	ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DIGITAL A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN002		Página 1 de 13

ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DIGITAL 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	ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DIGITAL A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL		Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN002			Página 2 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DIGITAL A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL		Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN002			Página 3 de 13

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. SIGLAS / ACRONIMOS	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	4
5.1 REGISTRO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DIGITAL.....	4
5.2 REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONSULTAS DIGITALES	7
5.3 RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL	13

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INSTRUCTIVO	ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DIGITAL A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN002		Página 4 de 13

1. OBJETIVO

Establecer instrucciones para el registro y atención de solicitudes de información de las unidades de organización al Archivo Central, a través del Módulo Informático del Archivo Central ubicado en el SIGED, garantizando un servicio archivístico de consulta digital oportuno, transparente y eficiente.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para el personal del Archivo Central y para el personal 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 que permanece la documentación de alta frecuencia de uso y consulta, están ubicados en las unidades de organización.

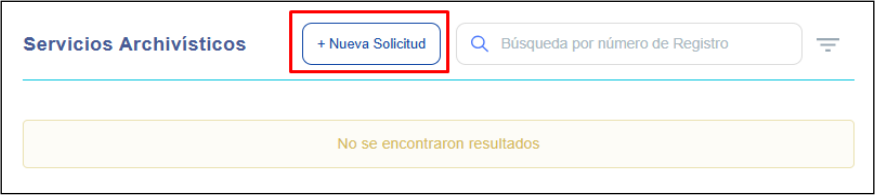
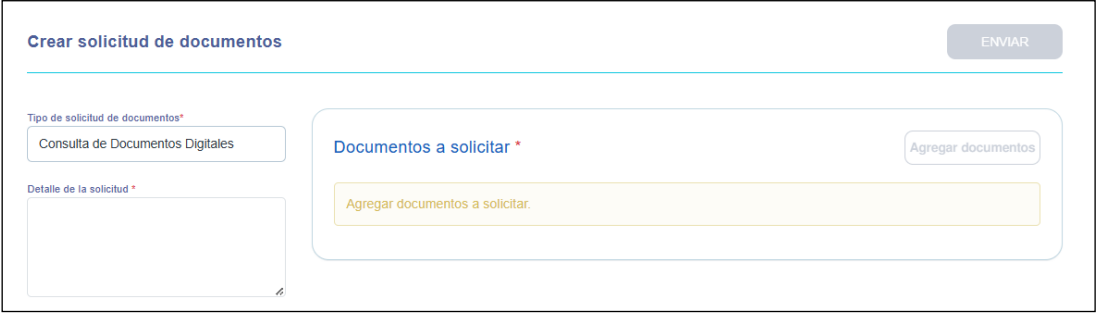
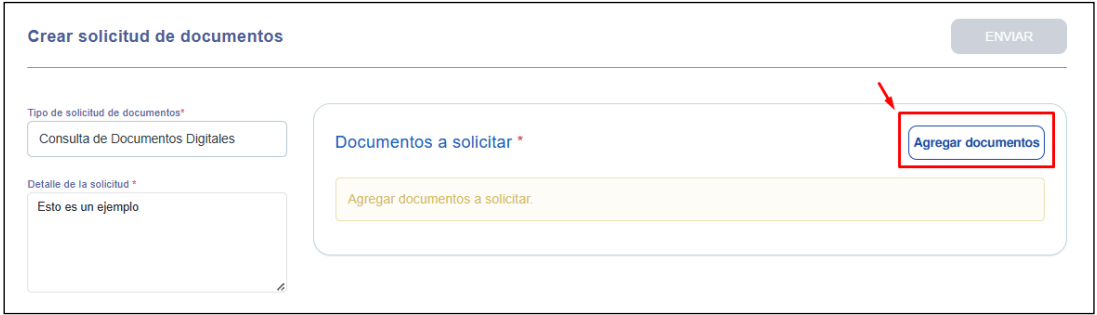
4.3 Servicio archivístico: Es el servicio que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.

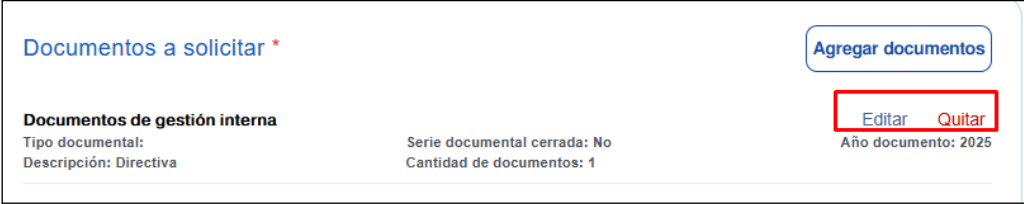
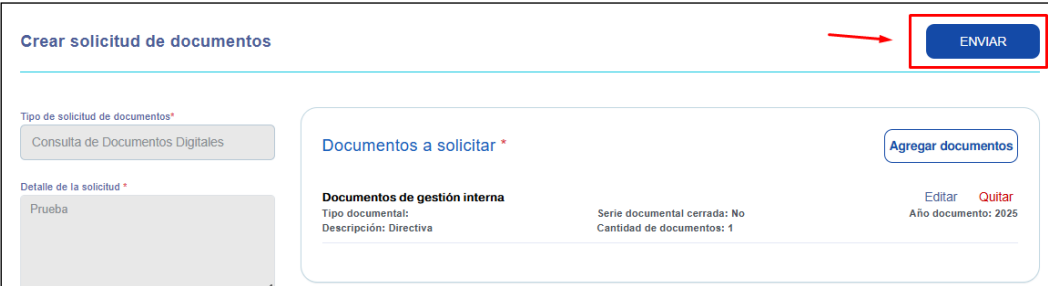
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

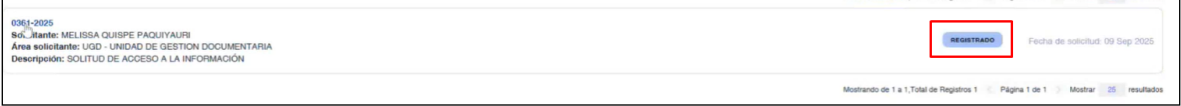
5.1 REGISTRO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DIGITAL

Las Unidades de Organización deben registrar sus solicitudes de consulta digital de la siguiente forma:

N.º	Tareas
1	Ingresar al SIGED a través del enlace https://apps.sunass.gob.pe/siged. y seleccionar la opción "Servicios Archivísticos" 

N.º	Tareas
2	Seleccionar “+Nueva solicitud” para crear la solicitud del documento. 
3	Completar la siguiente información: a) Tipo de solicitud de documentos: Por defecto estará seleccionada la opción “Consulta de documentos digitales”. No se puede modificar.  b) Detalle de solicitud: Indicar el motivo de la consulta. Esto habilita automáticamente la opción Agregar documento. 
4	Seleccionar “Agregar documentos”: 

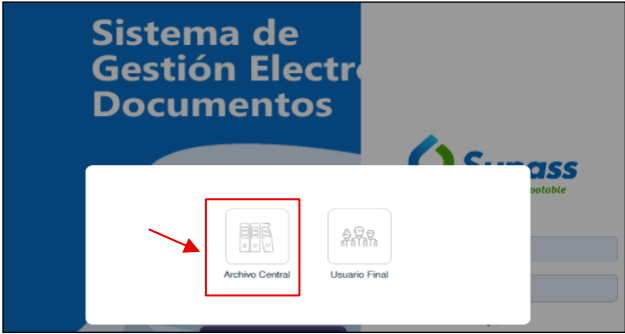
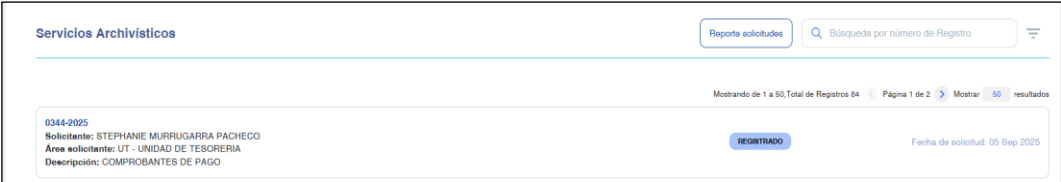
N.º	Tareas
5	a) Completar en la ventana emergente la siguiente información: • ¿Serie documental cerrada?: - Seleccionar "NO", si está incluida en el PCDA aprobado. - Seleccionar "SI", si no está incluida en el PCDA aprobado. • Nombre de la serie documental: Seleccionar de la lista desplegable la serie documental a consultar. El listado de series documentales corresponde a las establecidas en el PCDA para cada unidad de organización. • Descripción: Colocar los detalles del documento a solicitar. Ejemplo: Memorandum N° 10 • Cantidad de documentos solicitados: Colocar la totalidad de documentos solicitados. • Año del documento: Colocar el año de creación del documento.  b) Al terminar, dar clic en el botón AGREGAR para grabar la información registrada. Nota 1: Para agregar más documentos, de ser necesario, se debe repetir el paso 4. Nota 2: Para editar o eliminar la información registrada, dar clic en el botón Editar o Quitar, según corresponda. 
6	Enviar la solicitud con el botón ENVIAR ubicado en la parte superior derecha de la ventana. 

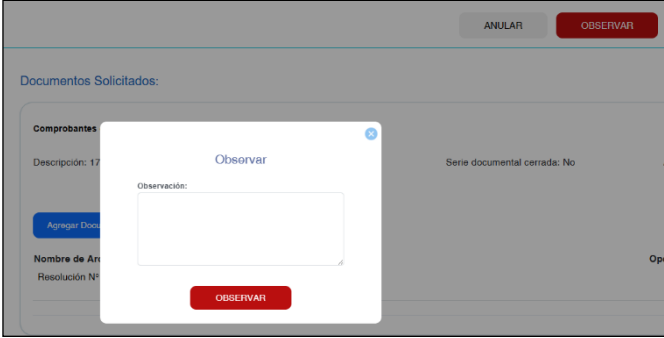
N.º	Tareas
7	Verificar en la opción “Servicio Archivístico” que la solicitud se encuentra en estado “REGISTRADO” 

5.2 REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONSULTAS DIGITALES

5.2.1 REVISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

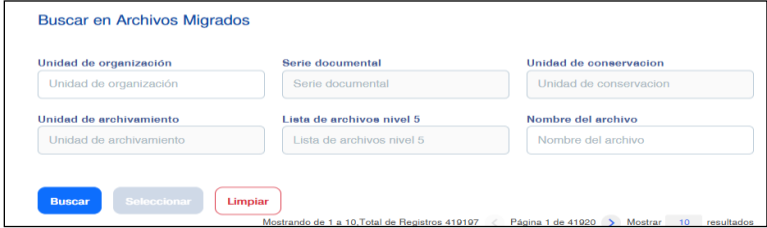
El/la Auxiliar en Documentación y Archivo debe realizar siguiente:

Nº	Tareas
1	Ingresar al SIGED a través del enlace https://apps.sunass.gob.pe/siged. y seleccionar la opción “Archivo Central”. 
2	Seleccionar en la barra lateral izquierda la opción Servicios Archivísticos  En este campo se visualizará las solicitudes de consulta de las Unidades de Organización.
3	Seleccionar el número de registro para atender la solicitud de consulta de documento de la Unidad de Organización, el cual estará en estado “REGISTRADO” con la fecha de solicitud al lado derecho. 

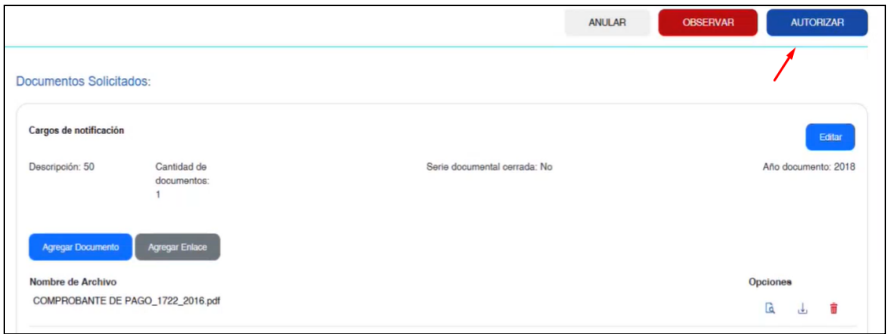
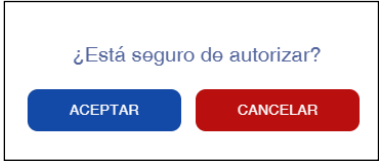
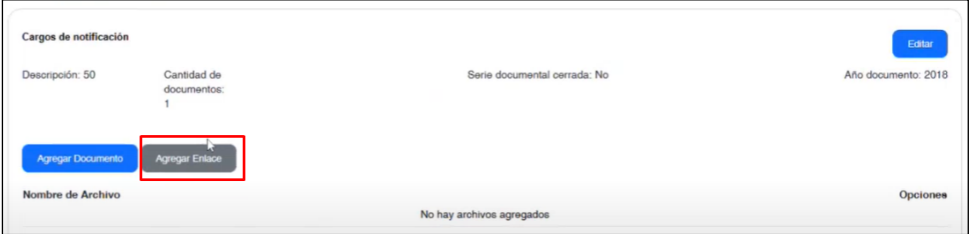
Nº	Tareas
4	Verificar el tipo de información que solicita la Unidad de Organización: a) Si el documento solicitado se encuentra en físico en el Archivo Central o en el Repositorio Digital continuar con lo señalado en el numeral 5.2.2. b) Caso contrario, continuar con el paso 5.
5	Seleccionar OBSERVAR 
6	Registrar la observación en la nueva ventana, señalando que el documento solicitado no se encuentra en el Archivo Central.  Para guardar el registro de la observación dar clic en OBSERVAR. Con esta acción se le enviará un correo electrónico automático a la Unidad de Organización que solicitó el documento comunicando la observación. Nota: Con esta acción, el estado de la solicitud cambia a OBSERVADO y se procede a cerrar la solicitud. 0343-2025 Solicitante: FRANK FARFAN URBANO Área solicitante: DF - DIRECCION DE FISCALIZACION Descripción: Expediente de medidas correctivas MC-2012-0024 EPS EMPSSAPAL SA. OBSERVADO

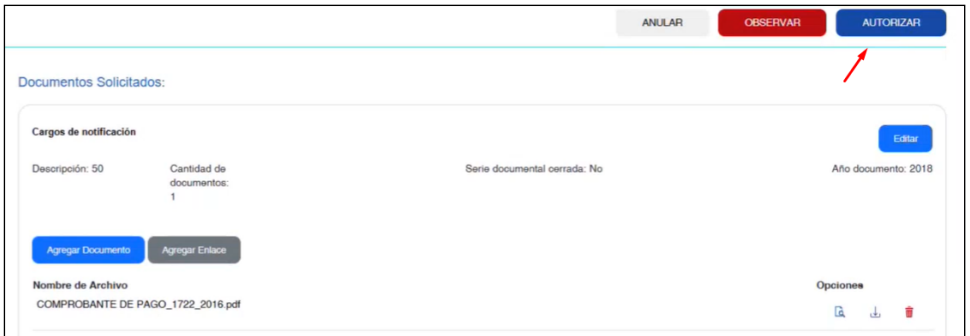
5.2.2 ATENCIÓN DE LA SOLICITUD REGISTRADA

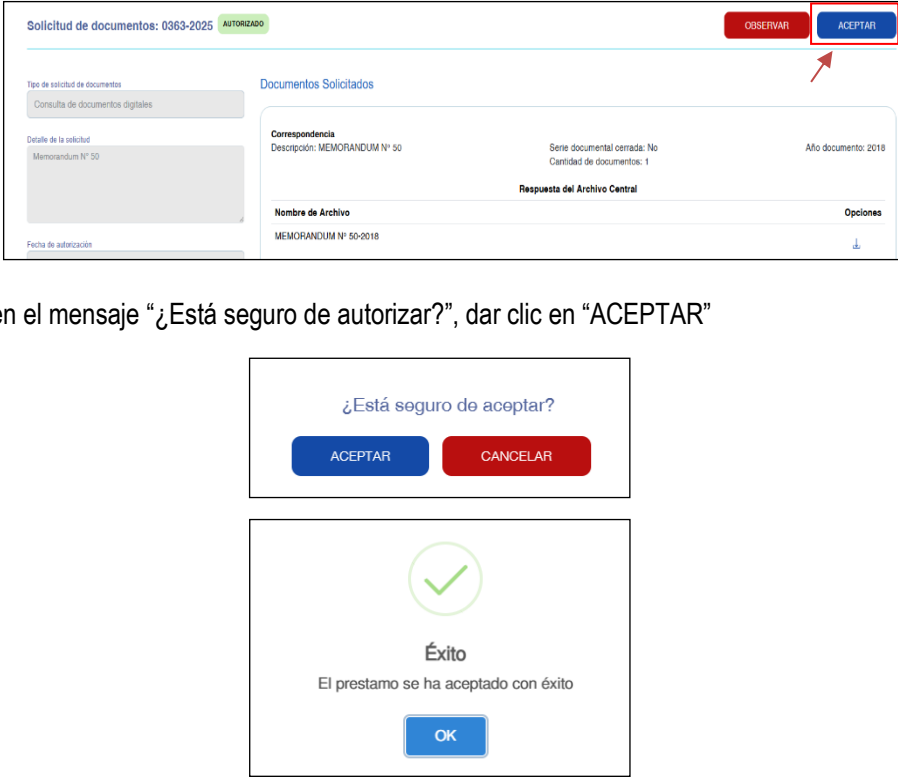
N.º	Tareas	Responsable
Si el documento solicitado se encuentra en el repositorio digital		
1	Dar clic en Agregar documento 	Auxiliar en documentación y Archivo

N.º	Tareas	Responsable
2	Realizar la búsqueda del documento: a) Seleccionar Unidad de Organización y Serie documental de la lista desplegable. b) De ser necesario, seleccionar Unidad de conservación, Unidad de Archivamiento y Lista de archivos nivel 5 de sus respectivas listas desplegables, o directamente digitar el Nombre del Archivo. c) Dar clic en Buscar:  d) Del resultado de la búsqueda, seleccionar el nombre del Archivo digital solicitado: 	
3	En la nueva ventana se visualizará el archivo digital seleccionado; así como las opciones siguientes: • Vista previa: Permite revisar que el documento coincide con el detalle de solicitud. • Descargar: Permite descargar el archivo digital en la PC. • Eliminar: Permite eliminar el archivo digital si se identifica que no es el solicitado por la Unidad de Organización. 	
4	Revisar el archivo agregado en la opción vista previa	

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO	ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DIGITAL A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL		Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN002			Página 10 de 13

N.º	Tareas	Responsable
		
5	Al terminar, dar clic en el botón de AUTORIZAR, ubicado en la parte superior derecha de la ventana  Y en el mensaje “¿Está seguro de autorizar?”, dar clic en “ACEPTAR” 	
Si el documento solicitado no está en el repositorio digital, pero está en físico		
1	Quando el documento se ubicó a través de la búsqueda física se procede a digitalizar y luego se realizan los siguientes pasos: Dar clic en Agregar Enlace 	Auxiliar en documentación y Archivo
2	Completar los siguientes campos: Ingresar Nombre del Archivo: Colocar el nombre del archivo solicitado. Ingresar enlace: Ingresar la ruta donde está guardada el documento digitalizado. - Dar clic en Guardar.	

N.º	Tareas	Responsable
		
3	En la nueva ventana se visualizará el nombre del archivo solicitado, así como las opciones siguientes: • Descargar enlace: Permite dirigir a la carpeta donde se ubica el documento digitalizado. • Eliminar: Permite eliminar el enlace. 	
4	Revisar el enlace agregado en la opción descargar 	
5	Al terminar, dar clic en el botón de AUTORIZAR, ubicado en la parte superior derecha de la ventana 	

N.º	Tareas	Responsable
	Y en el mensaje “¿Está seguro de autorizar?”, dar clic en “ACEPTAR” 	
Conformidad de la atención de la solicitud		
6	Seleccionar la opción “Aceptar” si la Unidad de Organización está de acuerdo con la documentación enviada por el Archivo Central.  Y en el mensaje “¿Está seguro de autorizar?”, dar clic en “ACEPTAR”	Solicitante
7	Verificar en la opción “Servicio Archivístico” que la solicitud se encuentra en estado “ACEPTADO” 	Auxiliar en documentación y Archivo

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INSTRUCTIVO	ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DIGITAL A TRAVÉS DEL MÓDULO INFORMÁTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 001 Fecha de vigencia: 15/09/2025
	Código: GDO-ADD-IN002		Página 13 de 13

5.3 RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 5.3.1** El/La Auxiliar en documentación y Archivo informará a la jefe/a de la UGD sobre los reportes de atención generados en el Módulo Informático del Archivo Central.
- 5.3.2** El/La Jefe/a de la UGD supervisa el cumplimiento de presente instructivo.