 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 1 de 18

MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS


ROL	NOMBRE	CARGO/ROL
Elaborado por:	Ana Inés Zambrano Arce	Especialista en Gestión Documental y Archivo
Revisado por:	Alicia Inés Yllaconza Salcedo	Jefa de la Unidad de Gestión Documentaria
	Gustavo Adolfo Bernal Soto	Jefe de la Unidad de Modernización
	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
	Renato Adrián Delgado Flores	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General
Aprobado por:	Mauro Orlando Gutiérrez Martínez	Presidente Ejecutivo

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la SUNASS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente Dirección web: <https://apps.sunass.gob.pe/mpv/#/tramite/verificar/3562110>




ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass
Uso Interno

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 2 de 18


CONTROL DE CAMBIOS

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

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 3 de 18

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS	5
5. DEFINICIONES	5
6. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
6.1. NATURALEZA Y FINES DEL SIA	8
6.2. COMPONENTES Y RECURSOS DEL SIA.....	9
7. ESTRUCTURA Y ROLES DEL SIA	9
7.1. DEL OAA DE LA SUNASS.....	9
7.2. DE LOS NIVELES DE ARCHIVOS	10
7.3. DEL CED.....	11
8. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	11
8.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	12
8.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	12
8.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	13
8.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	13
8.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.....	14
8.6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	14
8.7. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	14
9. DE LA INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
9.1. PRODUCCIÓN	15
9.2. CLASIFICACIÓN	15
9.3. CONTROL DE ACCESO	15
9.4. ALMACENAMIENTO	15
9.5. USO.....	15
9.6. DISPOSICIÓN FINAL	16
9.7. PRESERVACIÓN DIGITAL	16
10. DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	16
10.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	16
10.2. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	16
10.3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO	17
10.4. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	17
10.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL	17
11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 4 de 18

1. OBJETIVO


Establecer la estructura, conformación, funciones, procesos y procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sunass, con el fin de asegurar una gestión archivística idónea que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en el marco de la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Sunass.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.7. Decreto Ley N° 25965, Creación de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.11. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.12. Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba la sección primera el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – Sunass.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas.
- 3.19. 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.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 5 de 18

- 3.23.** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 3.24.** Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.25.** Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.26.** Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.
- 3.27.** Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- 3.28.** Resolución de Gerencia General N° 037-2021-SUNASS-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Sunass.


Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y conexas de ser el caso.

4. SIGLAS / ACRONIMOS


AGN	: Archivo General de la Nación
CCF	: Cuadro de Clasificación de Fondo
CED	: Comité Evaluador de Documentos
FTSD	: Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
ODS	: Oficinas Desconcentradas de Servicios
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información
PATA	: Plan Anual de Trabajo de Archivo
PCDA	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
PDA	: Programa de Descripción Archivística
SIA	: Sistema Institucional de Archivos
SNA	: Sistema Nacional de Archivos
TRDA	: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
UGD	: Unidad de Gestión Documentaria

5. DEFINICIONES

- 5.1. Administración de archivos:** Es el conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gestionar 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:** Es el 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:** Es el que depende funcional y orgánicamente del OAA de la Sunass, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión de sede central y de las ODS, 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.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 6 de 18

- 5.4. Archivo de Gestión:** Es aquel en donde se administra y permanece la documentación de alta frecuencia de uso y consulta, están ubicados en las unidades de organización de una entidad pública.
- 5.5. Archivos Regionales:** Son organismos dependientes técnicamente del AGN, con competencia para conducir y supervisar las actividades archivísticas de los archivos de las entidades públicas existentes dentro de su jurisdicción territorial, y requerir información y documentación de los instrumentos de gestión archivística que implementen.
- 5.6. Ciclo Vital de los Documentos:** Son las etapas (fases) por las 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 responsable de conducir el proceso de elaboración del PCDA y la eliminación de documentos.
- 5.8. Cuadro de Clasificación de Fondo:** Es el Instrumento de gestión archivística que identifica y organiza las secciones y series documentales de la entidad.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. Documento 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.
- 5.14. Documento de valor Permanente:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 7 de 18

5.15. Fondo: Corresponde a todos los documentos producidos y recibidos en la entidad pública, por todas las unidades de organización en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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".

5.19. Periodo de retención: Es el tiempo asignado a cada serie documental por cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central).

5.20. Plan Anual de Trabajo Archivístico: Es un instrumento de gestión archivística que planifica y establece las actividades archivísticas a desarrollar por el SIA durante un periodo determinado.

5.21. Programa de Descripción Archivística: Es un instrumento de gestión archivística que organiza, planifica, aprueba y evalúa los instrumentos y elementos de descripción archivística a fin de permitir el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos.


5.22. Programa de Control de Documentos Archivísticos: Es un instrumento de gestión archivística, que establece el valor y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público y su disposición final.

5.23. Repositorio Archivístico Digital Institucional: Es administrado y regulado por el Archivo Central de la Entidad, a cargo y bajo responsabilidad de la UGD. 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.

5.24. 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.

5.25. Responsable del Archivo de Gestión: Es el rol asignado a un/a servidor/a por el responsable (Director/a, Jefe/a, Gerente General 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.

5.26. Sección: Es el conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 8 de 18

5.27. 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.

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

5.29. Unidad de organización: Denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna (incluyendo sus unidades orgánicas), órganos de línea y órganos desconcentrados (ODS), establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass.

6. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.1. NATURALEZA Y FINES DEL SIA


6.1.1. El SIA de la Sunass es el sistema funcional encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

6.1.2. El SIA de la Sunass está integrado por componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.

6.1.3. El SIA de la Sunass permite la participación de todas las unidades de organización para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos.

6.1.4. Son fines del SIA de la Sunass los siguientes:

- Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN en los niveles de archivo de la Sunass.
- Garantizar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística conforme a la normativa vigente.
- Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la Sunass.
- Garantizar la preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en los diferentes entornos y soportes documentales en la gestión documental de la Sunass.
- Velar por el acceso a los documentos archivísticos, solicitados por los usuarios.
- Facilitar a las unidades de organización, el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- Cumplir con los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, aprobado para la Entidad.
- Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la Sunass.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 9 de 18

- k) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la Entidad.
- l) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los niveles de archivo que conforman el SIA.
- m) Velar que el personal encargado de los archivos que conforman el SIA sea idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- n) Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- o) Las demás que corresponden de acuerdo a ley.

6.2. COMPONENTES Y RECURSOS DEL SIA

6.2.1. El SIA de la Sunass está constituido por los siguientes componentes internos:

- a) El OAA.
- b) Los archivos de la Sunass.
- c) El CED.
- d) Los procesos archivísticos.
- e) Los instrumentos de gestión archivística:
 - a. El PATA
 - b. El PCDA
 - c. El CCF
 - d. El PDA
 - e. Los instrumentos archivísticos de control.
- f) La integración del proceso de archivo en la gestión documental.

6.2.2. Los recursos necesarios para el funcionamiento del SIA de la Sunass son:

- a) Infraestructura y equipamiento archivístico óptimo para la ejecución de las actividades archivísticas.
- b) Personal técnico capacitado


7. ESTRUCTURA Y ROLES DEL SIA

7.1. DEL OAA DE LA SUNASS

7.1.1. El OAA cumple el rol directivo del SIA y lo ejerce la UGD. Es el responsable de la implementación, desarrollo y funcionamiento del SIA de la entidad, para ello, coordina, asesora y supervisa las actividades archivísticas e impulsa las disposiciones técnicas y normativas para garantizar la organización, conservación y acceso al patrimonio documental, promoviendo una gestión documental eficiente y conforme al marco normativo vigente.

7.1.2. El OAA tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer la normativa, los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística, conforme al marco normativo vigente.
- b) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA (PCDA, PATA, entre otros).
- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- d) Brindar asesoría técnica y promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y de gestión documental en los archivos integrantes del SIA de la Sunass.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 10 de 18

- e) Articular la gestión archivística con los responsables de archivo de las unidades de organización.
- f) Gestionar el proceso de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y temporal.
- g) Gestionar el procedimiento de eliminación de documentos de valor temporal en coordinación con el AGN.
- h) Coordinar con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- i) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- j) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.


7.2. DE LOS NIVELES DE ARCHIVOS

El SIA de la Sunass está conformado por dos (2) niveles de archivo, los cuales cumplen un rol operativo:

- El Archivo Central.
- Los Archivos de Gestión.

7.2.1. Archivo Central

- a) El Archivo Central depende funcional y orgánicamente del OAA de la Sunass y este designa mediante acto de administración interna al/a la Coordinador/a del Archivo Central.
- b) El OAA gestiona la capacitación del/de la Coordinador/a y del personal del Archivo Central, así como gestiona y dota los recursos necesarios (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliarios, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central.
- c) El Archivo Central cumple las siguientes funciones:
 - Cumplir con el marco normativo vigente en materia archivística.
 - Identificar y proponer las series documentales de valor permanente y temporal que conforme al PCDA.
 - Supervisar y controlar los procesos de transferencia documental de los Archivos de Gestión de la sede central y de las ODS al Archivo Central de la entidad.
 - Elaborar las propuestas de eliminación documental de las fracciones de series documentales que, conforme al PCDA, hayan cumplido su periodo de retención.
 - Ejecutar acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de los servicios archivísticos.
 - Elaborar los instrumentos archivísticos necesarios para el control de la información.
 - Supervisar y monitorear a los Archivos de Gestión de las unidades de organización en la ejecución de los procesos archivísticos.
 - Brindar asistencia técnica a los Archivos de Gestión de la sede central y de las ODS de la Sunass.
 - Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
 - Administrar la gestión documental del Módulo Informático de Archivo Central que se encuentra en el SIGED.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 11 de 18

7.2.2. Archivos de Gestión

- a) Los Archivos de Gestión se ubican en las unidades de organización, custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta.
- b) El responsable de cada unidad de organización asigna el rol de Responsable de Archivo de Gestión mediante memorando y gestionan su capacitación con el OAA.
- c) Los Archivos de Gestión cumplen las siguientes funciones:
 - Cumplir con el marco normativo vigente en materia archivística.
 - Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos y recibidos por las unidades de organización, hasta su transferencia al Archivo Central.
 - Transferir los documentos archivísticos cuyo proceso de trámite haya concluido, al Archivo Central conforme a la TRDA.
 - Organizar los documentos archivísticos conforme al cuadro de clasificación de series documentales de la Sunass.
 - Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
 - Controlar el servicio y acceso a los documentos archivísticos.
 - Elaborar los inventarios correspondientes por cada una de series documentales de su respectiva unidad de organización.

7.3. DEL CED


7.3.1. La conformación del CED de la entidad es aprobada con Resolución del Presidente Ejecutivo de la Sunass y es comunicada mediante oficio al AGN.

7.3.2. El CED de la Sunass, en su rol consultivo, cumple las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el CCF.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- h) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- i) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.

8. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos archivísticos del SIA de la Sunass son los siguientes:

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 12 de 18

8.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso archivístico consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Sunass, con la finalidad de establecer criterios uniformes para la organización, facilitar el acceso a la información y tener un archivo organizado.

La organización documental en la Sunass comprende lo siguiente:

8.1.1. La clasificación de documentos

Consiste en la identificación de secciones y series documentales conforme a lo establecido en el CCF aprobado y vigente de la Sunass.

Características:

- Es orgánica – funcional, basada en la estructura orgánica de la Sunass.
- Las series documentales se derivan de las funciones y actividades de las unidades de organización.

Lineamientos para la clasificación en los Archivos de Gestión:

- Los Archivos de Gestión de la sede central y de las ODS, deben consultar el CCF de la Sunass vigente para facilitar el archivamiento y, de ser necesario, coordinar con el Archivo Central la incorporación de nuevas series documentales.
- Los documentos generados o recibidos por los Comités, Comisiones y/o Grupos de Trabajo son organizados, custodiados y conservados por sus respectivas Secretarías Técnicas, de corresponder, caso contrario asume el responsable de archivo de gestión y forman parte de las series documentales de la unidad de organización a la cual pertenecen.

8.1.2. El ordenamiento de documentos

Consiste en establecer secuencias naturales dentro de los grupos definidos en la clasificación, utilizando criterios cronológicos, alfabéticos y/o numéricos, según corresponda a la naturaleza de la serie documental.

Características:

- Se basa en criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.
- Su aplicación depende de la naturaleza de la serie documental y del tipo de unidad de archivamiento. La elección del criterio de ordenamiento debe adecuarse a la estructura de cada serie documental.

Lineamientos para el ordenamiento en los Archivos de Gestión:


- El orden se aplica tanto a nivel del expediente como de los documentos internos que lo integran.
- La fecha que determina el orden cronológico debe ser la fecha del documento, mas no el de la fecha de su recepción.

8.1.3. La signatura de documentos

Se asignan códigos para identificar a cada serie documental de acuerdo con lo establecido en el CCF de la Sunass. La codificación debe permitir la identificación tanto de la unidad de organización como de las series documentales correspondientes, conforme al CCF de la Sunass.

8.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

8.2.1. Este proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos correspondientes.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 13 de 18

8.2.2. Dada la naturaleza del SIA de la Sunass, el nivel de descripción aplicable es el Inventario, por ser el nivel básico e imprescindible, sin perjuicio de que pueda emplearse otros niveles de descripción cuando se justifique su necesidad. Las unidades de descripción son la sección y la serie documental.

8.2.3. El inventario permite identificar documentos no ubicados o faltantes, conocer el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Por ello, es imprescindible contar con un inventario permanentemente actualizado para verificar la existencia de documentos en el Archivo Central, principalmente cuando se realicen transferencias o procesos de eliminación documental.

En la Sunass se emplea el inventario general de documentos establecido en el PDA aprobado y vigente.

8.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.3.1. Este proceso archivístico consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración.

8.3.2. Para la conservación documental en la Sunass se ejecutan acciones preventivas y correctivas orientadas a la protección del soporte físico de los documentos, salvaguardando la integridad de su información. Es un proceso transversal a todos los procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

8.3.3. En el Archivo Central de la Sunass, se ejecutan procesos de digitalización para la preservación digital de los documentos producidos en soporte papel, asegurando que los documentos resultantes mantengan su valor legal y administrativo, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo de vida del documento.

8.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL

8.4.1. La valoración documental consiste en identificar y establecer el valor permanente o temporal, así como, los respectivos periodos de retención de las series documentales en el PCDA.


8.4.2. La valoración documental permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse en condiciones específicas. Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).

8.4.3. Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

8.4.4. Debido a que se requiere de un conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales, las unidades de organización cumplen un rol fundamental durante el proceso de valoración y formulación de propuestas de valoración de series documentales durante el desarrollo del PCDA.

8.4.5. El proceso de valoración se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

8.4.6. Para realizar la valoración documental de las series documentales de la Sunass se debe tener en cuenta el PCDA aprobado y vigente en la Sunass.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 14 de 18

8.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS


- 8.5.1. Los servicios archivísticos consisten en poner a disposición de los usuarios internos y externos los documentos archivísticos con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.
- 8.5.2. El Archivo Central de la Sunass brinda los servicios archivísticos mediante las siguientes modalidades:
- Préstamo de documentos
 - Consulta de documentos digitales
- 8.5.3. Las solicitudes de servicios archivísticos de consultas digitales se realizan a través del Módulo Informático del Archivo Central ubicado en el SIGED, según lo establecido en el Instructivo: [GDO-ADD-IN002 Atención del servicio archivístico digital a través del módulo informático del Archivo Central](#).
- 8.5.4. El servicio archivístico se realiza dentro del horario de la jornada laboral, y previa coordinación a través de correo electrónico archivocentral@sunass.gob.pe.

8.6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- 8.6.1. En este proceso los Archivos de Gestión de sede central y de las ODS de la Sunass, realizan el traslado formal de sus respectivos documentos al Archivo Central de la entidad.
- 8.6.2. El Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos desde la entrega hasta la recepción final, brinda asesoramiento técnico al personal encargado de los Archivos de Gestión de sede central y de las ODS, y registra las fracciones de series documentales recibidas conforme al PCDA aprobado y vigente de la Sunass.
- 8.6.3. Las unidades de organización identifican las series documentales a transferir, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en el PCDA, y una vez vencido dicho tiempo, comunican la necesidad de la transferencia documental mediante el correo electrónico archivocentral@sunass.gob.pe.
- 8.6.4. Las transferencias documentales se realizan a través del Módulo de Archivo Central según lo establecido en el instructivo: [GDO-ADD-IN001 Transferencias de documentos a través del módulo informático del Archivo Central](#).

8.7. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- 8.7.1. Este proceso archivístico consiste en la destrucción física de las fracciones de series documentales que han concluido su periodo de retención, autorizado expresamente por el AGN o los Archivos Regionales, según corresponda.
- 8.7.2. La OAA es la responsable de elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos dentro del PATA y realizar la identificación física de los documentos, así como de elaborar el Inventario de Eliminación Documental de las series documentales propuestas.
- 8.7.3. Solo pueden eliminarse documentos pertenecientes a las series documentales identificadas con valor temporal, conforme a lo consignado en el PCDA aprobado de la Sunass.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 15 de 18

8.7.4. El OAA remite el Inventario y la propuesta de eliminación al CED, para su evaluación y emite opinión técnica sobre el valor temporal de los documentos y la procedencia de la eliminación, a través de la emisión del acta correspondiente.

8.7.5. La OAA es responsable de tramitar la solicitud formal de autorización para la eliminación de documentos ante el AGN. Una vez aprobada la solicitud, se recibe la Resolución Jefatural respectiva emitida por el AGN. En caso el AGN formule observaciones, estas deben de ser subsanadas por la OAA dentro del plazo de diez (10) días hábiles, establecido por el AGN.

9. DE LA INTEGRACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de archivo se integra a la gestión documental, a través de los elementos siguientes:

9.1. PRODUCCIÓN

- Los documentos archivísticos digitales se generan en los sistemas de información en soporte electrónico, manteniendo su originalidad en este soporte desde su producción hasta el archivo final.
- Los documentos en soporte papel se digitalizan, migrando de esta forma del papel a la digital para el uso y preservación.

9.2. CLASIFICACIÓN

- Los documentos archivísticos digitales se clasifican dentro de sus respectivos procesos tanto a nivel simple como compuesto, vinculados a sus respectivos expedientes desde la recepción del documento.
- El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales se realiza utilizando el CCF o el PCDA aprobado en la Sunass.

9.3. CONTROL DE ACCESO


- Los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales son administrados según su contenido y la procedencia del productor del documento.
- El control de acceso a los documentos archivísticos digitales que se generan en la Sunass, son administrados por el Archivo Central y la OTI en el ámbito de sus competencias, respectivamente.

9.4. ALMACENAMIENTO

- Los documentos archivísticos digitales son almacenados en el Repositorio Archivístico Digital de la Sunass para garantizar su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital.
- El almacenamiento de los documentos archivísticos digitales debe realizarse en el Repositorio Archivístico Digital - SIGED que se encuentra a cargo de la UGD, garantizando la cadena de custodia para mantener su integridad y disponibilidad. La OTI es la responsable de la seguridad y preservación de la infraestructura tecnológica que soporta dicho repositorio.

9.5. USO

- El uso y acceso a los documentos archivísticos digitales y su contenido se realiza mediante los canales y sistemas institucionales habilitados, respetando los perfiles de usuario, las medidas de seguridad y la clasificación legal de la información.
- Los documentos archivísticos digitales deben ser usados de acuerdo a su ciclo vital y los periodos de retención establecidos en el PCDA aprobado en la Sunass.
- La Sunass dispone de un Módulo Informático de Archivo Central de uso amigable, para la atención de documentos archivísticos digitales.
- Los documentos en soporte papel se digitalizan y se cargan al Repositorio Archivístico Digital - SIGED, a fin de facilitar su acceso y uso.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 16 de 18

- e) El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso del servicio archivístico.

9.6. DISPOSICIÓN FINAL

- Las series documentales se administran según sus periodos de retención establecidos en el PCDA aprobado en la Sunass, identificando los documentos de valor permanente que deben conservarse y aquellos de valor temporal pasibles a ser eliminados.
- La disposición final de los documentos archivísticos digitales y su eliminación son regulados con el mismo criterio de valoración de los documentos en soporte papel, conforme al PCDA aprobado en la Sunass.
- La destrucción o eliminación de documentos se realiza conforme a la normativa vigente.

9.7. PRESERVACIÓN DIGITAL

La OAA ejecuta procesos de digitalización de documentos en soporte papel, asignándoles con valor administrativo y con valor legal, para su preservación digital en el Repositorio Archivístico Digital – SIGED. Asimismo, se preservan de forma segura los documentos archivísticos digitales, considerando la cadena de custodia, que abarca desde su producción hasta su conservación permanente o eliminación.

10. DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA


Los instrumentos de gestión archivística del SIA de la Sunass son:

10.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

- Es el instrumento de gestión archivística que contiene la planificación y programación detalladas de las actividades archivísticas a desarrollar por el SIA de la Sunass durante un periodo determinado.
- El PATA es formulado por el OAA y elevado al CED, para la opinión técnica respectiva, mediante Acta de Sesión CED.
- El PATA es aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, este instrumento deberá ser publicado en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a lo establecido en la Resolución Jefatural N.° 000221-2025-AGN/JEF.
- Una vez aprobado, el PATA es remitido al AGN o al Archivo Regional, según corresponda, en el mes de diciembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la normativa archivística vigente.

10.2. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Es el instrumento de gestión archivística, que determina el valor temporal o permanente, el periodo de retención establecido por cada unidad de organización en coordinación con el Archivo Central, y la disposición final de cada una de las series documentales de la Sunass. Está conformado por la FTSD y la TRDA.
- El OAA, en coordinación con los Archivos de Gestión, es responsable de formular el PCDA, realizando el proceso de valoración documental que determinará los periodos de retención de los documentos en la Sunass.
- El OAA, eleva la propuesta del PCDA al CED para su evaluación y validación, así como, para la opinión técnica respectiva mediante Acta de Sesión CED.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 17 de 18

10.2.4. El OAA gestiona su aprobación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, de conformidad a la normativa archivística vigente.

10.3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO

10.3.1. Es el instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental) de la Sunass, sirviendo de base para la organización de los documentos durante todo su ciclo vital. Su estructura se aplica en los entornos físico y digital.

10.3.2. El OAA, en coordinación con los Archivos de Gestión, es responsable de elaborar el CCF, identificando las secciones y series documentales, en concordancia con la estructura orgánica de la Sunass.

10.3.3. El OAA, eleva la propuesta del CCF al CED, para la opinión técnica respectiva, mediante Acta de Sesión CED.

10.3.4. El OAA gestiona la aprobación del CCF mediante resolución de la Gerencia General de la entidad y su remisión mediante oficio al AGN, de conformidad a la normativa archivística vigente.

10.4. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

10.4.1. El PDA de la Sunass, a cargo del Archivo Central, es el instrumento de gestión archivística que establece la planificación para la descripción de los documentos archivísticos mediante la elaboración de inventarios u otros niveles de descripción que use la Sunass.

10.4.2. El PDA es elaborado por el OAA y elevado al CED, para la opinión técnica respectiva, mediante Acta de Sesión CED.

10.4.3. El OAA gestiona la aprobación del PDA mediante Resolución del Presidencia Ejecutiva el cual contiene la estructura mínima señalada en la Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.

10.5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL


Los instrumentos archivísticos que permiten el control de la ejecución de los procesos archivísticos de la Sunass son los siguientes:

- Inventario general de serie documental ubicado en el PDA.
- Inventario de eliminación documental.
- Cronograma anual de transferencia de documentos.
- Cronograma anual de eliminación de documentos ubicado en el PATA.
- Actas de transferencia documental registradas en el Módulo Informático del Archivo Central.
- Registro de atenciones del servicio archivístico.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. La formulación e implementación de los componentes que conforman el SIA de la Sunass se irán desarrollando y actualizando progresivamente en el marco de la mejora continua del mismo.

11.2. Las consultas o actos no previstos que se generen como resultado de la aplicación del presente manual serán absueltas por la UGD en el ámbito de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
	MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUNASS		Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2025-SUNASS-PE Fecha de aprobación: 23/12/2025	
	Código: GDO-ADD-IG001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 24/12/2025	Página 18 de 18

11.3. Las disposiciones relacionadas con la implementación del Repositorio Archivístico Digital Institucional, conforme a lo establecido en el artículo 50 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, quedan sujetas a los lineamientos que en esta materia apruebe el AGN de conformidad con la Séptima Disposición Complementaria Final del mencionado Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.