

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Resolución Jefatural

N° 158 - 2020 - PERÚ COMPRAS

Lima, 30 de diciembre de 2020

VISTO:

El Informe N° 000077-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000182-2020-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 24 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000282-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 29 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación". Asimismo, el artículo 4 de dicha Ley establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido Sistema;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, por otro lado, los sub numerales 7.3.1 y 7.3.2 del numeral 7.3 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, en adelante la "Directiva" define al Programa de Descripción Archivística como un documento de gestión archivística que programa, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística de la Entidad. Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística en la entidad, el Archivo Central elabora previamente el Programa de Descripción Archivística;

Que, de acuerdo al numeral 7.4 de la Directiva, las etapas del Programa de Descripción Archivística son: i) Planeamiento, en la cual se elabora y adjunta un informe detallado del estado situacional de la Entidad Pública, detalla los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los Instrumentos de descripción y realiza una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción que se emplearán en la Entidad Pública; ii) Desarrollo, donde se formula los instrumentos de descripción (automatizado o manual), consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación, indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización y consigna, de manera trimestral, la descripción señalando como indicadores el avance del proceso durante el año; e, iii)



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Implementación, en la cual la entidad velará por que se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos disponibles;

Que, la entidad cuenta con un Sistema Institucional de Archivos aprobado mediante Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS, la que establece la conformación de los archivos de la entidad, la asignación de roles y responsabilidades, entre otros;

Que, mediante el Informe N° 000077-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, señala que, la propuesta del "Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS para el año 2021", busca establecer los instrumentos y elementos para la descripción de las agrupaciones documentales en el Archivo Central, con el fin de facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos;

Que, con el Informe N° 000182-2020-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala, que el referido Programa permitirá el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos. Para ello, establece metas y un cronograma de implementación a ser desarrollados durante el ejercicio 2021. En atención a la evaluación efectuada, dicho órgano emite opinión favorable, recomendando su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000282-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el Programa propuesto se encuentra conforme al marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J; y, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 8 y el literal y) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS para el año 2021", el mismo que en once (11) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el seguimiento y evaluación del Programa aprobado en el artículo precedente.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

FERNANDO MASUMURA TANAKA

Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS





PERÚ
COMPRAS

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ
COMPRAS PARA EL AÑO 2021



PERÚ
COMPRAS



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICA - PERÚ COMPRAS PARA EL AÑO 2021

CONTENIDO



I. GENERALIDADES..... 3

II. JUSTIFICACIÓN..... 3

III. OBJETIVOS 3

IV. BASE LEGAL 4

V. RESPONSABILIDADES..... 4

VI. PERÍODO DE VIGENCIA..... 4

VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN 5

VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA..... 6

IX. ANEXOS 7



**I. GENERALIDADES**

1.1 Nombre de la Entidad	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
1.2 Fecha de Creación	03 de junio del 2008
1.3 Fecha de Funcionamiento	18 de marzo del 2016
1.4 Fechas Extremas del Fondo Documental	2016 - 2017

II. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Al respecto, los instrumentos de descripción archivística precisan las características internas y externas de las agrupaciones documentales, tal como se detalla a continuación:

- La Guía se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo Central para su acceso, tales como: fecha, horario de atención, dirección, teléfono, condiciones de acceso, entre otros. Su unidad de descripción es el Fondo Documental.
- El Inventario se utiliza para identificar documentos no ubicados o faltantes, estado de conservación, orden o secuencia, ubicación topográfica, metros lineales y fechas extremas de cada serie documental. Sus unidades de descripción son la Sección y la Serie Documental.
- El Catálogo tiene información analítica del documento de acuerdo a su necesidad, por lo que su descripción es detallada. Se pueden elaborar en razón a materias, temas o asuntos. Su unidad de descripción es la Pieza Documental (simple o compuesta).

En ese sentido, el presente documento de gestión archivística permitirá el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos, lo que contribuirá con la integridad y transparencia en la gestión documental de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Establecer los elementos de los instrumentos de descripción archivística en el Archivo Central.
- 3.2 Facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos.



**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 4.3 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 4.5 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 4.6 Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.7 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 4.8 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".
- 4.9 Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".
- 4.10 Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-PERÚ COMPRAS, denominada Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 139-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para el año fiscal 2020.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 063-2020-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 004-2020-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva que regula la Gestión Documental en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".

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

V. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, a través del responsable del Archivo Central se encargará de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.

VI. PERÍODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística estará sujeta a la evaluación correspondiente por parte del responsable del Archivo Central de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.



**VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

A la fecha, PERÚ COMPRAS cuenta con los siguientes elementos de descripción aprobados:

- Inventario General de Fondos Documentales

Se elabora para el control y acceso de las agrupaciones documentales que se custodian en el Archivo Central, tiene como insumo el Inventario de Transferencia de Documentos (Inventario de Registro) de los Archivos de Gestión (anexo 1).

- Inventario Analítico de Documentos Archivísticos

Se elabora para el registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda, dicha información se registra en la base de datos de documentos transferidos al Archivo Central (anexo 2).

Asimismo, se deberá incluir los elementos de descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental), conforme lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".



a. Código de Referencia	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.
b. Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.
c. Fecha Extremas	Fechas extremas del fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.
d. Nivel de Descripción	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.
e. Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y el tipo: papel y/o electrónico, según corresponda.



VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

A la fecha, PERÚ COMPRAS cuenta con los siguientes instrumentos de descripción aprobados:

N°	Nombre	Nivel de Descripción	Norma de Aprobación	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación
1	Inventario General de Fondos Documentales	Sección y Serie	Directiva N° 009-2019-PERÚ COMPRAS "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".	13/12/2019	13/12/2019*
2	Inventario Analítico de Documentos Archivísticos	Pieza Documental (Simple y Compuesta)			

Nota: Los instrumentos de descripción se encuentran contenidos en el Inventario de Transferencia de Documentos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS.

Finalmente, el responsable del Archivo Central realizará la elaboración, modificación y/o actualización de los instrumentos de descripción archivística, conforme al cronograma de actividades desarrollado en el presente plan (anexo 3).



PARADIGMA COMPARAS

INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

[illegible]

ELEMENTOS O CAMPOS PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

N°	(1)	Número de orden correlativo
Datos de Agrupación Documental		
Fondo	(2)	Nombre del Fondo Documental o Entidad
Sección	(3)	Nombre de la Sección Documental u Órgano productor de documentos
Serie	(4)	Nombre de la Serie Documental
Sub Serie	(5)	Nombre de la Sub Serie Documental, de corresponder
Datos de Descripción		
Tipo	(6)	Nombre del Tipo Documental (Simple o Compuesto), de corresponder
Numeración	(7)	Número del Tipo Documental, de corresponder
Asunto	(8)	Asunto del Tipo Documental, de corresponder
Nombre/ Razón Social	(9)	Nombre o Razón Social del Tipo Documental, de corresponder
Tomo	(10)	Número de Tomo correlativo, de corresponder
Datos de Fechas Extremas		
Inicio	(11)	Fecha de Inicio del Tipo Documental, Sub Serie o Serie Documental, según corresponda
Término	(12)	Fecha de Término del Tipo Documental, Sub Serie o Serie Documental, según corresponda
Año	(13)	Año del Tipo Documental, Sub Serie o Serie Documental, según corresponda
Datos de Foliación		
N° Del	(14)	Número de Inicio del Folio
N° Al	(15)	Número de término del Folio
Total	(16)	Total de Folios
Datos de Transferencia		
Paquete N°	(17)	Número correlativo de Paquete de Transferencia
Caja N°	(18)	Número correlativo de Caja de Transferencia, de corresponder
Remisión N°	(19)	Número de Remisión de Transferencia
Datos de Observaciones		
Faltantes	(20)	Documentos Faltantes
Información complementaria	(21)	Original o Copia e Información Complementaria
Datos de Ubicación Topográfica		
N° Único de Paquete	(22)	Número Único de Paquete que se custodia en el Archivo Central
N° Único de Caja	(23)	Número Único de Caja que se custodia en el Archivo Central
Repositorio	(24)	Nivel del Repositorio Documental del Archivo Central
Estante	(25)	Código del Estante
Cuerpo	(26)	Código del Cuerpo
Balda	(27)	Código de la Balda

Nota: Los elementos o campos del numeral 4 al 21, son registrados por los Archivos de Gestión para la transferencia de documentos al Archivo Central, conforme a lo establecido en la Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS.



[illegible]



ELEMENTOS O CAMPOS PARA EL REGISTRO DEL INVENTARIO ANALÍTICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

N°	(1)	Número de orden correlativo
Tipo Documental (Simple)		
Origen	(2)	Emitido o Recibido, según corresponda
Documento	(3)	Nombre del Documento
Número	(4)	Número del Documento
Asunto	(5)	Asunto del Documento
Remitente/ Destinatario	(6)	Nombre de la Entidad Pública o Privada o Ciudadano u Órgano, según corresponda
Fecha	(7)	Fecha de Emisión o Recepción del Documento, según corresponda
Tipo Documental (Compuesta)		
Expediente	(8)	Nombre del Expediente
Numeración	(9)	Numeración del Expediente
Descripción	(10)	Asunto del Expediente
Nombre/ Razón Social	(11)	Nombre de la Entidad Pública o Privada o Ciudadano, según corresponda
Fecha Inicio	(12)	Fecha de Inicio del Expediente
Fecha Término	(13)	Fecha de Término del Expediente
Agrupación Documental		
Año	(14)	Año del Tipo Documental, según corresponda
Sub Serie	(15)	Nombre de la Sub Serie Documental, de corresponder
Serie	(16)	Nombre de la Serie Documental
Sección	(17)	Nombre de la Sección Documental u Órgano productor de documentos
Fondo	(18)	Nombre del Fondo Documental u Entidad
Control_ Archivo de Gestión		
Tomo	(19)	Número de Tomo correlativo, según corresponda
Folios	(20)	Cantidad Total de Folios
Observaciones	(21)	Original o Copia/ Documentos Faltantes
Paquete N°	(22)	Número correlativo de Paquete de Transferencia
Caja N°	(23)	Número Correlativo de Caja de Transferencia, de corresponder
Control_ Archivo Central		
Estado (Conservación)	(24)	Estado de Conservación del Tipo Documental: Bueno, Regular, Malo
Nombre de Archivo	(25)	Nombre y Número del Tipo Documental
N° Único de Paquete	(26)	Número Único de Paquete que se custodia en el Archivo Central
N° Único de Caja	(27)	Número Único de Caja que se custodia en el Archivo Central
Estructura Orgánica		
Órgano	(28)	Nombre completo del Órgano productor de documentos

Nota: Los elementos o campos del numeral 1 al 23, son registrados por los Archivos de Gestión para la transferencia de documentos al Archivo Central, conforme a lo establecido en la Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS.





ANEXO 3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

N°	Actividades	Unidad de Medida	Meta	Año 2021												Responsable
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Revisar y actualizar los instrumentos de descripción.	Documento	3													Responsable del AC
2	Aprobar e indicar el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.	Documento	3													AC, OAUGD, OPP, OAJ, GG, JEF
3	Establecer el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año.	Documento	3													Responsable del Archivo Central/ Técnico en Archivo
4	Asesorar al personal que labora en el archivo para su implementación.	%	100%													Responsable del Archivo Central/ Técnico en Archivo



