



**Título:** Disposiciones para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL

**Versión:** 01

**Fecha de Vigencia:**

**DIRECTIVA N° 010 -2023-INACAL**

**DISPOSICIONES PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Diego Erick Santa María Guevara	Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		<i>Firmado por:</i> SANTA MARIA GUEVARA Diego Erick FAU 20600283015 soft Instituto Nacional de Calidad - INACAL Fecha: 2023-12-13 15:04:14 Motivo: Soy el Autor del Documento
	Rosa Aljobin Tejada	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		<i>Firmado por:</i> ALJOBIN TEJADA Rosa FAU 20600283015 soft Instituto Nacional de Calidad - INACAL Fecha: 2023-12-13 16:28:21 Motivo: En Señal de Conformidad
Revisado por:	Virginia Patricia Sarria Pardo	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		<i>Firmado por:</i> SARRIA PARDO Virginia Patricia FAU 20600283015 soft Instituto Nacional de Calidad - INACAL Fecha: 2023-12-13 17:36:33 Motivo: En Señal de Conformidad
	Patricia Pamela Pastor Mansilla	Gerente General		<i>Firmado por:</i> PASTOR MANSILLA Patricia Pamela FAU 20600283015 soft Instituto Nacional de Calidad - INACAL Fecha: 2023-12-15 14:48:06 Motivo: Soy el Autor del Documento
Aprobado por:	César José Bernabé Pérez	Presidente Ejecutivo		

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

 INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD	<b>Título:</b> Disposiciones para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de Vigencia:</b>
---	--	---

## CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

## I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel que permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

## II. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Título
1	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2	Ley N° 25323	Crean el Sistema Nacional de Archivos.
3	Ley N° 28296	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
4	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
5	Decreto Legislativo N° 1047	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias.
6	Decreto Ley N° 19414	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
7	Decreto Supremo N° 022-75-ED	Patrimonio Documental de la Nación.
8	Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y modificatorias.
9	Decreto Supremo N° 011-2006-ED	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
10	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
11	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
12	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J	Aprueban la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" y modificatorias.
13	Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J	Aprueban la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas"
14	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J	Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
15	Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J, rectificada con Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN-J.	Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN-DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
16	Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J	Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
17	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J	Aprueban la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de

 <b>INACAL</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</small>	<b>Título:</b> Disposiciones para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL	<b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de Vigencia:</b>
---	--	---

		Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”
18	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J	Aprueban la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
19	Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF	Aprueban la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
20	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL/PE	Aprueban la conformación de Equipos Funcionales del INACAL.
21	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2023-INACAL/PE	Directiva N° 005-2023-INACAL “Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.
22	Resolución de Gerencia General N° 019-2019-INACAL/GG	Directiva N° 004-2019-INACAL “Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL”.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria en el proceso de descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

### IV. DEFINICIONES

- a) **Agrupación Documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por una Unidad de Organización o Funcional en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser un fondo, sección, serie o pieza documental.
- b) **Archivo:** 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.
- c) **Archivo Central:** A través de el/la responsable del EFGDAC, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de cautelar la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el AGN.
- d) **Archivo de Gestión:** Es el archivo que se forma con los documentos producidos y recibidos en cada Unidad de Organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.
- e) **Autenticidad:** Calidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada.

- f) **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) 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, las cuales 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).
- g) **Disponibilidad:** Calidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- h) **Documento archivístico:** Es aquel que contiene información producida o recibida por las Unidades de Organización en cualquier fecha, forma y soporte, incluyendo cualquiera que se genere como resultado del avance tecnológico; en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- i) **Eliminación documental:** Es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, ya sea porque han cumplido su periodo de retención al ser de valor temporal o por sustitución del soporte papel por microformas con valor legal. En ambos casos, previamente debe ser autorizada por el AGN y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia.
- j) **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen o reciben en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- k) **Fiabilidad:** Característica o calidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.
- l) **Fondo documental:** Son todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública desde su inicio hasta su desaparición, por todas las Unidades de Organización o Funcionales (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- m) **Nivel de descripción:** Corresponde a la representación de la categoría de una unidad de descripción en relación con el fondo. Los niveles de descripción son los siguientes: fondo, sección, serie y pieza documental.
- n) **Pieza documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una Unidad de Organización o Funcional, en el ejercicio de sus funciones, el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, para la descripción documental la pieza documental, es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.
- o) **Principio de Procedencia:** Principio archivístico que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección de la que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo documental de origen.
- p) **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la Unidad de Organización o

Funcional que los produjo y en el orden cronológico en que se gestionaron.

- q) **Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del Sistema Nacional de Archivos.
- r) **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.
- s) **Sección:** 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 Funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.
- t) **Serie documental:** Está integrada por un conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una Unidad de Organización o Funcional en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como una unidad.
- u) **Sistema Institucional de Archivos:** Sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente. Permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- v) **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento del período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- w) **Trazabilidad:** Es aquel procedimiento que permite conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un documento tramitado en el INACAL.
- x) **Unicidad:** Los documentos de archivo son únicos, ya que se producen en un momento único y específico que no se puede repetir, adicionalmente, la información que contienen no se repite en otro documento.
- y) **Unidades de Organización o Funcionales:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del INACAL, es decir, direcciones, oficinas o equipos funcionales.
- z) **Unidad de descripción:** Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental).
- aa) **Unidad Documental Compuesta:** Formada por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legado de personal, el expediente de una norma técnica, etc.
- bb) **Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.

## V. ABREVIATURAS

**AGN:** Archivo General de la Nación  
**CED:** Comité Evaluador de Documentos  
**EFGDAC:** Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano  
**INACAL:** Instituto Nacional de Calidad  
**CCF:** Cuadro de Clasificación del Fondo  
**SIA:** Sistema Institucional de Archivos  
**PDA:** Programa de Descripción Archivística

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DE LAS RESPONSABILIDADES

- 6.1.1. La Gerencia General es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.1.2. El EFGDAC es el encargado de conducir, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la descripción de documentos archivísticos en el SIA del INACAL.
- 6.1.3. Las Unidades de Organización o Funcionales, a cargo de los Archivos de Gestión, son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el EFGDAC para la descripción de documentos.

### 6.2 DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 6.2.1. La descripción documental es el proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control. En otras palabras, es el proceso en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada agrupación documental de acuerdo con el nivel de descripción que se determine realizar con la finalidad de asegurar su disponibilidad.
- 6.2.2. La descripción documental es puntual, representativa y toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, así como, su contenido y contexto de descripción. Es decir, es un proceso que representa las agrupaciones documentales mediante elementos descriptores buscando controlar grandes volúmenes de documentos y que puedan estar disponibles cuando se requiera para la consulta a través del proceso del servicio archivístico.
- 6.2.3. La descripción documental multinivel tiene como objetivo la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo documental; así como, las partes que lo integran. Asimismo, pretende que en el nivel de fondo documental se proporcione la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporcione solo la información particular de las piezas descritas. En consecuencia, las descripciones resultantes se presentan en una relación jerárquica desde las descripciones a nivel de lo más general (el fondo) hasta las descripciones del nivel más particular (la unidad documental simple).
- 6.2.4. A cada nivel de descripción debe corresponder un determinado instrumento de descripción. En ese sentido, a los niveles de la sección y la serie les corresponde

 <p><b>INACAL</b> INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	<p><b>Título:</b> Disposiciones para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha de Vigencia:</b></p>
---	---	--

el inventario, mientras que, a los niveles del fondo documental y de la pieza documental les corresponde la guía y el catálogo, respectivamente.

N°	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo documental	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

- 6.2.5. El proceso archivístico de descripción documental se realiza sobre documentos que previamente deben estar organizados, es decir, se deben encontrar identificados, clasificados, ordenados y foliados. En tal sentido, se prohíbe realizar los procedimientos de transferencia, eliminación y digitalización sin que la documentación se encuentre debidamente descrita de acuerdo con los lineamientos de la presente Directiva.
- 6.2.6. El AGN, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos por las entidades del sector público. Queda prohibida la eliminación de documentación archivística durante el proceso de descripción documental por parte de las Unidades de Organización o Funcionales. El/la responsable del EFGDAC, como administrador del Archivo Central, elabora la propuesta de eliminación de documentos con valor temporal culminado y la sustenta ante el CED, quien emite opinión técnica, de acuerdo con la normativa legal vigente sobre la materia. De existir opinión técnica favorable, la presentación del cronograma de eliminación de documentos al AGN se proyecta como una de las actividades del siguiente Plan Anual de Trabajo Archivístico.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. SOBRE LOS ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 7.1.1. Los elementos de descripción archivística son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción. En ese sentido, se deben identificar los siguientes elementos de descripción mínimos esenciales:
- Signatura (código de referencia): La codificación de las series documentales se consigna de acuerdo con el CCF.
  - Nombre o título de la unidad de descripción: El título del fondo, la sección y la serie documental se consignan de acuerdo con el CCF. En el caso de ser piezas documentales se debe consignar el título formal o consignarle uno conciso en coordinación con el EFGDAC.
  - Lugar y fecha: Se consigna la fecha de producción de la documentación, no obstante, en el caso de documentos recibidos se considera la fecha de recepción por parte de la Unidad de Organización o Funcional.
  - Nivel de descripción: Se consigna el nivel de la unidad de descripción, siendo estos el de fondo, sección, serie y pieza documental.
  - Volumen y soporte: Se consigna el volumen en metros lineales para los niveles del fondo, serie y sección, mientras que se registra en cantidad de unidades documentales para el nivel de pieza documental.
- 7.1.2. Dependiendo del nivel de descripción que se pretenda realizar, se debe consignar información referida al contexto del documento, es decir, los siguientes elementos relacionados al origen y custodia de la unidad de descripción:

- a) Nombre del productor de la información: Se consigna el nombre de la entidad y/o Unidad de Organización o Funcional, de acuerdo con el nivel de descripción.
- b) Historia institucional: Se consigna sistemáticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y funciones de la entidad. En ese sentido se considera el nombre oficial, las fechas de existencia, la legislación aplicable, las funciones y las transformaciones en su estructura organizacional.
- c) Historia archivística: Se consignan los traspasos sucesivos de custodia de la unidad de descripción y se indican aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como, por ejemplo, la historia de su organización y la producción de instrumentos de descripción. En el caso de que se desconozca la historia archivística, se debe consignar tal situación.
- d) Forma de ingreso: Se consigna el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición. En el caso de que se desconozca la forma de ingreso, se debe consignar tal situación.

7.1.3. El EFGDAC podrá incorporar más elementos de descripción en el proceso de elaboración y/o actualización el PDA.

## 7.2. SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 7.2.1. Los instrumentos de descripción archivística tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, la recuperación y el control del documento archivístico o agrupación documental (Fondo, sección y serie) al que pertenece.
- 7.2.2. Los instrumentos de descripción archivística precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares y nombres, así como, de las características internas y externas de los documentos archivísticos o de las agrupaciones documentales.
- 7.2.3. Para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se debe contar con los elementos de descripción normalizados en el PDA.
- 7.2.4. Son instrumentos de descripción archivística (Anexo N° 03):
  - a) La guía: Se utiliza para dar a conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo Central del INACAL (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Además, incluye la información correspondiente al fondo, las secciones y las principales series documentales.  
Cabe tener en cuenta que su unidad de descripción es el fondo documental, por lo que antes de elaborar la guía del Archivo Central se deben haber identificado las secciones y series de los fondos documentales que cautela el INACAL de acuerdo con el CCF. En ese sentido, se encuentra prohibido elaborar la guía del Archivo Central sin que antes se haya elaborado y aprobado el CCF.
  - b) El inventario: Es el instrumento básico e imprescindible, cuyas unidades de descripción son la sección y la serie documental. En sus campos se identifican los documentos faltantes, el estado de conservación, el orden (secuencia), la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos en los archivos del INACAL, por lo cual debe ser verificado una vez al año. En ese sentido, cada archivo del SIA del INACAL debe tener como mínimo un

inventario de los documentos que custodia.

Asimismo, el inventario puede ser descriptivo o analítico, pudiendo incorporar más elementos descriptivos que ayuden a representar de forma objetiva y estructurada las agrupaciones documentales.

- c) El catálogo: Mediante este instrumento se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo al cual pertenece. En ese sentido, su unidad de descripción es la pieza documental.

Los catálogos tienen principalmente información analítica del documento o pieza documental de acuerdo con su necesidad, por lo que su descripción es detallada. Asimismo, se puede elaborar este instrumento por materias, temas o asuntos extrayendo la información de series y secciones distintas, dependiendo de la necesidad.

### 7.3. SOBRE EL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 7.3.1. El PDA es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- 7.3.2. El EFGDAC debe elaborar el PDA para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística (Anexo N° 03). Adicionalmente, su contenido debe estar directamente relacionado con el cronograma del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 7.3.3. Al culminar el periodo de vigencia del PDA, su actualización se debe consignar en el Plan Anual de Trabajo Archivístico como una actividad. Asimismo, durante el proceso de actualización del PDA, se deben seguir usando los instrumentos de descripción del PDA anterior.
- 7.3.4. El PDA debe ser aprobado mediante resolución de la Presidencia Ejecutiva del INACAL. Asimismo, su elaboración y/o actualización se debe realizar paralelamente a la del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 7.3.5. El PDA se remite adjunto al Plan Anual de Trabajo Archivístico del INACAL, al AGN, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.
- 7.3.6. Se debe programar en el Plan Anual de Trabajo Archivístico como mínimo un informe de seguimiento del proceso de descripción, el cual aborde los avances en la descripción documental, la necesidad de actualizar los instrumentos descriptivos y las modificaciones en el inventario del Archivo Central del INACAL producto de las transferencias documentales.

### 7.4. SOBRE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 7.4.1. Planeamiento:
- a) El EFGDAC debe elaborar un informe detallado del estado situacional de los archivos del INACAL considerando lo siguiente: los instrumentos de descripción actualizados, el personal encargado de la descripción, los recursos tecnológicos empleados para la elaboración de los instrumentos de descripción, las acciones previas al PDA (antecedentes) y otros datos que el Archivo Central del INACAL considere pertinente reportar.
- b) El EFGDAC debe detallar los elementos para la elaboración de los instrumentos de descripción, tomando como referencia el numeral 7.1. de la

- presente Directiva.
- c) El EFGDAC debe realizar la propuesta del formato de los instrumentos de descripción.

#### 7.4.2. Desarrollo:

- a) En el PDA se deben formular los instrumentos de descripción, consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación.
- b) En el PDA se debe indicar el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.
- c) En el PDA se debe establecer el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año.
- d) En el PDA se debe establecer el cronograma de asesoramiento al personal que labora en los archivos del SIA sobre los instrumentos y elementos de descripción.

#### 7.4.3. Implementación:

- a) La implementación del PDA debe ser gradual y comprender las divisiones del fondo (sección, serie y pieza documental) y los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
- b) La implementación del PDA es dirigida por el EFGDAC en función a los recursos materiales y personal disponible.

### 7.5. SOBRE LAS PARTES DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA)

#### 7.5.1. El PDA tiene las siguientes partes:

- a) Generalidades: Se consigna el nombre de la entidad, la fecha de creación, la fecha de funcionamiento y las fechas extremas del fondo documental.
- b) Justificación: Se consignan las razones o motivos (administrativos, legales, funcionales u operativos) por los que se elaboran u omiten los instrumentos de descripción durante el periodo de tiempo programado hasta su actualización.
- c) Objetivos: Se consigna el propósito para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística en el INACAL.
- d) Base legal: Se consigna el marco legal vigente que sustenta la elaboración y las actividades del PDA.
- e) Responsabilidades: Se identifica a la Unidad de Organización o Funcional responsable de velar por el cumplimiento del PDA, así como, la responsable de conducir su implementación.
- f) Periodo de vigencia: Se consigna el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.
- g) Elementos de descripción: Se consignan los elementos aprobados para los instrumentos de descripción. En ese sentido, son los datos de descripción validados por el Archivo Central del INACAL, los cuales son necesarios para la elaboración de los instrumentos descriptivos programados.
- h) Instrumentos de descripción: Se consigna la información del nombre, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación del instrumento de descripción.
- i) Cronograma de actividades del PDA: Se consignan las actividades programadas durante el periodo de vigencia del PDA. En ese sentido, toma como referencia el formato del cronograma de actividades del Plan Anual de

- Trabajo Archivístico.
- j) Anexos: Se consignan los formatos y elementos aprobados en el PDA. Opcionalmente el cronograma de actividades del PDA puede consignarse en este apartado.

## 7.6. SOBRE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DEL SIA

- 7.6.1. Los documentos deben ser descritos de acuerdo con el Principio de Procedencia, por el cual todo documento debe estar en su fondo y sección de procedencia, no debiendo mezclarse con otros. Por lo cual, se debe cautelar que la serie y pieza documental que se va a describir se encuentre en el fondo y sección que corresponda. Adicionalmente, los documentos deben ser descritos en el orden que la Unidad de Organización o Funcional los produjo, es decir, de acuerdo con el Principio de Orden Original.
- 7.6.2. Durante el proceso de descripción se debe verificar el mantenimiento de las siguientes características del documento archivístico: la autenticidad, la correspondencia con las funciones que le dieron origen, la fiabilidad, la integridad, la trazabilidad, la unicidad y la formalidad estructural del tipo documental.
- 7.6.3. Durante el proceso de descripción, adicionalmente, se debe velar por la conservación (preventiva) de los documentos al ser este un proceso transversal, el cual no tiene necesariamente un momento indicado para su realización, pudiéndose llevar a cabo en todos los niveles del SIA del INACAL.
- 7.6.4. La descripción de lo general a lo particular representa el contexto y la estructura del fondo documental y las partes que lo integran. En el nivel de fondo documental se proporciona información de este como un todo; mientras que, en el nivel siguiente y en los sucesivos, se proporciona información de las partes que se están describiendo.
- 7.6.5. La información debe ser pertinente al nivel de descripción, es decir, solamente se debe proporcionar aquella información adecuada para el nivel que se está describiendo. En ese sentido, no se debe dar información detallada de los expedientes si lo que se está describiendo es un fondo documental.
- 7.6.6. Se debe asignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía. En ese sentido, la descripción permite separar claramente cada nivel de descripción y la posición que ocupa en la jerarquía. Asimismo, permite referenciar desde un nivel inferior al inmediatamente superior y desglosar cualquier nivel.
- 7.6.7. La descripción archivística debe evitar la información redundante en las descripciones jerárquicamente relacionadas. En ese sentido, la información más general debe ubicarse en los primeros niveles de descripción, mientras que, la más específica corresponde a los últimos niveles de descripción.
- 7.6.8. La descripción documental permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido. En ese sentido, la descripción documental tiene las siguientes etapas (Anexo N° 01):

 <p><b>INACAL</b> INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	<p><b>Título:</b> Disposiciones para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha de Vigencia:</b></p>
---	---	--

- a) Identificación: En esta etapa se identifican las características externas e internas de la unidad de descripción (pieza o agrupación documental) de acuerdo con los elementos que requiere el instrumento de descripción que se esté utilizando en función al nivel de descripción que corresponde.
- b) Análisis: Se analizan las características internas y externas que posee la unidad de descripción (pieza o agrupación documental), lo cual implica asegurar que los elementos que se identificaron en la etapa anterior permitan que los documentos descritos puedan ser accesibles, recuperables, comprendidos y usables.
- c) Determinación: Se determinan qué características externas e internas de la unidad de descripción (pieza o agrupación documental) corresponden a los elementos requeridos por el instrumento de descripción, y se consignan de acuerdo con el nivel de descripción correspondiente.

7.6.9. Luego de la descripción documental se debe asignar una unidad de conservación a las agrupaciones documentales que se encuentran debidamente organizadas y descritas. Asimismo, estas deben ser rotuladas con etiquetas de acuerdo con la información que ha sido consignada en los instrumentos de descripción (Anexo N° 02).

7.6.10. Las agrupaciones documentales debidamente organizadas y descritas en sus respectivas unidades de conservación deben ser ubicadas topográficamente y trasladadas al repositorio para su custodia.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

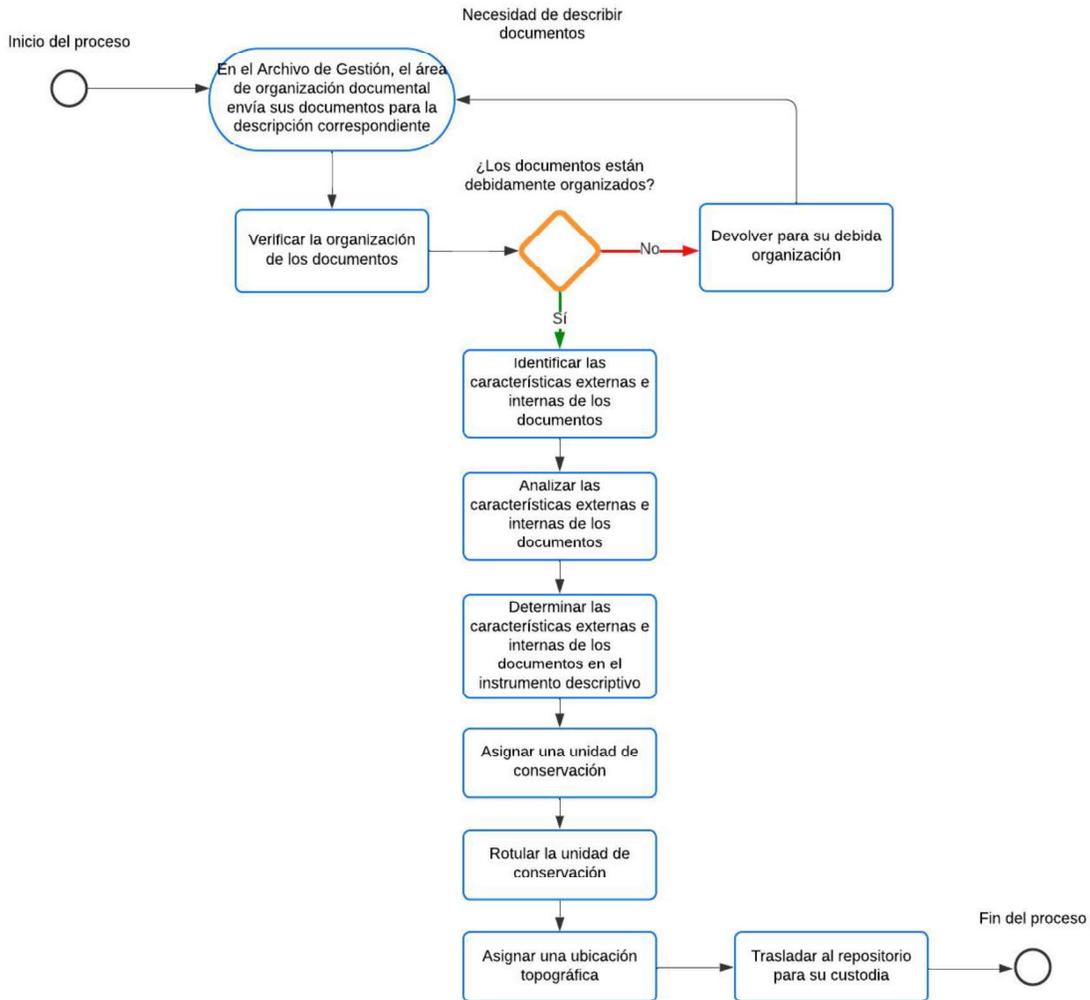
- 8.1 La descripción de los documentos de los Archivos de Gestión se tiene por adaptada a los principios y lineamientos de la presente Directiva para efectos de su cumplimiento.
- 8.2 El EFGDAC define la descripción más adecuada para situaciones especiales en los Archivos de Gestión.
- 8.3 El EFGDAC verifica la corrección de la descripción documental durante la transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- 8.4 El EFGDAC es el encargado de absolver las consultas y/o interrogantes que se deriven de la aplicación de la presente Directiva.
- 8.5 Las Unidades de Organización o Funcionales deben designar a un/a responsable del Archivo de Gestión, debiendo comunicarlo oportunamente a el/la responsable del EFGDAC mediante un memorando dentro de los (15) días del primer mes de cada año (Anexo N° 04), a fin de realizar las coordinaciones para la ejecución de los procesos archivísticos en sus respectivos Archivos de Gestión.
- 8.6 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en observancia de la normativa señalada en el acápite II de la presente Directiva.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama del proceso de descripción documental  
Anexo N° 02: Formato de las etiquetas de archivero  
Anexo N° 03: Esquema del proceso de descripción documental y el Programa de Descripción Archivística (PDA)  
Anexo N° 04: Modelo de memorando para la designación de el/la responsable del Archivo de Gestión

**ANEXO N° 01**

**DIAGRAMA DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**



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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE ETIQUETAS DE ARCHIVADOR**



**INACAL**  
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

**GERENCIA GENERAL**

Unidad Orgánica

**E.F. DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Equipo Funcional / Unidad Funcional

**CORRESPONDENCIA**

Código/ Serie documental

**MEMORANDO**

**Tomo 1 de \_\_**

Descripción de la documentación

**N° 1 al N° 100**

Numeración extrema

**01/01/2019 – 06/07/2019**

Fechas extremas

**01**

Número de archivero

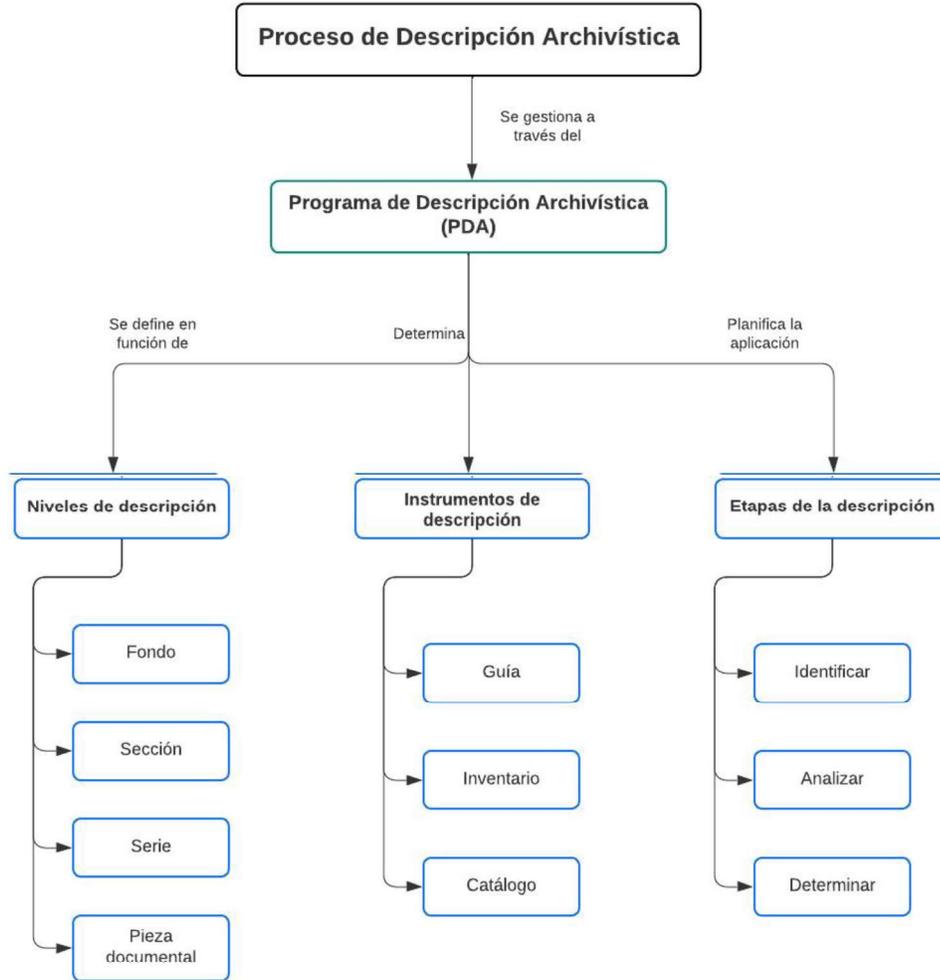
**INSTRUCCIONES:**

- Unidad Orgánica: se registra la denominación de la Dirección u Oficina que produce o recibe la documentación.
- Equipo Funcional o Unidad Funcional: cuando corresponda se registra la denominación del Equipo Funcional o Unidad Funcional.
- Código y serie documental: se registra el código y la serie de acuerdo con el CCF.
- Descripción documental:
- Numeración extrema: se registra la numeración de los documentos por cada unidad de conservación cuando corresponda.
- Fechas extremas: son las fechas extremas por cada unidad de conservación.
- Número de archivero: registra el número de archivero desde el 01 correlativamente, continuando una única numeración por serie documental. Mientras que, los tomos indican continuidad y unidad, pues surgen cuando un expediente por razones de espacio se divide o en casos cuando la foliación les da una continuidad a las unidades documentales, pero fraccionada en tomos.

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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

**ANEXO N° 03**

**ESQUEMA DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y EL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA)**



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 autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

 INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD	<b>Título:</b> Disposiciones para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad - INACAL	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de Vigencia:</b>
---	--	---

**ANEXO N° 04**

**MODELO DE MEMORANDO PARA LA DESIGNACIÓN DE EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

**MEMORANDO N° XXX-2023-INACAL-GG**

**PARA :** **DIEGO ERICK SANTA MARIA GUEVARA**  
Responsable de Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

**ASUNTO :** Designación de responsable del Archivo de Gestión

**REFERENCIA :** (Resolución que aprueba la presente Directiva)

**FECHA :** San Isidro, (día)..... de (mes)..... de (año).....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención al documento de la referencia, se remite la designación del responsable del Archivo de Gestión del/la (Unidad de Organización o Funcional) ....., según el siguiente detalle:

Responsable del Archivo de Gestión			
Nombres y Apellidos	Unidad de Organización o Funcional	Celular	Correo electrónico

Atentamente,