

**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS****JEFATURA***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***VISTOS:**

El Informe N° 000092-2024-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 13 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000107-2024-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 25 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000369-2024-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 3 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, y;

CONSIDERANDO:

Que, por 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, a través del artículo 1 de la 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, mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", la cual tiene por objeto disponer de una norma que regule y oriente la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos en la entidad pública; y cuya finalidad es establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para el obligatorio cumplimiento de la entidad;

Que, el numeral 7.3 de la precitada Directiva señala que, el Programa de Descripción Archivística es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística; además, indica que, para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central de la entidad elabora el Programa de Descripción Archivística;

Que, mediante Informe N° 000092-2024-PERÚ COMPRAS-OAUGD, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, propone el "Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", con el objetivo de establecer los instrumentos y elementos de descripción archivística en el Archivo Central y facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos. Dicho documento cuenta con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la entidad, conformado con Resolución Jefatural N° 000031-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, a través del Acta N° 001-2024-PERÚ COMPRAS-CED del 8 de noviembre de 2024;



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

JEFATURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, a través del Informe N° 000107-2024-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la aprobación del citado Programa, recomendando su aprobación;

Que, mediante Informe N° 000369-2024-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que corresponde continuar con el trámite de aprobación del Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, por encontrarse 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 Planeamiento 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 los literales n) e 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, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, supervisar la aplicación y ejecución del Programa aprobado en el artículo precedente; así como, remitir copia de la presente Resolución y su anexo al Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y su anexo en la sede digital de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS (www.gob.pe/perucompras).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO

Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

CONTENIDO

I. GENERALIDADES	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. PERÍODO DE VIGENCIA.....	4
VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	4
VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	5
IX. ANEXOS	6

I. GENERALIDADES

1.1 Nombre de la Entidad	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
1.2 Fecha de Creación	3 de junio del 2008
1.3 Fecha de Funcionamiento	18 de marzo del 2016
1.4 Fechas Extremas del Fondo Documental	2016 - actualidad

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, se debe indicar que, la descripción documental es el proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

En ese sentido, el presente instrumento 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 Perú Compras.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Establecer los instrumentos y elementos 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 Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.6 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 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° 007-2004-JUS.
- 4.7 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.
- 4.8 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 4.9 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”.
- 4.10 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”.
- 4.11 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”.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 000052-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PERÚ COMPRAS, “Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los procesos archivísticos de 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 encarga de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística de la entidad.

VI. PERÍODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística es permanente y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad¹.

VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Perú Compras cuenta con los elementos de descripción archivística mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental), conforme lo establecido en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, siendo estos los siguientes:

¹ La actualización del PDA estará sujeto a la evaluación efectuada por el responsable del Archivo Central, en coordinación con los órganos competentes.



N°	Elementos de Descripción	Datos Requeridos
1	Código de Referencia	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.
3	Fecha Extremas	Fechas extremas del fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.
4	Nivel de Descripción	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y el tipo: papel y/o electrónico, según corresponda.

Los formatos e instrucciones para el registro de los elementos de descripción archivística se encuentran establecidos en el punto IX. ANEXOS del presente Programa.

VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Perú Compras tiene aprobados los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventario General de Fondos Documentales
Se elabora para el registro de los documentos físicos, a nivel de paquete y caja, que se custodian en el Archivo Central.
- Inventario Analítico de Documentos Archivísticos
Se elabora para el registro de los documentos físicos², a nivel documento y expediente, que son transferidos por los Archivos de Gestión.
- Inventario de Metadatos de Documentos Digitales
Se elabora para el registro de los documentos nativos digitales producidos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), que son transferidos por los Archivos de Gestión.

N°	Nombre	Nivel de Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Norma de Aprobación
1	Inventario General de Fondos Documentales	Sección y Serie	13/12/2023	1/12/2023	Resolución Jefatural N° 000165-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, que aprueba el Programa de Descripción Archivística (PDA) 2024 de la Central de Compras Públicas – Perú Compras
2	Inventario Analítico de Documentos Archivísticos	Pieza Documental (Simple y Compuesta)			
3	Inventario de Metadatos de Documentos Digitales	Pieza Documental (Simple)			

² Incluye elementos de descripción para los documentos digitalizados con valor legal.



Asimismo, se ha incluido para el presente programa el siguiente instrumento de descripción:

- Inventario de Metadatos de Soportes Electrónicos

Se elabora para el registro de los soportes electrónicos (cd, dvd, usb, blu-ray) transferidos por los Archivos de Gestión.

Nº	Nombre	Nivel de Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Norma de Aprobación
1	Inventario de Metadatos de Soportes Electrónicos	Pieza Documental (Simple)	10/12/2024	10/12/2024	Resolución Jefatural N° 000207-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, que aprueba el Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Cabe señalar que, el avance del proceso de descripción se realizará de forma trimestral durante el año.

IX. ANEXOS

Formatos e instrucciones para el registro de los instrumentos de descripción archivística:

Anexo 1: Inventario General de Fondos Documentales (IGFD).

Anexo 2: Inventario Analítico de Documentos Archivísticos (IADA).

Anexo 3: Inventario de Metadatos de Documentos Digitales (IMDD).

Anexo 4: Inventario de Metadatos de Soportes Electrónicos (IMSE)

Anexo 1
Inventario General de Fondos Documentales (IGFD)

Código de Referencia	(1)
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)
Fechas Extremas	(3)
Nivel de Descripción	(4)
Volumen y Soporte	(5)

N°	Agrupación Documental				Descripción					Fechas Extremas			Folios			Unidad de Archivamiento AG		Observaciones		Unidad de Archivamiento AC		Ubicación Topográfica			
	Fondo	Sección	Serie	Sub Serie	Tipo	Numeración	Asunto	Nombre/ Razón Social	Tomo	Inicio	Término	Año	N° Del	N° Al	Total	Paquete AG N°	Caja AG N°	Detalle	Faltantes	Paquete AC N°	Caja AC N°	Repositorio	Estante	Cuerpo	Balda
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

Instrucciones para el registro del Inventario General de Fondos Documentales (IGFD)

Tipo	Elementos	N°	Datos Requeridos
Datos de Descripción Archivística (obligatorios)	Código de Referencia	(1)	Siglas del país e institución
	Unidad de Descripción	(2)	Nombre de la institución
	Fechas Extremas	(3)	Fecha inicio y término
	Nivel de Descripción	(4)	Fondo, sección, serie y pieza documental
	Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
	N°	(6)	Número de orden correlativo
Datos de Agrupación Documental	Fondo	(7)	Nombre del fondo documental o entidad
	Sección	(8)	Nombre de la sección documental u órgano productor
	Serie	(9)	Nombre de la serie documental
	Sub Serie	(10)	Nombre de la sub serie documental, de corresponder
Datos de Descripción Documental	Tipo	(11)	Nombre del tipo documental (simple o compuesto), de corresponder
	Numeración	(12)	Número del tipo documental
	Asunto	(13)	Asunto
	Nombre/ Razón Social	(14)	Nombre o razón social
	Tomo	(15)	Número de tomo correlativo, de corresponder
Datos de Fechas Extremas	Inicio	(16)	Fecha de inicio
	Término	(17)	Fecha de término
	Año	(18)	Año
Datos de Foliación	N° Del	(19)	Número de inicio, de corresponder
	N° Al	(20)	Número de término, de corresponder
	Total	(21)	Cantidad total de folios
Datos de Unidad de Archivamiento_ Archivo de Gestión	Paquete AG N°	(22)	Número correlativo de paquete - AG
	Caja AG N°	(23)	Número correlativo de caja - AG
Datos de Observaciones	Detalle	(24)	Original o copia e información complementaria
	Faltantes	(25)	Documentos faltantes o no adjuntan, de corresponder
Datos de Unidad de Archivamiento_ Archivo Central	Paquete AC N°	(26)	Número correlativo de Paquete - AC
	Caja AC N°	(27)	Número correlativo de Caja - AC

Tipo	Elementos	N°	Datos Requeridos
Datos de Ubicación Topográfica	Repositorio	(28)	Primer o segundo nivel
	Estante	(29)	Número y letra de estante
	Cuerpo	(30)	Número de cuerpo
	Balda	(31)	Número de balda

Nota: Se podrá considerar elementos complementarios en el Inventario General de Documentos (IGFD), que permitan asegurar el registro detallado de los documentos que son custodiados en el Archivo Central.

Anexo 2

Código de Referencia	(1)
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)
Fechas Extremas	(3)
Nivel de Descripción	(4)
Volumen y Soporte	(5)

[illegible]

Instrucciones para el registro del Inventario Analítico de Documentos Archivísticos (IADA)

Tipo	Elementos	N°	Datos Requeridos
Datos de Descripción Archivística (obligatorios)	Código de Referencia	(1)	Siglas del país e institución
	Unidad de Descripción	(2)	Nombre de la institución
	Fechas Extremas	(3)	Fecha inicio y término
	Nivel de Descripción	(4)	Fondo, sección, serie y pieza documental
	Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
	N°	(6)	Número de orden correlativo
Datos de Tipo Documental (simple)	Origen	(7)	Emitido o recibido, según corresponda
	Documento	(8)	Nombre del tipo de documento
	Número	(9)	Número
	Asunto	(10)	Asunto
	Remitente/ Destinatario	(11)	Nombre de la entidad pública, empresa, ciudadano u órgano, según corresponda
	Fecha	(12)	Fecha de emisión o recepción, según corresponda
Datos de Tipo Documental (compuesto)	Expediente	(13)	Nombre del tipo de expediente
	Numeración	(14)	Numeración
	Descripción	(15)	Asunto
	Nombre/ Razón Social	(16)	Nombre de la entidad pública, empresa o ciudadano, según corresponda
	Fecha Inicio	(17)	Fecha de Inicio
	Fecha Término	(18)	Fecha de Término
	Año	(19)	Año
Datos de Agrupación Documental	Sub Serie	(20)	Nombre de la sub serie documental, de corresponder
	Serie	(21)	Nombre de la serie documental
	Sección	(22)	Nombre de la sección documental u órgano productor
	Fondo	(23)	Nombre del fondo documental o entidad
Datos de Control _ Archivo de Gestión	Tomo	(24)	Número de tomo correlativo, según corresponda
	Folios	(25)	Cantidad total de folios
	Observaciones	(26)	Original o copia, documentos faltantes o no adjuntan
	Paquete AG N°	(27)	Número correlativo de Paquete AG
	Caja AG N°	(28)	Número Correlativo de Caja AG

Tipo	Elementos	N°	Datos Requeridos
Datos de Control _ Archivo de Central	Estado	(29)	Estado bueno, regular o malo
	Detalle	(30)	Descripción del estado conservación
	Nombre de Archivo	(31)	Tipo de documento + número o Tipo de expediente + número
	Paquete AC N°	(32)	Número correlativo de Paquete AC
	Caja AC N°	(33)	Número Correlativo de Caja AC
Datos de Remisión	Órgano	(34)	Nombre del órgano productor
Datos de Registro	Tipo	(35)	Registro o sub registro

Nota: Se podrá considerar elementos complementarios en el Inventario Analítico de Documentos Archivísticos (IADA), que permitan asegurar el registro detallado de los documentos que son transferidos al Archivo Central.

Anexo 3
Inventario de Metadatos de Documentos Digitales (IMDD)

Código de Referencia	(1)
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)
Fechas Extremas	(3)
Nivel de Descripción	(4)
Volumen y Soporte	(5)

	Documento Digital									Órgano Productor		Metadatos del Documento Digital							Agrupación Documental				
N°	Origen	Tipo_ Doc	Número	Asunto	Remitente_ Destinatario	Fecha_ Emisión	Hora_ Emisión	Expediente_ SGD	Año	Código_ Órgano	Órgano	Folios	Nombre_ Archivo	Formato	Tamaño	Anexo	Nombre_ Archivo_ Padre	Identificador	Tipo Documental	Sub Serie	Serie	Sección	Fondo
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

Instrucciones para el registro del Inventario de Metadatos de Documentos Digitales (IMDD)

Tipo	Elementos de Descripción	Nº	Datos Requeridos
Datos de Descripción Archivística (obligatorios)	Código de Referencia	(1)	Siglas del país e institución
	Unidad de Descripción	(2)	Nombre de la institución
	Fechas Extremas	(3)	Fecha inicio y término
	Nivel de Descripción	(4)	Fondo, sección, serie y pieza documental
	Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
	Nº	(6)	Número de orden correlativo
Datos del Documento Digital	Origen	(7)	Emitido o recibido, según corresponda
	Tipo_ Doc	(8)	Nombre del tipo documental
	Número_ Doc	(9)	Número
	Asunto	(10)	Asunto
	Remitente_ Destinatario	(11)	Nombre de la entidad pública o privada o ciudadano u órgano, según corresponda
	Fecha_ Emisión	(12)	Fecha de emisión
	Hora_ Emisión	(13)	Hora de emisión
	Expediente_ SGD	(14)	Número del expediente generado en el Sistema de Gestión Documental (SGD)
	Año	(15)	Año
Datos del Órgano productor	Cod_ Órgano	(16)	Siglas del órgano o dependencia (Bandeja del SGD)
	Órgano	(17)	Nombre del órgano o dependencia productora (Bandeja del SGD)
Metadatos del Documento Digital	Folios	(18)	Cantidad folios
	Nombre_ Archivo	(19)	Tipo de documento + número
	Formato	(20)	Tipo de formato
	Tamaño	(21)	Tamaño
	Anexo	(22)	Contiene anexos: SI/ NO
	Nombre_ Archivo_ Padre	(23)	Nombre del anexo del documento electrónico (tipo de documento + número) carpeta tipo Zip.
	Identificador	(24)	Código único

Tipo	Elementos de Descripción	N°	Datos Requeridos
Datos de Categorización o Agrupación Documental	Tipo Documental	(25)	Nombre del tipo documental
	Sub Serie	(26)	Nombre de la sub serie documental, de corresponder
	Serie	(27)	Nombre de la serie documental
	Sección	(28)	Nombre de la sección documental u órgano productor
	Fondo	(29)	Nombre del fondo documental u entidad

Nota: Se podrá considerar elementos complementarios en el Inventario de Metadatos de Documentos Digitales (IMDAD) que permitan asegurar el registro detallado de los documentos que son transferidos y almacenados en el repositorio digital del Archivo Central. El perfil mínimo de metadatos del Expediente Electrónico contendrá los componentes establecidos en el Reglamento de Gobierno Digital, según los estándares técnicos que para tal efecto defina la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (PCM - SGTD).

Anexo 4
Inventario de Metadatos de Soportes Electrónicos (IMSE)

Código de Referencia	(1)
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)
Fechas Extremas	(3)
Nivel de Descripción	(4)
Volumen y Soporte	(5)

	Documento Electrónico						Soporte Electrónico				Referencia_ IADA					Agrupación Documental			
N°	Documento	Tipo_ AE	Formato	Tamaño	Imagen	Ruta	Tipo_ SE	Serie N°	Soporte N°	Caja N°	Nombre_ Archivo	Folio	Paquete AC	Caja AC	Año	Sub Serie	Serie	Sección	Fondo
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Instrucciones para el llenado del Inventario de Metadatos de Soportes Electrónicos (IMSE)

Tipo	Elementos de Descripción	N°	Datos Requeridos
Datos de Descripción Archivística (obligatorios)	Código de Referencia	(1)	Siglas del país e institución
	Unidad de Descripción	(2)	Nombre de la institución
	Fechas Extremas	(3)	Fecha inicio y término
	Nivel de Descripción	(4)	Fondo, sección, serie y pieza documental
	Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
	N°	(6)	Número de orden correlativo
Datos del Documento Electrónico	Documento	(7)	Nombre del Documento
	Tipo_ AE	(8)	Tipo de archivo electrónico
Metadatos del Documento Electrónico	Formato	(9)	Tipo de formato
	Tamaño	(10)	Tamaño
	Imagen	(11)	Cantidad de Imágenes, de corresponder
	Ruta	(12)	Ubicación del archivo electrónico
Datos del Soporte Electrónico	Tipo_ SE	(13)	Tipo de soporte electrónico
	Serie N°	(14)	Número de serie
	Soporte N°	(15)	Número correlativo de soporte
	Caja N°	(16)	Número Correlativo de Caja AC
Datos de Referencia	Nombre_ Archivo	(17)	Tipo de documento + número o Tipo de expediente + número
	Folio	(18)	Número de Folio
	Paquete AC N°	(19)	Número correlativo de Paquete AC
	Caja AC N°	(20)	Número Correlativo de Caja AC
	Año	(21)	Año
Datos de Categorización o Agrupación Documental	Sub Serie	(22)	Nombre de la sub serie documental, de corresponder
	Serie	(23)	Nombre de la serie documental
	Sección	(24)	Nombre de la sección documental u órgano productor
	Fondo	(25)	Nombre del fondo documental u entidad

Nota: Se podrá considerar elementos complementarios en el Inventario de Metadatos de Documentos Electrónicos (IMDE) que permitan asegurar el registro detallado de los documentos que son transferidos y almacenados en el servidor del Archivo Central.