



**INACAL**

Instituto Nacional  
de Calidad

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN  
ARCHIVÍSTICA  
INSTITUTO NACIONAL DE  
CALIDAD**

**2025 - 2027**

## ÍNDICE

I.	GENERALIDADES .....	3
II.	JUSTIFICACIÓN .....	3
III.	OBJETIVOS .....	4
IV.	BASE LEGAL .....	4
V.	RESPONSABILIDADES .....	6
VI.	PERÍODO DE VIGENCIA .....	6
VII.	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	6
VIII.	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	7
IX.	ANEXOS.....	7

## PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2025 - 2027

### INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

#### I. GENERALIDADES

1.1 Nombre oficial de la entidad	Instituto Nacional de Calidad
1.2 Fecha de creación	11 de julio de 2014
1.3 Fecha de funcionamiento	01 de junio 2015
1.4 Fechas extremas del fondo documental	1965 - 2022

#### II. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa de Descripción Archivística (en adelante, PDA) del Archivo Central del INACAL, 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, y la 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", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 147-2023-INACAL/PE.

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

**a) La guía:** Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo Central del INACAL (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, 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 custodia el INACAL, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación del Fondo (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 Sistema Institucional de Archivos (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.

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 del INACAL, puesto que, la descripción documental es el proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental y/o agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control. De modo que, cuando se solicite la documentación mediante servicio archivístico o acceso a la información pública, esta pueda estar disponible.

### III. OBJETIVOS

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

### IV. 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	Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)
6	Decreto Legislativo N° 1047	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
7	Decreto Ley N° 19414	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
8	Decreto Supremo N° 022-75-ED	Patrimonio Documental de la Nación.
9	Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
10	Decreto Supremo N° 011-2006-ED	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
11	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.

12	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13	Decreto Supremo N° 007-2024-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14	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".
15	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"
16	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".
17	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".
18	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".
19	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J	Aprueban la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
20	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J	Aprueban la Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
21	Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF	Aprueban la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la administración de archivos en las entidades públicas".
22	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL/PE	Aprueban la conformación de Equipos Funcionales del INACAL.
23	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".
24	Resolución de Gerencia General N° 019-2019-INACAL/GG	Directiva N° 004-2019-INACAL "Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL".

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

## V. RESPONSABILIDADES

El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es el encargado de conducir, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la descripción de documentos archivísticos.

## VI. PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística es hasta el 31 de diciembre del año 2027 y su seguimiento se realiza mediante un informe anual, el cual es programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y puede recomendar su actualización antes de que culmine su vigencia.

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.

## VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

A la fecha, el Archivo Central de INACAL cuenta con los siguientes elementos de descripción:

- Inventario General de Fondos Documentales  
Se elabora para el control y acceso de las agrupaciones documentales que se custodian en el Archivo Central del INACAL (Anexo N° 1).
- Inventario Analítico de Documentos Archivísticos  
Se elabora para el registro detallado de cada documento o expediente, relacionándolo con su serie, sección y fondo documental que corresponda (Anexo N°2).

Asimismo, se incluyen los elementos de descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental), conforme a lo establecido en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA y la Directiva N° 010-2023-INACAL.

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. Fechas 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.

## VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

A la fecha, el Archivo Central del INACAL cuenta con los siguientes instrumentos de descripción:

N°	Nombre	Nivel de descripción	Norma de aprobación
1	Inventario General de Fondos Documentales	Fondo, sección y serie	Programa de Descripción Archivística del Archivo Central de INACAL
2	Inventario Analítico de Documentos Archivísticos	Pieza documental (Simple y compuesta)	

Finalmente, el Archivo Central perteneciente al Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano realizará las actividades comprendidas en el Cronograma Multianual de Actividades del PDA (Anexo N° 3).

## IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Inventario General de Fondos Documentales.

Anexo N° 2: Inventario Analítico de Documentos Archivísticos.

Anexo N° 3: Cronograma Multianual de Actividades del Programa de Descripción Archivística.



## ELEMENTOS DEL INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

Elementos de descripción	N°	Datos requeridos
Código de referencia	(1)	Siglas del país e institución.
Nombre de la unidad de descripción	(2)	Nombre de la institución.
Fechas extremas	(3)	Fechas extremas de inicio y término de los volúmenes documentales que contiene el inventario.
Nivel de descripción	(4)	Fondo, sección, serie y pieza documental, según corresponda.
Volumen y soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte.
Personal encargado de actualizar	(6)	Nombres y apellidos del personal que realizó la última actualización de los datos que contiene el inventario.
Fecha de la última actualización	(7)	Fecha en que se realizó la última actualización de los datos que contiene el inventario.
N°	(8)	Número de orden correlativo.
<b>Datos de agrupación documental</b>		
Fondo	(9)	Nombre del fondo documental o entidad.
Sección	(10)	Nombre de la sección documental o del órgano productor de la documentación.
Serie	(11)	Nombre de la serie documental.
<b>Datos de Descripción</b>		
Descriptor 1	(12)	Elementos de descripción complementarios en el inventario correspondientes a los documentos que contienen las carpetas y/o paquetes, etc.
Descriptor 2	(13)	
Descriptor 3	(14)	
Descriptor 4	(15)	
<b>Datos de Fechas Extremas</b>		
Año	(16)	Año
Inicio	(17)	Fecha de inicio
Término	(18)	Fecha de término
<b>Numeración extrema</b>		
Del N°	(19)	Número de inicio del folio, de corresponder.
Al N°	(20)	Número de término del folio, de corresponder.

Cantidad de folios	(21)	Cantidad total de folios que contiene la unidad.
<b>Observaciones</b>		
Detalle	(22)	Detalla si la documentación es original o fotocopia única, así como, alguna información complementaria.
Faltantes	(23)	Documentos faltantes.
<b>Unidad de archivamiento</b>		
Caja de transferencia N°	(24)	Número correlativo de la caja con la que fue transferida o ingresada la documentación.
Caja de Archivo Central N°	(25)	Número correlativo de la caja del Archivo Central que contiene la documentación.
Caja de repositorio tercerizado N°	(26)	Número correlativo de la caja del repositorio tercerizado que contiene la documentación.
Paquete/carpeta N°	(27)	Número correlativo del paquete o carpeta que contiene la documentación.
<b>Ubicación Topográfica</b>		
Repositorio	(28)	Primer o segundo nivel, de corresponder.
Estante	(29)	Número y/o letra de estante.
Cuerpo	(30)	Número y/o letra de cuerpo.
Balda	(31)	Número de balda.
<b>Datos de la forma de ingreso</b>		
Documento de referencia de inicio de la transferencia	(32)	Se consigna el número de memorando o nota con la que se remitió la transferencia documental, según corresponda.
Documento de referencia del fin de la transferencia	(33)	Se consigna el número de memorando o nota con la que se dio la conformidad de la transferencia documental, según corresponda.



## ELEMENTOS DEL INVENTARIO ANALÍTICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Elementos de descripción	N°	Datos requeridos
Código de referencia	(1)	Siglas del país e institución.
Nombre de la unidad de descripción	(2)	Nombre de la institución.
Fechas extremas	(3)	Fechas extremas de inicio y término de los volúmenes documentales que contiene el inventario.
Nivel de descripción	(4)	Fondo, sección, serie y pieza documental.
Volumen y soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte.
Personal encargado de actualizar	(6)	Nombres y apellidos del personal que realizó la última actualización de los datos que contiene el inventario.
Fecha de la última actualización	(7)	Fecha en que se realizó la última actualización de los datos que contiene el inventario.
N°	(8)	Número de orden correlativo.
<b>Datos de agrupación documental</b>		
Fondo	(9)	Nombre del fondo documental o entidad.
Sección	(10)	Nombre de la sección documental o del órgano productor de la documentación.
Serie	(11)	Nombre de la serie documental.
<b>Tipo documental (simple)</b>		
Origen	(12)	Emitido o recibido, según corresponda.
Tipo documental	(13)	Emitido o recibido, según corresponda.
Número	(14)	Número de documento.
Asunto	(15)	Asunto del documento.
Remitente/ destinatario	(16)	Nombre de la entidad pública o privada o ciudadano u órgano, según corresponda.
Referencia	(17)	Documento al cual se responde o se hace referencia.
Descripción	(18)	Contenido que el documento informa, comunica, solicita, etc.
Año	(19)	Año
Fecha	(20)	Fecha de emisión o recepción del documento, según corresponda.

Cantidad de folios	(21)	Cantidad total de folios que contiene la unidad.
<b>Tipo documental (compuesto)</b>		
Expediente	(22)	Tipo o nombre del expediente.
Numeración	(23)	Numeración del expediente.
Nombre / Razón social	(24)	Nombre de la entidad pública o privada o ciudadano, según corresponda.
Descripción 1	(25)	Elementos de descripción complementarios de cada expediente, según corresponda.
Descripción 2	(26)	
Descripción 3	(27)	
Año	(28)	Año.
Fecha de inicio	(29)	Fecha de inicio del expediente.
Fecha de término	(30)	Fecha de término del expediente.
Cantidad de folios	(31)	Cantidad total de folios que contiene la unidad.
<b>Unidad de archivamiento</b>		
Caja de Archivo Central N°	(32)	Número correlativo de la caja del Archivo Central que contiene la documentación.
Caja de repositorio tercerizado N°	(33)	Número correlativo de la caja del repositorio tercerizado que contiene la documentación.
Paquete/carpeta N°	(34)	Número correlativo del paquete o carpeta que contiene la documentación.

