



# PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD

## PROVINCIAL DE HUARMEY - MPH PARA EL AÑO 2025



## CONTENIDO

	I. GENERALIDADES .....	3
	II. JUSTIFICACIÓN.....	4
	III. OBJETIVOS .....	5
	IV. BASE LEGAL .....	5
	V. RESPONSABILIDADES .....	6
	VI. PERÍODO DE VIGENCIA .....	6
	VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	7
	VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	7
	X. ANEXOS .....	9
		

**PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Nombre de la Entidad:**

Municipalidad Provincial de Huarney

**1.2. Fecha de creación:**

25 de diciembre de 1856

El Libertador Ramon Castilla, Presidente provisorio de la Republica.

Por cuanto la Convencion Nacional ha dado la ley siguiente :

**LA CONVENCION NACIONAL**

Considerando :

Que para la formacion del Registro Civico base fundamental de las elecciones populares, y para satisfacer las necesidades locales de la administracion publica, es indispensable y urgente crear desde luego las primeras Municipalidades, establecidas por la Constitucion ;

Da la siguiente ley transitoria :

Art. 1. En conformidad de la ley organica de 29 de Noviembre ultimo, habra Municipalidades en los lugares y con el numero de miembros expresados a continuacion.

1. 29 de Diciembre de 1856.  
Ley transitoria de Municipalidades.

**DEPARTAMENTO DE AMAZONAS.**

PROVINCIAS.	DISTRITOS.	MUNICIPALES.
CHACHAPOYAS...	Chachapoyas.....	8
	Levanto.....	5
	Huayabamba.....	5
	Tauja.....	5
	Chiliquin.....	5
	San Carlos.....	5
	Lays.....	5
	Bagua.....	5
	Ocalli.....	5
	Santo Tomas.....	5
	Jalca.....	5
	Lembamba.....	5

PROVINCIAS.	DISTRITOS.	MUNICIPALES.
MAYNAS.....	Moyobamba.....	10
	Cañada.....	5
	Habana.....	5
	Soritor.....	5
	Rioja.....	5
	Lamas.....	5
LORETO..... (Prov. litoral de)	Tarapoto.....	9
	Chasuta.....	5
	Tocachi.....	5
	Balzapuerto.....	5
	Laguna.....	5
	Nauta.....	5
Sarayacu.....	5	
Jeberos.....	5	

**DEPARTAMENTO DE ANCASH.**

PROVINCIAS.	DISTRITOS.	MUNICIPALES.
SANTA.....	Casma.....	6
	Nepeña.....	5
	Moro.....	6
	Huarney.....	5
	Santa.....	5
	Huariz.....	12
	Jangas.....	5
	Carhuaz.....	10
	Marcara.....	5
	Yungay.....	5
	Yungay.....	9
	Mancos.....	5
	Saulluy.....	5
	Recay.....	6
Cardi.....	7	
Pueblo libre.....	5	
HUAYLAS.....	Huata.....	5
	Huaylas.....	6
	Macle.....	5
	Mato.....	5
	Quillo.....	5
	Pamparomas.....	5
HUAYLAS.....	Partacoto.....	5
	Pampas.....	5
	Aija.....	5

**1.3. Fecha de Funcionamiento:**

25 de diciembre 1856

**1.4. Fechas Extremas del Fondo Documental**

1925 -2019



## II. JUSTIFICACIÓN

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, facilitando la localización, accesibilidad, recuperación y control del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Huarmey. Por ello, es importante elaborar y/o actualizar los instrumentos de descripción según el nivel de descripción correspondiente y sobre la base del contenido o contexto de la información producida por la Municipalidad.

El presente Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Provincial de Huarmey - MPH se elabora 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).

La descripción constituye, por lo tanto, una función esencial en el tratamiento de la información archivística, pues además de facilitarles a los usuarios el acceso a los archivos institucionales, les explica su contexto y contenido. Si esta función se realiza en forma especializada, no es tarea fácil, pues exige a los profesionales de los archivos una constante preparación técnica que les permita afrontar los retos de los procesos descriptivos tanto para diseñar e implantar instrumentos apropiados de trabajo como para propiciar el uso intensivo de la información archivística dentro y fuera de las organizaciones.

La norma puede contribuir a identificar la procedencia de los documentos, y con ello, a afianzar el conocimiento de su contexto de producción y utilización en las instituciones. Asimismo, ayuda a ver los documentos como resultado de las gestiones de los organismos, a entender el papel que en ellos desempeñan y sus relaciones con otros documentos.



**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

En estricto sentido, la norma contribuye a identificar y contextualizar las razones de las que se deriva la creación de fondos, series, expedientes y documentos, como resultado directo del ejercicio de las instituciones en cuanto entidades productoras y usuarias de información archivística.

La descripción archivística hace referencia a la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en algunos casos, de las partes que lo componen, a través de mecanismos de recuperación y análisis de la información, que como resultado se obtiene: la identificación, la gestión y localización de los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Otro aspecto a tener en cuenta son los procesos que anteceden a la descripción; es decir es necesario que se realicen los procesos de clasificación y ordenación para dar inicio al proceso de descripción. El primero da continuidad al otro y así obtener la organización de los documentos con todos los procesos completos.

ORGANIZACIÓN= Clasificación + Ordenación + Descripción.

Una vez garantizadas esas condiciones mínimas, es posible realizar el Programa de Descripción Archivística.

En ese sentido el formular y elaborar instrumentos descriptivos como herramientas básicas para la identificación y control de los documentos es necesario y crítico para la gestión misma de los documentos. Además de permitir plasmar los elementos de descripción o descriptores que posibiliten lo anteriormente señalado y que aseguren su recuperación en el momento que sea necesitado y permita la continuidad de las operaciones de la institución al basar sus decisiones en información documentada.

III.

**OBJETIVOS**

3.1 Contar con instrumentos y elementos de descripción archivística en el Archivo Central que faciliten 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.

4.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



**PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

- 4.6 Ordenanza Municipal N° 026-2019-MPH, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Huarmey
- 4.7 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.
- 4.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 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 de Alcaldía N° 106-2022-MPH-A, que aprueba la Directiva N° 002-2022-MPH-A-SG-OACM, denominada “Lineamientos Archivísticos para el Acervo Documental de la Municipalidad Provincial de Huarmey”
- 4.12 Resolución de Alcaldía N° 834-2023-MPH/A, que aprueba la Directiva N° 006-2023-MPH-SG-OACM, denominada “Normas para la Descripción Archivística de la Municipalidad Provincial de Huarmey”.
- 4.13 Resolución de Alcaldía N° 420-2024-MPH/A, que aprueba la Directiva N° 003-2024-MPH-A-SG-OACM “Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Provincial de Huarmey.



V.

**RESPONSABILIDADES:**

El Órgano de Administración de Archivos - OAA a través del Archivo Central se encargará de planificar, conducir, implementar y monitorear el Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Provincial de Huarmey.



VI.

**PERÍODO DE VIGENCIA**

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística es hasta el 31 de diciembre del 2025 y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad. La actualización del Programa de Descripción Archivística estará sujeto a la evaluación efectuada por el responsable del Archivo Central, en concordancia con las unidades de organización.



La Municipalidad Provincial de Huarmey aprobará anualmente el Programa de Descripción Archivística de la entidad, cuyos instrumentos de descripción mantendrán su vigencia hasta la aprobación del Programa de Descripción Archivística para el ejercicio posterior.

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

**VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

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.

A la fecha, la Municipalidad Provincial de Huarney, cuenta con los siguientes elementos de descripción de acuerdo a la Directiva N° 006-2023-MPH-SG-OACM.



<b>Signatura (Código de referencia)</b>	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente según corresponda.
<b>Nombre o título de la unidad de descripción</b>	Nombre de la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda
<b>Lugar y Fecha</b>	Fechas extremas del fondo, sección, serie, pieza documental según corresponda.
<b>Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza</b>	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda
<b>Volumen y soporte</b>	Cantidad de metros lineales y el tipo: papel y/o electrónico, según corresponda.



Considerando lo establecido en el numeral 7.2.3 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se deben contar con los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística.

Se podrá considerar elementos complementarios que sean necesarios en el Inventario General de Series Documentales, Inventario Analítico de Documentos Archivísticos, y Catalogación de Fondos Documentales que permitan asegurar el registro detallado de los documentos que son custodiados en el Archivo Central y/o Archivos de Gestión. Su actualización podrá ser realizada en caso de modificaciones normativas o por necesidad, lo cual estará sujeto a la evaluación efectuada por el responsable del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huarney.



**VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA MUNICIPALIDAD**

A la fecha, la Municipalidad Provincial de Huarney cuenta con los siguientes elementos de descripción:



**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

Nº	Nombre del Instrumento	Nivel de Descripción	Norma de Aprobación	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación
1	Inventario General de Fondos Documentales	Serie	Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Provincial de Huarmey	02/10/2024	02/10/2024
2	Inventario Analítico de Documentos Archivísticos	Pieza Documental			

(\*) Aprobados con Resolución de Alcaldía N° 420-2024-MPH/A

Para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se debe contar con los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística, En ese sentido en el presente Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Provincial de Huarmey, se aprueba los siguientes instrumentos descriptivos:

**Inventario General de Fondos Documentales**

Se elabora para el control y acceso de las agrupaciones documentales, con sus respectivos elementos de descripción archivística. (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, con sus respectivos elementos de descripción archivística. (Anexo 2)

**Catalogación de Fondos Documentales**

Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo a su necesidad, por lo que su descripción es detallada, con sus respectivos campos de descripción archivística. (Anexo 3)

Nº	Nombre del Instrumento	Nivel de Descripción	Norma de Aprobación	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación
1	Inventario General de Series Documentales	Serie			
2	Inventario Analítico de Documentos Archivísticos	Serie			
3	Catalogación de fondos Documentales	Pieza Documental			



**PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

**IX. Anexos**

**Anexo 1:** Inventario General de Fondos Documentales.

**Anexo 2:** Inventario Analítico de Documentos Archivísticos

**Anexo 3:** Catalogación de Fondos Documentales

**Anexo 4:** Cronograma de Actividades del Programa de Descripción Archivística de la  
Municipalidad Provincial de Huarmey 2025.





**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

**ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA INVENTARIOS GENERAL DE SERIES DOCUMENTALES**

<b>Elementos de Descripción</b>	<b>Nº</b>	<b>Datos Requeridos</b>
Código de Referencia	(1)	Siglas del País e Institución.
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)	Nombre de la Institución
Lugar y Fechas Extremas	(3)	Lugar, Fecha inicio y término de los documentos.
Nivel de Descripción	(4)	Serie Documental
Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
Nº de Caja	(6)	Número de orden correlativo de la caja archiveras
Nº de Paquete	(7)	Número de orden correlativo del paquete
Nombre de la Serie Documental	(8)	Nombre de la Serie Documental.
Nombre y Rango del documento	(9)	Número extremo de los documentos el inicio (DEL) - el termino (AL)
Faltantes	(10)	Documentos faltantes Ejemplo: 55, 61
Fecha de los Documentos	(11)	Fecha extrema de los documentos
Ubicación y Topográfica	(12)	Ubicación del repositorio; Estante; Cuerpo y, balda
Observaciones	(13)	Original o Copia





9

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA INVENTARIOS ANALÍTICO DE  
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Elementos de Descripción	Nº	Datos Requeridos
Código de Referencia	(1)	Siglas del País e Institución.
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)	Nombre de la Institución
Lugar y Fecha	(3)	Lugar, Fecha inicio y término de los documentos. Ejemplo, Lima, abril 2015 al abril 2018
Nivel de Descripción	(4)	Serie Documental
Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
Nº de Caja	(6)	Número de orden correlativo de la caja archiveras
Nº de Paquete	(7)	Número de orden correlativo del paquete
Nombre de la Serie Documental	(8)	Nombre de la Serie Documental.
Descripción de la Unidad Documental	(9)	Nombre de la Unidad Documental. Ejemplo: Informe N°001-2015-SG-OACM
Asunto del Documento	(10)	Asunto: Ejemplo: Notificación de la RM N° 150-2015-A
Nº de Folios	(11)	Cantidad folios del documentos Ejemplo: 25 folios
Fecha del Documento	(12)	Fecha de emisión o recepción del documento, según corresponda.
Observaciones	(13)	Original o Copia e información complementaria





**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

**ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA PARA CATALOGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES**

Elementos de Descripción	Nº	Datos Requeridos
Nombre de la agrupación documental	(a1)	Nombre del Fondo o colección
Tipo de agrupación documental	(a2)	Se indica si es Fondo o colección
Entidad Productora	(a3)	Nombre de la Persona o Institución productora de la documentación
Código	(a4)	Se Asigna la codificación asignada al fondo o colección
Nº de registro	(b)	Orden correlativo de la unidad de descripción (piezas documentales)
Signatura Antigua	(c)	Codificación antigua asignada al documento, incluido el número de la unidad de instalación o conservación y documento
Signatura Nueva	(d)	Se consigna nueva codificación asignada al documento, incluido el número de unidad de instalación o conservación y documento
Folios	(e)	Indicar la cantidad de folios del documento que constituye la suma
Data Tópica 1	(f)	Se coloca en caso de documentos simples, el lugar de producción o expedición del documento; y en caso de documentos compuestos, el lugar donde la instancia inicia la resolución del trámite
Data Tópica 2	(g)	Se consigna, en caso exista, el lugar o jurisdicción de donde procede el documento
Data Crónica	(h)	En fechas extremas, indicar la fecha inicial y final de la unidad documental, indicando el día, mes y año; en caso falte algunos de estos datos, proceder de acuerdo a lo establecido en la Guía para la catalogación de los elementos de la descripción archivística.
Titulo o asunto	(i)	Se coloca el tipo documental en caso se trate de un documento simple (carta, boleta, licencia, mandamiento, etc.) y en caso de ser un documento compuesto (expediente) se consignará el tema central o asunto del contenido de la descripción.
Interesado 1	(j)	Colocar el nombre de las entidades o personas que generan el documento y/o producen el trámite documentario.
Interesado 2	(k)	Opcionalmente se consigna el nombre de otra persona generadora del documento
Alcance y contenido	(l)	Es una síntesis de la información contenida en los documentos. En las unidades documentales simples se considera el tipo documental, generador



**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY  
- MPH PARA EL AÑO 2025**

		y el asunto; y para las unidades documentales compuestas se añade, además de estos elementos, los tipos documentales más relevantes, los terceros intervinientes, las diligencias realizadas en otro lugar, la procedencia de otras jurisdicciones, etc.
Dimensión/Escala	(m)	Se coloca la medida o escala de los documentos iconográficos
Estado de conservación	(n)	Se procede de acuerdo al ítem 4.5 de la Guía para la catalogación de los elementos de descripción archivística
Observaciones	(o)	Debe ser llenado con la siguiente información: "Más carátula" o más Índice, si el expediente lo tuviera. y detallar la foliación.
Procedencia/Orígenes funcionales	(p)	Se indica la entidad productora de aquellos documentos que no pertenecen al fondo
Responsable de la descripción	(q)	Consignar el nombre de la persona que realiza la descripción
Fecha de la descripción	(r)	Colocar el día, mes y año de la catalogación



ANEXO N° 4: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY - MPH 2025

N°	Actividades	Unidad de Medida	Meta	Año 2025												Responsable	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
1	Asesorar al personal que labora en el archivo para su implementación	Documento	3														Responsable del AC
2	Establecer el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año	Documento	4														Responsable del Archivo Central /Técnico en Archivo
3	Revisar y actualizar los instrumentos de descripción	Documento	1														Responsable del Archivo Central /Técnico en Archivo
4	Proponer y aprobar el Programa de Descripción Archivística.	Documento	1														AC,SG, GM, GAI, A.

