

# PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES



## 1. GENERALIDADES

### SECTOR GUBERNAMENTAL

Presidencia del Consejo de Ministros

### NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD

Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL)

### FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD

11 de julio de 1991

### INICIO DE ACTIVIDADES:

26 de enero de 1994

### ACERVO DOCUMENTAL

El OSIPTEL cuenta únicamente con un fondo documental, el cual tiene el siguiente detalle:

Nº	FONDO	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN
1	Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones	1993 – 2021	7,286.42 metros lineales <sup>1</sup>

## 2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Programa de Descripción Archivística (PDA), y en consecuencia la aprobación de los elementos e instrumentos de descripción archivística se fundamentan en las disposiciones dadas en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, las cuales son de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas; así como en las actividades correspondientes a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, el cual se encuentra regulado en el “Lineamiento que regula el Sistema Institucional de Archivos del OSIPTEL” aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 60-2024-PE/OSIPTEL, el cual incluye dentro de sus elementos el PDA y los instrumentos de descripción archivística.

Del mismo modo, es necesario que el Archivo Central del OSIPTEL cuente con las herramientas adecuadas para la gestión de los documentos que conserva, de manera que estos puedan ser brindados a los usuarios de archivo que lo requieran de manera rápida y eficiente, por lo que es necesario contar con un documento que planifique y apruebe los elementos e instrumentos de descripción archivística que serán usados para la descripción de cada una de las agrupaciones documentales y unidades documentales que conforman el patrimonio documental del OSIPTEL.

<sup>1</sup> Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del OSIPTEL 2024, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 124-2023-PE/OSIPTEL.



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN  
PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

En ese sentido, dado que en el OSIPTEL el instrumento de descripción archivística empleado es el inventario, el cual describe series documentales, se considera necesario incluir otros instrumentos como la guía y el catálogo los cuales serán empleados para la descripción del fondo y las unidades documentales respectivamente; los mismos que tendrán elementos descriptivos que permitan conocer el productor del documento de archivo, las condiciones de acceso, fecha, nivel de descripción, volumen, entre otros elementos descriptivos, los cuales serán establecidos en el presente documento, a fin de facilitar la recuperación de los documentos o agrupaciones documentales conservadas en los Archivos del OSIPTEL.

Por lo tanto, tras la aprobación de los instrumentos de descripción archivística en el presente documento se podrá realizar el acceso, recuperación y control de los documentos de archivo, desde su transferencia por parte de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central hasta su transferencia o eliminación ante el Archivo General de la Nación; y además emplear realizar la programación y seguimiento de las actividades de descripción en el Plan anual de Trabajo Archivístico.

### 3. OBJETIVO

El presente documento cuenta con tres objetivos centrales, siendo estos:

- 3.1. Definir los elementos que serán empleados en la elaboración de los instrumentos de descripción archivística del OSIPTEL.
- 3.2. Establecer los instrumentos de descripción archivística que serán empleados para el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos que conforman el acervo documental del OSIPTEL.
- 3.3. Conducir al personal del Archivo Central en el uso y aplicación de los instrumentos de descripción archivística aprobados en el OSIPTEL.

### 4. PERIODO DE VIGENCIA

El presente Programa de Descripción Archivística del OSIPTEL, donde se establecen los instrumentos de descripción archivística y los elementos descriptivos, estará vigente desde el periodo 2024 al periodo 2026, debiendo programarse su evaluación y actualización en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

### 5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los elementos de descripción considerados para la elaboración de los instrumentos de descripción archivísticos del OSIPTEL son los siguientes:

#### a. Signatura (código de referencia)

Elemento que consigna el país o código de la entidad, unidad de organización o serie documental, los mismos se expresan usando siglas o códigos; los cuales deben estar establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o el Cuadro de Clasificación del Fondo.

Ejemplos:

- PE/OSIPTEL, (descripción a nivel de Fondo).
- PE/OSIPTEL/OAF, (descripción a nivel de unidad de organización).
- PE/OSIPTEL/6000, (descripción a nivel de unidad de organización).



- **PE/OSIPTEL/6000.01**, (*descripción a nivel de serie documental*).

**b. Nombre o título de la unidad de descripción**

Elemento que consigna el título de la unidad de descripción a detallar, el mismo que deberá ser preciso y conciso, usando el título o nombre oficial y formal. En caso este último sea extenso, puede abreviarse siempre y cuando esto no afecte la identificación del mismo.

Ejemplos:

- **Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones**, (*descripción a nivel de Fondo*).
- **Oficina de Administración y Finanzas**, (*descripción a nivel de unidad de organización*).
- **Resoluciones de Presidencia Ejecutiva**, (*descripción a nivel de serie documental*).

**c. Productor**

Elemento que consigna al ente productor o productores de la unidad de descripción a detallar, en caso el nombre sea extenso se puede emplear abreviaturas o siglas que permitan identificar al ente productor.

Ejemplos:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2020 – **Presidencia Ejecutiva**, (*descripción a nivel de unidad documental*).

**d. Fecha o fechas extremas**

Consigna al menos una fecha de la unidad de descripción a detallar, esta puede ser la fecha de la unidad documental; en el caso de agrupaciones documentales (fondo, sección o series documentales) se consigna la fecha de inicio y fin (fechas extremas) de la unidad de descripción.

Ejemplos:

- **Informe N° 00038-2022/OAF, 24/01/2022**, (*descripción a nivel de unidad documental*).
- **Correspondencia, 1997 – 2004**, (*descripción a nivel de serie documental*).
- **Administración y Finanzas, 2010 – 2020**, (*descripción a nivel de sección*).
- OSIPTEL, 1994 – 2021, (*descripción a nivel de fondo*)

**e. Nivel de descripción**

Consigna el nivel de descripción o categoría de la agrupación documental que es objeto de la descripción.

Ejemplos:

- **Fondo**
- **Sección**
- **Serie documental**
- **Unidad documental**

**f. Volumen y soporte de la unidad de descripción**

Consigna la unidad de medida y cantidad de la agrupación o unidad documental que es objeto de la descripción, así como el soporte o medio (papel, discos ópticos, cintas magnéticas, entre otros) en el que se encuentra. El volumen puede ser expresado en metros lineales, cantidad de unidades de archivamiento, empastados, folios, entre otros.



Ejemplos:

- **12 metros lineales, papel**, (*descripción a nivel de serie documental*).
- **156 folios, papel**, (*descripción a nivel de unidad documental*).

**g. Condiciones de acceso**

Consigna si la agrupación documental es de libre acceso o cuenta con restricciones según la normatividad aplicable e indica el marco normativo que regula el acceso a este.

Ejemplos:

- **En el marco de la ley de transparencia es de libre acceso.**
- **Acceso restringido.**

**h. Ubicación Topográfica**

Consigna la ubicación física de la agrupación documental dentro del área o ambiente usado como repositorio, esto consigna el número de repositorio, número de estantería, número de cuerpo de estantería, número de balda de estantería y su ubicación en la balda.

Ejemplo:

- **Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 96-2015**, ubicado en el repositorio (R) N° 01, estantería (E) B, cuerpo (C) 3, balda (B) 2, posición (P) 3.

**i. Notas u observaciones**

Elemento donde quien realiza la descripción consigna alguna información no categorizada pero que debe ser considerada en la descripción de la agrupación documental.

Ejemplo:

- **Folios del 15 al 19 brindados en calidad de préstamo documental**, (*descripción a nivel de unidad documental*).

**j. Nombre del archivero**

Elemento que consigna los datos de la persona que realiza la descripción, el mismo que debe permitir la correcta identificación evitando el uso de siglas o abreviaturas.

Ejemplo:

- **Carlos Alberto Martínez Robles.**

**k. Fecha de descripción**

Elemento que consigna la fecha en la que se realiza o culmina la descripción, la misma que debe ser precisa.

Ejemplos:

- **15 de julio del 2024.**

**l. Lugar**

Elemento que consigna el lugar desde donde se realiza la descripción, la misma debe ser precisa y concisa.

Ejemplos

- Lima, (*descripción a nivel de unidad documental, serie, sección y fondo*).



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN  
PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

5.1. Los elementos de descripción considerados serán usados en los instrumentos de descripción archivística en correspondencia al nivel de descripción o agrupación documental objeto de la descripción, tal cual se establece en el siguiente cuadro:

ELEMENTOS DESCRIPTIVOS	FONDO	SECCIÓN	SERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
Signatura (código de referencia)	X	X	X	X
Nombre o título de la unidad de descripción	X	X	X	X
Productor				X
Fecha o fechas extremas	X	X	X	X
Nivel de descripción	X	X	X	X
Volumen y soporte de la unidad de descripción	X	X	X	X
Condiciones de acceso			X	X
Ubicación Topográfica				X
Notas u observaciones	X	X	X	X
Nombre del archivero			X	X
Fecha de descripción			X	X
Lugar	X	X	X	X

En el caso de los elementos que no sean obligatorios para la descripción de una agrupación documental, pasarán a tener carácter de opcional, correspondiendo al personal de archivo central evaluar su inclusión en el diseño de los instrumentos de descripción archivística a emplear, toda vez que esto permita un mayor acceso y recuperación de la agrupación documental objeto de la descripción.

5.2. Para el diseño de los instrumentos de descripción archivística, que utilizan los elementos descriptivos mencionados en el presente documento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los elementos que conformen un instrumento de descripción archivística deben ir de lo general a lo particular, de manera que se represente adecuadamente el contexto y jerarquía de la agrupación documental objeto de la descripción.
- Los elementos considerados para un instrumento de descripción archivística deben ser pertinentes a su nivel de descripción, es decir deben permitir



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN  
PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

representar con exactitud y fiabilidad el contenido de la agrupación documental objeto de la descripción, así como su contexto y producción.

- c. Los elementos empleados en un instrumentos de descripción archivística no deben repetirse, ni deben repetir información.

## 6. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los instrumentos de descripción archivística que serán empleados en el OSIPTEL son los siguientes:

### a. Guía del Archivo Central

Empleado para conocer de forma general un fondo, las secciones y series documentales que lo conforman, entre otra información del acervo documental que es conservado en el Archivo Central del OSIPTEL.

### b. Inventario general de series documentales

Empleado para el control, acceso y recuperación de los documentos archivísticos que son conservados por el Archivo Central del OSIPTEL.

### c. Inventario de transferencia de documentos

Empleado y elaborado por los archivos de gestión y periféricos para la transferencia de documentos al Archivo Central del OSIPTEL.

### d. Catálogo de unidades documentales

Empleado para el control, acceso y recuperación de las unidades documentales que son conservadas por el Archivo Central del OSIPTEL.

### e. Inventario de eliminación de documentos

Empleado para el registro de la documentación que será propuesta ante el Archivo General de la Nación para su eliminación por parte del Archivo Central del OSIPTEL.

## 7. ANEXOS

7.1. Anexo N° 01: Guía del Archivo Central

7.2. Anexo N° 02: Inventario General de Series Documentales

7.3. Anexo N° 03: Inventario de Transferencia de Documentos

7.4. Anexo N° 04: Catálogo de unidades documentales

7.5. Anexo N° 05: Inventario de Eliminación de documentos



ANEXO N° 01

GUÍA DEL ARCHIVO CENTRAL

 <b>GUÍA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES</b>	
1	(1) <b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
1.1	(2) Signatura
1.2	(3) Título
1.3	(4) Fechas extremas
1.4	(5) Nivel de descripción
1.5	(6) Volumen y soporte
2	(7) <b>ÁREA DE CONTEXTO</b>
2.1	(8) Historia institucional
2.2	(9) Historia archivística
2.3	(10) Forma de ingreso
3	(11) <b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>
3.1	(12) Alcance y contenido
3.2	(13) Valoración, selección y eliminación
3.3	(14) Organización
4	(15) <b>ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>
4.1	(16) Condiciones de acceso
4.2	(17) Lengua de los documentos
4.3	(18) Instrumentos de descripción
5	(19) <b>ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>
5.1	(20) Existencia y localización de los originales
6	(21) <b>ÁREA DE NOTAS</b>
6.1	(22) Notas
7	(23) <b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>
7.1	(24) Notas del archivero
7.2	(25) Fecha de la descripción
7.3	(26) Lugar



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN  
PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA GUÍA DEL ARCHIVO CENTRAL

N°	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
1	Área de identificación	Categoría que agrupa información para identificar la unidad de descripción. Este elemento no debe ser llenado.
2	Signatura	Indica la codificación del fondo o los fondos a describir.
3	Título	Indica el nombre completo o la denominación formal de la unidad de descripción.
4	Fechas extremas	Indica las fechas de la unidad de descripción, la misma se expresa en años.
5	Nivel de descripción	Indica la categoría de la agrupación documental objeto de la descripción.
6	Volumen y soporte	Indica el total de unidades de archivamiento empleadas para la conservación del objeto de la descripción, así como el total de metros lineales, y el medio o soporte de la documentación.
7	Área de contexto	Categoría que contiene información del origen y custodia de la unidad de descripción, Este elemento no debe ser llenado.
8	Historia institucional	Describe la historia del productor de la documentación que es objeto de la descripción.
9	Historia archivística	Describe el o los archivos encargados de la custodia del objeto de la descripción a través del tiempo, así como aquellos hechos que han contribuido en su conformación.
10	Forma de ingreso	Describe la forma mediante la cual la documentación formó parte del objeto de la descripción (fondo).
11	Área de contenido y estructura	Categoría que contiene información del objeto y organización de la unidad de descripción. Este elemento no debe ser llenado.
12	Alcance y contenido	Describe el contenido del objeto de la descripción, así como también información importante y necesaria (periodos, series documentales, entre otros)
13	Valoración, selección y eliminación	Describe información relacionada a los procesos de valoración en el objeto de descripción, así como las actividades de eliminación realizadas, documentación de valor permanente, entre otros.
14	Organización	Describe los sistemas de clasificación y ordenamiento empleados sobre el objeto de descripción.
15	Área de condiciones de acceso y uso	Categoría que contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción. Este elemento no debe ser llenado.
16	Condiciones de acceso	Describe los mecanismos y situaciones que restrinjan o afecte el acceso al objeto de descripción.
17	Lengua de los documentos	Describe la lengua, escritura, sistemas de símbolos usados en el objeto de la descripción.
18	Instrumentos de descripción	Describe los instrumentos de descripción archivística relacionados al objeto de la descripción.
19	Área de documentación asociada	Categoría que contiene información relativa a documentos relacionados a la Unidad de descripción. Este elemento no debe ser llenado.
20	Existencia y localización de los originales	Indica la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los documentos originales relacionados al objeto de la descripción.
21	Área de Notas	Categoría que contiene información que no ha podido ser incluida en otros elementos descriptivos. Este elemento no debe ser llenado.
22	Notas	Describe otra información que no haya podido ser incluida en elementos de descripción antes mencionados.
23	Área de Control de la descripción	Categoría que contiene información relacionado al cómo, cuando y quién ha elaborado la descripción archivística. Este elemento no debe ser llenado.



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN  
PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

24	Notas del archivero	Describe quién y cómo se ha realizado la elaboración de la guía y descripción.
25	Fecha de la descripción	Describe la fecha de realización de la descripción.
26	Lugar	Describe el lugar de realización de la descripción.



ANEXO N° 02



INVENTARIO GENERAL DE SERIES DOCUMENTALES



- (1) SIGNATURA :
- (2) NOMBRE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN :
- (3) NIVEL DE DESCRIPCIÓN :
- (4) VOLUMEN Y SOPORTE :



(5) N° DE CAJA	(6) N° DE PAQUETE	(7) SERIE DOCUMENTAL	(8) CORRELATIVO		(9) FALTANTES	(10) FECHAS EXTREMAS						(11) CONDICIONES DE ACCESO	(12) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					(13) NOTA 1	(14) NOTA 2
			DEL	AL		DESDE			HASTA				R	E	C	B	P		
						D	M	A	D	M	A								



- (15) ELABORADO POR :
- (16) FECHA DE ELABORACIÓN :
- (17) LUGAR :



ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INVENTARIO GENERAL DE SERIES DOCUMENTALES

N°	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
1	Signatura	Indica la codificación de la serie documental según lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
2	Nombre de la unidad de descripción	Indicar el nombre de la serie documental a describir.
3	Nivel de descripción	Indica la categoría de la agrupación documental objeto de la descripción.
4	Volumen y soporte	Indica el total de unidades de archivamiento empleadas para la conservación de la serie documental, así como el total de metros lineales, y el medio o soporte de la documentación.
5	N° de caja	Indica el número de correlativo, este debe ser un número único.
6	N° de paquete	Indica el número de correlativo de la unidad de conservación, este debe ser un número correlativo único dentro de cada caja.
7	Serie documental	Indica la denominación o nombre de la serie documental.
8	Correlativo	Indica el número mayor y menor de los documentos contenidos, de corresponder.
9	Faltantes	Indica los faltantes dentro del correlativo, de corresponder.
10	Fechas extremas	Indica la menor y mayor fecha contenida del de la unidad de archivamiento (paquete).
11	Condiciones de acceso	Indica la existencia de restricciones para el acceso o consulta.
12	Ubicación topográfica	Indica, el Repositorio (R), estante (E), cuerpo (C), balda (B) y posición (P) dentro del repositorio de archivo.
13	Notas 1	Indica el código de la unidad de archivamiento asignado por el proveedor de la custodia tercerizada.
14	Notas 2	Indica información relevante o adicional a la descripción realizada.
15	Elaborado por	Indica el nombre del archivero que realiza la descripción.
16	Fecha de elaboración	Indica la fecha en la que se realiza la descripción.
17	Lugar	Indica el lugar (nombre de la ciudad) donde se realiza la descripción.



ANEXO N° 03



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS N° .....-20.....

- |                                     |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| (1) UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :        | (6) FONDO DOCUMENTAL :  |
| (2) TIPO DE ARCHIVO :               | (7) SECCIÓN :           |
| (3) N° DE REMISIÓN :                | (8) VOLUMEN Y SOPORTE : |
| (4) AÑO DE REMISIÓN :               |                         |
| (5) REFERENCIA (N° DE EXPEDIENTE) : |                         |

(9) ÍTEM	(10) N° DE CAJA	(11) N° DE PAQUETE	(12) SIGNATURA	(13) SERIE DOCUMENTAL	(14) DESCRIPCIÓN	(15) CANTIDAD DE FOLIOS	(16) CORRELATIVO		(17) FECHA(S)		(18) OBSERVACIONES 1	(19) OBSERVACIONES 2
							DEL	AL	DESDE	HASTA		

- (20) RESPONSABLE DEL ARCHIVO :  
 (21) ELABORADO POR :  
 (22) FECHA DE ELABORACIÓN :  
 (23) LUGAR :

\_\_\_\_\_  
 (24) Firma de la autoridad remitente

\_\_\_\_\_  
 (25) Firma de la autoridad que recibe



ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Nº	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de organización	Indica la Unidad de Organización que remite la transferencia documental.
2	Tipo de archivo	Indica el tipo de archivo remitente de la documentación, este puede ser archivo periférico o de gestión.
3	Nº de remisión	Indica el número de transferencia, el mismo es asignado y consignado por el Archivo Central.
4	Año de remisión	Indica el año en el que se remite la documentación.
5	Referencia (Nº de expediente)	Indica el número de expediente (según la herramienta informática) con el cual se inicia el procedimiento de transferencia.
6	Fondo documental	Indica el nombre de la entidad productora de la documentación transferida.
7	Sección	Indica la Unidad de Organización productora de la documentación.
8	Volumen y soporte	Indica el total de unidades de archivamiento empleadas para la conservación de la serie documental, así como el total de metros lineales, y el medio o soporte de la documentación.
9	Ítem	Número único de correlativo que lista la cantidad de elementos transferidos en cada inventario, el mismo es único por transferencia.
10	Nº de caja	Indica el número de correlativo de la caja, este debe ser un número único por cada transferencia realizada.
11	Nº de paquete	Indica el número de correlativo de la unidad de conservación, este debe ser un número correlativo único dentro de cada caja.
12	Signatura	Indica la codificación atribuida a la serie documental se usará la codificación usada en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o Cuadro de Clasificación del Fondo.
13	Serie documental	Indica la denominación o nombre de la serie documental.
14	Descripción	Indica el asunto o un resumen del contenido del documento objeto de la descripción.
15	Cantidad de folios	Indica el total de folios de la unidad de conservación descrita.
16	Correlativo	Indica el número mayor y menor de los documentos contenidos, de corresponder.
17	Fecha(s)	Indica la menor y mayor fecha contenida de la unidad de archivamiento (paquete).
18	Observaciones1	Indica el código de la unidad de archivamiento asignado por el proveedor de la custodia tercerizada.
19	Observaciones2	Indica información relevante o adicional a la descripción realizada.
20	Responsable del archivo	Indica el nombre del responsable del archivo de gestión o periférico designado en la unidad de organización.
21	Elaborado por	Indica el nombre del archivero que realiza la descripción.



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN  
PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES

22	<b>Fecha de elaboración</b>	Indica la fecha en la que se realiza la descripción.
23	<b>Lugar</b>	Indica el lugar (nombre de la ciudad) donde se realiza la descripción.
24	<b>Firma de la autoridad remitente</b>	Se consigna la firma del responsable de la Unidad de Organización que remite la documentación a transferir.
25	<b>Firma de la autoridad que recibe</b>	Se consigna la firma del responsable encargado de la recepción de la documentación transferida.



ANEXO N° 04



CATÁLOGO DE UNIDADES DOCUMENTALES

- |                          |   |                       |   |
|--------------------------|---|-----------------------|---|
| (1) PRODUCTOR            | : | (3) SECCIÓN           | : |
| (2) NIVEL DE DESCRIPCIÓN | : | (4) SERIE DOCUMENTAL  | : |
|                          |   | (5) SIGNATURA         | : |
|                          |   | (6) VOLUMEN Y SOPORTE | : |

(7) N° DE ORDEN	(8) N° DE CAJA	(9) N° DE DOCUMENTO	(10) FOLIOS	(11) FECHA			(12) DESCRIPCIÓN	(13) CONDICIONES DE ACCESO	(14) OBSERVACIONES
				D	M	A			

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| (15) ELABORADO POR        | : |
| (16) FECHA DE ELABORACIÓN | : |
| (17) LUGAR                | : |



ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CATÁLOGO DE UNIDADES DOCUMENTALES

N°	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
1	Productor	Indica el nombre de la entidad productora de la documentación transferida
2	Nivel de descripción	Indica la categoría de la agrupación documental objeto de la descripción.
3	Sección	Indica el nombre de la agrupación documental a la que pertenece la unidad documental.
4	Serie documental	Indica la denominación o nombre de la serie documental.
5	Signatura	Indica la codificación atribuida a la serie documental.
6	Volumen y soporte	Indica el total de folios, fojas o imágenes que conforman la unidad documental.
7	N° de orden	Indica el número de orden en el inventario donde se describe la unidad documental.
8	N° de caja	Indica el número de la caja que contiene la unidad documental objeto de la descripción
9	N° de documento	Indica el número correlativo correspondiente al documento.
10	Folios	Indica el total de fojas o folios que conforman la unidad documental objeto de la descripción.
11	Fecha	Indica la fecha de la unidad documental objeto de la descripción.
12	Descripción	Indica el asunto o un resumen del contenido del documento objeto de la descripción.
13	Condiciones de acceso	Indica la existencia de restricciones para el acceso o consulta.
14	Observaciones	Indica información relevante o adicional a la descripción realizada.
15	Elaborado por	Indica el nombre del archivero que realiza la descripción.
16	Fecha de elaboración	Indica la fecha en la que se realiza la descripción.
17	Lugar	Indica el lugar (nombre de la ciudad) donde se realiza la descripción.



ANEXO N° 05

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

<p><b>I. Datos Generales</b></p> <p>(1) Entidad:</p> <p>(2) Órgano o Unidad Orgánica:</p> <p>(3) Dirección del Archivo:</p>				
(4) N° de orden	(5) Serie Documental	(6) Fechas Extremas por serie documental	(7) Cantidad de paquetes o sacos por serie documental	(8) Observaciones
<p>(9) Cantidad total de paquetes o sacos :</p>				
<p>(10) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales :</p>				
<p>-----</p> <p>(11) Firma y sello</p> <p>Coordinadora de Administración Documentaria</p>				



ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
1	Entidad	Nombre de la entidad de la documentación a eliminar.
2	Órgano o unidad orgánica	Nombre de la unidad de organización de la documentación a eliminar.
3	Dirección del archivo	Dirección del archivo donde se encuentra la documentación a eliminar.
4	N° de orden	Número correlativo de cada propuesta de eliminación.
5	Serie documental	Indica el nombre de la serie documental.
6	Fechas extremas por serie documental	Indica la fecha más antigua y reciente de cada propuesta de eliminación.
7	Cantidad de paquetes o sacos por serie documental	Indica el total de paquetes o sacos de cada propuesta de eliminación
8	Observaciones	Indicar información relevante como si la documentación es original, duplicados, fotocopias, estado de conservación, y otra información complementaria relevante.
9	Cantidad total de paquetes o sacos	Indica el total de unidades de archivamiento del total de la documentación que conforma la propuesta de eliminación de manera total.
10	Cantidad total de metros lineales:	Indica en metros lineales el volumen total de la documentación que conforma la propuesta de eliminación de manera total.
11	Firma y sello	Firma y sello del responsable del Coordinador de Administración Documentaria.

