

# **PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA – INDECI)**

## **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**



**SECRETARÍA GENERAL**

Archivo Central

Abril, 2024

## INDICE

<b>1. GENERALDADES.....</b>	<b>03</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>06</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>08</b>
<b>4. PERÍODO DE VIGENCIA.....</b>	<b>08</b>
<b>5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>08</b>
<b>6. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>09</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>09</b>

## 1. GENERALIDADES

1.1. <b>Sector Gubernamental</b>	Defensa.
1.2. <b>Nombre de la Entidad</b>	Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
1.3. <b>Fecha de Creación</b>	27 de septiembre de 1987.
1.4. <b>Fecha de Funcionamiento</b>	27 de septiembre de 1987.
1.5. <b>Fechas Extremas del Fondo Documental</b>	1972 – 2021.

### • INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

El Gobierno Revolucionario de las Fuerzas Armadas (1968-1975) mediante el Decreto Ley N° 19338 de fecha 29 de marzo de 1972, creó el Sistema de Defensa Civil (en el momento de su creación era llamado SIDECI)<sup>1</sup> como parte integrante de la Defensa Nacional, con la finalidad de proteger a la población, previniendo daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, y asegurando su rehabilitación en caso de desastres o calamidades de toda índole, cualquiera que sea su origen. Esta creación fue una respuesta del Estado peruano frente al terremoto de 7.9 grados de magnitud acaecido en el departamento de Áncash el 31 de mayo de 1970 que ocasionó 150,000 heridos y las pérdidas aproximada de 70,000 personas entre fallecidos y desaparecidos, gran parte correspondía a la población de Yungay y parte de Ranrahirca que fue sepultada por la gran avalancha que devino del terremoto, como consecuencia del desprendimiento de la cornisa norte del nevado Huascarán. Los daños fueron calculados en 500 millones de dólares de la época.

En ese mismo Decreto Ley, se determina que la estructura del Sistema de Defensa Civil (SIDECI) comprende 05 niveles:

- A nivel nacional: Comité Nacional de Defensa Civil.
- A nivel regional: Comités Regionales de Defensa Civil.
- A nivel departamental: Comités Departamentales de Defensa Civil.
- A nivel provincial: Comités Provinciales de Defensa Civil.
- A nivel distrital: Comités Distritales de Defensa Civil.

El Comité Nacional de Defensa Civil tenía un órgano permanente, llamado Secretaría Ejecutiva Permanente, que estaba encargada de realizar el planeamiento, coordinación y control de las actividades de Defensa Civil, así como de prestar apoyo constante y directo a los Comités Regionales de Defensa Civil.<sup>2</sup> El surgimiento del SIDECI, teniendo como base las instituciones previas como el Comité Nacional de Defensa de Siniestros Públicos (CONADESIPU) y del Auxilio Social de Emergencia Regional (ASER), marca claramente una nueva etapa en el proceso institucional del Perú respecto a la gestión de los desastres

<sup>1</sup> Modificatorias y ampliatorias del Sistema de Defensa Civil y luego Sistema Nacional de Defensa Civil, aprobadas por Decreto Legislativo N° 442 (27 de septiembre de 1987), Resolución Suprema N° 104-87-DESGMD (04 de noviembre de 1987), Decreto Legislativo N° 735 (11 de diciembre de 1991), Ley N° 25414 (11 de marzo de 1992), Decreto Legislativo N° 905 (02 de junio de 1998), Decreto de Urgencia N° 049-2000 (10 de julio de 2000), Decreto Supremo N° 064-2002-PCM (11 de julio de 2002) y Decreto de Urgencia N° 092-96 (25 de noviembre de 1996)

<sup>2</sup> Considerar la Relación Jefatural N° 250-2012-INDECI de fecha 24 de septiembre de 2012, que en sus considerando hace una breve reseña histórica del INDECI. Esta Resolución declara el día 27 de septiembre como fecha Oficial de Aniversario del INDECI.

y el Decreto Ley que da origen, subraya los progresos pero también las limitaciones por unos 15 años, que gradualmente serán corregidas hasta la creación del INDECI.

Por lo que, la documentación generada y recibida por la Secretaría Ejecutiva Permanente que tenía la siguiente estructura orgánica:

- a) Alta Dirección. Compuesta por el Secretario Ejecutivo y el Sub-Secretario. El primero no sólo es la más alta autoridad de la Secretaría, sino que por delegación del Presidente del Comité Nacional, dirige las acciones de los organismos que componen el Sistema.
- b) Comité Multisectorial. Representa a los sectores o ministerios. Es definido como el organismo técnico de coordinación, encargado de asesorar al Comité Nacional de Defensa Civil y otros conexos que sean sometidos a su consideración.
- c) Órganos de Asesoramiento. Son dos: Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Cooperación Técnica y Financiera. También se creó un Comité de Entidades de Cooperación Técnica y Financiera.
- d) Órganos de Apoyo. Son cuatro: Oficina de Administración, Oficina de Comunicación Social, Centro de Transmisiones y el Centro de Trámite Documentario y Archivo.
- e) Órganos Técnicos Normativos Centrales. Son tres: Oficina Técnica, Oficina de Logística y Oficina de Control.

Es la base de la creación del Archivo Central del INDECI. Esta estructura orgánica no sufrió variación con la creación del INDECI y recién sufre una primera modificación en el año 2001 mediante el Decreto Supremo N° 059-2001-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.

En 1987, ya concluido el gobierno militar, por el Decreto Legislativo N° 442, se sustituye la Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional por el INDECI<sup>3</sup> como organismo central, rector y conductor del SIDECI, encargado de la organización de la población, coordinación, planeamiento y control de las actividades de Defensa Civil en los 03 niveles de gobierno, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministro (PCM) del Poder Ejecutivo. El INDECI es creado con la categoría de Organismo Público Descentralizado del Sector Defensa. Las presiones de esta creación se determinan mediante la Resolución Suprema N° 104-87-SGMD de fecha 04 de noviembre de 1987, a esto hay que sumarle el Decreto Supremo N° 220-87-EF del 28 de noviembre de 1987 en el cual se autoriza la transferencia de partidas de la ex Secretaría Ejecutiva del Comité Nacional al INDECI. Con El Decreto Legislativo N° 735, del 11 de diciembre de 1991, se realiza una nueva modificatoria al Decreto Ley N° 19238, artículos N° 1, N° 2, N° 3, en el cual el SIDECI, adopta la denominación de Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI) comandado por el INDECI.<sup>4</sup>

La Ley N° 29664 de febrero de 2011 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, recién deroga la Ley N°19338, y creó el Sistema Nacional de Gestión del

---

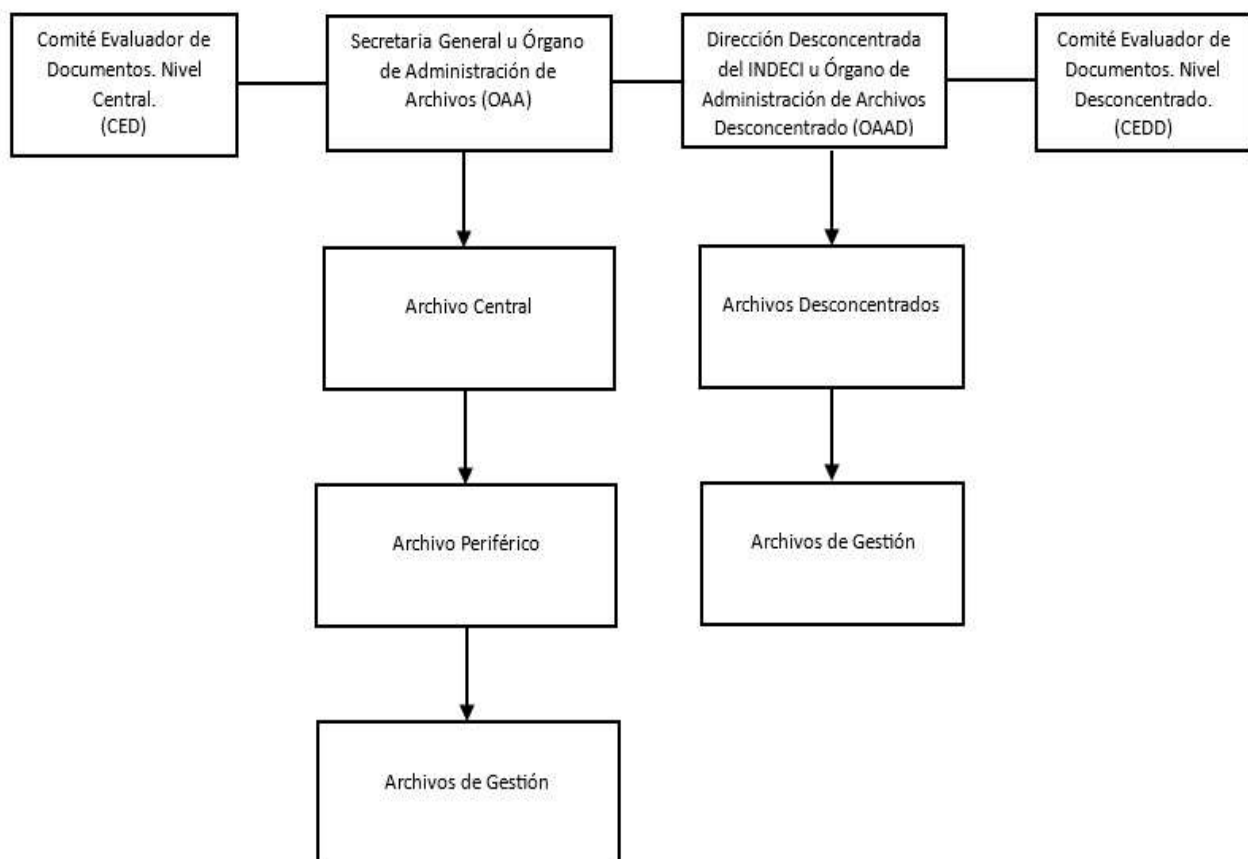
<sup>3</sup> El Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, del 17 de mayo de 1988, aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su modificatoria aprobada por D.S. N° 058-2001-PCM.

<sup>4</sup> En el Libro Estado, Sociedad y Gestión de los Desastres en América Latina de los editores Allan Lavel y Eduardo Franco, publicado en 1996 por la Red de Estudios Sociales en Prevención de Desastres de América Latina, se encuentra el artículo de Linda Zilbert y Eduardo Franco, "El Sistema Nacional de Defensa Civil en el Perú o el Problema de la Definición del Campo de los Desastres" en el cual realizan un pormenorizado y detallado estudio sobre los antecedentes y el desarrollo del Sistema Nacional de Defensa Civil en el Perú del siglo XX. Rescatamos el contexto histórico de la emisión del Decreto Ley N° 19338, firmado por los generales del Ejército Peruano Juan Velasco y Ernesto Montagne, el Teniente General Fuerza Área Peruana Rolando Gilardi el Vice-Almirante de la Armada Peruana Luis Vargas Caballero.

Riesgo de Desastres (SINAGERD)<sup>5</sup> reemplazando al SINADECI, donde se ratifica el rol del INDECI como organismo público ejecutor que conforma el SINAGERD y responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, además de reafirmarse su adscripción a la PCM.

Por Decreto Supremo N° 002-2016-DE del 19 de febrero de 2016, considerando que las funciones del INDECI están estrechamente vinculadas con la Política de Seguridad y Defensa Nacional a cargo del Ministerio de Defensa, por lo que, a fin de optimizar la eficiencia de la gestión pública, a través de una mejor coordinación, planificación y ejecución de la gestión del riesgo de desastres con la Política de Seguridad Nacional y Defensa Nacional, se decidió la adscripción del INDECI, de la PCM al MINDEF.

### • ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SIA-INDECI



<sup>5</sup> La Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29664, autoriza al INDECI, a adecuar su estructura orgánica a las funciones establecidas en la indicada Ley, con la finalidad de asegurar el fortalecimiento de las capacidades nacionales de preparación, respuesta y rehabilitación como parte de la Gestión del Riesgo de Desastres, otorgándose a este fin, el plazo de sesenta (60) días hábiles a partir de la publicación de su Reglamento. El artículo 10° del Decreto Supremo N° 048- 2011-PCM, Reglamento de la mencionada Ley, establece que el INDECI contará con una estructura orgánica que contendrá elementos organizacionales para desarrollar lineamientos de política, planes y mecanismos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, así como de gestión de información en sus áreas de competencia, señalando además que la estructura orgánica deberá contemplar también los elementos organizacionales necesarios para asegurar una respuesta oportuna y adecuada en las situaciones de desastres que ameriten su intervención, de acuerdo a los principios de subsidiariedad y gradualidad.

## • DESCRIPCIÓN

La Directiva N° 000006-2023-INDECI, denominada Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del INDECI aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI de fecha 14 de agosto de 2023, establece en su numeral 8.15 de las disposiciones específicas los procesos archivísticos en el INDECI. Entre los cuales tenemos el proceso de descripción.

La descripción es un 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.

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. Esta definición inicial puede separarse para discernir cada uno de los atributos que la componen:

- a) Se debe de considerar que la descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos. Puede comenzar con anterioridad o de forma simultánea a la producción documental, por ejemplo, en el contexto del documento electrónico es pertinente registrar metadatos de contenido, estructura y contexto, desde su mismo origen, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente. La captura y registro de información continua a lo largo del ciclo vital de los documentos, dependiendo de la etapa en la cual se encuentren es posible que se privilegie la recopilación de cierto contenido sobre otro, por lo tanto, la descripción queda sujeta a revisiones y correcciones a la luz de un cambio de condición o mayor conocimiento de los documentos.
- b) Se aclara que la descripción se realiza a las agrupaciones resultantes de la fase de clasificación: fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales. Eventualmente, dependiendo de la importancia, los criterios con los que se adelante la actividad y la fase del ciclo vital en el que se encuentren, la unidad de conservación (cajas, carpetas o legajos) y el documento, de forma individual, también podrían constituirse en unidades de descripción.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística (PDA) del SIA INDECI, cumple con lo establecido por la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" aprobada, el 06 de noviembre de 2019, mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Según esta directiva, los instrumentos de descripción archivística, tienen por finalidad la de registrar y brindar información para el rápido acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece. Además, precisan y facilitan los datos sobre fechas, lugares, nombres,

características (internas y externas) de los documentos o de las agrupaciones documentales.

La directiva determina los siguientes instrumentos de descripción archivística:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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). En ese sentido, este documento de gestión archivística permitirá el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos.

La descripción archivística es una función esencial para gestionar la información archivística. Facilita el acceso a los archivos institucionales, a la vez que contextualiza y explica su contenido, lo cual exige una constante preparación técnica de los profesionales en archivos, quienes deben diseñar e implementar instrumentos adecuados para maximizar el uso de la información archivística dentro y fuera de la organización.

Esta normativa permite identificar la procedencia de los documentos, afianzando su contexto de producción y uso dentro de las instituciones. Además, ayuda a comprender el papel que juegan estos documentos en las gestiones institucionales y su relación con otros registros. Así, contribuye a identificar y contextualizar las razones de la creación de fondos, series, expedientes y documentos, como resultado directo de las funciones de las instituciones.

La descripción de funciones se enmarca en un proceso amplio de descripción archivística basado en la relación entre función, institución y documentación resultante. Este proceso se centra en la representación precisa de cada unidad de descripción, y cuando es necesario, de sus componentes, mediante técnicas de recuperación y análisis que permiten la identificación, gestión y localización de los documentos y su contexto dentro del sistema de producción.

Para iniciar el Programa de Descripción Archivística en el Archivo Central, es indispensable realizar las siguientes actividades previas, conforme a las normas vigentes de archivo de INDECI:

- Identificación de los documentos de archivo.
- Clasificación de documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación del Fondo y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos de INDECI, respetando el principio de procedencia.
- Ordenación de los documentos según sistemas alfabéticos, numéricos o mixtos, manteniendo el orden original.
- Depuración de unidades documentales mediante la eliminación de hojas en blanco, formatos no diligenciados, copias idénticas, y elementos metálicos.
- Foliación de documentos conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Aplicación de medidas de conservación preventiva de los documentos.
- Almacenamiento de documentos según su soporte y formato.
- Rotulación de las unidades de almacenamiento.

Es necesario desarrollar instrumentos descriptivos que aseguren la búsqueda, consulta y uso de los documentos archivísticos digitales de valor histórico, científico, social e intelectual que se generan en INDECI. Una vez cumplidas estas condiciones mínimas, se puede llevar a cabo el Programa de Descripción Archivística en INDECI. A la fecha no se tiene aprobado ningún instrumento de descripción archivística

En el INDECI, el único instrumento de descripción archivística usado son los inventarios. Se proyecta la elaboración de una guía para el Archivo Central y para cada Archivo Desconcentrado.

### 3. OBJETIVOS

- a) Establecer los instrumentos y elementos de descripción archivística en el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados.
- b) Facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos del SIA-INDECI

### 4. PERÍODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística es hasta el 31 de diciembre del año 2026 y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad. La actualización del Programa de Descripción Archivística estará sujeto a una evaluación permanente del Encargado del Archivo Central.

Para el caso del INDECI

Instrumento de Descripción	Tiempo de vigencia
Inventario	02 años

### 5. ELEMENTO 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, que fue aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, son utilizados en el INDECI, considerando la directiva en mención. Estos son los siguientes:

Descripción	Elementos de Descripción	Ejemplo
1. Código de Referencia	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.	CÓDIGO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo: A</li> <li>• Sección: 100</li> <li>• Serie: JEFA/100.1.01</li> </ul>
2. Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.	NOMBRE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo: INDECI</li> <li>• Sección: Jefatura</li> <li>• Serie: Resoluciones (Ministeriales, Jefaturales, Directorales)</li> </ul>



3. Fechas Extremas	Fechas extremas del fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.	FECHA • 1972 A 2021
4. Nivel de Descripción	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.	NIVEL • Primero: Fondo • Segundo: Sección • Tercero: Serie
5. Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y el tipo: papel y/o electrónico, según corresponda	METROS LINEALES • 33.50 MI. SOPORTE: • Papel

Teniendo en consideración 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 Fondos Documentales como en el Inventario Analítico de Documentos Archivísticos, que permitan asegurar el registro detallado de los documentos que son custodiados en el Archivo Central. Su actualización podrá ser realizada en caso de modificaciones normativas o por necesidad, lo cual estará sujeto a la evaluación efectuada por la Encargada del Archivo Central.

Los Archivos Desconcentrados deberán de adecuar a su realidad archivística los elementos de descripción. Los archivos del SIA-INDECI, deben de usar como instrumentos de descripción los siguientes inventarios:

- Inventario General de Series Documentales. Utilizado para el control y acceso de series documentales, con sus respectivos elementos de descripción archivística. (Ver Anexo N° 01)
- Inventario Analítico de Documentos de Archivo. Utilizado 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. (Ver Anexo N° 02)
- Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales. Utilizado para el registro detallado de cada documento archivístico digital, relacionándola a su agrupación documental que corresponda. (Ver Anexo N° 03)

## 6. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

INDECI, a la fecha no tiene aprobado ningún instrumento de descripción.

## 7. ANEXOS

- Anexo N° 01: Inventario General de Series Documentales.
- Anexo N° 02: Inventario Analítico de Documentos de Archivo.
- Anexo N° 03: Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales.

Anexo N° 01: Inventario General de Series Documentales

1. Código de Referencia	
2. Nombre de la Unidad de Descripción	
3. Lugar y Fecha	
4. Nivel de Descripción	
5. Volumen y Soporte	

6. N°	7. N° de Caja	8. N° de Paquete	9. Fondo	10. Sección	11. Serie Documental	12. Rango del Documento		13. Faltantes	14. Fecha del Documento			15. Ubicación Topográfica				16. Folios			17. Observaciones			
						Del	Al		Desde			Antes			R	E	C	B		Del	Al	Total
									D	M	A	D	M	A								

## Elementos de Descripción del Inventario General de Series Documentales

N°	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	DATOS REQUERIDOS
1	Código de Referencia	Siglas del País e Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Serie Documental
3	Lugar y Fecha	Fecha inicio y término de los documentos
4	Nivel de Descripción	Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
6	Número	Número de orden correlativo
N°	DATOS DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	DATOS REQUERIDOS
7	N° de Caja	Número de orden correlativo de la caja archivera
8	N° de Paquete	Número de orden correlativo del paquete
N°	DATOS DE AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	DATOS REQUERIDOS
9	Fondo	Nombre del Fondo Documental
10	Sección	Nombre de la Sección Documental u Órgano productor de documentos
11	Serie Documental	Nombre de la Serie Documental
N°	DATOS DE DESCRIPCIÓN	DATOS REQUERIDOS
12	Rango del Documento	Número extremo de los documentos. El Inicio (DEL) - El término (AL)
13	Faltantes	Documentos Faltantes
N°	DATOS DE FECHAS	DATOS REQUERIDOS
14	Fecha del Documento	Fecha extrema de los documentos. El día, el mes y año de los documentos. Inicio (DESDE) – El Término (HASTA)
N°	DATOS DE UBICACIÓN	DATOS REQUERIDOS
15	Ubicación Topográfica	Ubicación del repositorio; Estante; cuerpo y, balda
N°	DATOS DE FOLIACIÓN	DATOS REQUERIDOS
16	Folios	Número de inicio y término de los folios. Así como el total
N°	DATOS DE OBSERVACIONES	DATOS REQUERIDOS
17	Observaciones	Original o Copia e Información Complementaria

Anexo N° 02: Inventario Analítico de Documentos de Archivo.

1. Código de Referencia	
2. Nombre de la Unidad de Descripción	
3. Lugar y Fecha	
4. Nivel de Descripción	
5. Volumen y Soporte	

Tipo Documental (Simple)							Agrupación Documental				
6. N°	7. Origen	8. Documento	9. Número	10. Asunto	11. Remitente / Destinatario	12. Fecha	19. Año	20. Sub Serie	21. Serie	22. Sección	23. Fondo
Tipo Documental (Compuesto)							Agrupación Documental				
6. N°	13. Expediente	14. Numeración	15. Descripción	16. Nombre/ Razón Social	17. Fecha Inicio	18. Fecha Término	19. Año	20. Sub Serie	21. Serie	22. Sección	23. Fondo

## Elementos de Descripción del Inventario General de Series Documentales

N°	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	DATOS REQUERIDOS
1	Código de Referencia	Siglas del País e Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Serie Documental
3	Lugar y Fecha	Fecha inicio y término de los documentos
4	Nivel de Descripción	Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
6	Número	Número de orden correlativo
N°	TIPO DOCUMENTAL (SIMPLE)	DATOS REQUERIDOS
7	Origen	Emitido o Recibido, según corresponda
8	Documento	Tipo o Nombre del Documento
9	Número	Número del Documento
10	Asunto	Asunto del Documento
11	Remitente/ Destinatario	Nombre de la Entidad Pública o Privada o Ciudadano u Órgano, según corresponda
12	Fecha	Fecha de Emisión o Recepción del Documento, según corresponda
N°	TIPO DOCUMENTAL (COMPUESTO)	DATOS REQUERIDOS
13	Expediente	Tipo o Nombre del Expediente
14	Numeración	Numeración del Expediente
15	Descripción	Asunto del Expediente
16	Nombre/ Razón Social	Nombre de la Entidad Pública o Privada o Ciudadano, según corresponda
17	Fecha Inicio	Fecha de Inicio del Expediente
18	Fecha Término	Fecha de Término del Expediente
N°	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	DATOS REQUERIDOS
19	Año	Año del Tipo Documental, según corresponda
20	Sub Serie	Nombre de la Sub Serie Documental, de corresponder
21	Serie	Nombre de la Serie Documental
22	Sección	Nombre de la Sección Documental u Órgano productor de documentos
23	Fondo	Nombre del Fondo Documental

Anexo N° 03: Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales.

1. Código de Referencia	
2. Nombre de la Unidad de Descripción	
3. Lugar y Fecha	
4. Nivel de Descripción	
5. Volumen y Soporte	

6.N°	7. Origen	8. Tipo_ Documento	9. Número	10. Asunto	11. Remitente_ Destinatario	12. Fecha_ Emisión	13. Hora_ Emisión	14. Expediente_ SIGEDD	15. Año	16Codigo_Órgano	17. Órgano	18. Folios
6.N°	19.Nombre_ Archivo	20. Formato	21. Tamaño	22. Anexo	23. Nombre_ Archivo_Padre	24. Identificador	25. Tipo Documental	26.Sub Serie	27.Serie	28. Sección	29.Fondo	

## Elementos de Descripción del Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales.

N°	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	DATOS REQUERIDOS
1	Código de Referencia	Siglas del País e Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Serie Documental
3	Lugar y Fecha	Fecha inicio y término de los documentos
4	Nivel de Descripción	Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
6	Número	Número de orden correlativo
7	Origen	Emitido o recibido, según corresponda
8	Tipo_ Doc	Tipo o Nombre del documento electrónico
9	Número_ Doc	Número del documento electrónico
10	Asunto	Asunto del documento electrónico
11	Remitente_ Destinatario	Nombre de la Entidad Pública o Privada o Ciudadano u Órgano, según corresponda
12	Fecha_ Emisión	Fecha de emisión del documento electrónico
13	Hora_ Emisión	Hora de emisión del documento electrónico
14	Expediente_ SGD	Número del expediente generado en el SIGEDD
15	Año	Año del documento electrónico
16	Cod_ Órgano	Siglas del órgano o dependencia (Bandeja del SIGEDD)
17	Órgano	Nombre del órgano o dependencia productora (Bandeja del SIGEDD)
18	Folios	Cantidad folios del documento electrónico
19	Nombre_ Archivo	Nombre del documento electrónico (nombre + número del documento)
20	Formato	Tipo de formato del documento electrónico
21	Tamaño	Tamaño del documento electrónico
22	Anexo	Contiene anexos: SI/ NO
23	Nombre_ Archivo_ Padre	Nombre del anexo del documento electrónico (Nombre + número del documento) carpeta tipo Zip.
24	Identificador	Código único del documento electrónico
N°	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	DATOS REQUERIDOS
25	Tipo Documental	Nombre del Tipo Documental (Simple o Compuesto)
26	Sub Serie	Nombre de la Sub Serie Documental, de corresponder

27	Serie	Nombre de la Serie Documental
28	Sección	Nombre de la Sección Documental u Órgano productor de documentos
29	Fondo	Nombre del Fondo Documental