



**ESCUELAS
BICENTENARIO**

Programa de Descripción Archivística

Proyecto Especial de Inversión Pública

Escuelas Bicentenario



ÍNDICE

I.	GENERALIDADES	3
II.	JUSTIFICACIÓN	3
III.	OBJETIVO	3
IV.	PERIODO DE VIGENCIA	4
V.	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	4
VI.	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD	7
VII.	ANEXOS	8

I. GENERALIDADES

Sector Gubernamental:	Educación
Nombre de la entidad:	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Fecha de creación:	10 de agosto de 2020
Fecha de funcionamiento:	08 de septiembre de 2020
Fechas extremas del fondo documental:	2020 - 2023

II. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa de Descripción Archivística (en adelante PDA) es un instrumento de gestión archivística digital que planifica, aprueba y evalúa las actividades, los elementos, los instrumentos de la descripción archivística y su integración con el Sistema Electrónico de Archivos (en adelante SEA) del PEIP Escuelas Bicentenario; a fin de registrar y utilizar la información contenida para gestionar y asegurar el acceso, recuperación, control y preservación de todos los documentos archivísticos digitales durante su ciclo de vida.

El Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (en adelante PEIP Escuelas Bicentenario) ha elaborado el PDA conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J por el Archivo General de la Nación; conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobado con Decreto Supremo N° 029-2021-PCM por la Secretaria de Gobierno Digital y a lo establecido en la ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción.

El PDA del PEIP Escuelas Bicentenario debe ser utilizado por los Archivos de Gestión y por el Archivo Central para la correcta ejecución del componente denominado “*Instrumentos archivísticos para la ejecución de los procesos*” del Proceso de Archivo establecido en la “Directiva para la Gestión Documental en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario”, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 00042-2024-MINEDU/VMGI/PEIP-EB/DIEJE.

III. OBJETIVO

Establecer e implementar instrumentos de descripción archivística que aseguren el acceso, la búsqueda, el control, la preservación y la difusión de la información contenida en los documentos archivísticos digitales.

IV. PERIODO DE VIGENCIA

El PDA del PEIP Escuelas Bicentenario debe ser evaluado y de corresponder, actualizado, cada dos años, a partir de su aprobación, por el Archivo Central a cargo de la Oficina de Administración.

V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El PEIP Escuelas Bicentenario cuenta con quince instrumentos de descripción archivística; en los siguientes cuadros se detallan los elementos que poseen:

Cuadro N° 01: Elementos de descripción aprobados (parte 01)

Elementos de descripción	Instrumentos descriptivos		
	Descripción multinivel a nivel de fondo documental PEIP EB	Descripción multinivel a nivel de serie documental del PEIP EB	Descripción multinivel a nivel de documento del PEIP EB
Código de referencia	X	X	X
Título	X	X	X
Fechas extremas	X	X	X
Nivel de descripción	X	X	X
Volumen	X	X	X
Tipo de soporte	X	X	X
Nombre del productor	X	X	X
Historia institucional	X	-	-
Historia archivística	X	-	-
Forma de ingreso	X	-	-
Alcance y contenido	-	X	-
valoración	X	X	-
Selección	X	X	-
Eliminación	X	X	-
Nuevos ingresos	X	-	-
Organización	-	X	-
Condiciones de acceso	-	X	-
Condiciones de reproducción	-	X	-
Lengua	X	-	-
Escritura	X	-	-
Características físicas	X	-	-
Requisitos técnicos	X	-	-
Instrumentos de descripción	X	X	-
Existencia y locación de los originales	-	-	X
Existencia y localización de copias	-	-	X
Unidades de descripción relacionadas	-	-	X
Nota de publicaciones	-	-	X
Notas	X	X	X
Nota del archivero	X	X	X
Reglas / Normativa	X	-	-
Fecha de descripción	X	X	X

Cuadro N° 02: Elementos de descripción aprobados (parte 02)

Elementos de descripción	Instrumentos descriptivos			
	Inventario de Transferencia Archivística Electrónica	Índice Digital	Matriz de las transferencias archivísticas electrónicas	Catálogo de Tipología documental
Fondo documental	X	-	-	-
Sección	X	X	X	X
Código de Sección	-	-	X	X
Código de Serie Documental	-	-	X	X
Serie Documental	X	X	X	X
Categorización	X	X	X	-
Sub serie documental	X	X	X	X
Código de Sub serie Documental	-	-	X	X
N° Expediente	-	-	X	-
Expediente electrónico	-	-	-	X
Código de expediente	X	X	X	X
Código de documento archivístico digital	-	-	-	X
Documento archivístico digital	-	-	-	X
Clasificación	-	-	-	X
Nombre del director de la Unidad Funcional	X	-	-	-
Nombre del responsable del Archivo de Gestión	X	X	-	-
Fecha de transferencia	X	-	-	-
Cantidad de documentos a transferir	X	-	-	-
Cantidad de expedientes a transferir	X	-	-	-
ID del ITAE	X	-	-	-
N° total de paginas	-	X	-	-
ID del índice	-	X	-	-
Apertura del índice	-	X	-	-
Cierre del índice	-	X	-	-
ID del índice heredado	-	X	-	-
Código de expediente heredado	-	X	-	-
ID del documento	X	X	X	-
Valor Huella MD5	X	X	X	-
Valor Huella SHA 1	X	X	X	-
Número de E-SINAD	X	X	X	-
Fecha de producción	X	X	X	-
Fecha de incorporación	X	X	X	-
Origen	X	X	X	-
Documento archivístico digital	X	X	X	-
Sigla del documento archivístico digital	X	X	X	-
Nombre del documento archivístico digital	X	X	X	-
Persona natural o jurídica relacionada	X	X	X	-
IIEE relacionada	X	-	X	-
Número de paquete al cual se relaciona	X	-	X	-

Naturaleza	X	X	X	-
Página de inicio	X	X	X	-
Página final	X	X	X	-
Tipo de formato	X	X	X	-
Tamaño	X	X	X	-
Nº de Inventario de Transferencia Archivística Electrónica aprobado	-	-	X	-
Fecha de disponibilidad del documento (mes/año)	-	-	-	X
Observaciones	X	X	X	-

Cuadro N° 03: Elementos de descripción aprobados (parte 03)

Elementos de descripción	Instrumentos descriptivos			
	Registro de Transferencias Extraordinarias	Registro de Transferencias Archivísticas Electrónicas	Registro de atenciones de los Servicios Archivísticos Electrónicos	Registro de eliminación de series documentales
Nº de Inventario de Transferencia Archivística Electrónica del PEIP EB	X	X	-	-
Nombre del Responsable del Archivo de Gestión	-	-	X	-
Fondo documental	X	-	-	-
Unidad Funcional	-	X	X	X
Sección	X	X	-	X
Serie documental	X	X	-	X
Código de serie documental	X	X	X	X
Código de sub serie documental	-	-	-	X
Código de Expediente electrónico	-	-	X	X
Código de Documento archivístico digital	-	-	X	-
Cantidad de Imágenes	X	X	-	-
Capacidad de almacenamiento (MB, GB, TB)	X	X	-	-
Valor permanente	X	-	-	-
Valor temporal	-	-	-	X
Vencimiento de custodia de la serie documental en el Archivo Central	X	-	-	-
Nº Oficio remitido al AGN con la propuesta de la transferencia extraordinaria	X	-	-	-
Fecha del documento que autoriza la Transferencia Documental	X	-	-	-
Fechas Extremas	X	X	-	X
Vigencia	-	X	-	X
Cantidad eliminada	-	-	-	X
Vencimiento de la serie documental	-	-	-	X
URL del documento alojado en el SEA	-	X	-	-
Tipo de solicitud	-	-	X	-
Servicios	-	-	X	-
Código de registro de solicitud generado por el SEA	-	-	X	-

Fecha de la solicitud	-	-	X	-
Hora de la solicitud	-	-	X	-
Cantidad de Imágenes solicitadas	-	-	X	-
Capacidad de almacenamiento de la solicitud (MB, GB, TB)	-	-	X	-
Cantidad de visualizaciones o reproducciones de la solicitud	-	-	X	-
Estado de la solicitud	-	-	X	-
Tiempo de entrega	-	-	X	-
Estado de la solicitud	-	-	X	-
Calidad de la información entregada	-	-	X	-
Nivel de dificultad en la búsqueda en el SEA	-	-	X	-
Vencimiento de la serie documental	-	-	-	X
Nº Oficio remitido al AGN con la propuesta de eliminación	-	-	-	X
Nº Resolución Jefatural del AGN que autoriza la eliminación Documental	-	-	-	X
Fecha de la resolución jefatural del AGN que autoriza la eliminación Documental	-	-	-	X
Observaciones	X	X	X	-

Cuadro N° 04: Elementos de descripción aprobados (parte 04)

					Instrumentos descriptivos				
					Inventario de metadatos	Análisis de macrovaloración de las series documentales	Calendario de conservación documental	Diccionario de documentos archivísticos digitales	
Elementos de descripción	Tipo de Entidad		Dirección de dependencia	Código de Serie Documental	Documentos archivísticos digitales				
	Nombre del metadato		Unidad Funcional	Serie Documental	Definición				
	Tipo de metadato		Sección documental	Código de Subserie Documental	Categorización de los Documentos archivísticos digitales				
	Descripción		Serie documental	Subserie Documental	-				
	Instrumento de descripción archivística utilizado		Categorización	Código de Expediente Electrónico	-				
	Tipo de dato		Proceso relacionado	Código de Índice Digital	-				
	Estructura XML		Grupo de valor	Link de ubicación de la serie por transferir	-				
	URL del metadato alojado en el SEA		Grupo de interés	Fecha de Transferencia al Archivo Central	-				
	Formato y/o condición		Valor temporal	Tiempo de custodia en el Archivo Central	-				
	Obligatoriedad		Valor permanente	Valor Documental	-				
	Automatizable		-	Destino Final	-				
	-		-	Fecha de Transferencia extraordinaria al AGN	-				
	-		-	Fecha de la resolución jefatural del AGN que autoriza la eliminación Documental	-				
	-		-	Observaciones	-				

VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD

Los quince instrumentos de descripción archivística con los que cuenta el PEIP Escuelas Bicentenario se encuentran clasificados de la siguiente forma:

- **Instrumentos de información:**

- ✓ Inventario de Transferencia Archivística Electrónica del PEIP EB
- ✓ Índice Digital del PEIP EB
- ✓ Inventario de metadatos del PEIP EB
- ✓ Matriz de las transferencias archivísticas electrónicas del PEIP EB
- ✓ Descripción multinivel a nivel de fondo documental PEIP EB
- ✓ Descripción multinivel a nivel de serie documental del PEIP EB
- ✓ Descripción multinivel a nivel de documento del PEIP EB

- **Instrumentos de control:**

- ✓ Análisis de macrovaloración de las series documentales del PEIP EB
- ✓ Calendario de conservación documental del PEIP EB
- ✓ Registro de atenciones de los Servicios Archivísticos Electrónicos del PEIP EB
- ✓ Registro de eliminación de series documentales del PEIP EB:
- ✓ Registro de Transferencias Extraordinarias del PEIP EB
- ✓ Registro de Transferencias Archivísticas Electrónicas del PEIP EB

- **Instrumentos de difusión:**

- ✓ Catálogo de Tipología documental del PEIP EB
- ✓ Diccionario de documentos archivísticos digitales del PEIP EB

VII. ANEXOS

Anexo 01: Inventario de Transferencia Archivística Electrónica del PEIP EB

Anexo 02: Índice Digital del PEIP EB

Anexo 03: Inventario de metadatos del PEIP EB

Anexo 04: Matriz de las transferencias archivísticas electrónicas del PEIP EB

Anexo 05: Descripción multinivel a nivel de fondo documental PEIP EB

Anexo 06: Descripción multinivel a nivel de serie documental del PEIP EB

Anexo 07: Descripción multinivel a nivel de documento del PEIP EB

Anexo 08: Análisis de macrovaloración de las series documentales del PEIP EB

Anexo 09: Calendario de conservación documental del PEIP EB

Anexo 10: Registro de atenciones de los Servicios Archivísticos Electrónicos PEIP EB

Anexo 11: Registro de eliminación de series documentales del PEIP EB:

Anexo 12: Registro de Transferencias Extraordinarias del PEIP EB

Anexo 13: Registro de Transferencias Archivísticas Electrónicas del PEIP EB

Anexo 14: Catálogo de Tipología documental del PEIP EB

Anexo 15: Diccionario de documentos archivísticos digitales del PEIP EB

**Elementos descriptivos del Formato:
Inventario de Transferencia Archivística Electrónica del PEIP EB**

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
Cabecera del inventario		
Fondo Documental	(01)	Registrar el nombre del fondo documental a transferir.
Seccion	(02)	Registrar la sección de la unidad funcional que está transfiriendo.
Nombre del director de la Unidad Funcional	(03)	Registrar el nombre del director de la unidad funcional que está transfiriendo.
Nombre del responsable del Archivo de Gestión	(04)	Registrar el nombre del responsable del Archivo de Gestión de la unidad funcional que está transfiriendo.
Fecha de transferencia	(05)	Registrar la fecha en la cual se ha realizado la transferencia.
Cantidad de documentos a transferir	(06)	Registrar el total de la cantidad de documentos que se están transfiriendo.
Cantidad de expedientes a transferir	(07)	Registrar el total de expedientes que se están transfiriendo.
ID del ITAE	(08)	Registrar el ID del ITAE.
Cuerpo del inventario		
N°	(09)	Número del orden del correlativo.
Serie Documental	(10)	Registrar el nombre de la serie documental a transferir.
Categorizacion	(11)	Registrar el nombre de la categorizacion de la serie documental a transferir.
Sub serie documental	(12)	Registrar el nombre de la sub serie documental a transferir.
Código de expediente	(13)	Registrar el nombre del código de expediente a transferir.
ID del índice	(14)	Registrar el ID del índice a transferir.
ID del documento	(15)	Registrar el ID del documento a transferir.
Valor Huella MD5	(16)	Registrar el valor huella MD5 de la firma electrónica del documento a transferir.
Valor Huella SHA 1	(17)	Registrar el valor huella SHA 1 de la firma electrónica del documento a transferir.
Número de E-SINAD	(18)	Registrar el nombre del número de E-SINAD a transferir.
Fecha de producción	(19)	Registrar la fecha de producción del documento a transferir. (fecha de emisión o recepción de mesa de partes del documento)
Fecha de incorporacion	(20)	Registrar la fecha de incorporación del documento a transferir. (fecha en la cual el documento pasa a formar parte del expediente)
Origen	(21)	Registrar el origen del documento a transferir. (ciudadano, proveedor, entidad externa o PEIP EB)
Documento archivístico digital	(22)	Registrar el tipo de documento archivístico digital a transferir.
Sigla del documento archivístico digital	(23)	Registrar la sigla del documento archivístico digital a transferir.
Nombre del documento archivístico digital	(24)	Registrar la descripción de forma resumida del documento documento archivístico digital a transferir.
Persona natural o jurídica relacionada	(25)	Registrar la relación externa que posee el documento a transferir, por lo que, se debe registrar con qué entidad (pública o privada), ciudadano o proveedor está relacionado.
IIEE relacionada	(26)	Registrar a que IIEE está relacionado el documento a transferir.
Número de paquete al cual se relaciona	(27)	Registrar el número de paquete al cual se relaciona el documento a transferir.
Naturaleza	(28)	Registrar el origen del documento a transferir.. (nativo digital o digitalizado)
Página de inicio	(29)	Registrar el número de la página en la que inicia el documento a transferir.
Página final	(30)	Registrar el número de la página en la que finaliza el documento a transferir.
Tipo de formato	(31)	Registrar el tipo de formato del documento a transferir.
Tamaño	(32)	Registrar el tamaño del documento a transferir. (bytes, megabytes o gigabytes)
Observaciones	(33)	Registrar cualquier dato que se considere necesario para la identificación del documento a transferir.

Elementos descriptivos del Formato: Índice digital del PEIP Escuelas Bicentenario

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
Cabecera del índice		
Seccion	(01)	Registrar la sección a la que pertenece el expediente electrónico.
Categorizacion	(02)	Registrar la categorización de la serie documental a la que pertenece el expediente electrónico.
Serie documental	(03)	Registrar la serie documental a la que pertenece el expediente electrónico.
Sub serie documental	(04)	Registrar la sub serie documental a la que pertenece el expediente electrónico.
Codigo de expediente	(05)	Registrar el código del expediente electrónico.
N° total de páginas	(06)	Registrar el total de páginas que contiene el expediente electrónico.
Nombre del responsable del Archivo de Gestion	(07)	Registrar el nombre del responsable del Archivo de gestión.
ID del índice	(08)	Registrar el ID del índice digital.
Apertura del indice	(09)	Registrar la fecha en la cual se genera el índice digital.
Cierre del indice	(10)	Registrar la fecha en la cual se cierra el índice digital.
ID del indice heredado	(11)	Registrar el ID del índice digital al cual está relacionado / en caso de reapertura
Codigo de expediente heredado	(12)	Registrar el código del expediente electrónico al cual está relacionado. / en caso de reapertura
Cuerpo del inventario		
N°	(13)	Número del orden del correlativo.
ID del documento	(14)	Registrar el ID del documento (código único de identificación)
Valor Huella MD5	(15)	Registrar el valor Huella MD5 extraído de la firma digital.
Valor Huella SHA 1	(16)	Registrar el valor Huella SHA 1 extraído de la firma digital.
Número de E-SINAD	(17)	Registrar el número de E-SINAD relacionado al documento a incorporar al expediente.
Fecha de producción	(18)	Registrar la fecha de emisión o recepción del documento
Fecha de incorporacion	(19)	Registrar la fecha en la cual el documento pasa a formar parte del expediente.
Origen	(20)	Registrar el origen del documento: ciudadano, proveedor, entidad externa o PEIP EB.
Documento archivístico digital	(21)	Registrar el tipo documental del documento incorporado al índice digital.
Sigla del documento archivístico digital	(22)	Registrar el número del documento archivístico digital.
Nombre del documento archivístico digital	(23)	Registrar el asunto del documento incorporado al índice digital.
Persona natural o jurídica relacionada	(24)	Registrar la relación externa que posee el documento incorporado: entidad (pública o privada), ciudadano o proveedor.
Naturaleza	(25)	Registrar el origen del documento incorporado al índice digital: nativo digital o digitalizado.
Pagina de inicio	(26)	Registrar la página en la que inicia el documento.
Pagina final	(27)	Registrar la última página del documento
Tipo de formato	(28)	Registrar el tipo de formato que contiene al documento.
Tamaño	(29)	Registrar el tamaño del documento, pueden ser bytes, megabytes o gigabytes.
Observaciones	(30)	Registrar cualquier dato que se considere necesario para la identificación del documento incorporado.

Elementos descriptivos del Formato: Inventario de metadatos del PEIP EB

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
N°	(01)	Número del orden del correlativo.
Tipo de Entidad	(02)	Registrar el tipo de entidad al cual se relaciona el metadato.
Tipo de metadato	(03 - 08)	Registrar el tipo de metadato: Metadatos de descripción, Metadatos de historial de eventos, Metadatos de identificación, Metadatos de plan de eventos, Metadatos de relación y Metadatos de uso
Nombre del metadato	(09)	Registrar el nombre del metadato.
Descripción	(10)	Registrar una breve descripción del metadato.
Instrumento o sistema del cual proviene	(11)	Registrar el tipo de instrumento o sistema del cual proviene o es utilizado el metadato.
Tipo de dato	(12)	Indicar el tipo de dato: cadena de caracteres, fecha, hora y URL.
Estructura XML	(13)	Registrar la estructura XML del metadato.
URL del metadato alojado en el SEA	(14)	Registrar el URL de alojamiento del metadato.
Formato y/o condición	(15)	Registrar la condición de extracción del metadato.
Obligatoriedad	(16)	Indicar si el uso del metadato es obligatorio.
Automatizable	(17)	Indicar si el metadato es automatizable.

Elementos descriptivos del Formato:
Matriz de las transferencias archivísticas electrónicas del PEIP EB

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
N°	(01)	Número del orden del correlativo.
Sección	(02)	Registrar la sección de la unidad funcional que ha transferido.
Código de Sección	(03)	Registrar el código de la sección de la unidad funcional que ha transferido.
Serie Documental	(04)	Registrar la serie documental transferida.
Código de Serie Documental	(05)	Registrar el código de la serie documental transferida.
Categorización	(06)	Registrar la categorización de la serie documental transferida.
Sub serie Documental	(07)	Registrar la sub serie documental transferida.
Código de Sub serie Documental	(08)	Registrar el código de la sub serie documental transferida.
N° expediente	(09)	Registrar el N° de expediente transferido
Código de expediente	(10)	Registrar el código del expediente transferido.
ID del índice	(11)	Registrar el ID del índice transferido.
ID del documento	(12)	Registrar el ID del documento transferido.
Valor Huella MD5	(13)	Registrar el valor huella MD5 de la firma electrónica del documento transferido.
Valor Huella SHA 1	(14)	Registrar el valor huella SHA 1 de la firma electrónica del documento transferido.
Número de E-SINAD	(15)	Registrar el número de E-SINAD del documento transferido.
Fecha de producción	(16)	Registrar la fecha de producción del documento transferido. (fecha de emisión o recepción de mesa de partes del documento)
Fecha de incorporación	(17)	Registrar la fecha de incorporación del documento transferido (fecha en la cual el documento pasa a formar parte del expediente)
Origen	(18)	Registrar el origen del documento transferido. (ciudadano, proveedor, entidad externa o PEIP EB)
Documento archivístico digital	(19)	Registrar el tipo de documento archivístico digital transferido.
Sigla del documento archivístico digital	(20)	Registrar la sigla del documento archivístico digital transferido.
Nombre del documento Documento archivístico digital	(21)	Registrar la descripción de forma resumida del documento documento archivístico digital transferido.
Persona natural o jurídica relacionada	(22)	Registrar la relación externa que posee el documento transferido, por lo que, se debe registrar con qué entidad (pública o privada), ciudadano o proveedor está relacionado.
IIEE relacionada	(23)	Registrar a que Institución Educativa está relacionado el documento transferido.
Número de paquete al cual se relaciona	(24)	Registrar el número de paquete al cual se relaciona el documento transferido.
Naturaleza	(25)	Registrar el origen del documento transferido. (nativo digital o digitalizado)
Página de inicio	(26)	Registrar el número de la página en la que inicia el documento transferido.
Página final	(27)	Registrar el número de la página en la que finaliza el documento transferido.
Tipo de formato	(28)	Registrar el tipo de formato del documento transferido.
Tamaño	(29)	Registrar el tamaño del documento transferido. (bytes, megabytes o gigabytes)
N° de Inventario de Transferencia Archivística Electrónica aprobado	(30)	Registrar el N° de ITAE (aprobado)
Observaciones	(31)	Registrar cualquier dato que se considere necesario para la identificación del documento transferido.

Elementos descriptivos del Formato:
Descripción multinivel a nivel de fondo documental PEIP EB

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
Área de identificación		
N°	(01)	Número del orden del correlativo.
Código	(02)	Código de identificación del fondo.
Título	(03)	Denominación del fondo documental.
Fechas extremas	(04)	Fechas extremas del fondo documental.
Nivel de Descripción	(05)	Registrar el nivel de la descripción a realizar.
Volumen	(06)	Registrar el volumen del fondo de forma detallada.
Tipo de soporte	(07)	Registrar el soporte del acervo documental contenido en el fondo.
Área de contexto		
Nombre de productor	(08)	Registrar el nombre de la entidad responsable de la producción, acumulación y conservación del acervo documental.
Historia institucional	(09)	Detallar la historia institucional (consignar datos sobre el origen, fecha de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad).
Historia archivística	(10)	Registrar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar la estructura y organización actual.
Forma de ingreso	(11)	Registrar el origen, la fecha y/o el modo de adquisición del fondo.
Área de contenido y estructura		
Valoración	(12)	Registrar información sobre cualquier acción relacionada a la valoración realizada al fondo.
Selección	(13)	Registrar información sobre cualquier acción relacionada a la selección realizada al fondo, de corresponder.
Eliminación	(14)	Registrar información sobre cualquier acción relacionada de la eliminación efectuada al fondo.
Nuevos ingresos	(15)	Registrar si está previsto nuevos ingresos (cantidad y frecuencia).
Área de condiciones de acceso y uso		
Lengua	(16)	Identificar la(s) lengua(s) utilizadas en el fondo.
Escritura	(17)	Identificar la(s) escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en el fondo.
Características físicas	(18)	Registrar las características físicas del fondo, tales como: descripción del estado de conservación del acervo documental del fondo.
Requisitos técnicos	(19)	Registrar los requisitos técnicos del fondo, tales como: el tipo de software y/o hardware necesario para acceder al acervo documental del fondo.
Instrumentos de descripción	(20)	Registrar los tipos de instrumentos de descripción que proporcionen información relevante al contexto y contenido del fondo.
Área de notas		
Notas	(21)	Registrar información no incluida en ninguno de los campos anteriores, que sea relevante de considerar a nivel de fondo.
Área de control de la descripción		
Nota del archivero	(22)	Registrar el nombre de la persona que elabora la descripción y registrar las fuentes consultadas y la metodología utilizada.
Reglas / Normativa	(23)	Registrar la normativa utilizada para realizar la descripción.
Fecha de descripción	(24)	Indicar la fecha en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

Elementos descriptivos del Formato:
Descripción multinivel a nivel de serie documental del PEIP EB

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
Área de identificación		
N°	(01)	Número del orden del correlativo.
Código	(02)	Código de identificación de la serie documental.
Título	(03)	Denominación de la serie documental.
Fechas extremas	(04)	Fechas extremas de la serie documental.
Nivel de Descripción	(05)	Registrar el nivel de la descripción a realizar.
Volumen	(06)	Registrar el volumen de la serie documental, de forma detallada.
Tipo de soporte	(07)	Registrar el soporte del acervo documental contenido en la serie documental.
Area de contexto		
Nombre de productor	(08)	Registrar el nombre del responsable de la producción, acumulación y conservación de la serie documental.
Area de contenido y estructura		
Alcance	(09)	Realizar un resumen de la serie documental (registrar información útil para conocer su potencial).
Contenido	(10)	Detallar que tipo de documentos contiene la serie documental.
Valoración	(11)	Registrar información sobre cualquier acción relacionada a la valoración realizada a la serie documental.
Selección	(12)	Registrar información sobre cualquier acción relacionada a la selección realizada a la serie documental, de corresponder.
Eliminación	(13)	Registrar información sobre cualquier acción relacionada de la eliminación efectuada a la serie documental.
Organización	(14)	Registrar el tipo de ordenación de la serie documental, proporcionar información de la arquitectura del sistema que lo contiene y detallar sus estructura.
Area de condiciones de acceso y uso		
Condiciones de acceso	(15)	Especificar las regulaciones otorgadas a la serie documental o cualquier tipo de decisión que afecte su acceso y disponibilidad. Indicar el tiempo en el cual la serie estará como no accesible y la fecha en la que estará accesible.
Condiciones de reproducción	(16)	Especificar las restricciones relacionadas a la reproducción de la serie documental.
Instrumentos de descripción	(17)	Registrar los tipos de instrumentos de descripción que proporcionen información relevante al contexto y contenido de la serie documental.
Area de notas		
Notas	(18)	Registrar información no incluida en ninguno de los campos anteriores, que sea relevante de considerar a nivel de serie documental.
Area de control de la descripción		
Nota del archivero	(19)	Registrar el nombre de la persona que elabora la descripción y registrar las fuentes consultadas y la metodología utilizada.
Fecha de descripción	(20)	Indicar la fecha en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

**Elementos descriptivos del Formato:
Descripción multinivel a nivel de documento del PEIP EB**

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
Area de identificación		
N°	(01)	Número del orden del correlativo.
Código	(02)	Código de identificación del tipo documental compuesto.
Título	(03)	Denominación del tipo documental compuesto.
Fechas extremas	(04)	Fechas extremas del tipo documental compuesto.
Nivel de Descripción	(05)	Registrar el nivel de la descripción a realizar.
Volumen	(06)	Registrar el volumen del tipo documental compuesto., de forma detallada.
Tipo de soporte	(07)	Registrar el soporte del acervo documental contenido en el tipo documental compuesto.
Area de contexto		
Nombre de productor	(08)	Registrar el nombre del responsable de la producción, acumulación y conservación del tipo documental compuesto.
Area de documentación asociada		
Existencia y locación de los originales	(09)	En caso de existir copias dentro del tipo documental compuesto indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.
Existencia y localización de copias	(10)	De existir copias del tipo documental compuesto registrar su existencia, localización y disponibilidad.
Unidades de descripción relacionadas	(11)	Identificar las unidades de descripción que estén relacionadas con el tipo documental compuesto.
Nota de publicaciones	(12)	Identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis del tipo documental compuesto.
Area de notas		
Notas	(13)	Registrar información no incluida en ninguno de los campos anteriores, que sea relevante de considerar a nivel de tipo documental compuesto.
Area de control de la descripción		
Nota del archivero	(14)	Registrar el nombre de la persona que elabora la descripción y registrar las fuentes consultadas y la metodología utilizada.
Fecha de descripción	(15)	Indicar la fecha en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.

Elementos descriptivos del Formato:

Análisis de macrovaloración de las series documentales del PEIP EB

Elementos de descripción		N°	Datos solicitados
Dirección de dependencia:		(01)	Registrar la dirección a la cual pertenece la serie documental.
Unidad Funcional:		(02)	Registrar la unidad funcional a la cual pertenece la serie documental.
Sección documental:		(03)	Registrar la sección documental de la serie consignada.
N°		(04)	Número del orden del correlativo.
Serie documental		(05)	Registrar el nombre de la serie documental.
Justificación de valoración	Categorización	(06)	Registrar el nombre de la categorización de la serie consignada.
	Proceso relacionado	(07)	Registrar el nombre del proceso al cual se relaciona la serie consignada. (Consignar según el mapa de procesos)
	Grupo de valor	(08)	Registrar el tipo de usuario al que va dirigido el acervo documental pasivo custodiado en el Archivo Central.
	Grupo de interés	(09)	Registrar la categoría de usuario que utiliza el fondo activo del PEIP EB.
Valor Temporal	Administrativo	(10)	Marcar en caso la serie surja de una función propia de la entidad.
	Legal	(11)	Marcar en caso la serie garantice los derechos y deberes de los ciudadanos, administración pública, etc.
	Fiscal	(12)	Marcar en caso la serie de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
	Contable	(13)	Marcar en caso la serie contenga información de los registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos del PEIP EB.
Valor Permanente	Evidencial	(14)	Marcar en caso de la serie revele el origen y desarrollo del PEIP EB.
	Testimonial	(15)	Marcar en caso de que la serie refleje cambios y/o evoluciones más importantes del PEIP EB desde el punto de vista legal.
	Informativo / investigación	(16)	Marcar en caso de que la serie contenga información útil para la sociedad y/o sirva para cualquier campo de investigación.

**Elementos descriptivos del Formato:
Calendario de conservación documental del PEIP EB**

Elementos de descripción		N°	Datos solicitados
N°		(01)	Número del orden del correlativo.
Código de Serie Documental		(02)	Registrar el código de la serie documental.
Serie Documental		(03)	Registrar el nombre de la serie documental.
Código de Subserie Documental		(04)	Registrar el código de la sub serie documental.
Subserie Documental		(05)	Registrar el nombre de la sub serie documental.
Código de Expediente Electrónico		(06)	Registrar el código de expediente electrónico.
Código de Índice Digital		(07)	Registrar el código del índice digital.
Link de ubicación de la serie por transferir		(08)	Registrar el link en el cual se ubica la serie que será transferida.
Fecha de Transferencia al Archivo Central		(09)	Registrar la fecha en la cual la serie documental debe ser transferida.
Tiempo de custodia en el Archivo Central		(10)	Registrar el tiempo de custodia en el Archivo Central de la serie documental transferida.
Valor documental	Temporal	(11 -14)	Registrar el valor documental, para el caso de los temporales consignar el valor administrativo y/o legal y/o fiscal/contable, según corresponda.
	Permanente	(15-17)	Registrar el valor documental, para el caso de los permanentes consignar el valor evidencial y/o testimonial y/o investigación, según corresponda.
Destino final	AGN	(18)	Marcar en caso la serie documental este consignada para ser transferida al AGN (todo lo valorado como permanente).
	Eliminación	(19)	Marcar en caso la serie documental este consignada para ser propuesta para eliminación (todo lo valorado como temporal).
Fecha de Transferencia secundaria al AGN		(20)	Registrar la fecha en la cual se debe realizar la transferencia secundaria al AGN.
Fecha en la cual se debe realizar la propuesta de eliminación.		(21)	Registrar la fecha en la cual se debe realizar la propuesta de eliminación, para el caso de lo valorado como temporal.
Observaciones		(22)	Registrar cualquier dato adicional que se considere necesario.

**Elementos descriptivos del Formato:
Registro de atenciones de los Servicios Archivísticos Electrónicos PEIP EB**

Elementos de descripción		N°	Datos solicitados
N°		(01)	Número del orden del correlativo.
Unidad Funcional		(02)	Registrar la unidad funcional a la que pertenece el usuario que solicita el servicio.
Nombre del Responsable del Archivo de Gestión		(03)	Registrar el nombre del responsable del Archivo de gestión (es el único que puede realizar la solicitud)
Tipo de solicitud	Por serie documental	(04)	Marcar en caso de que lo solicitado sea por serie documental.
	Por expediente electrónico	(05)	Marcar en caso de que lo solicitado sea por expediente electrónico.
	Por documento archivístico digital	(06)	Marcar en caso de que lo solicitado sea por documento archivístico digital.
Servicios	Visualización	(07)	Marcar en caso de que el servicio solicitado sea solo para visualizar.
	Copia digital (reproducciones)	(08)	Marcar en caso de que el servicio solicitado sea solo para generar copias digitales.
Solicitud	Código de Serie documental	(09)	Registrar el código de la serie documental solicitada o al que pertenece el expediente o documento solicitado.
	Código de Expediente electrónico	(10)	Registrar el código del expediente electrónico solicitado o al que pertenece el documento solicitado.
	Código de Documento archivístico digital	(11)	Registrar el código del documento a solicitar.
Código de registro de solicitud generado por el SEA		(12)	Registrar el código que genera el SEA por cada solicitud realizada.
Fecha de la solicitud		(13)	Registrar la fecha en la cual se ha realizado la solicitud.
Hora de la solicitud		(14)	Registrar la fecha en la cual se ha realizado la solicitud.
Cantidad de Imágenes solicitadas		(15)	Registrar la cantidad de imágenes solicitadas.
Capacidad de almacenamiento de la solicitud (MB, GB, TB)		(16)	Registrar la capacidad de almacenamiento de lo solicitado.
Cantidad de visualizaciones o reproducciones de la solicitud		(17)	Registrar la cantidad de visualizaciones o reproducciones de la solicitud requerida.
Estado de la solicitud (En proceso o atendido)		(18)	Registrar el estado en el cual se encuentra la solicitud: En proceso o atendido.
Tiempo de entrega		(19)	Registrar el tiempo que demora en entregarse lo solicitado.
Estado de la solicitud	Completa	(20)	Marcar en caso la solicitud haya sido entregada de forma completa.
	Incompleta	(21)	Marcar en caso la solicitud haya sido entregada de forma incompleta. (de ser el caso colocar en observaciones el motivo)
Calidad de la información entregada	Imagen dañada	(22)	Marcar si la imagen entregada o visualizada se encuentra dañada al momento de intentar abrir el documento solicitado.
	Imagen difusa	(23)	Marcar si la imagen entregada o visualizada se encuentra difusa.
	imagen pixelada	(24)	Marcar si la imagen entregada o visualizada se encuentra pixelada.
	imagen brillante	(25)	Marcar si la imagen entregada o visualizada se encuentra brillante.
	imagen opaca	(26)	Marcar si la imagen entregada o visualizada se encuentra opaca.
	imagen con buena calidad	(27)	Marcar si la imagen entregada o visualizada se puede abrir, es visible, clara y sin brillos.
Nivel de dificultad en la búsqueda en el	Bajo	(28)	Marcar en el caso de que la búsqueda no haya sido difícil.
	Medio	(29)	Marcar en el caso de que la búsqueda haya sido un poco difícil.
	Alto	(30)	Marcar en el caso de que la búsqueda haya sido muy difícil.
Observaciones		(31)	Registrar cualquier dato adicional que se considere necesario. Por ejemplo, en caso de que la solicitud haya sido entregada de forma incompleta se deberá detallar en este campo lo sucedido.

**Elementos descriptivos del Formato:
Registro de eliminación de series documentales del PEIP EB**

Elementos de descripción		N°	Datos solicitados
N°		(01)	Número del orden del correlativo.
Unidad Funcional		(02)	Registrar la unidad funcional a la que pertenece la serie documental eliminada.
Sección		(03)	Registrar la sección a la que pertenece la serie documental eliminada.
Código de serie documental		(04)	Registrar el código de la serie a la que pertenece lo eliminado.
Serie documental		(05)	Registrar la serie documental a la que pertenece lo que sea eliminado.
Código de sub serie documental		(06)	Registrar el código de sub serie documental a la que pertenece lo eliminado.
Código de expediente electrónico		(07)	Registrar todos los códigos de los expedientes electrónicos que se hayan eliminado dentro de la serie eliminada.
Fechas Extremas del Expediente electrónico	Apertura	(08)	Fecha de inicio del expediente eliminado.
	Cierre	(09)	Fecha de cierre del expediente eliminado.
Valores temporales	Administrativo	(10)	Marcar el tipo de valor que tiene la serie documental eliminada según el PCDA.
	Legal	(11)	Marcar el tipo de valor que tiene la serie documental eliminada según el PCDA.
	Fiscal	(12)	Marcar el tipo de valor que tiene la serie documental eliminada según el PCDA.
	Contable	(13)	Marcar el tipo de valor que tiene la serie documental eliminada según el PCDA.
Vigencia	A. G.	(14)	Registrar los años de custodia que estuvo en el Archivo de Gestión la serie eliminada.
	A. C.	(15)	Registrar los años de custodia que estuvo en el Archivo Central la serie eliminada.
	Total	(16)	Registrar el total de años de custodia de la serie eliminada.
Vencimiento de la serie documental		(17)	Registrar la fecha en la cual venció la serie documental.
Cantidad eliminada	Cantidad de Imágenes	(18)	Registrar la cantidad de imágenes (pdf) eliminados.
	Capacidad de almacenamiento (MB, GB, TB)	(19)	Registrar la cantidad de MB, GB o TB eliminados.
N° Oficio remitido al AGN con la propuesta de eliminación		(20)	Registrar el número de Oficio con el cual se remite la propuesta de eliminación al AGN.
N° Resolución Jefatural del AGN que autoriza la eliminación Documental		(21)	Registrar el número de resolución que aprueba la propuesta de eliminación remitida.
Fecha de la resolución jefatural del AGN que autoriza la eliminación Documental		(22)	Registrar la fecha de la resolución que aprueba la propuesta de eliminación remitida.
Observaciones		(23)	Registrar cualquier dato adicional que se considere necesario.

Elementos descriptivos del Formato: Registro de Transferencias Extraordinarias del PEIP EB

Elementos de descripción		N°	Datos solicitados
N°		(01)	Número del orden del correlativo.
N° de Inventario de Transferencia Archivística Electrónica del PEIP EB		(02)	Registrar el número de ITAE.
Fondo documental		(03)	Registrar el fondo documental de la transferencia realizada.
Sección		(04)	Registrar la sección a la cual pertenece lo transferido.
Serie documental		(05)	Registrar la serie documental a la cual pertenece lo transferido.
Código de serie documental		(06)	Registrar el código de la serie documental transferida.
Fechas Extremas de las series documentales	Apertura	(07)	Registrar la fecha inicial de la serie documental transferida.
	Cierre	(08)	Registrar la fecha final de la serie documental transferida.
Vencimiento de custodia de la serie documental en el Archivo Central		(09)	Registrar la fecha en la cual vence la custodia de la serie documental en el Archivo Central.
Cantidad transferida	Cantidad de Imágenes	(10)	Registrar la cantidad de imágenes (en formato pdf y por página) transferidos.
	Capacidad de almacenamiento (MB, GB, TB)	(11)	Registrar la capacidad de almacenamiento de lo transferido.
Valor permanente	Evidencial	(12)	Marcar en caso la serie transferida este considerada de tipo evidencial.
	Testimonial	(13)	Marcar en caso la serie transferida este considerada de tipo testimonial.
	Informativo / investigación	(14)	Marcar en caso la serie transferida este considerada de tipo informativo / investigación.
N° Oficio remitido al AGN con la propuesta de la transferencia extraordinaria		(15)	Registrar el número de oficio mediante el cual se remite la propuesta de la transferencia extraordinaria al AGN.
Fecha del documento que autoriza la Transferencia Documental		(16)	Registrar la fecha en la cual se autoriza la transferencia documental.
Observaciones		(17)	Registrar cualquier dato adicional que se considere necesario.

**Elementos descriptivos del Formato:
Registro de Transferencias Archivísticas Electrónicas del PEIP EB**

Elementos de descripción		N°	Datos solicitados
N°		(01)	Número del orden del correlativo.
N° de Inventario de Transferencia Archivística Electrónica aprobado		(02)	Registrar el número de ITAE.
Unidad Funcional		(03)	Registrar la unidad funcional a la cual pertenece la transferencia realizada.
Sección		(04)	Registrar la sección a la cual pertenece la transferencia realizada.
Serie documental		(05)	Registrar la serie documental a la cual pertenece lo transferido.
Código de serie documental		(06)	Registrar el código de la serie documental transferida.
Fechas Extremas de las series documentales	Apertura	(07)	Registrar la fecha inicial de la serie documental transferida.
	Cierre	(08)	Registrar la fecha final de la serie documental transferida.
Cantidad transferida	Cantidad de Imágenes	(09)	Registrar la cantidad de imágenes (en formato pdf y por página) transferidos.
	Capacidad de almacenamiento (MB, GB, TB)	(10)	Registrar la capacidad de almacenamiento de lo transferido.
Vigencia	A. G.	(11)	Registrar el tiempo (años) en el que se custodia la serie en el Archivo de Gestión.
	A. C.	(12)	Registrar el tiempo (años) en el que se custodia la serie en el Archivo Central.
	Total	(13)	Registrar el tiempo total (años) en el que se custodia la serie en ambos Archivos.
URL de la serie alojada en el SEA		(14)	Registrar el URL en el cual se encuentra la serie alojada.
Observaciones		(15)	Registrar cualquier dato adicional que se considere necesario.

Elementos descriptivos del Formato: Catálogo de Tipología documental del PEIP EB

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
N°	(01)	Número del orden del correlativo.
Código de Sección	(02)	Registrar el código de sección.
Sección	(03)	Registrar el nombre de la sección.
Código de serie documental	(04)	Registrar el código de la serie documental.
Serie documental	(05)	Registrar el nombre de la serie documental.
Código de sub serie documental	(06)	Registrar el código de la sub serie documental.
Sub Serie documental	(07)	Registrar el nombre de la sub serie documental.
Código de expediente electrónico	(08)	Registrar el código de expediente electrónico.
Expediente electrónico	(09)	Registrar el nombre del expediente electrónico.
Código de documento archivístico digital	(10)	Registrar el código del documento archivístico digital.
Documento archivístico digital	(11)	Registrar el nombre del documento archivístico digital.
Clasificación	(12)	Registrar el tipo de clasificación que tiene el documento archivístico digital registrado, puede ser: secreta, confidencial o reservado, pública
Fecha de disponibilidad del documento (mes/año)	(13)	En caso de que la clasificación del documento archivístico digital sea secreta, confidencial o reservada se debe registrar la fecha en la cual dicho documento estará disponible para ser visualizado.

Elementos descriptivos del Formato:
Diccionario de documentos archivísticos digitales del PEIP EB

Elementos de descripción	N°	Datos solicitados
N°	(01)	Número del orden del correlativo.
Documentos archivísticos digitales	(02)	Registrar el nombre del documento archivístico digital.
Definición	(03)	Registrar el concepto del documento archivístico digital consignado.
Categorización de los Documentos archivísticos digitales	(04)	Registrar el tipo de categorización del documento consignado, puede ser: documentos de ciudadano, documentos de constancia, documentos de decisión, documentos de juicio o documentos de transmisión.

