



# Resolución Ministerial

## N° 238-2025-MINEDU

Lima, 2 de junio de 2025

**VISTOS:** los documentos que conforman el Expediente N° OACIGED2025-INT-0351574, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 2 del Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, establece que el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional y que sirven de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, dispone la creación del “Sistema Nacional de Archivos” con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la citada Ley, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial;

Que, la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias (en adelante el Reglamento de la Ley N° 25323), el Sistema Nacional de Archivos se encuentra integrado por entidades e instituciones públicas que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar los objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; entendiéndose por archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regional o locales y archivos notariales;

Que, según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;



EXPEDIENTE: OACIGED2025-INT-0351574

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_8/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 2977C4

Que, los subnumerales 7.3.1 y 7.3.2 del numeral 7.3 de 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, establecen que el Programa de Descripción Archivística es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística; y que para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística;

Que, el literal c) del numeral 6.1 de la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las Entidades del Sector Público”, aprobada con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, señala que la aprobación de los documentos de gestión en materia archivística, será mediante acto de la máxima autoridad de la entidad;

Que de acuerdo al literal c) del subnumeral 8.6.4 del numeral 8.6 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada con la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/J, señala que el Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 287-2024-MINEDU, se aprueba la Directiva “Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación”, (en adelante Directiva SIA del MINEDU) la cual establece disposiciones para la implementación, funcionamiento y desarrollo de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo al literal f) del subnumeral 6.2.5 del numeral 6.2 de la Directiva SIA del MINEDU, el Programa de Descripción Archivística es un documento de gestión archivística mediante el que se planifica, aprueba y evalúa los instrumentos de descripción archivística;

Que, mediante el Informe N° 00899-2025-MINEDU/SG-OACIGED, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de “Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 – 2026”, el mismo que tiene por objetivos: i) Implementar elementos de descripción adoptando estándares normativos que garanticen la calidad y consistencia de la información; ii) Normalizar la elaboración de los instrumentos de descripción archivística optimizando la identificación, recuperación y gestión de las unidades de descripción; y iii) Aplicar de manera uniforme los instrumentos y elementos de descripción archivística, asegurando su uso adecuado, coherencia y accesibilidad;

Que, mediante el Informe N° 00090-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, en el marco de sus funciones y competencias, emite opinión en torno a la propuesta de documento de gestión archivística denominado “Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025-2026”, en tanto cumple con lo establecido en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, del Archivo General de la Nación;

Que, a través del Informe N° 00907-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, en el marco de sus funciones y competencias, emite opinión favorable respecto de la propuesta del “Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 – 2026”; por cuanto, desde el punto de vista de planificación se encuentra alineada a los instrumentos de planeamiento estratégico e institucional del sector

EXPEDIENTE: OACIGED2025-INT-0351574

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_8/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 2977C4



Educación; y, desde el punto de vista presupuestal, su implementación no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación, ni al Tesoro Público;

Que, con el Informe N° 00782-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera legalmente viable la aprobación de la propuesta de “Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 – 2026”;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J; la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/J; y, la Directiva “Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 287-2024-MINEDU;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el “Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 - 2026”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución y su respectivo Anexo, para su conocimiento y fines.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, la ejecución, coordinación y cumplimiento del “Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 - 2026” aprobado a través del artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)).

### Regístrese y comuníquese.

(Firmado digitalmente)  
**Morgan Niccolo Quero Gaime**  
Ministro de Educación



QUERO GAIME Morgan  
Niccolo FAU 20131370998  
hard  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
Soy el autor del documento  
2025/06/02 16:12:05



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ZANINI FERNANDEZ  
Claudia Mabel FAU  
20131370998 hard  
JEFA DE LA OFICINA  
GENERAL DE ASESORIA  
JURÍDICA  
Doy V° B°  
2025/06/02 15:28:10



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GAVILANO IGLESIAS Doris  
Lorena FAU 20131370998  
hard  
SECRETARIA GENERAL  
Doy V° B°  
2025/06/02 16:06:51



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CRUZ SILVA Gisela Janett  
FAU 20131370998 hard  
JEFA DE LA OFICINA DE  
ATENCIÓN AL CUIDADANO  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
- OACIGED MINEDU  
Doy V° B°  
2025/06/02 15:48:03

EXPEDIENTE: OACIGED2025-INT-0351574

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_8/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_8/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 2977C4





PERÚ

Ministerio  
de Educación

# PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2025 - 2026



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CRUZ SILVA Gisela Janett  
FAU 20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA DE  
ATENCIÓN AL CUIDADANO  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
- OACIGED MINEDU

Doy V° B°

2025/06/02 15:47:57



## INDICE

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PERÍODO DE VIGENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>6. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN EL MINEDU.</b>	<b>7</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>7</b>



## 1. GENERALIDADES

El Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 – 2026 establece la planificación, aprobación y evaluación de las actividades, elementos e instrumentos de descripción archivística del Ministerio de Educación (MINEDU). En este contexto, se detalla la siguiente información:

- **Sector:** Educación.
- **Nombre oficial de la Entidad:** Ministerio de Educación.
- **Fecha de creación de la Entidad:** El Ministerio de Educación se creó como Ministerio de Instrucción Pública, Beneficencia y Negocios Eclesiásticos el 04 de febrero de 1837.
- **Fecha de funcionamiento de la Entidad:** 1837.
- **Fechas extremas del Fondo Documental:** 1887 – 2023.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 – 2026 es un documento de gestión archivística elaborado en el marco de 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 del Archivo General de la Nación, y la Directiva “Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación”, aprobada con Resolución Ministerial N° 287-2024-MINEDU.

Su formulación responde a las necesidades operativas y funcionales del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del MINEDU, con el propósito de garantizar el acceso a la información contenida en los documentos archivísticos ante los requerimientos de ciudadanos, entidades públicas y privadas.

La descripción archivística es una de las actividades prioritarias programadas anualmente en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del MINEDU, en este sentido el control de su aplicación se informa trimestralmente<sup>1</sup> lo que contribuye a una gestión archivística eficiente y alineada con los principios de transparencia y acceso a la información.

La aplicación de los instrumentos de descripción archivística durante el período programado se fundamentan en la evaluación de necesidades archivísticas y en la planificación establecida conforme al marco normativo vigente, respondiendo a criterios de pertinencia operativa y disponibilidad de recursos.

## 3. OBJETIVOS

Los objetivos del Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025 – 2026, son los siguientes:

---

<sup>1</sup> De acuerdo a lo indicado en el numeral 6.7.1 Actividades Prioritarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación 2025, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 624-2024-MINEDU.



- 3.1. Implementar elementos de descripción adoptando estándares normativos que garanticen la calidad y consistencia de la información.
- 3.2. Normalizar la elaboración de los instrumentos de descripción archivística optimizando la identificación, recuperación y gestión de las unidades de descripción.
- 3.3. Aplicar de manera uniforme los instrumentos y elementos de descripción archivística, asegurando su uso adecuado, coherencia y accesibilidad.

#### 4. PERÍODO DE VIGENCIA

Los instrumentos de descripción archivística del MINEDU con sus respectivos elementos de descripción tienen una vigencia de dos (02) años, correspondientes al período 2025 – 2026, al término del cual deben actualizarse o modificarse conforme a la normativa archivística vigente.

#### 5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

- 5.1. Los elementos de descripción archivística son fundamentales para la elaboración de los instrumentos descriptivos programados, en el marco de lo establecido en la normativa archivística.
- 5.2. Los elementos aprobados para los instrumentos de descripción archivística del MINEDU corresponden a datos que permiten la representación y recuperación de las siguientes unidades de descripción<sup>2</sup>: serie y pieza documental.
- 5.3. En ese sentido, en el MINEDU se emplean los elementos de descripción archivística, conforme a lo siguiente:

##### 5.3.1. Formato de Inventario de Transferencia de Documentos

Instrumento que permite la descripción detallada de los documentos transferidos desde un Archivo de Gestión al Archivo Central del MINEDU garantizando su correcta identificación. El Formato de Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 01) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

1. Fondo Documental
2. Órgano de Dirección
3. Unidad Orgánica
4. Nivel de Archivo
5. Referencia (N° Expediente)
6. Código de la Serie
7. N° Transferencia
8. Año de Remisión
9. Volumen y Soporte
10. N° de Orden

<sup>2</sup> La Unidad de descripción corresponde a toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental).



11. Serie Documental
12. Correlativo de los Documentos
13. Fechas Extremas
14. N° Caja
15. Paquete
16. Cantidad de Folios
17. Ubicación Topográfica
18. Observaciones
19. Firma del/la Responsable del Archivo de Gestión
20. Firma del/la Responsable de la Oficina Remitente
21. Firma del/la Especialista del Archivo Central
22. Firma del/la Coordinador(a) del Gestión Documental y Archivo Central

### 5.3.2. **Formato de Registro de Documentos**

Instrumento que permite la descripción detallada de las piezas documentales generadas en cada unidad de organización del MINEDU facilitando su recuperación. Se utiliza para registrar los documentos transferidos de un Archivo de Gestión al Archivo Central del MINEDU. El Formato de Registro de Documentos (Anexo N° 02) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

1. Fondo Documental
2. Órgano de Dirección
3. Unidad Orgánica
4. Nivel de Archivo
5. Referencia (N° Expediente)
6. Serie Documental
7. Código de la Serie
8. N° Transferencia
9. Fecha
10. Volumen y Soporte
11. N° de Orden
12. Caja
13. Paquete
14. Tipo Documental
15. N° Documento
16. Descripción
17. Folios
18. Fechas Extremas
19. Observaciones

### 5.3.3. **Formato de Inventario de Eliminación de Documentos**

Instrumento que permite la descripción de las series documentales correspondientes a los documentos archivísticos que son propuestos para su eliminación, garantizando un procedimiento controlado y conforme a la normativa archivística. El Formato de Inventario de Eliminación de Documentos (Anexo N° 03) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

1. Entidad



2. Unidad Orgánica
3. Dirección del Archivo
4. N° de Orden
5. Serie Documental
6. Fechas extremas por serie documental
7. Cantidad de paquetes o sacos por series
8. Observaciones
9. Cantidad total de paquetes o sacos
10. Cantidad total aproximado de metros lineales
11. Firma y sello del Jefe del OAA<sup>3</sup> o Archivo Central

#### 5.3.4. **Formato de Catálogo de Documentos**

Instrumento que permite la descripción detallada de los documentos archivísticos de valor permanente que forman parte del Patrimonio Documental del MINEDU y que son propuestos para su declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación, facilitando su identificación, acceso y consulta por parte de los usuarios del Archivo. El Formato de Catálogo de Documentos (Anexo N° 04) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

1. Fondo Documental
2. Órgano de Dirección
3. Unidad Orgánica
4. Archivo
5. Referencia(N° Expediente)
6. Serie Documental
7. Código de la Serie
8. Fecha
9. Volumen y soporte
10. Datos de Identificación
  - 10.1. N° de Orden
  - 10.2. Nivel de Descripción
  - 10.3. Tipo Documental
  - 10.4. Código – Signatura
  - 10.5. Fondo
  - 10.6. Sección
  - 10.7. Serie
  - 10.8. Nombre / Asunto
  - 10.9. Data tópica
    - 10.9.1. Departamento
    - 10.9.2. Provincia
    - 10.9.3. Distrito
  - 10.10. Fecha inicial
  - 10.11. Fecha final
  - 10.12. Tradición Documental
  - 10.13. Caja/paquete/expediente
  - 10.14. Libro
  - 10.15. Cantidad de Folios
  - 10.16. Foliación
  - 10.17. Generador(es)

---

<sup>3</sup> Órgano de Administración de Archivo



- 10.18. Descripción
- 10.19. Observaciones
- 11. Datos Técnicos
  - 11.1. Soporte
  - 11.2. Dimensiones
  - 11.3. Estado de Conservación
  - 11.4. Intervenciones - restauraciones
- 12. Datos de Origen
- 13. Datos de Propiedad o procedencia
- 14. Datos de Registro
  - 14.1. Instrumentos descriptivos – bibliográficos
  - 14.2. Responsable
  - 14.3. Fecha de elaboración

## 6. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN EL MINEDU

El Ministerio de Educación tiene aprobados los siguientes instrumentos de descripción archivística:

Denominación	Fecha de emisión	Fecha de aprobación	Nivel descriptivo	Norma de aprobación
<b>Formato de Inventario de Transferencia de Documentos</b>	17/08/2021	17/08/2021	Serie Documental	Resolución Ministerial N° 309-2021-MINEDU que aprueba la Directiva “Disposiciones para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación”
<b>Formato de Registro de Documentos</b>			Pieza Documental	
<b>Formato de Inventario de Eliminación de Documentos</b>	09/04/2021	09/04/2021	Serie Documental	Resolución Ministerial N° 162-2021-MINEDU que aprueba la Directiva “Disposiciones para la Eliminación de Documentos para el Archivo en el Ministerio de Educación”

## 7. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** Formato de Inventario de Transferencia de Documentos
- ANEXO N° 02:** Formato de Registro de Documentos
- ANEXO N° 03:** Formato de Inventario de Eliminación de Documentos
- ANEXO N° 04:** Formato de Catálogo de Documentos

**ANEXO N° 01**

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

FONDO DOCUMENTAL	:	CODIGO DE LA SERIE	:
ORGANO DE DIRECCIÓN	:	N° TRANSFERENCIA	:
UNIDAD ORGANICA	:	AÑO DE REMISION	:
NIVEL DE ARCHIVO	:	VOLUMEN Y SOPORTE	:
REFERENCIA (N° EXPEDIENTE)	:		

N° DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	CORRELATIVO DE LOS DOCUMENTOS		FECHAS EXTREMAS		N° CAJA	PAQUETE		CANTIDAD DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA			OBSERVACIONES
		DEL	AL	DEL	AL		DESDE	HASTA		ESTANTE	CUERPO	BALDA	
<b>OFICINA REMITENTE</b>							<b>OFICINA RECEPTORA</b>						
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:							LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN:						
FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION							FIRMA DEL/LA ESPECIALISTA DEL ARCHIVO CENTRAL						
FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DE LA OFICINA REMITENTE							FIRMA DEL/LA COORDINADOR (A) DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL						





**ANEXO N° 03**

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 0000-AÑO**

<b>I. Datos Generales</b>				
Entidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
N° de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos				
Cantidad Total aproximado de metros Lineales				
<hr/> (Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA <sup>1</sup> o Archivo Central				

<sup>1</sup> Órgano de Administración de Archivo



**ANEXO N° 04**



**CATÁLOGO DE DOCUMENTOS**

FONDO DOCUMENTAL:  
 ORGANO DE DIRECCIÓN:  
 UNIDAD ORGÁNICA:  
 ARCHIVO:  
 REFERENCIA (N° EXPEDIENTE):

SERIE DOCUMENTAL:  
 CODIGO DE LA SERIE:  
 FECHA:  
 VOLUMEN Y SOPORTE:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN																	DATOS TÉCNICOS				DATOS DE ORIGEN	DATOS DE PROPIEDAD O PROCEDENCIA	DATOS DE REGISTRO						
N°	Nivel de Descripción	Tipo documental	Código - Signatura	Fondo	Sección	Serie	Nombre / Asunto	Data tópica			Fecha	Fecha	Tradicón documental	Caja/ Paquete/ Expediente	Libro	Cantidad de Folios	Foliación	Generador (es)	Descripción	Observaciones			Soporte	Dimensiones	Estado de Conservación	Intervenciones / Restauraciones	Instrumentos descriptivos	Responsable	Fecha de elaboración