

# **PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA)**

**MINISTERIO DE CULTURA**

# INDICE

I. GENERALIDADES.....	3
II. JUSTIFICACIÓN .....	3
III. OBJETIVOS .....	3
IV. PERÍODO DE VIGENCIA.....	4
V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	4
VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD...	7

## I. GENERALIDADES

<b>Sector Gubernamental:</b>	Cultura
<b>Nombre oficial de la Entidad:</b>	Ministerio de Cultura
<b>Fecha de creación de la entidad:</b>	22 de julio de 2010, mediante la Ley N°29565 Ley que crea el Ministerio de Cultura
<b>Fecha extrema del fondo documental:</b>	1962 al 2017

## II. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa los elementos y los instrumentos de descripción archivística, permitiendo el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, lo que contribuye con la integridad y transparencia en la gestión documental del Ministerio de Cultura.

Asimismo, la descripción es una de las actividades archivísticas que se encuentra programado en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura correspondiente al año 2023.

La elaboración y/o actualización de los instrumentos descriptivos es según nivel de descripción correspondiente a:

N°	Nivel de Descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

Además, los instrumentos de descripción archivística precisan las características internas y externas de las agrupaciones documentales y se elaboran de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA aprobado por la Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, tal como se detalla a continuación:

- **La Guía**, se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso, tales como: fecha, horario de atención, dirección, teléfono, condiciones de acceso, entre otros. Su unidad de descripción es el **FONDO DOCUMENTAL**.
- **El Inventario**, se utiliza para identificar documentos no ubicados o faltantes, estado de conservación, orden o secuencia, ubicación topográfica, metros lineales y fechas extremas de cada serie documental. Sus unidades de descripción son la **SECCIÓN** y la **SERIE DOCUMENTAL**.

- **El Catálogo**, tiene información analítica del documento de acuerdo a su necesidad, por lo que su descripción es detallada. Su unidad de descripción es la **PIEZA DOCUMENTAL** (simple o compuesta).

### III. **OBJETIVOS**

Aprobar los instrumentos y elementos de descriptivos archivística que facilitará el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos de archivo.

### IV. **PERÍODO DE VIGENCIA**

El presente Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Cultura, donde se establece los instrumentos descriptivos con sus respectivos elementos tiene una vigencia de dos (02) años es decir comprende el período 2023 – 2025, al término el cual deberá ser actualizado o modificado

### V. **ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

Los elementos de descripción archivística mínimos esenciales, se elaboran conforme a lo establecido en la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad pública” aprobado con Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, siendo estos:

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

Estará comprendido por siglas del país, la entidad, órgano y/o unidades orgánicas, serie documental, según corresponda:

NIVEL	SIGNATURA
FONDO	PE/MINCU
SECCIÓN	PE/MINCU/OACGD
SERIE DOCUMENTAL	PE/MINCU/OACGD/OACGD/23

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

Estará comprendido por nombre de la entidad, órgano y/o unidad orgánica, serie según corresponda:

NIVEL	NOMBRE O TITULO
FONDO	Ministerio de Cultura
SECCIÓN	Oficina de Atención Al Ciudadano y Gestión Documentaria
SERIE DOCUMENTAL	Correspondencia

#### c. **Lugar y fecha**

Se consignará el lugar y las fechas de inicio y final de la creación de la unidad

de descripción: Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda. Por ejemplo: Lima, diciembre 2017 – diciembre 2019

**d. Nivel de descripción**

Consignar el fondo, sección, serie y pieza, según corresponda. Por Ejemplo: Serie Documental.

**e. Volumen y soporte**

Cantidad de metros lineales y el tipo (papel y/o electrónico) según corresponda. Por ejemplo: 30 metros lineales (ml) de documentos en soporte papel.

Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Cultura deben usar como instrumentos de descripción **los inventarios** siguientes:

- Inventario Descriptivo de Series Documentales

Se elabora 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

Se elabora para el registro detallado de cada documento o expediente relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda, con sus respectivos elementos de descripción archivística. (Ver Anexo N°02)

**VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD**

La entidad no tiene aprobado ningún instrumento de descripción.

**VII. ANEXOS**

Anexo N°01: Inventario General de Series Documentales.

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

## INVENTARIO GENERAL DE SERIES DOCUMENTALES (Anexo N°01)

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° DE CAJA	7. N° PAQUETE	8. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	9. RANGO DEL DOCUMENTO		10. FALTANTES	11. FECHA DEL DOCUMENTO						12. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				13. OBSERVACIONES	
			DEL	AL		DESDE			HASTA			R	E	C	B		
						D	M	A	D	M	A						

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

N°	Elementos de Descripción	Datos Requeridos
01	<b>Código de Referencia</b>	Siglas del país, entidad, órgano o unidad orgánica y serie documental. Ejemplo: PE/OACGD/OACGD.23
02	<b>Nombre de la Unidad de Descripción</b>	Nombre de la serie documental. Ejemplo: Correspondencia.
03	<b>Lugar y Fechas Extremas</b>	Lugar, Fecha inicio y término de los documentos. Ejemplo, Lima, diciembre 2017 al diciembre 2019
04	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie Documental.
05	<b>Volumen y Soporte</b>	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte. Ejemplo: 30 ml. de documentos en soporte papel.
06	<b>N° de Caja</b>	Número de orden correlativo de la caja archiveras. Ejemplo: 01
07	<b>N° de Paquete</b>	Número de orden correlativo del paquete. Ejemplo: 01
08	<b>Nombre de la Serie Documental</b>	Nombre de la serie documental. Ejemplo: Correspondencia
09	<b>Nombre y Rango del documento</b>	Número extremo de los documentos. El Inicio (DEL) - El término (AL). Ejemplo: memorando 50 al memorando 150.
10	<b>Faltantes</b>	Documentos Faltantes Ejemplo: 55, 61.
11	<b>Fecha de los Documentos</b>	Fecha extrema de los documentos. El día, el mes y año de los documentos. Inicio (DESDE) – El Término (HASTA). Ejemplo: 05.07.2017 (DESDE) / 30.10.2017 (HASTA).
12	<b>Ubicación Topográfica</b>	Ubicación del repositorio; Estante; cuerpo y, balda. Ejemplo: E01.C01. B04.
13	<b>Observaciones</b>	Original o Copia e Información Complementaria. Ejemplo: Son documentos originales.



PERÚ

Ministerio de Cultura

## INVENTARIO ANALÍTICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (Anexo N°02)

- 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° DE CAJA	7. N° DE PAQUETE	8. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	9. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	10. ASUNTO DEL DOCUMENTO	11. N° FOLIOS	12. FECHA DEL DOCUMENTO	13. OBSERVACIONES

**ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**INVENTARIO ANALITICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO**

N°	Elementos de Descripción	Datos Requeridos
01	<b>Código de Referencia</b>	Siglas del país, entidad, órgano o unidad orgánica y serie documental. Ejemplo: PE/OACGD/OACGD.23
02	<b>Nombre de la Unidad de Descripción</b>	Nombre de la serie documental. Ejemplo: Correspondencia
03	<b>Lugar y Fecha</b>	Lugar, Fecha inicio y término de los documentos. Ejemplo, Lima, diciembre 2017 al diciembre 2019
04	<b>Nivel de Descripción</b>	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte. Ejemplo: 30 ml. de documentos en soporte papel.
05	<b>Volumen y Soporte</b>	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte. Ejemplo: 30 ml. de documentos en soporte papel.
06	<b>N° de Caja</b>	Número de orden correlativo de la caja archiveras. Ejemplo: 01.
07	<b>N° de Paquete</b>	Número de orden correlativo del paquete. Ejemplo: 01.
08	<b>Nombre de la Serie Documental</b>	Nombre de la serie documental. Ejemplo: Correspondencia
09	<b>Descripción de la Unidad Documental</b>	Nombre de la unidad documental. Ejemplo: Memorando N°050-2017-OACGD-SG/MC
10	<b>Asunto del Documento</b>	Asunto. Ejemplo: Notificación de la RM N°350-2017-DM.
11	<b>N° de Folios</b>	Cantidad folios del documento. Ejemplo: 15 folios.
12	<b>Fecha del Documento</b>	Fecha de Emisión o Recepción del Documento, según corresponda. Ejemplo: 05.12.2017 (fecha del documento emitido)
13	<b>Observaciones</b>	Original o Copia e Información Complementaria. Ejemplo: Son documentos originales.