



# Resolución de Alcaldía N° 206-2023 -MDY

Yarabamba, 15 de diciembre de 2023

## VISTO:

Proveído N° 3055-2023-ALCALDIA/MDY, de fecha 14 de diciembre de 2023; El Informe N° 83- 2023-SG-MDY, de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por el Abg. Yasmani Rosmel Cardeña Merma, Secretario General de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194º de la Constitución, Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20º, concordante con lo dispuesto en el artículo 43º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo;

Que, por Decreto Ley N° 19414, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, a través de 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, el artículo 4 de dicha Ley, establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido Sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", con la finalidad establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para el obligatorio cumplimiento en la entidad;

Que, el artículo 27º del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, por otro lado, los sub numerales 7.3.1 y 7.3.2 del numeral 7.3 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por Resolución





Jefatural N° 213-2019-AGN/J, en adelante la "Directiva", define al Programa de Descripción Archivística como un documento de gestión archivística que programa, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística de la Entidad. Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística en la entidad, el Archivo Central elabora previamente el Programa de Descripción Archivística;

Que, de acuerdo con el numeral 7.4 de la Directiva, las etapas del Programa de Descripción Archivística son: i) Planeamiento, en la cual se elabora y adjunta un informe detallado del estado situacional de la Entidad Pública, detalla los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los Instrumentos de descripción y realiza una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción que se emplearán en la Entidad Pública; ii) Desarrollo, donde se formula los instrumentos de descripción (automatizado o manual), consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación, indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización y consigna, de manera trimestral, la descripción señalando como indicadores el avance del proceso durante el año, e, iii) Implementación, en la cual la entidad velará por que se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos;

Que, por su parte, el numeral 9 del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, aprobado por Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDYY y modificatoria, indica que corresponde a la Secretaría General la función de dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad;

Que, mediante informe N° 83- 2023-SG-MDY, de fecha 14 de diciembre de 2023, el Abg. Yasmani Rosmel Cardeña Merma, Secretario General de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, concluye indicando que el "PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL YARABAMBA 2024", esta formulado en base a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, recomendando sea aprobado por el titular del pliego mediante Resolución de alcaldía y en aplicación del sub numeral 7.3.3 del numeral 7.3 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, se debe de adjuntar y remitir una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo archivístico de la entidad al Archivo General de la Nación o Archivo Regional correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el "PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024", el mismo que consta de catorce (14) páginas, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, al Secretario General, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el seguimiento y evaluación del Programa aprobado en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, que el Secretario General, realice la publicación de la presente Resolución y el "PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DE YARABAMBA 2024", en el Portal institucional [www.muniyarabamba.gob.pe](http://www.muniyarabamba.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Abg. Yasmani R. Cardeña Merma  
Secretario General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Sr. Manuel Aco Linares  
ALCALDE

[www.muniyarabamba.gob.pe](http://www.muniyarabamba.gob.pe)

Calle América Nro. 102 - Plaza Yarabamba

Municipalidad Distrital de Yarabamba





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



## PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

2024





## ÍNDICE

I. GENERALIDADES

II. JUSTIFICACION

III. OBJETIVOS

IV. BASE LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. PERIDO DE VIGENCIA

VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCION

VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

IX. ANEXOS





# PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024

## GENERALIDADES

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre de la Entidad                 | Municipalidad Distrital de Yarabamba |
| Fecha de creación                    | Ley N° 9799 del 25 de enero de 1943  |
| Fecha de funcionamiento              | 25 de enero de 1943                  |
| Fechas extremas del Fondo Documental | 1972 al 2022                         |

## II. JUSTIFICACIÓN

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, facilitando la localización, accesibilidad, recuperación y control del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Yarabamba. Por ello, es importante elaborar y/o actualizar los instrumentos de descripción según el nivel de descripción correspondiente y sobre la base del contenido o contexto de la información producida por la entidad.

El presente programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Yarabamba se elabora conforme a lo dispuesto en 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, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

La documentación archivística, de conformidad con su ciclo de vida, posee valores de orden administrativo, legal y fiscal igualmente diferenciados; asimismo, valores permanentes o, en su caso, históricos. Esto hace necesario el diseño de diversos instrumentos descriptivos acordes con la fase del ciclo vital en la que se encuentre la documentación.





Al respecto, los instrumentos de descripción archivística precisan las características internas y externas de las agrupaciones documentales, 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, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros. Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.

El Inventario, es el instrumento básico e imprescindible, con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central. Sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

El catálogo, tiene información analítica del documento o pieza documental de acuerdo con 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 unidad o pieza documental (simple o compuesta).

La descripción constituye, por lo tanto, una función esencial en el tratamiento de la información archivística, pues además de facilitarles a los usuarios el acceso a los archivos institucionales o sociales, les explica su contexto y contenido. Si esta función se realiza en forma especializada, no es tarea fácil, pues exige a los profesionales de los archivos una constante preparación técnica que les permita afrontar los retos de los procesos descriptivos tanto para diseñar e implantar instrumentos apropiados de trabajo como para propiciar el uso intensivo de la información archivística dentro y fuera de las organizaciones

La norma puede contribuir a identificar la procedencia de los documentos, y con ello, a afianzar el conocimiento de su contexto de producción y utilización en las instituciones. Asimismo, ayuda a ver los documentos como resultado de las gestiones de los organismos, a entender el papel que en ellos desempeñan y sus relaciones con otros documentos.

En estricto sentido, la norma contribuye a identificar y contextualizar las razones de las que se deriva la creación de fondos, series, expedientes y documentos, como resultado directo del ejercicio de las instituciones en cuanto entidades productoras y usuarias de información archivística.





Así, la descripción de funciones se concibe dentro del marco de un proceso más amplio de descripción archivística, a partir de las relaciones dadas por la ecuación función-institución documentación resultante.

La descripción archivística hace referencia a la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en algunos casos, de las partes que lo componen, a través de mecanismos de recuperación y análisis de la información, que como resultado se obtiene: la identificación, la gestión y localización de los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Conforme con las normas vigentes de archivo de la empresa, como requerimientos previos para iniciar con el Programa de Descripción Archivística que debe realizar el Archivo Central, es necesario que existan las siguientes actividades:

- ❖ Identificación de documentos de archivo.
- ❖ Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención de Documentos Archivísticos de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.
- ❖ Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabético, numérico o mixto, atendiendo al principio de orden original.
- ❖ Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales, elementos metálicos, etc.
- ❖ Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.
- ❖ Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.
- ❖ Rotulación / Identificación de las unidades de almacenamiento.

Una vez garantizadas esas condiciones mínimas, es posible realizar el Programa de Descripción Archivística.

### III. OBJETIVO

- 3.1 Normalizar la formulación y elaboración de los instrumentos descriptivos y elementos de descripción en el Archivo Central de la MDY.
- 3.2 Contar con instrumentos y elementos de descripción archivística en el Archivo Central que faciliten el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos.





#### IV. BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política del Perú.
- ✚ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✚ Ordenanza Municipal N°009-2016-MDVY, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- ✚ Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus y sus modificatorias.
- ✚ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- ✚ Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- ✚ Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- ✚ Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019- AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- ✚ Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

#### V. RESPONSABILIDADES

Secretaría General a través de La Unidad de Trámite Archivo Documentario, se encargará de planificar, conducir, implementar y monitorear el Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

#### VI. PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística es hasta el 31 de diciembre del 2024 y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad. La actualización del Programa de Descripción Archivística estará sujeto a la evaluación efectuada por el responsable del Archivo Central, en concordancia con las unidades de organización.

El periodo de vigencia es como se detalla a continuación:





| INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN | TIEMPO DE VIGENCIA |
|----------------------------|--------------------|
| Inventario                 | 1 año              |

Así mismo los instrumentos de descripción mantendrán su vigencia hasta la aprobación del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Yarabamba para el ejercicio posterior.

### ELEMENTOS 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. A la fecha, la Municipalidad Distrital de Yarabamba cuenta con los siguientes elementos de descripción:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Código de Referencia               | Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda. |
| 2. Nombre de la Unidad de Descripción | Nombre de la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.         |
| 3. Fechas Extremas                    | Fechas extremas del fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.  |
| 4. Nivel de Descripción               | Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.                      |
| 5. Volumen y Soporte                  | Cantidad de metros lineales y el tipo: papel y/o electrónico, según corresponda. |

Considerando 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 y/o Archivos de Gestión. Su actualización podrá ser realizada en caso de modificaciones normativas o por necesidad, lo cual estará sujeto a la evaluación efectuada por el responsable del Archivo Central, en coordinación las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

### VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA.

A la fecha, la Municipalidad Distrital de Yarabamba, no cuenta con instrumentos de descripción aprobados, como es el **Inventario General de Fondos Documentales** la misma que se tiene que elaborar para el control





y acceso de las agrupaciones documentales que se custodian en el Archivo Central. (Anexo 1), asimismo no se cuenta con el **Inventario Analítico de Documentos Archivísticos**, el que se tiene que elaborar para el registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda. (Anexo 2).



## ANEXOS

**Anexo 1:** Inventario General de Fondos Documentales.

**Anexo 2:** Inventario Analítico





**ANEXO N° 01**

**Instrumento de Descripción: Inventario General de Fondos Documentales**



**Inventario General de Fondos Documentales**

|   |            |
|---|------------|
| <b>Código de Referencia</b>               | <b>(1)</b> |
| <b>Nombre de la Unidad de Descripción</b> | <b>(2)</b> |
| <b>Fechas ex tramos</b>                   | <b>(3)</b> |
| <b>Nivel de Descripción</b>               | <b>(4)</b> |
| <b>Volúmenes y Soportes</b>               | <b>(5)</b> |

| Ítem N° | Agrupación Documental |       | Descripción | Fechas Ex tramos |        | Datos de Foliación |              | Unidad de Archivalmto - A-B |             | Unidad de Archivalmto - A-C |             | Observaciones | Datos de Transferencia |             |             |             |             | Ubicación Topográfica |             |             |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|---------|-----------------------|-------|-------------|------------------|--------|--------------------|--------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|         | Fondo                 | Serie |             | N° Tercio        | Inicio | Fin                | N° Del N° A1 | T del T del                 | Declaración | Declaración                 | Declaración |               | Declaración            | Declaración | Declaración | Declaración | Declaración | Declaración           | Declaración | Declaración |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| (6)     | (7)                   | (8)   | (9)         | (10)             | (11)   | (12)               | (13)         | (14)                        | (15)        | (16)                        | (17)        | (18)          | (19)                   | (20)        | (21)        | (22)        | (23)        | (24)                  | (25)        | (26)        | (27) | (28) | (29) | (30) | (31) | (32) | (33) | (34) | (35) | (36) |
|         |                       |       |             |                  |        |                    |              |                             |             |                             |             |               |                        |             |             |             |             |                       |             |             |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |





ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE INVENTARIO GENERAL DE FONDOS  
DOCUMENTALES

| Elementos de Descripción                            | N°   | Datos Requeridos  |
|---|------|---|
| Código de Referencia                                | (1)  | Siglas del País e Institución.  |
| Nombre de la Unidad de Descripción                  | (2)  | Nombre de la Institución.   |
| Fechas Extremas                                     | (3)  | Fecha de inicio y término de los documentos.                                  |
| Nivel de Descripción                                | (4)  | Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental.                                     |
| Volumen y Soporte                                   | (5)  | Cantidad de metros lineales y tipo de soporte.                                |
| N° (Ítem)   | (6)  | Indica el orden numérico de manera secuencial de cada unidad de conservación. |
| <b>Datos de Agrupación Documental</b>               |      |   |
| Fondo   | (7)  | Nombre del Fondo Documental.  |
| Sección   | (8)  | Nombre de la Sección Documental.  |
| Serie   | (9)  | Nombre de la Serie Documental.  |
| Tipo  | (10) | Nombre del Tipo Documental (Simple o Compuesto) de corresponder               |
| <b>Datos de Descripción</b>                         |      |   |
| N° Correlativo                                      | (11) | Número del Tipo Documental.   |
| Asunto  | (12) | Asunto o descripción de manera general y concreta de datos importantes.       |
| Nombre del Tipo Documental                          | (13) | Nombre del Tipo Documental  |
| Tomo  | (14) | Número de Tomo correlativo.   |
| <b>Datos de Fechas Extremas</b>                     |      |   |
| Inicio  | (15) | Fecha de inicio.  |
| Término   | (16) | Fecha de término.   |
| Año   | (17) | Año   |
| <b>Datos de Foliación</b>                           |      |   |
| N° Del  | (18) | Número de inicio del folio.   |
| N° Al   | (19) | Número de término del folio.  |
| Total   | (20) | Total de folios.  |
| <b>Unidad de Archivamiento – Archivo de Gestión</b> |      |   |
| Paquete N°  | 21)  | Número correlativo de paquete.  |
| Caja N°   | (22) | Número correlativo de caja.   |
| <b>Unidad de Archivamiento – Archivo Central</b>    |      |   |
| Paquete N°  | 23)  | Número correlativo de paquete.  |
| Caja N°   | (24) | Número correlativo de caja.   |
| <b>Datos de Observaciones</b>                       |      |   |
| Detalle   | (25) | Original o copia e información complementaria.                                |
| Faltantes   | (26) | Documentos faltantes.   |
| <b>Datos de Transferencia</b>                       |      |   |





|                                     |      |   |
|-------------------------------------|------|---|
| <b>Unidad de Organización</b>       | (27) | Gerencia, departamento, jefatura u área que transfiere.   |
| <b>Documento de Transferencia</b>   | (28) | N° de Documento con la cual se remite solicitud de la gestión de transferencia.   |
| <b>N° de Transferencia</b>          | (29) | Número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente al Archivo Central.  |
| <b>Fecha de Transferencia</b>       | (30) | Fecha en la cual se realiza la transferencia.   |
| <b>Responsable de Remisión</b>      | (31) | Se colocan los datos y firma digital del responsable de la preparación y elaboración de los formatos de transferencia del Archivo de Gestión. Debe estar refrendado por la firma digital del jefe de la unidad de organización. |
| <b>Responsables de la Recepción</b> | (32) | Se colocan los datos y firma digital del responsable de la recepción y verificación del formato de transferencia. Debe ser refrendado por el responsable de la unidad de organización que recibe.                               |
| <b>Ubicación Topográfica</b>        |      |   |
| <b>Repositorio</b>                  | (33) | Primer o segundo nivel.   |
| <b>Estante</b>                      | (34) | Número y letra de estante.  |
| <b>Cuerpo</b>                       | (35) | Número de cuerpo.   |
| <b>Balda</b>                        | (36) | Número de balda.  |







## ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO ANALITICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

| Elementos de Descripción           | N°   | Datos Requeridos  |
|------------------------------------|------|---|
| Código de Referencia               | (1)  | Siglas del País e Institución.  |
| Nombre de la Unidad de Descripción | (2)  | Nombre de la Institución.   |
| Fechas Extremas                    | (3)  | Fecha de inicio y término de los documentos.                                    |
| Nivel de Descripción               | (4)  | Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental.                                       |
| Volumen y Soporte                  | (5)  | Cantidad de metros lineales y tipo de soporte.                                  |
| N°                                 | (6)  | Numero de Orden Correlativo.  |
| <b>Tipo Documental (Simple)</b>    |      |   |
| Origen                             | (7)  | Emitido o recibido, según corresponda   |
| Documento                          | (8)  | Tipo o nombre del documento   |
| Numero                             | (9)  | Número del documento  |
| Asunto                             | (10) | Asunto del documento  |
| Remitente / Destinatario           | (11) | Nombre de la entidad pública o privada o ciudadano u órgano, según corresponda. |
| Fecha                              | (12) | Fecha de emisión o recepción del documento, según corresponda.                  |
| <b>Tipo Documental (Compuesta)</b> |      |   |
| Expediente                         | (13) | Tipo o Nombre del Expediente.   |
| Numeración                         | (14) | Número del expediente   |
| Descripción                        | (15) | Asunto del expediente   |
| Nombre                             | (16) | Nombre de la entidad pública, privada, ciudadano, según corresponda.            |
| Fecha de Inicio                    | (17) | Fecha de inicio del expediente  |
| Fecha de Término                   | (18) | Fecha de término del expediente.  |
| <b>Agrupación Documental</b>       |      |   |
| Año                                | (19) | Año del tipo documental, según corresponda.                                     |
| Serie                              | (20) | Nombre del aserie documental.   |
| Sección                            | 21)  | Nombre de la sección documental u órgano productor de documentos.               |
| Fondo                              | (22) | Nombre del fondo documental / Entidad.  |
| Fechas Extremas                    | N°   | <b>Datos Requeridos</b>   |
| Inicio                             | (23) | Fecha de Inicio.  |
| Termino                            | (24) | Fecha de Término.   |
| Año                                | (25) | Año   |
| <b>Datos de Folios</b>             |      |   |
| N° Del                             | (26) | Número de inicio del folio.   |
| N° Al                              | (27) | Número de término del folio.  |





|   |      |   |
|---|------|---|
| <b>Total</b>  | (28) | Total, de folios.   |
| <b>Unidad de Archívamiento – Archivo de Gestión</b> |      |   |
| <b>Paquete N°</b>                                   | (29) | Número correlativo de paquete.  |
| <b>Caja N°</b>                                      | (30) | Número correlativo de caja.   |
| <b>Unidad de Archívamiento – Archivo Central</b>    |      |   |
| <b>Paquete N°</b>                                   | (31) | Número correlativo de paquete.  |
| <b>Caja N°</b>                                      | (32) | Número correlativo de caja.   |
| <b>Observaciones</b>                                |      |   |
| <b>Detalle</b>                                      | (33) | Original o copia e información complementaria.  |
| <b>Faltantes</b>                                    | (34) | Documentos faltantes.   |
| <b>Datos de Transferencia</b>                       |      |   |
| <b>Unidad de Organización</b>                       | (35) | Gerencia, departamento, jefatura u área que transfiere.   |
| <b>Documento de Transferencia</b>                   | (36) | N° de Documento con la cual se remite solicitud de la gestión de transferencia.   |
| <b>N° de Transferencia</b>                          | (37) | Número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente al Archivo Central.  |
| <b>Fecha de Transferencia</b>                       | (38) | Fecha en la cual se realiza la transferencia.   |
| <b>Responsable de Remisión</b>                      | (39) | Se colocan los datos y firma digital del responsable de la preparación y elaboración de los formatos de transferencia del Archivo de Gestión. Debe estar refrendado por la firma digital del jefe de la unidad de organización. |
| <b>Responsables de la Recepción</b>                 | (40) | Se colocan los datos y firma digital del responsable de la recepción y verificación del formato de transferencia. Debe ser refrendado por el responsable de la unidad de organización que recepciona.                           |
| <b>Ubicación Topográfica</b>                        |      |   |
| <b>Repositorio</b>                                  | (41) | Primer o segundo nivel.   |
| <b>Estante</b>                                      | (42) | Número y letra de estante.  |
| <b>Cuerpo</b>                                       | (43) | Número de cuerpo.   |
| <b>Balda</b>  | (44) | Número de balda.  |





**ANEXO: N° 03**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA  
(PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA 2024**

| N° | Actividades  | Unidad de Medida | Meta | Año 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Responsable |  |   |                    |
|----|--|------------------|------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|--|---|--------------------|
|    |  |                  |      | ENE      | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |             |  |   |                    |
| 1  | Capacitar al personal de archivo para la implementación de los instrumentos.     | Documento        | 4    |          |     | X   |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |             |  | X | Secretaría General |
| 2  | Revisar el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año. | Documento        | 4    |          |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |             |  | X | Secretaría General |
| 3  | Revisar, actualizar y aprobar el Programa de Descripción Archivística            | Documento        | 4    |          |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |             |  | X | Secretaría General |

