

# Resolución Ministerial

Nº124-2014-MC

Lima, 16 ABR. 2014

**VISTO**, el Informe Nº 022-2014-CAC-OACGD/MC de la Coordinadora del Archivo Central del Ministerio de Cultura; los Memorandos Nº 260-2014-OACGD-SG/MC y Nº 391-2014-OACGD-SG/MC, así como el Informe Nº 056-2014-OACGD-SG/MC, de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando Nº 430-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público;

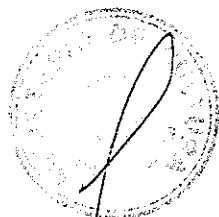
Que, mediante Informe Nº 022-2014-CAC-OACGD/MC de fecha 11 de febrero de 2014, la Coordinadora del Archivo Central del Ministerio de Cultura remite a la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura para el año 2014, conforme lo dispone la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado por Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J de fecha 3 de setiembre de 2008;

Que, el numeral 5.2 de la citada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe ser formulado anualmente, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, cumpliendo con lo dispuesto con la mencionada Directiva, a través de los Memorandos Nº 260-2014-OACGD-SG/MC, de fecha 20 de febrero de 2014, y Nº 391-2014-OACGD-SG/MC, de fecha 19 de marzo de 2014, la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura - Año 2014;

Que, con Memorando Nº 430-2014-OGPP-SG/MC, de fecha 25 de marzo de 2014, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se dirige a la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria manifestando su conformidad al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura - Año 2014;

Que, mediante Informe Nº 056-2014-OACGD-SG/MC, de fecha 26 de marzo de 2014, la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria eleva a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura - Año 2014, para que se apruebe por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la



entidad, tal como lo dispone el numeral 5.3 de la mencionada Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI;

Con el visado del Secretario General, del Director General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

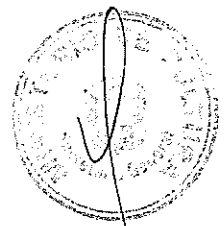
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura - Año 2014, el cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar al Secretario General de la entidad disponer la remisión de una copia certificada de la presente resolución al Archivo General de la Nación.

**Regístrese y comuníquese.**

  
**DIANA ALVAREZ CALDERON**  
Ministra de Cultura





## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA AÑO 2014.

### I.- ALCANCE

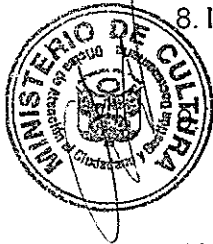
El presente Plan Anual de Trabajo está dirigido a los actuales archivos de gestión y periféricos de la Sede Central, de los Museos y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura a los cuales les alcanza la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J), la misma que permite garantizar el tratamiento técnico del acervo documental en repositorio (ejecutando los procesos archivísticos elementales) y satisfacer las necesidades del servicio.

### II.- OBJETIVOS GENERALES

Facilitar el registro de las series documentales, en cumplimiento de los valores y los plazos de retención en los diferentes niveles de archivo (archivo de gestión y/o periférico) para su posterior transferencia al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

### III.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar la aplicación de los **procesos técnicos archivísticos** básicos, para garantizar la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental de la entidad.
  2. **Culminar la organización** de las Transferencias Documentales recibidas durante el año 2013.
  3. Continuar la "**Digitalización**" de la documentación de valor permanente.
  4. Brindar lineamientos en materia archivística, realizar visitas de asesoramiento y capacitaciones a los encargados de los archivos de gestión y periféricos, y de los archivos de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, con la finalidad de que realicen una óptima gestión archivística.
  5. Mejorar, equipar y optimizar espacios en los dos ambientes asignados para la Coordinación del Archivo Central donde se custodia la documentación de todo el Ministerio.
  6. Culminar el proceso de **eliminación** de aquella documentación que fue presentada ante el Archivo General de la Nación.
  7. Recabar la información suficiente de las diferentes Unidades Orgánicas para la **formulación del Programa de Control de Documentos (PCD)** del Ministerio de Cultura.
  8. **Impartir formación profesional en "Archivo"** a los Practicantes Pre Profesionales que se han incorporado al equipo de la Coordinación de Archivo Central.
- Avanzar con las etapas del **Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento del Archivo Central del Ministerio de Cultura en el Distrito de San Borja, Provincia de Lima, Departamento de Lima"**.
10. **Recepción de Transferencias Documentales** de aquellas Unidades Orgánicas rezagadas de enviar su documentación al Archivo Central. (Cuadro N°01)





#### IV.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Ministerio de Cultura es el organismo rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gestión en todo el territorio nacional.

Las áreas programáticas de acción sobre las cuales el Ministerio de Cultura ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado son las siguientes:

- a. Patrimonio cultural de la Nación, material e inmaterial
- b. Creación cultural contemporánea y artes vivas.
- c. Gestión cultural e industrias culturales.
- d. Pluralidad étnica y cultural de la Nación.

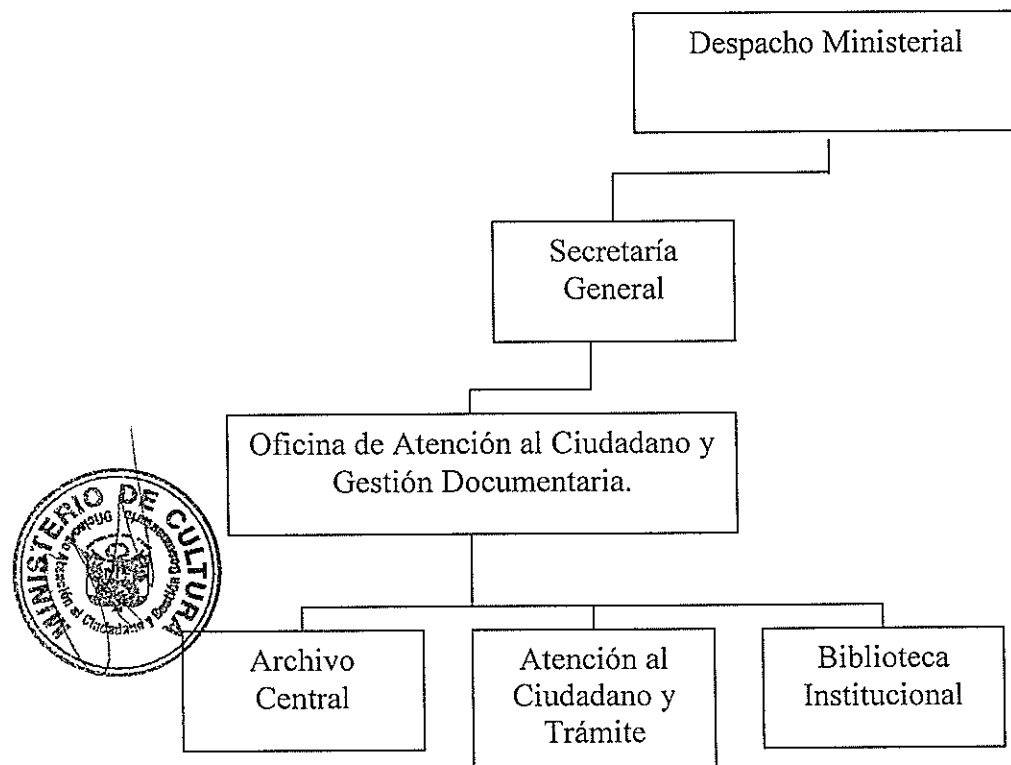
Dentro de los lineamientos de política institucional está la conservación, organización y seguridad del acervo archivístico, al formar parte importante del patrimonio cultural de la Nación, por la materia técnica que nos ocupa.

#### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

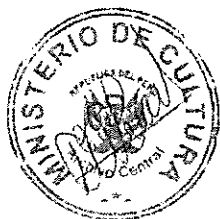
##### 5.1 Organización

La estructura orgánica del área de Archivo Central, se grafica en el siguiente:

##### Organigrama



La responsable de la Coordinación del Archivo Central, coordina con todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura para brindar el servicio solicitado.





## 5.2 Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes son:

- Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC del 19 de Noviembre del 2013, que aprueba la Directiva N° 007-2013-SG/MC "Procedimiento para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Cultura".
- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC del 17 de octubre del 2012, donde se conforma el "Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura"
- Resolución de Secretaría General N° 040-2012-MC del 04 de junio del 2012, donde se aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos del Ministerio de Cultura"
- Resolución Directoral Nacional N° 1793 del 04 de Diciembre del 2008, donde se aprueba la Directiva N° 001-2008-OAD/INC "Normas para la foliación de Documentos en el Instituto Nacional de Cultura"

## 10.3 Personal

En la Coordinación de Archivo Central laboran en total ocho personas, bajo distinto régimen laboral, contractual y por convenio, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

N° de Personas	Condición Laboral	Cargo	Nivel de Capacitación
01	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Coordinadora del Archivo Central	Superior
02	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Personal Operativo	Superior
03	Régimen Laboral N° 728 / N° 276	Personal Nombrado	Técnico
02	Convenio de Prácticas Pre Profesionales	Practicantes	Superior

## 5.4 Local y Equipos

### 5.4.1 Local del Archivo Central (Sede Central):

#### Sótano 01

Nuestro Archivo Central (OAA), se encuentra ubicado físicamente en el sótano (lado izquierdo) de la Sede Central y mide aproximadamente 550 m2. La infraestructura es de material noble, el piso de cemento pulido, cuenta con los servicios de electricidad, agua y desagüe en buenas condiciones.

Todo nuestro acervo documental se encuentra conservado en cajas archiveras y en estantería fija de ángulo ranurado.

Se custodia documentación de aproximadamente 35 Unidades orgánicas del total que produce nuestro Ministerio de Cultura, aquí también se custodia la documentación de valor histórico (Casa de la Cultura del Perú) y es donde se recibe en primer término las transferencias documentales.





## Sótano 02

Este segundo ambiente del (OAA) también se encuentra en el sótano, pero al otro extremo (lado derecho) de la Sede Central y mide aproximadamente 250 m<sup>2</sup>, la infraestructura es de material noble con piso de cemento pulido, cuenta con los servicios de electricidad en buenas condiciones.

Todo el acervo documental se encuentra conservado en cajas archiveras y en estantería fija de ángulo ranurado, se custodia aproximadamente 10 unidades orgánicas y las transferencias de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, también se encuentra la documentación del proceso de eliminación.

### 5.4.2 Equipos con que cuenta la Coordinación de Archivo Central (Sede Central)

- 02 Fotocopiadoras multifuncionales.
- 04 Equipos de cómputo, con sus respectivos muebles.
- 01 Impresora ML-2010 Samsung (Blanco y negro)
- 01 Scanner Fujitsu Fi – 6010N Scan Snap.
- 01 Scanner Marca HP/Scanjet Enterprise 7500.
- 02 Scanner Marca Canon de Alta Producción.
- 03 ventiladores de pie
- 03 Deshumedecedores
- 03 Mesas de Trabajo (madera)
- 09 escritorios (madera)
- 12 sillas confortables para trabajo.
- 02 Guillotinas
- 01 Perforador industrial
- 01 Anilladora
- 01 Mesa pequeña para la Sala de Lectura (Revisión de expedientes)
- 04 Extintores de polvo químico seco
- 02 Carritos archiveros.
- 01 aspiradora manual
- 02 Armarios de madera
- 01 Armario metálico.
- 01 Escalera tipo tijera (aluminio)
- Estantería fija de ángulo ranurado.

### 5.5 Fondo Documental

La Coordinación de Archivo Central custodia aproximadamente 3.000 metros lineales, consistente en la documentación proveniente de todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, incluidas las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos y la documentación recuperada del Ex Cuartel de Santa Catalina (Casa de la Cultura del Perú). La documentación que se Custodia en el Archivo Central, generada por las diferentes unidades orgánicas, se puede apreciar en el Anexo 01.

### 5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas





Se ha programado las siguientes actividades:

**a. Organización documental**

Se desarrolla cuando lo transferido ya se encuentra en custodia del Archivo Central, se brinda asesoramiento constante a las personas encargadas del manejo de los mismos (secretarías) a fin de que realicen una correcta transferencia, debidamente organizada, inventariada y en los plazos establecidos al Archivo Central.

**b. Descripción Documental**

Se procede a realizar los Inventarios correspondiente a cada unidad orgánica transferida, se ingresará a la base de datos, asimismo se elaboran catálogos de consulta.

**c. Selección Documental**

Se selecciona al documento por su valor permanente o temporal; de ser permanente pasa a ser custodiado por nuestro Archivo Central, el resto una vez cumplido su tiempo de retención es sometido a evaluación para el proceso de eliminación, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

**d. Conservación Documental**

Los locales de (OAA) se encuentran en buenas condiciones para la custodia y conservación de todo el acervo documental.

La Unidad de Conservación son cajas archiveras de cartón corrugado con PH neutro, que son almacenadas en estantería fija de ángulo ranurado. También se cuenta con deshumecedores para controlar el exceso de humedad.

**e. Servicios al Usuario (interno y externo)**

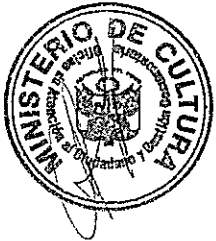
**e.1 Búsqueda y Consulta:**

El servicio de búsqueda y consulta se realiza en el Archivo Central, el usuario hace su solicitud, ésta puede ser verbal, escrita, telefónica o vía correo electrónico, se toma nota de lo solicitado y se procede con la búsqueda.

Una vez hallado el documento, el usuario lo revisa y toma nota de la información que le es necesaria, y llena el formato N° 01 de Búsqueda y Consulta.

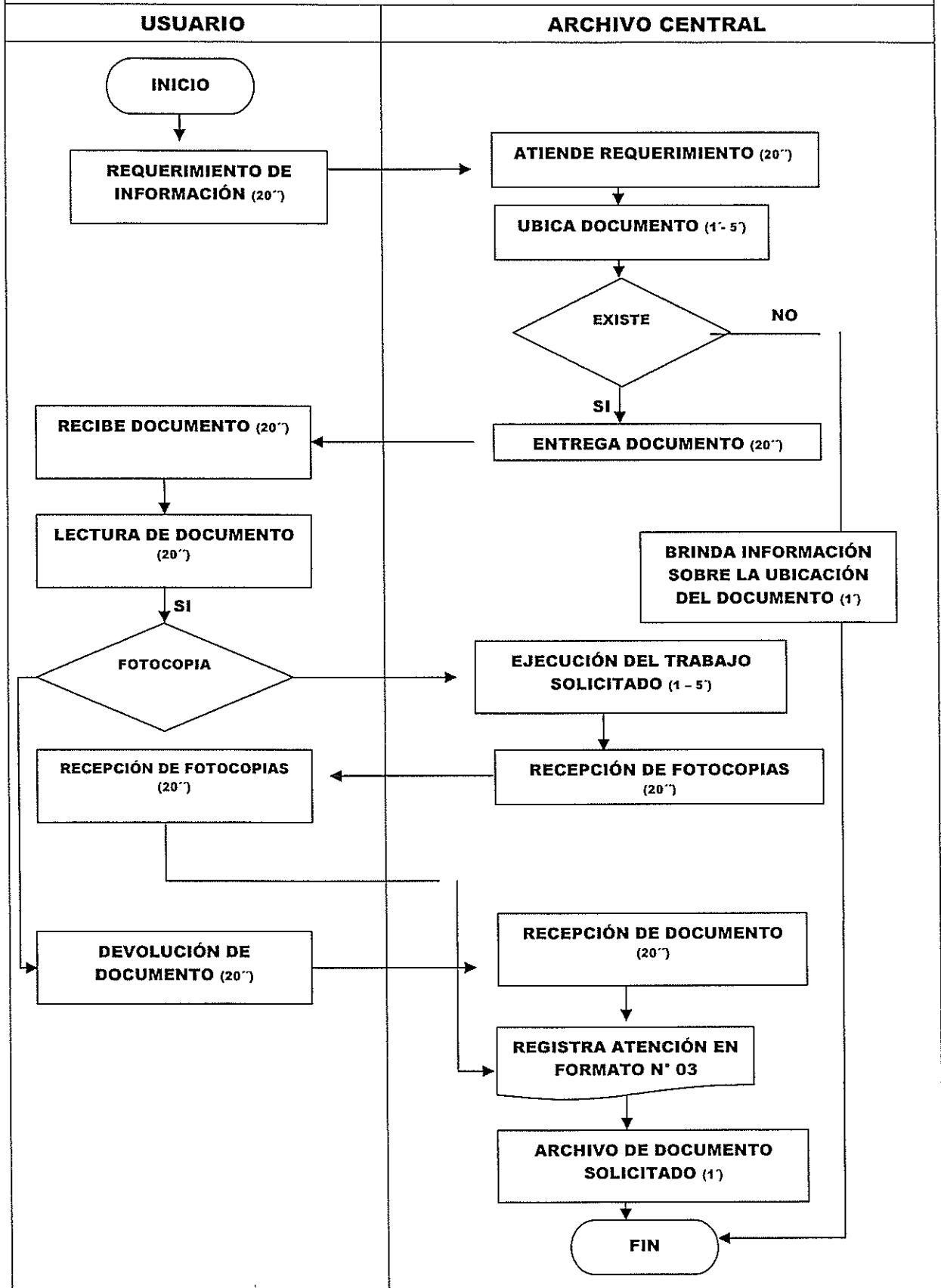
**e.2 Búsqueda y Copia:**

El servicio de Búsqueda y copia se realiza en el Archivo Central, el usuario hace su solicitud, esta puede ser verbal, escrita, telefónica o vía correo electrónico, se toma nota de lo solicitado y se procede con la búsqueda, una vez hallado el documento, el usuario lo revisa e indica si necesita que se le entregue una copia de todo el expediente o parte de él, y llena el Formato N° 01 de Búsqueda y Copia.





### FLUJOGRAMA PARA ATENCIONES DE BÚSQUEDA, CONSULTA Y COPIA DE DOCUMENTOS







**f. Servicios al Usuario (interno)**

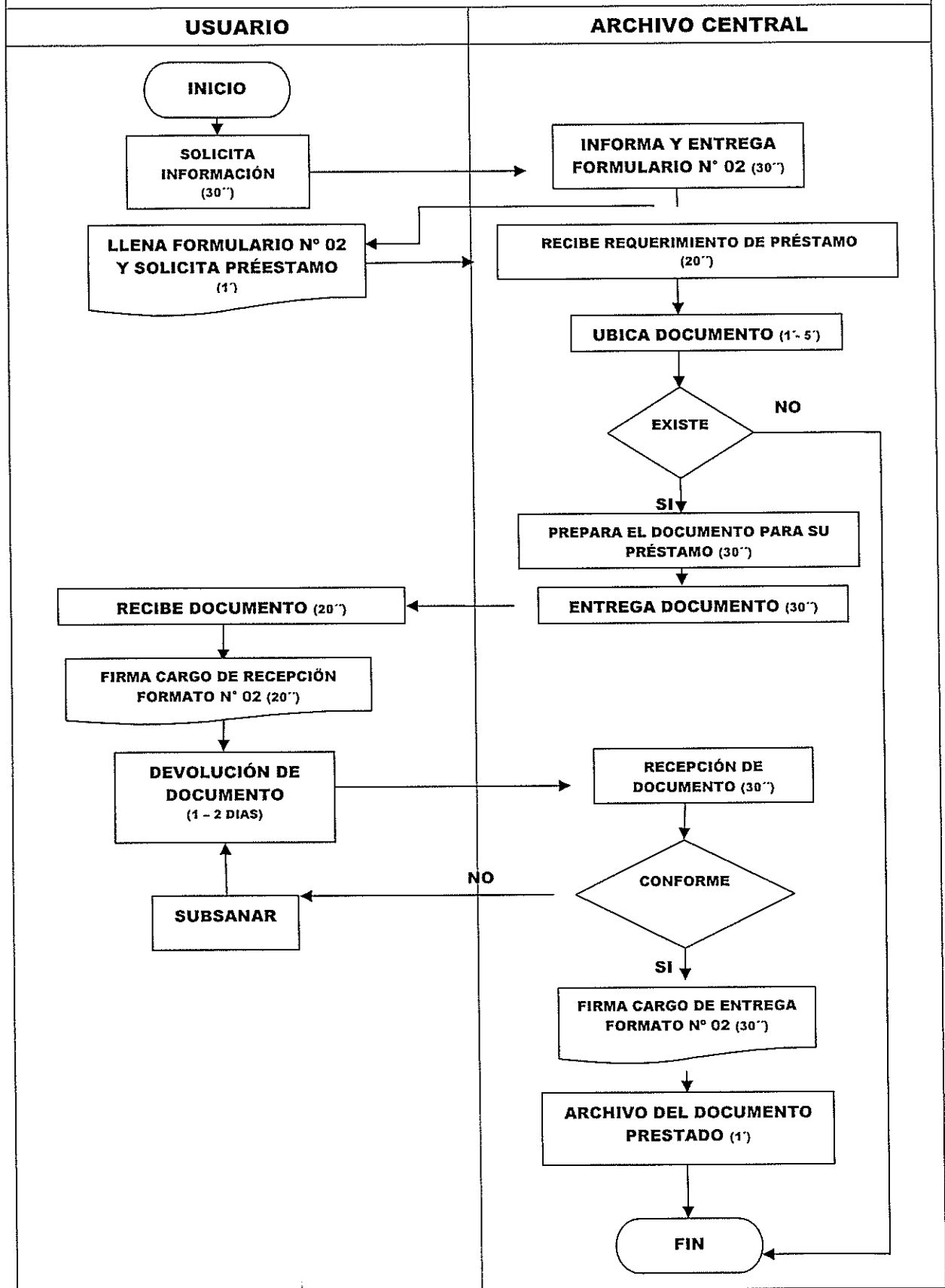
**Préstamo**

El servicio de préstamo se realiza dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura, previa autorización de la Coordinadora del Archivo Central; el usuario hace su solicitud, ésta puede ser verbal, escrita, telefónica o vía correo electrónico, se toma nota de lo solicitado y se procede con la búsqueda, una vez hallado el documento, es entregado al usuario previo llenado del Formato de Préstamo Documental (Formato N° 02), con una duración máxima de 48 horas, bajo responsabilidad.





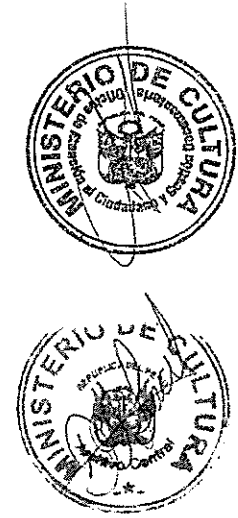
### FLUJOGRAMA PARA EL SERVICIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION DEL ARCHIVO CENTRAL





### VI. Programación de Actividades para el Año 2014.

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable	Observaciones				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual			
1º	Culminar el trabajo de organización de las Transferencias recibidas durante el 2013.	Archivos de Gestión.			02	02	02	02	02	02	02	02						10	05 Meses	Coordinación del Archivo Central	
2º	Brindar lineamientos de trabajo con todas las Unidades Orgánicas, DDC's y sus respectivos Archivos de Gestión	Asesorías			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	(10 meses)	Coordinadora del Archivo Central.	
3º	Procesos Técnicos Archivísticos (Clasificación, organización, descripción, selección)	Metros Lineales	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	60	(12 meses)	Personal del Archivo Central	
4º	Mejorar, equipar y optimizar los ambientes del OAA.	Acciones														01			02 Meses	Coordinación del Archivo Central.	

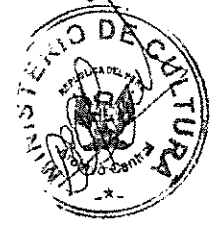
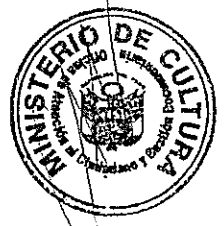




PERÚ

Ministerio de Cultura

Prioridad	Actividades	Unidad De Medida	META												Duración	Responsable	Observaciones		
			En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual	
5°	Digitalización de Documentos de Valor Permanente.	Metros Lineales	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	33	11Meses	Personal de Archivo Central.	
6°	Formación profesional en "Archivo" a Practicantes Pre-Profesionales.	Practicantes	01	01												02	12 Meses	Coordinadora del Archivo Central.	
7°	Recabar información para formulación del PCD del Ministerio de Cultura	Unidades Orgánicas.				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45	09 Meses	Coordinadora del Archivo Central	
8°	Culminar proceso de eliminación presentado ante el AGN.	Metros Lineales				01										220	01 Meses	Coordinación de Archivo Central	
9°	Avanzar con las etapas de PJP "Mejoramiento del Archivo Central del Ministerio de Cultura"	Expediente				01										01	02 Mes	Oficina de Proyectos / OACGD	
10°	Recepción de Transferencias Documentales rezagadas	Unidades Orgánicas			02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	10	05 Meses	Coordinación de Archivo Central	





**Cuadro N° 01  
Cronograma de Transferencia Anual**

Área	Fb.	Mr.	Ab.	My	Jn.	Jl.	Ag.	St.	Oc.	Nv.	Dc.
Despacho Ministerial		10 / 14									
Secretaría General		24 / 28									
Oficina General de Administración			07 / 11								
Oficina General de Asesoría Jurídica			21 / 25								
Oficina General de Recursos Humanos				05 / 09							
Comisión de Control Interno				19 / 23							
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria					02 / 06						
Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales					16 / 20						
Viceministerio de Interculturalidad						07 / 11					
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto						21 / 25					

## VII. Presupuesto

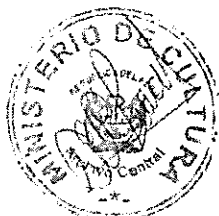
Se ha estimado un recurso presupuestal de S/223,200.00 lo que demandará la ejecución de las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo, el mismo que será desarrollado por el propio personal que conforma el Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura.





## Anexo 01: Fondo Documental

Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas - Convenios / Ctos.</li> <li>• Resoluciones Directorales Nacionales y Jefaturales (C/ Antecedentes)</li> <li>• Correspondencia en general.</li> </ul>	1965 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En tomos</li> <li>-Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Dirección Ejecutiva / Dirección de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas</li> <li>• Resoluciones Directorales Ejecutivas.</li> <li>• Correspondencia en general.</li> </ul>	1993 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En tomos</li> <li>-Cajas Archiveras.</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Secretaría General / Oficina de Administración Documentaria / Oficina de Atención al Ciudadano y Ges. Doc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> <li>• Casos</li> </ul>	1990 - 2011	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada.
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	1994 - 2011	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe esta unidad
Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	1980 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Logística, Producción, Bienes y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de contrataciones</li> <li>• Ordenes de Servicio</li> <li>• Ordenes de Compra</li> </ul>	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cajas Archiveras</li> <li>-Archivadores de Palanca</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Pago</li> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	2000 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)</li> <li>• Kárdex</li> <li>• Correspondencia en general.</li> </ul>	2000 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.





Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Remuneraciones</li> <li>• Autógrafas</li> <li>• Resoluciones Jefaturales y Directorales ( C/ Antecedentes)</li> <li>• Fichas de Personal</li> <li>• Contratos CAS</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	<p>1938 - 2010</p> <p>1976 - 2003</p> <p>1982 - 1992</p> <p>1970 - 1990</p> <p>2000 - 2010</p>	<p>-En tomos</p> <p>-En paquetes</p> <p>-Fichero de madera.</p>	Documentación totalmente trabajada.
Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	1964 - 2007	-En Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> <li>• Casos</li> </ul>	1985 - 2007	-En Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Dir. Gen. De Producción para el Desarrollo Cultural / Dirección Fomento de las Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas.</li> <li>• Resoluciones Directorales (C/ Antecedentes)</li> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	1996 - 2008	- En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe esta unidad.
Talleres de Arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	2007 - 2009	-En cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	1988 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	2001 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI, ROF, Planes operativos.</li> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	1990 - 2010	• Cajas archiveras	-Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> <li>• Material Audiovisual</li> </ul>	2001 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Oficina de Imagen Institucional / Dir. De Promoción y Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	<p>1998 - 2000</p> <p>2000 - 2007</p>	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Oficina de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Courier</li> <li>• Cuadernos de cargo</li> <li>• Registro de expedientes de Mesa de Partes.</li> </ul>	1989 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> <li>• Archivadores de Palanca</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.





Dirección del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural Mueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)</li> </ul>	1986 - 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Tomos</li> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Secretaría de Relaciones Interinstitucional y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general (Oficios, informes memos)</li> </ul>	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo, actualmente ya no existe la Unidad.
Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)</li> </ul>	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico / DGFC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)</li> </ul>	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Sub Dirección de Participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Programas educativos</li> </ul>	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Estudio y Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes geográficos</li> <li>• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)</li> </ul>	2004 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Sitios Patrimonio Mundial de la Humanidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general (Oficios, informes memos)</li> </ul>	2005 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Dirección General de Museos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	1997 - 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada
Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)</li> </ul>	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Arqueología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia en general (Informes, memos, expedientes)</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Expedientes</li> </ul>	1972 – 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Pago</li> <li>• Correspondencia en general</li> </ul>	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.







Casa de La Cultura del Perú.	• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos, cartas)	1962 - 1972	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo. Este Fondo pertenece a nuestro Archivo Histórico.
Comisión de Promoción Cinematográfica	-Expedientes de películas -Afiches	1970 - 1997	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Museo Nacional de la Cultura Peruana	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1995 - 2000	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Museo de Pachacamac	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1995 - 2000	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo
Proyecto Sipán y Sicán.	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1998 – 2002	-Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.
Dirección General de Recuperaciones	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1990 - 2009	-Archivadores de Palanca -Paquetes	Documentación en proceso de trabajo.
Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.	-Correspondencia en general -Resoluciones	2010 - 2011	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Secretaría General	-Resoluciones C/ Antecedentes -Autógrafas	2010 – 2011	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Despacho Ministerial	-Resoluciones C/ Antecedentes -Autógrafas	2010 - 2011	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.

