



Resolución Ministerial No. 065-2011-MC

Lima, 15 FEB. 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 25 de septiembre de 2010, se dispuso la fusión por absorción del Instituto Nacional de Cultura en el Ministerio de Cultura, entre otros organismos públicos, estableciendo en su Artículo 2°, que dicho proceso concluiría el 30 de septiembre de 2010;

Que, mediante Informe N° 008-2011-OAD-SG/MC de fecha 11 de febrero de 2011, la Oficina de Administración Documentaria da cuenta de la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Ministerio, elaborado por la Unidad de Archivo Central de la Oficina de Administración Documentaria, conforme lo dispone 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;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva mencionada señala que el Plan Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de respectiva entidad, según sea el caso y remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Estando a lo visado por el Secretario General, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Directora de la Oficina de Administración Documentaria y la Directora de la Oficina de Asuntos Jurídicos, y;

De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, el Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura y la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI 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", que como documento adjunto 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 al Archivo General de la Nación, dentro del plazo correspondiente.

Regístrese y comuníquese.

JUAN OSSIO ACUÑA
Ministro de Cultura





PERU

Ministerio de Cultura

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

I.- ALCANCE

El presente plan anual de trabajo está dirigido a los actuales órganos del Ministerio de Cultura, a las cuales les alcanza la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J), que permite garantizar el tratamiento técnico del acervo documental en repositorio (ejecutando los procesos archivísticos elementales) y satisfacer las necesidades del servicio desde los archivos centrales y periféricos; en otro nivel, y quizás lo más cercano a tener un control del ciclo vital de los documentos, mediante el establecimiento de un sistema de archivos institucional.

II.- OBJETIVOS GENERALES

Registrar las series documentales, los valores y los plazos de retención en los diferentes niveles de archivo: archivo de gestión o secretarial, archivo periférico y archivo central, predeterminados por las oficinas de origen.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El diseño y formulación del presente Plan Anual, asegura la aplicación de los procesos archivísticos básicos, para garantizar el incremento, conservación y servicio referido del patrimonio documental de la entidad, en el marco de los siguientes instrumentos: cuadro de clasificación del fondo documental, tabla general de retención de documentos, reglamento de archivo, manual de organización y funciones del archivo, glosario de términos archivísticos, y demás en base a la Legislación Archivística





PERÚ

Ministerio de Cultura

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. Fue creado mediante Ley N° 29565.

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.

La estructura orgánica básica del Ministerio está conformada por la Alta Dirección, integrada por el Ministro, el Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Viceministro de Interculturalidad, y el Secretario General.

Asimismo, el Ministerio cuenta con organismos adscritos que son los siguientes:

- a) Biblioteca Nacional del Perú
- b) Archivo General de la Nación
- c) Instituto de Radio y Televisión del Perú (IRTP)
- d) Academia Mayor de la Lengua Quechua.





Adicionalmente, mediante Decreto Supremo N° 001-2010-MC, se aprobó la fusión de las siguientes entidades y órganos:

- e) Consejo Nacional de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura (Promolibro)
- f) Consejo Nacional de Cinematografía – CONACINE
- g) Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan
- h) Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque
- i) Unidad Ejecutora Marcahuamachuco

A partir del 01 de octubre del presente, el Ex -Instituto Nacional de Cultura (INC) se fusionó con el Ministerio de Cultura, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2010-MC.

De esta manera, el Ministerio de Cultura ha sentado sus bases en la institución que durante casi cuatro décadas ha sido el ente rector de la cultura en el país: el Instituto Nacional de Cultura, elevando el nivel de gestión gubernamental de la cultura.



V.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización.-

Cantidad de Archivos o documentación que manejan y su origen:

La Unidad de Archivo Central custodia aproximadamente 6,000 metros lineales, consistente en la documentación proveniente de todas las Oficinas del Ministerio de Cultura Ex – INC, incluidas las Direcciones Regionales de Cultura, y la documentación recuperada del Ex Cuartel de Santa Catalina (Casa de la Cultura).

La cantidad de documentación de las diferentes unidades orgánicas que custodia el Archivo Central es la siguiente:

- Ex - Dirección Nacional, 170 metros lineales.
- Ex - Dirección Ejecutiva, 40 metros lineales.

BB





PERÚ

Ministerio de Cultura

- Oficina de Administración Documentaria, 35 metros lineales.
- Gerencia General, 20 metros lineales.
- Administración, 22 metros lineales.
- Logística, 90 metros lineales.
- Contabilidad, 45 metros lineales.
- Almacén, 12 metros lineales.
- Unidad de Recursos Humano, 130 metros lineales.
- Oficina de Asuntos Jurídicos, 12 metros lineales.
- Oficina de Control Interno, 18 metros lineales.
- Dirección Fomento de las Artes, 35 metros lineales.
- Ex Dirección técnica de Formación Artística, 02 metros lineales.
- Museo de la Nación, 55 metros lineales.
- Proyecto Qhapaqñan, 5 metros lineales.
- Contratos, 12 metros lineales.
- Convenios, 5 metros lineales.
- Oficina de Planificación y Presupuesto, 20 metros lineales.
- Oficina de Coordinación Regional, 10 metros lineales.
- Ex Gerencia de Imagen Institucional, 5 metros lineales.
- Unidad de Trámite Documentario, 12 metros lineales.
- Ex Dirección del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural Mueble (DCNRPCM), 10 metros lineales.
- Secretaría de relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica (SRICT), 7 metros lineales.
- Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo (DRECPC), 3 metros lineales.
- Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico (DDPH), 4 metros lineales.
- Paisaje Cultural, 3 metros lineales.
- Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad (DSPH), 1 metro lineal.
- Ex Gerencia de Eventos, 2 metros lineales.
- Dirección General de Museos, 5 metros lineales
- Dirección de Arqueología, 10 metros lineales.
- Tesorería, 170 metros lineales
- Direcciones Regionales de Cultura, 160 metros lineales





PERÚ

Ministerio de Cultura

- Documentación recuperada del Ex Cuartel Santa Catalina (Casa de la Cultura) 2.450.00 metros lineales aprox.
- Documentación por identificar y anexar, 1.000 metros lineales
- Documentación para Eliminación, 40.00 metros lineales

5.2 Normatividad

Dentro de las normas internas de gestión archivística, emitidas por el Ministerio e Cultura Ex - INC tenemos:

- 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"
- Resolución Directoral Nacional N° 244 del 19 de febrero del 2009, donde se aprueba la Directiva N° 001-2009-OAD/INC "Normas para la Transferencia de Documentos de Los Archivos de Gestión y Periféricos".

5.3 Personal

Carolina Cubas Rodríguez
Directora de la Oficina de Administración Documentaria.

Doris Elizabeth Pacheco Cruces.
Encargada del Área de Archivo Central.

Personal del Archivo Central:

- 02 Nombrados bajo el Régimen Laboral N° 728
- 07 Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)

Todo el personal se encuentra debidamente capacitado por la Escuela Nacional de Archivos y otras entidades relacionadas a esta materia.

Funciones de la Encargada del Archivo Central (01)

- Planificar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del Archivo Central.
- Coordinar las acciones y funcionamiento de los archivos de gestión.
- Proponer políticas de Defensa y Conservación del Patrimonio Documental de la Institución.
- Supervisar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en las oficinas del Ministerio de Cultura Ex – INC.
- Coordinar y supervisar las transferencias de los Archivos de Gestión.





- Promover y apoyar la formación integral y capacitación del personal de archivo.
- Elaboración de los documentos y formatos utilizados por el archivo.
- Servicio Archivístico (préstamo, búsqueda, consulta y expedición de fotocopias) a los usuarios internos y externos del Ministerio de Cultura Ex – Instituto Nacional de Cultura.
- Dirección y supervisión de los trabajos que se están realizando con la documentación recuperada del Cuartel Santa Catalina, además de las rescatadas de los archivos periféricos que estuvieron en estado de "peligro" y la de las Transferencias de las Direcciones Regionales de Cultura.

Funciones de los integrantes de la Unidad de Archivo Central

- Atención de manera directa al usuario.
- Servicio Archivístico (préstamo, búsqueda, consulta y expedición de fotocopias) a los usuarios internos y externos del Ministerio de Cultura Ex – Instituto Nacional de Cultura.
- Consulta y emisión de datos de las Planillas, (tanto para la ONP, FONAVI), de los trabajadores activos y cesantes.
- Toma de inventario analítico de las Resoluciones Directorales Nacionales (revisión exhaustiva de antecedentes y su respectivo foliado).
- Ingreso a la base de datos de la información de los inventarios ya culminados: Resoluciones, Contratos, convenios, e información de las demás Unidades Ejecutoras.
- Apoyo en la realización de las Transferencias Documentales tanto de la Sede Central como de las Direcciones Regionales de Cultura.
- Revisión de la documentación transferida.
- Clasificación de la documentación recuperada del Cuartel Santa Catalina, Fondo Documental de la "Casa de la Cultura", que se encuentra en custodia en el Archivo Central.



Handwritten signature





PERÚ

Ministerio de Cultura

5.4 Local y Equipos

Local de la Unidad del Archivo Central:

Sótano 01

Nuestro Archivo Central (OAA) Principal, se encuentra ubicado físicamente en el sótano (lado izquierdo) de la Sede Central y mide aproximadamente 600 m², el material es de construcción noble con 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 aproximadamente 23 Unidades ejecutoras del total que produce nuestro Ministerio de Cultura y es donde se recibe en primer término las transferencias documentales.

Aquí se encuentra todo el personal antes detallado.

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 300 m², el material es de construcción noble con piso de cemento pulido, revestido con tapizón, 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 9 unidades ejecutoras. Este ambiente es compartido con el Archivo de Gestión de la Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, también se encuentra la documentación en proceso de eliminación.



Handwritten signature

Planta Baja

La construcción es de material noble con piso de vinílico, cuenta con buena luz natural y artificial, mide aproximadamente 21 m².

Este ambiente es exclusivamente donde se custodia toda la documentación de las Transferencias de las Direcciones Regionales Cultura.





Todo el acervo documental se encuentra conservado en cajas archiveras, se custodian 12 Direcciones Regionales.

Equipos con que cuenta la Unidad de Archivo Central:

- 01 Fotocopiadora
- 03 Equipos de cómputo, con sus respectivos muebles.
- 01 Impresora ML-2010 Samsung (Blanco y negro)
- 04 ventiladores de pie
- 03 Deshumedecedores
- 03 Mesas de Trabajo (madera)
- 07 escritorios (madera)
- 12 sillas confortables para trabajo.
- 01 Mesa pequeña para la Sala de Lectura (Revisión de expedientes)
- 04 Extintores de polvo químico seco
- 01 carrito transportador (rústico)
- 01 aspiradora manual
- 02 Armarios de madera
- 01 Armario metálico.





5.5 Fondo Documental

Entre la documentación que se Custodia en el Archivo Central, generada por las diferentes Direcciones del Ex - Instituto Nacional de Cultura, tenemos:

1.-Dirección Nacional:

1.1 Autógrafas

Fechas extremas: 1965 – 2009

Unidad de Conservación: En Tomos

1.2 Resoluciones Directorales Nacionales y Jefaturales (con antecedentes)

Fechas extremas: 1976 – 2007

Unidad de Conservación: Cajas Archiveras.

Correspondencia: Oficios de 1993 a 2007

(Informes, memorándum, cuadernos de cargos, proyectos, regionales)

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Gabriela Larroche Cueto.

2.-Dirección Ejecutiva (Dirección de Gestión):

2.1 Resoluciones Directorales Ejecutivas (con antecedentes)

Fechas extremas: 1993 – 2003.

Unidad de Conservación: Cajas Archiveras

2.2 Autógrafas:

Años: 1976 – 1995 – 1996.

Unidad de Conservación: En Tomos.

Estas Resoluciones se encuentran incompletas.

Correspondencia (Oficios, memorándum, informes, cartas, constancias, credenciales, departamentales, comisiones, otros)

Fechas extremas: 1995 – 2008

Estado actual: Documentación Totalmente trabajada

Responsables: Gabriela Larroche Cueto

Eduardo Gutiérrez Silva

3.- Secretaria General (O.A.D):

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, cartas, convenios, museos, regionales, documentos recibidos externos, elencos, otros)

Resoluciones Directorales Nacionales (cargos)

Fechas extremas: 1990 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Gabriela Larroche Cueto



G. Larroche Cueto





PERU

Ministerio de Cultura

4.- Gerencia General:

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, departamentales, museos, proyectos, correspondencia externa, Libros de Presupuesto del Sector Público / Anexos a la Ley del Presupuesto, otros)

Fechas extremas 1995 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Doris Pacheco Cruces

5.-Administración:

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, Actividades culturales, Calificaciones Culturales, Departamentales, otros)

Fechas extremas: 1973 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Alejandro Menacho Chiok.

6.- Logística:

Correspondencia (Proceso de AMC-SNP, Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra, ADP, ADS, adquisiciones, Buena Pro, cuadro de necesidades, contratos, otros)

Fechas extrema: 1995 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada.

Responsable: Edgard Manrique Mogrovejo.

7.- Contabilidad:

Correspondencia: (Comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Ejecución Presupuestal, Integración contable, control presupuestal, arqueos, libro de retenciones, oficios, informes, otros)

Fechas extremas: 1990 - 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Irene Berríos Silvestre.

8.- Almacén:

Correspondencia en general (Pedido de Comprobante de Salida PECOSA, Kárdex, tarjetas de control, otros)

Fechas extremas: 1995 – 2006

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Irene Berríos Silvestre

9.- Personal (Recursos Humanos):

9.1 Planillas de Remuneraciones: De 1938 al 2007

Activos – Pensionistas (Cesantes y jubilados)

Regionales – Departamentales.

Elencos y Museos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

9.2 Autógrafas:

Fechas extremas: 1976 – 2003 (Resoluciones Jefaturales, Directorales y Sub Gerenciales)

Unidad de conservación: En Tomos.

9.3 Resoluciones Jefaturales UPER: 1982 – 1985 (con antecedentes)

9.4 Resoluciones Directoral OP: 1989 – 1992 (con antecedentes).

Unidad de conservación: En paquetes.

9.5 Fichero de Personal: Se cuenta con las letras de la "A" a la "Z"

Fechas extremas: 1970 – 1990 (incompletas)

Correspondencia (Oficios, memorándum, informes, cartas, antecedentes de resoluciones, otros)

Fechas extremas: 1990 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsables: Irene Berríos, Eduardo Gutiérrez, Grabiela Larroche.

10.-Oficina de Asesoría Jurídica:

Correspondencia (Oficios, memorándum, informes, cartas notariales, proyectos de ley)

Fechas extremas: 1990 – 2007.

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Alejandro Menacho Chiok.

11.- Oficina de Control Interno:

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, otros)

Fechas extremas: 19 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Alejandro Menacho Chiok.

12.- Dirección Fomento de las Artes (DGPDC):

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, resoluciones con antecedentes, otros)

Fechas extremas: 1990 – 2007

Estado actual: Documentación Totalmente trabajada.

Responsable: Doris Pacheco Cruces.

Autógrafas: Se encuentran en su Dirección respectiva, aún no han sido transferidas al Archivo Central.

13.-Dirección Técnica de Formación Artística:

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, Lima, regionales, escuelas, registros de notas y fichas)

Fechas extremas: 1970 – 1974

Estado actual: Documentación Totalmente trabajada / Actualmente ya no existe



D. Pacheco





PERÚ

Ministerio de Cultura

14.- (PEMUN) Museo de la Nación:

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, circulares, documentos contables, cuaderno de cargos)

Fechas extremas: 1981 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Eduardo Gutiérrez Silva

15.-Proyecto Qhapagñan (P.Q.N):

Correspondencia (Memorándum, proyectos, departamentales)

Fechas extremas: 2001 – 2006

Estado actual: Documentación Totalmente trabajada

Responsable: Alejandro Menacho

16.- Contratos de Servicios No Personales (SNP)

Trabajado las letras de la: "A" – "Z"

Fechas extremas: 1980 – 2003

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Edgard Manrique Mogrovejo.

17.-Contratos:

Contratos individuales para servicios específicos.

Contratos de Locación de Servicios

Contratos de Alquiler de Instalaciones

Contratos de Alquiler de Ambientes

Contratos de Ejecución de Obra

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Fechas extremas: 1980 – 2003

Responsable: Edgard Manrique Mogrovejo.

18.-Convenios:

Convenios de Cooperación Internacional.

Convenios de restauración arqueológica

Convenios de Practicas Pre-Profesionales.

Convenios de estudio.

Fechas extremas: 1974 - 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Anabella Carrera de Calderón.

19.-Oficina de Planificación y Presupuesto:

Correspondencia (Oficios, informes, memorándums, asesoría técnica, departamentales, estadística, donaciones, convenios)

Fechas extremas: 1990 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Grabiela Larroche Cueto.



Handwritten signature





20.- Oficina de Coordinación Regional:

Correspondencia (Oficios, informes, departamentales, circulares)

Fechas extremas: 2000 – 2006

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Eduardo Gutiérrez Silva

21.-Gerencia de Imagen Institucional:

Correspondencia (Informes, oficios, memorándum, cartas)

Fechas extremas: 1994 – 1996

Estado actual: Documentación totalmente trabajada / Actualmente ya no existe.

Responsable: Eduardo Gutiérrez Silva

22.-Trámite Documentario:

Correspondencia (Documentos Courier, recibos de courier, cuadernos de cargo)

Fechas extremas: 1989 – 2008

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Eduardo Gutiérrez Silva

23.- Dirección del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural

Mueble (DCNRPCM):

Resoluciones Directorales de Exportación: 1986 – 1993 (en Tomos)

Correspondencia (Informes, oficios, actas, memorándum, expedientes de registro)

Fechas extremas: 1994 – 2003

Estado actual: Documentación totalmente trabajada / Actualmente ya no existe

Responsable: Irene Berríos Silvestre.

24.-Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica:
(SRICT)

Correspondencia (Oficios, informes, memorándum, eventos.)

Fechas extremas: 2003 – 2008

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Eduardo Gutiérrez Silva

25.-Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú
Contemporáneo (DRECPC):

Correspondencia (Oficios, informes, memorándum, cartas)

Fechas extremas: 2003 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada.

Responsable: Eduardo Gutiérrez Silva

26.-Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico (DDPH)

Correspondencia (Oficios, informes, memorándums, circulares)

Fechas extremas: 2003 – 2005

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Eduardo Gutiérrez Silva



MP Silva





27.- Paisaje Cultural:

Correspondencia (Memorándum, informes, oficios, cartas, requerimientos)

Fechas extremas: 2005 – 2007

Componentes Geográficos

Fechas extremas: 2004 – 2008

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Doris Pacheco Cruces.

28.-Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad (DSPH):

Correspondencia (Oficios, Memorándum, informes, memorándum y oficios circulares)

Fechas extremas: 2005 – 2007

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Doris Pacheco Cruces

29.-Gerencia de Eventos:

Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, cartas)

Fechas extremas: 1996 – 1998

Estado actual: Documentación totalmente trabajada / Actualmente ya no existe.

Responsables: Doris Pacheco Cruces

Gabiela Larroche Cueto.

30.-Dirección General Nacional de Museos (DIGESNAMU):

Correspondencia (Oficios, informes, memorándums, oficios circulares, departamentales)

Fechas extremas: 1994 – 2003

Estado actual: Documentación totalmente trabajada / Actualmente ya no existe.

Responsable: Gabiela Larroche Cueto.

31.-Dirección de Arqueología (DA):

Certificados de Réplicas para la exportación

Fechas extremas: 2000 – 2006

Correspondencia (Expedientes de gestión de la DA, informes arqueológicos, exportación de muestras, proyectos arqueológicos)

Fechas extremas: 1972 – 1995

Estado actual: Documentación totalmente trabajada

Responsable: Irene Berríos Silvestre.

32.- Tesorería:

Correspondencia (Memorándum, informes, cartas)

Comprobantes de Pago (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Tesoro Público, Proyectos) Recibos de Ingresos, Conciliaciones Bancarias, Cartas Siaf.

Fechas extremas: 1990 - 2005

Estado actual: Trabajado totalmente hasta el 2000

Se vienen trabajando la documentación del 2001 al 2005.





Responsables: Walter Rivas Núñez
Edgard Manrique Mogrovejo
Doris Pacheco Cruces
Gabiela Larroche Cueto
Irene Berríos Silvestre.

33.-Departamentales:

Se custodian las siguientes transferencias:

- 33.1 Piura
- 33.2 Chachapoyas
- 33.3 Cajamarca
- 33.4 La Libertad
- 33.5 Chiclayo
- 33.6 Ayacucho
- 33.7 Moyobamba
- 33.8 Tumbes
- 33.9 Callao
- 33.10 Huánuco
- 33.11 Puno
- 33.12 Pucallpa.

Con las Direcciones Regionales de Cultura se procederá a tener coordinaciones vía correo o telefónicas a fin de seguir los lineamientos de una correcta organización documental.

Estado actual: Se encuentran trabajadas Lambayeque, La Libertad, Tumbes y Amazonas, las demás en proceso de trabajo.

Responsables: Eduardo Gutiérrez Silva
Patricia Chávez Quispe

34.- Archivo Histórico (Cuartel Sta.Catalina)

El Fondo documental recuperado del ex Cuartel de Sta. Catalina mide aproximadamente 2.450 ml. que datan desde 1930 hasta 1980, comprende importante documentación de la Ex Casa de la Cultura del Perú y otras instituciones del Estado, también existe correspondencia que incluyen autógrafas de connotados intelectuales de la cultura nacional como José María Arguedas, Jorge Basadre, Lulio Ramón Ribeyro, entre otros, que aportaron a través de sus investigaciones, publicaciones y creaciones literarias, dando un valioso legado a la riqueza de la cultura peruana.

Todo este acervo se ha venido trabajando con mucho cuidado ya que por ser **nuestro archivo histórico** las piezas documentales se encuentran bastantes deterioradas por las malas condiciones en las que estuvieron antes de ser rescatadas.



PPeucas





PERÚ

Ministerio de Cultura

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Organización documental:

En los archivos de gestión y periféricos.- Se brindará asesoramiento constante a las personas encargadas del manejo de los mismos (secretarías) A fin de que realicen una correcta transferencia al Archivo Central.

Descripción Documental:

-Se procederá a realizar los Inventarios de las Unidades Ejecutoras transferidas.

-Luego se ingresará a la base de datos

-Asimismo se harán catálogos de consulta.

Selección Documental:

Se aplicará en los procesos de transferencia, donde se selecciona al documento por su valor permanente o temporal, de ser permanente pasa a ser custodiado por nuestro Archivo Central, el resto es sometido a evaluación para el proceso de eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación

Conservación Documental:

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

La Unidad de Conservación son cajas archiveras y almacenadas en estantería fija de ángulo ranurado, lo que se requiere para este año 2011, es la obtención de estantería adicional para custodia de la futura transferencia a realizarse

Servicios al Usuario:

- **Búsqueda y Consulta:** este se realiza en el archivo, el usuario hace su solicitud, esta puede ser verbal, escrita, telefónicamente 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 de atenciones. (Sala de lectura)
- **Búsqueda y Copia:** este se realiza en el archivo, el usuario hace su solicitud, esta puede ser verbal, escrita, telefónicamente 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 que es lo que necesita que se le entregue una copia, puede ser todo un expediente o parte de el.



M. P. Ponce





PERU

Ministerio de Cultura

- **Préstamo:** este se realiza dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura, previa autorización de la Encargada de la Unidad de Archivo Central; el usuario hace su solicitud, esta puede ser verbal, escrita, telefónicamente 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, con un tiempo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.

[Handwritten signature]





PERU Ministerio de Cultura



M. P. C.



5.7 Programación de Actividades:

Para el año 2011 se tienen programadas las siguientes actividades:

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	En	Fe	Mar	Ab	Ma	Jun	Jul	Ag	Set	Oc	Nov	Dic	Duración	Responsable	Observac.
1º	Asesoramiento a los archivos de Gestión para una óptima transferencia.	Visita a la Oficina de Gestión		8	8	7									(03 Meses)	Encargada de la Unidad de Archivo Central.	
2º	Capacitación del personal de Archivo, en los eventos organizados por la ENA	06 Capac. Al año			2		2		2							Integrantes de la Unidad de la Unidad de Archivo Central.	
3º	Desarrollar el proceso de Digitalización de la Documentación del Ministerio de Cultura.	2500 MI.			500 MI.	500 MI.	500 MI.	500 MI.	500 MI.							Integrantes de la Unidad de la Unidad de Archivo Central.	



R. P. Bucal



Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	En	Fe	Mar	Ab	Ma	Jun	Jul	Ag	Set	Oc	Nov	Dic	Duración	Responsable	Observac.
4°	Coordinación de Lineamientos de Trabajo con las Direcciones Regionales de Cultura.	24 Depart.		06	06	06	06									Integrantes de la Unidad de la Unidad de Archivo Central.	
5°	Implementar estantería fija para nuevo ambiente de la OAA.	700 ML				350 ML.	350 ML									En coordinación con Logística.	
6°	Supervisión de los Archivos de Gestión de los Museos pertenecientes al MC.	08 Museos			02	02	02	02								Encargada de la Unidad de Archivo Central.	



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico				02 – 06							
Paisaje Cultural				09 – 13							
Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad				09 – 13							
Dirección de Arqueología				16 – 20							
Tesorería.				23 - 27							

VII.- Presupuesto

El monto asignado para la Oficina de Administración Documentaria en el Plan Operativo Institucional para el año 2011 es de S/559,836 (Quinientos cincuenta y nueve mil ochocientos treinta seis y 00/100 nuevos soles).

