



Resolución Ministerial N° 076-2012-MC

Lima, 29 FEB. 2012

Visto, el Informe N° 012-2012-CAC-OACGD/MG de la Coordinadora del Archivo Central; el Memorando N° 196-2012-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 136-2012-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565, se crea el Ministerio de Cultura, el cual constituye un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Informe N° 012-2012-CAC-OACGD/MG de fecha 16 de febrero de 2012, la Coordinadora del Archivo Central 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 (OAA) del Ministerio de Cultura para el año 2012, conforme lo dispone la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "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 5.2. de la Directiva antes mencionada indica que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (OAA) deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, en ese sentido, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 136-2012-OGPP-SG/MC alcanzó a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria un nuevo Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Ministerio de Cultura para el año 2012 con los aportes respectivos para ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, tal como lo dispone el numeral 5.3. de la Directiva aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

Estando a lo visado por el Secretario General, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

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° 001-2011-MC; y la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "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 (OAA) del Ministerio de Cultura” para el año 2012, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar al Secretario General de la Entidad disponer la emisión de una copia certificada de la presente resolución al Archivo General de la Nación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI
Ministro de Cultura



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA AÑO 2012

I.- ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo está dirigido a los actuales archivos de gestión de la Sede Central, de los Museos y de las Direcciones Regionales 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), el mismo 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, archivo periférico y/o desconcentrado) para su posterior transferencia al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

III.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. La formulación del presente Plan Anual busca asegurar la aplicación de los procesos archivísticos básicos, para garantizar la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental de la entidad.
2. La "Digitalización" de la documentación de valor permanente iniciado el ejercicio pasado, se prevé continuar con el proceso durante todo el año en curso, se tiene como meta prevista para este 2012 la digitalización de 100 M.Lineales, considerados dentro de la programación de actividades del presente Plan.
3. En los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, mantener comunicación directa de los lineamientos de trabajo, a fin de que realicen una óptima labor archivística.
4. El mejoramiento y equipamiento del espacio físico de los repositorios donde se custodia la documentación.

La concreción de convenios de capacitación con el Archivo General de la Nación / Escuela Nacional de Archiveros.

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.



2 Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes son:

- 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".

Cabe señalar que se ha elaborado una propuesta de Manual de Servicios Archivísticos, que será presentado para su aprobación en el primer trimestre del presente año.





5.3 Personal

En el área de Archivo Central laboran en total ocho personas, bajo distinto régimen laboral y nivel de capacitación, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

Nº de Personas	Condición Laboral	Cargo	Nivel de Capacitación
01	Cargo de Confianza	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Superior.
01	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Coordinadora del Archivo Central	Superior
02	Régimen Laboral N° 728	Personal del Archivo Central	Técnico
04	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Personal del Archivo Central	Superior / Técnico

5.4 Local y Equipos

5.4.1 Local del Archivo Central (Sede 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. 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 perteneciente a aproximadamente 30 Unidades orgánicas del total que produce nuestro Ministerio de Cultura 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 300 m², la infraestructura es de material 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





orgánicas. También se encuentra la documentación propuesta para el proceso de eliminación.

Las características de los locales de los Archivos Periféricos (Museos) se describe en el **Anexo 01**, y en el **Anexo 02** lo correspondiente a los Archivos Desconcentrados (Direcciones Regionales de Cultura).

La información del Anexo 01 y Anexo 02, se incorpora por primera vez en el Plan Anual de Archivos, a fin de lograr una mejor coordinación y formulación de las políticas que sean necesarias para un mejor servicio a nivel nacional.

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

- 01 Fotocopiadora
- 04 Equipos de cómputo, con sus respectivos muebles.
- 01 Impresora ML-2010 Samsung (Blanco y negro)
- 01 Scanner Fujitsu Fi – 6010N Scan Snap.
- 05 ventiladores de pie
- 03 Deshumedecedores
- 03 Mesas de Trabajo (madera)
- 07 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
- 01 Carrito transportador (rústico)
- 01 aspiradora manual
- 02 Armarios de madera
- 01 Armario metálico.
- 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 Oficinas del Ministerio de Cultura, incluidas las Direcciones Regionales de Cultura, museos y la documentación recuperada del Ex Cuartel de Santa Catalina (Casa de la Cultura del Perú).



Entre la documentación que se Custodia en el Archivo Central, generada por las diferentes unidades ejecutoras tenemos **Ver Anexo 03**

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 ordenada, documentada 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

c.1 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.

c.2 Transferencia anual de documentos, se realiza de acuerdo a un cronograma de transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central. Estos son recibidos y trabajados según orden de llegada. El cronograma está incluido en el presente plan anual.

d. 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, que son almacenadas en estantería fija de ángulo ranurado. Se cuenta con deshumedecedores para controlar el exceso de humedad.

e. Servicios al Usuario (interno y externo)

e.1 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)





e.2 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.

f. Servicios al Usuario (interno)

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 una duración máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.





VI. Programación de Actividades para el Año 2012.

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	META													Duración	Responsable	Observaciones	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total Anual				
1°	Transferencia Anual al Archivo Central. (ver Cuadro 1)	Archivos de Gestión Transferidos			05	04	04	04	04	04	03					24	(06 meses)	Coordinación del Archivo Central	
2°	Asesoramiento a los archivos de Gestión para una óptima transferencia	Asesorías		02	04	03	04	04			03					24	(07 meses)	Coordinadora del Archivo Central.	
3°	Capacitación del personal del Archivo Central. En los eventos organizados por la ENA – AGN	Capacitación.						01		01		01	01			04	04 Meses	Personal del Archivo Central	Cursos Dictados por el AGN / ENA.
4°	Organización y descripción de la documentación transferida.	Metros Lineales.			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	10 Meses	Personal 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°	Elaboración del Manual de Procedimientos del OAA.	Documento				01										01	01 Mes	Coordinadora del Archivo Central.	
6°	Equipamiento y mejoramiento del OAA	Acciones			01					01					01	03 Meses	Coordinación del Archivo Central.	Conjuntamente con Logística.	
7°	Supervisión y reuniones de Coordinación con Archivos Periféricos. (Museos)	Asistencia Técnica					02		02		02			02		08	04 Meses	Coordinación del Archivo Central	
8°	Elaboración de Lineamientos para la organización de la documentación de las DRC	Documento				01				01						02	02 Meses	Coordinadora de Archivo Central	





PERÚ

Ministerio de Cultura



Prioridad	Actividades	Unidad De Medida	META													Duración	Responsable	Observaciones	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total Anual				
9°	Continuar con el Proceso de Digitalización de Documentos de Valor permanente.	Metros Lineales			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	10 Meses	Personal del archivo Central.	
10°	Servicios Archivísticos (Búsqueda, copia, préstamo).	Servicios	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	4.380	12 Meses	Personal del Archivo Central.	





Cuadro 1
Cronograma de Transferencia anual
(Fechas por mes)

Área	Fb.	Mr.	Ab.	My	Jn.	Jl.	Ag.	St.	Oc.	Nv.	Dc.
Despacho Ministerial		01 - 05									
Secretaría General		01 - 05									
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		05 - 09									
OACGD		12 - 16									
Administración		19 - 23									
Oficina de Recursos Humanos			02 - 13								
Contabilidad			02 - 13								
Logística			16 - 20								
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones			23 - 27								
Asesoría Jurídica				02 - 11							
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.				14 - 18							
VMPCIC				21 - 25							
Dirección General de Patrimonio Cultural.				28	01						
Dirección de Arqueología					04 - 08						
Dirección de Museos / Museo de la Nación.					11 - 15						
Dir. De Patrimonio Inmaterial Contemporáneo.					18 - 22						





Área	Fb.	Mr.	Ab.	My	Jn.	Jl.	Ag.	St.	Oc.	Nv.	Dc.
Dir. De Sitios de Patrimonio de la Humanidad.					25 -28						
Dir. De Patrimonio Histórico, Colonial y Republicano						02 - 06					
Dir. De Paisaje Cultural						09 - 13					
Dir. Gen. De Industrias Culturales y Artes.						16 - 20					
Dir. Gen. De Fiscalización y Control.						23 - 27					
Viceministerio de Interculturalidad							01- 10				
OCI							13- 17				

VII. Presupuesto

Depende directamente del presupuesto que se le asigne a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, que es a la oficina a la cual pertenecemos, por línea de dependencia.





PERU

Ministerio de Cultura



Anexo 01: Local de los Archivos Periféricos (Museos)

Museos	Nº de Ambientes	Tipo de Construcción	Disponibilidad de Espacio	Equipos que poseen					Observaciones
				PC	Impresora	Escáner	Fotocopiadora	Multifuncional	
Museo de Arte Italiano	Compartido	Material Noble	Insuficiente.	x	x				No hay un área específica para el Archivo, es compartido con la Dirección y Secretaría.
Museo de la Cultura Peruana	01	Material Noble	Insuficiente	x	x		x		La Secretaría es la encargada de cumplir con la custodia de la documentación.
Museo de la casa Mariategui	01	Material Noble	Insuficiente	x	x	x	x		El ambiente para el Archivo, es bastante reducido y se encuentra sobrecargado.
Museo de Cerro San Cristóbal	01	Material Noble	Existente						No cuenta con ningún equipo informático, ni mobiliario para la custodia de sus archivos.
Museo Nacional de Antropología, Arqueología e Historia del Perú	02	Material Noble Techo calamina Piso Vinílico	Existente	x	x	x	x		También poseen deshumedecedores,
Museo de Huallamarca	01	Material Noble Techo calamina	Insuficiente	x	x				El espacio destinado para el archivo es muy pequeño.
Museo de Tarma	Compartido	Material Noble	Insuficiente	x	x				Se cuenta con sistema de detección de humo.
Museo de Chacabambas	02	Material Noble Techo calamina	Insuficiente	x					





Anexo 02: Local de los Archivos Desconcentrados (Direcciones Regionales de Cultura)

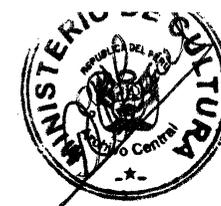
DRC	Nº de Ambientes	Tipo de Construcción	Disponibilidad de Espacio	Equipos que poseen					Observaciones
				PC	Impresora	Escáner	Fotocopiadora	Multifuncional	
DRC Amazonas	01	Paredes de Adobe / con techo de tejas.	Insuficiente						No cuenta con ningún equipo informático, solo útiles de oficina.
DRC Ancash	01	Material rústico	Insuficiente	x	x	x			Requiere ambiente propio para archivo
DRC Apurímac	Com-partido	Material de Adobe	Insuficiente			x	x		El ambiente destinado para archivo es compartido con la Biblioteca.
DRC Arequipa	01	Material prefabricado	Escaso / 20% libre	x	x				Local actualmente alquilado muy escaso el espacio
DRC Ayacucho	Com-partido	Material Noble	Insuficiente	x	x				El ambiente de archivo está compartido con la biblioteca y librería.
DRC Cajamarca	02	Material Adobe	Escaso	x	x				Se requiere adquisición de equipos informáticos y útiles de oficina.
DRC Callao	01	Material adobe y quincha	Insuficiente	x				x	
DRC Cusco	01	Adobe	Insuficiente	x			x		Se requiere la construcción de un nuevo local por precariedad.
DRC Huancavelica	01	Material Adobe	Insuficiente	x					Se requiere adquisición de equipos informáticos y útiles de oficina.
DRC Huanuco	Com-partido	Material Adobe	Insuficiente	x		x		x	El ambiente de archivo está compartido con otra oficina.
DRC Ica	01	Material Noble	Insuficiente	x					Se requiere adquisición de equipos informáticos.
DRC Junín	02	Material Noble	Insuficiente	x		x			Se requiere adquisición de equipos informáticos





PERÚ

Ministerio de Cultura



DRC	N° de Ambientes	Tipo de Construcción	Disponibilidad de Espacio	Equipos que poseen					Observaciones
				PC	Impresora	Escáner	Fotocopiadora	Multifuncional	
DRC La Libertad	01	Material Noble	Escaso	x	x	x			
DRC Lambayeque	02	Material Noble	Insuficiente	x					Se requiere adquisición de equipos informáticos.
DRC Loreto	01	Material Noble	Insuficiente						Carecen de equipos informáticos.
DRC Madre de Dios	01	Material Noble	Insuficiente	x	x				No cuenta con ambiente propio para archivo, está distribuido en las mismas oficinas.
DRC Moquegua	Com-partido	Construcción de Piedra	Insuficiente	x	x				Se requiere adquisición de equipos informáticos y útiles de oficina.
DRC Pasco	01	Material Noble	Existente	x	x				Se requiere adquisición de útiles de oficina.
DRC Piura	01	Material Noble	Insuficiente	x	x				Se requiere modernización de equipos informáticos.
DRC Puno	Com-partido	Material Noble y Adobe	Insuficiente	x	x				El ambiente del Archivo es compartido con el de guardianía.
DRC San Martín	Com-partido	Material Noble	Insuficiente	x	x				El ambiente del Archivo es compartido con el almacén.
DRC Tacna	01	Material Noble	Insuficiente	x	x				Se requiere adquisición de equipos informáticos y útiles de oficina.
DRC Tumbes	01	Material Noble	Insuficiente	x	x				Se requiere adquisición de equipos informáticos y útiles de oficina
DRC Ucayali	01	Material Noble	Insuficiente	x	x	x			Se requiere adquisición de equipos informáticos.





Anexo 03: Fondo Documental

Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas - Convenios • Resoluciones Directorales Nacionales y Jefaturales (C/ Antecedentes) • Correspondencia en general. 	1965 - 2010	-En tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección Ejecutiva / Dirección de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas • Resoluciones Directorales Ejecutivas. • Correspondencia en general. 	1993 - 2009	-En tomos -Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada.
Secretaría General / Oficina de Administración Documentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1990 - 2010	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada.
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1995 - 2011	-Cajas Archiveras	Actualmente ya no existe esta unidad.
Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1973 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de contrataciones • Ordenes de Servicio • Ordenes de Compra 	1995 - 2010	-Cajas Archiveras -Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Pago • Correspondencia en general 	1990 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) • Kárdex • Correspondencia en general. 	1995 - 2009	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de Remuneraciones • Autógrafas • Resoluciones Jefaturales y Directorales (C/ Antecedentes) • Fichas de Personal • Contratos 	1938 - 2010 1976 - 2003 1982 - 1992 1970 - 1990	-En tomos -En paquetes -Fichero de madera.	Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1990 - 2007	-En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1985 - 2007	-En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección Fomento de las Artes	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas. • Resoluciones Directorales (C/ Antecedentes) • Correspondencia en general 	1970 - 1974	- En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe esta unidad.
Dirección Técnica de Formación Artística.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1970 - 1974	• Cajas Archiveras	-Documentación trabajada, propuesta para proceso de eliminación, actualmente ya no existe la Unidad.
Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Directorales • Correspondencia en general 	1981 - 2010	• Cajas Archiveras	-Documentación en proceso de trabajo.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	2001 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	-Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Planificación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • POI, ROF, Planes operativos. • Correspondencia en general 	1990 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas archiveras 	-Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	2000 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Gerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1994 - 1996	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Courier • Cuadernos de cargo • Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes. 	1989 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras • Archivadores de Palanca 	Documentación en proceso de trabajo.
Dirección del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural Mueble	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Directorales • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1994 - 2003	<ul style="list-style-type: none"> • En Tomos • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes memos) 	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo, actualmente ya no existe la Unidad.
Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2003 - 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.





Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Oficina de Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Componentes geográficos Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2004 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes memos) 	2005 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Gerencia de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1996 - 1998	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1994 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Arqueología	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Réplicas para la exportación Correspondencia en general (Informes, memos, expedientes) 	1972 - 2000	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Pago Correspondencia en general (Informes, memos, cartas) 	1990 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Direcciones Regionales de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) Resoluciones, expedientes 	1980 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Casa de La Cultura del Perú.	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos, cartas) 	1962 - 1972	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo. Este Fondo pertenece a nuestro Archivo Histórico.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Comisión de Promoción Cinematográfica	- Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1970 - 1992	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Museo Nacional de la Cultura Peruana	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1990 - 2000	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Museo de Pachacamac	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1970 - 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.

