



Resolución Ministerial

N° 081-2015-MC

Lima, 13 MAR. 2015

VISTO, el Memorandum N° 315-2015-OACGD-SG/MC del 27 de febrero de 2015 emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y el Informe N° 149-2015-OGPP-SG/MC del 02 de marzo de 2015 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó 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";

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la Entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 del artículo V de la directiva citada anteriormente, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura" debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la Entidad";

Que, es necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura", a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Ministerio de Cultura;

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

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





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura, documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura 2015 aprobado por la presente Resolución, será publicado en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.do/bce) y remitido al Archivo General de la Nación.



O. Herrera J.

Regístrese y Comuníquese.

DIANA ALVAREZ-CALDERÓN
Ministra de Cultura





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA AÑO 2015.

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo - 2015, está dirigido a los actuales archivos de gestión y periféricos de la Sede Central, de los Museos, las Direcciones Desconcentradas de Cultura y las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio 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

1. Garantizar la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental a través del uso de las herramientas tecnológicas disponibles.
2. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Cultura, en el marco de la normativa vigente impartida por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar lineamientos en materia archivística con la finalidad de contribuir al desarrollo óptimo de la gestión archivística.
2. Elaborar instrumentos de gestión (entre ellos el Programa de Control de Documentos – PCD del Ministerio de Cultura), para el correcto procedimiento de los plazos de retención según los niveles de archivo del Ministerio de Cultura.
3. Establecer acciones para una atención eficiente a las demandas de los usuarios: trabajadores del sector y público interesado por acceso a la información pública.
4. Contribuir con el registro de los aportes al Fondo Nacional de Vivienda – FONAVI realizados entre los años 1980 - 1995, solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas a través del sistema Sifonavi 2.8.





IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo responsable de todos los aspectos culturales del país y ejerce competencia exclusiva y excluyente, respecto a otros niveles de gestión en todo el territorio nacional. Su creación se rige por ley N° 29565 del 21 de julio de 2010.

Las áreas programáticas de acción sobre las cuales el Ministerio de Cultura ejerce competencias, funciones y atribuciones son:

- 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

El Ministerio de Cultura es responsable de son formular, ejecutar y establecer estrategias de promoción cultural de manera inclusiva y accesible, realizar acciones de conservación y protección del patrimonio cultural, fomentar toda forma de expresiones artísticas, convocar y reconocer el mérito de quienes aporten al desarrollo cultural del país, planificar y gestionar con todos los niveles de gobierno actividades que permitan el desarrollo de los pueblos amazónicos, andinos y afroperuanos, todo ello, propiciando el fortalecimiento de la identidad cultural y abriendo espacios de participación de todas las culturas.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Para el año 2014 se recepcionó las transferencias documentales que se habían previsto según el cronograma anual de transferencias. Se han organizado la mayoría de estas gracias al soporte que se tuvo por parte del personal del Archivo Central, puesto que se contó por primera vez con el apoyo de prácticas pre-profesionales, además del personal permanente.

Haciendo un total de 07 personas, que aún es muy deficiente para la cantidad de documentación que se custodia y para los servicios que se brinda, se mantuvo un nivel óptimo en los tiempos y en las atenciones a los usuarios tanto internos como externos.

Por lo que se requiere que para este año 2015 se incremente el número de personal, nuevamente considerando las prácticas pre-profesionales donde se imparten conocimientos de Archivo a jóvenes estudiantes y se recibe apoyo por parte de los mismos.

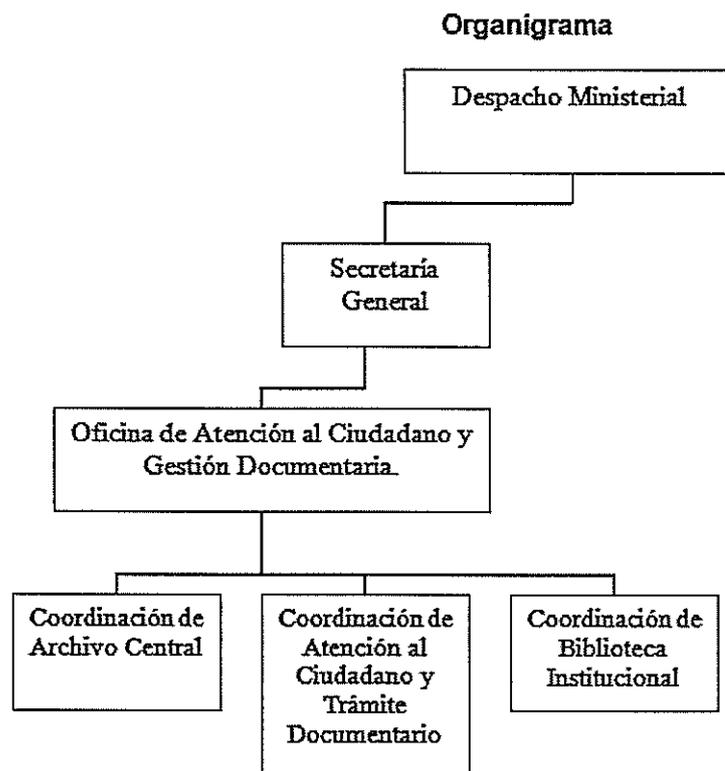




5.1. Organización

La Coordinación del Archivo Central depende directamente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Es responsable de la salvaguarda de los archivos documentales, y del servicio de los mismos en los formatos establecidos según la Directiva N°12-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.

En el siguiente organigrama institucional grafica la ubicación del área:



5.2. Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes son:

- Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC del 29 de Diciembre del 2014, que aprueba la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura"





- 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".

5.3. Personal

En la Coordinación de Archivo Central laboran actualmente 05 personas, número menor en consideración al año anterior, bajo distinto régimen laboral, tal como se muestra en el cuadro adjunto.

Asimismo hay que recalcar que el personal se encuentra debidamente capacitado en materia archivística, asistiendo a eventos académicos dictados por la Escuela Nacional de Archiveros y/o el Archivo General de la Nación.

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
02	Régimen Laboral N° 728	Personal Nombrado	Técnico

5.4. Local y Equipos

El local que disponemos consta de dos espacios: el sótano 1 y 2.

Sótano 1. El Archivo Central (OAA) se encuentra ubicado físicamente en el lado izquierdo del sótano de la Sede Central y mide aproximadamente 368 m². La infraestructura es de concreto armado, piso de cemento pulido y servicios de electricidad, agua y desagüe en buenas condiciones.





Equipos del Archivo Central

Equipos Informáticos:

- 07 Equipos de cómputo, con sus respectivos muebles.
- 02 Fotocopiadoras multifuncionales.
- 01 Scanner Fujitsu Fi – 6010N Scan Snap.
- 01 Scanner Marca HP/Scanjet Enterprise 7500.
- 02 Scanner Marca Canon de Alta Producción.

Equipos de Ventilación y seguridad:

- 03 ventiladores de pie
- 02 Deshumedecedores
- 01 aspiradora manual
- 06 Extintores de polvo químico seco
- Equipo de Caja de emergencia (guantes de jebe, botas de goma, plástico por metros, baldes, manguera, esponjas, pinzas de madera, hilo de pescar, linternas, etc)

Mobiliario:

- 03 Mesas de Trabajo (madera)
- 09 escritorios (madera)
- 12 sillas confortables para trabajo.
- 02 Guillotinas
- 01 Perforador industrial
- 01 Anilladora
- 01 Mesa para la Sala de Lectura (Revisión de expedientes)
- 02 Carritos archiveros.
- 02 Armarios de madera
- 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 de 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).

Los tres Fondos Documentales que se custodian son:

- Casa de la Cultura del Perú
- Instituto Nacional de Cultura
- Ministerio de Cultura





5.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

5.6.1. Organización documental

Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada Unidad Orgánica que transfirió al Archivo Central. En esta etapa se debe identificar las respectivas series y los tipos documentales.

5.6.2. Descripción Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos (inventarios) los cuales permiten brindar un eficaz y eficiente servicio.

5.6.3. Selección Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series puedan seguir siendo utilizadas administrativamente y cuales han de conservarse permanentemente para la consulta de la ciudadanía. Este proceso permite programar las transferencias documentales, además como la eliminación de documentos innecesarios de acuerdo a su ciclo vital.

5.6.4. Conservación Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos.

Contamos con equipos de deshumedecedores, cajas archiveras de PH Neutro, buenas instalaciones eléctricas y sanitarias.

5.6.5. Servicios al Usuario (interno y externo)

a. Servicio de búsqueda, consulta y copia:

El Archivo Central recibirá la solicitud en forma verbal, escrita, telefónica, correo electrónico y por Acceso a la Información Pública.

Tanto el usuario interno o externo deberá registrarse en el Formato N° 01 de la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" luego de la atención firmará en señal de conformidad por el servicio brindado.



**b. Servicio de préstamo de documentos:**

El Archivo Central recibirá la solicitud en forma verbal, escrita, telefónica, o por correo electrónico.

Este servicio es brindado solo para el usuario interno por lo que se exigirá su identificación (fotocheck institucional), consignará sus datos en el Formato N° 02 de la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" firmará en señal de conformidad de la entrega del documento y será el único responsable de la devolución y de la integridad física del mismo dentro del plazo establecido (02) días hábiles.

Al término de dicho plazo el usuario deberá devolver el documento en las mismas condiciones que fue entregado por el Archivo Central, el personal que lo reciba verificará el estado de conservación del documento.

c. Servicio de atención vía correo electrónico.

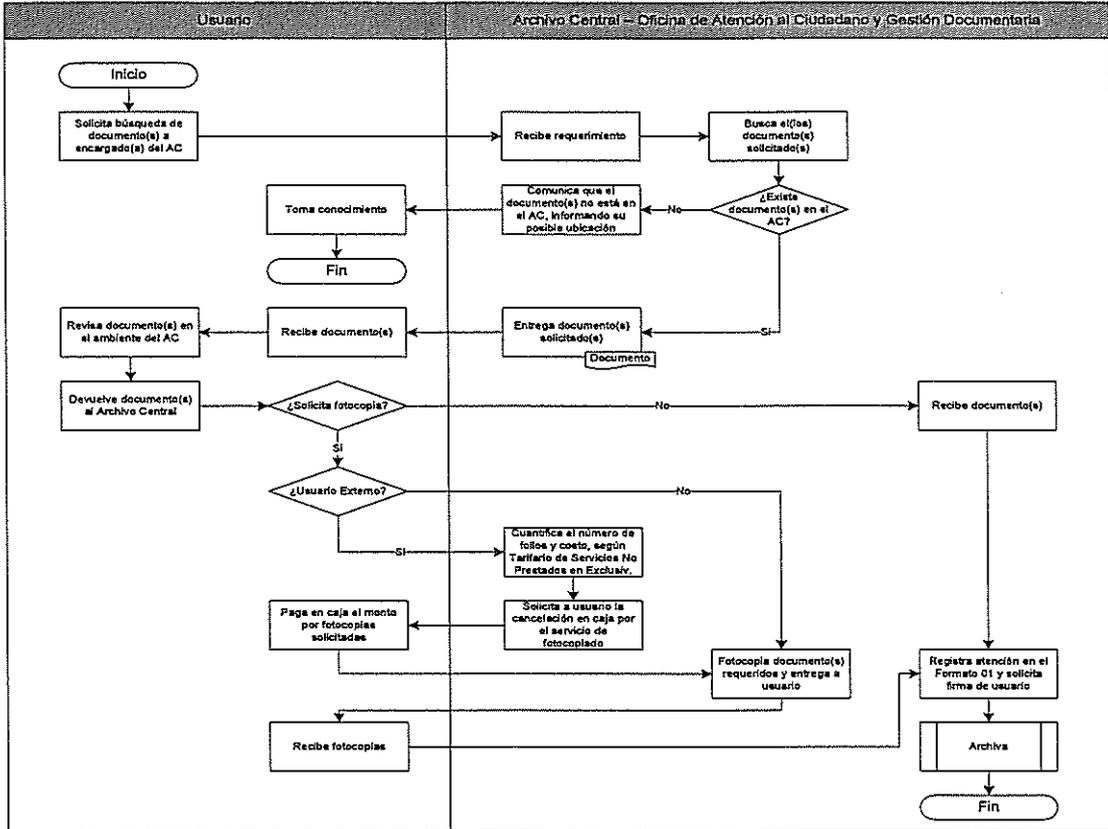
Se remite un correo a la Coordinadora del Archivo Central, esta lo recepciona y lo atiende inmediatamente, como constancia del servicio prestado tanto al usuario interno o externo registrará la atención en el Formato N° 03 de la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura"





Procedimiento para el servicio de búsqueda, consulta y copia de documentos.

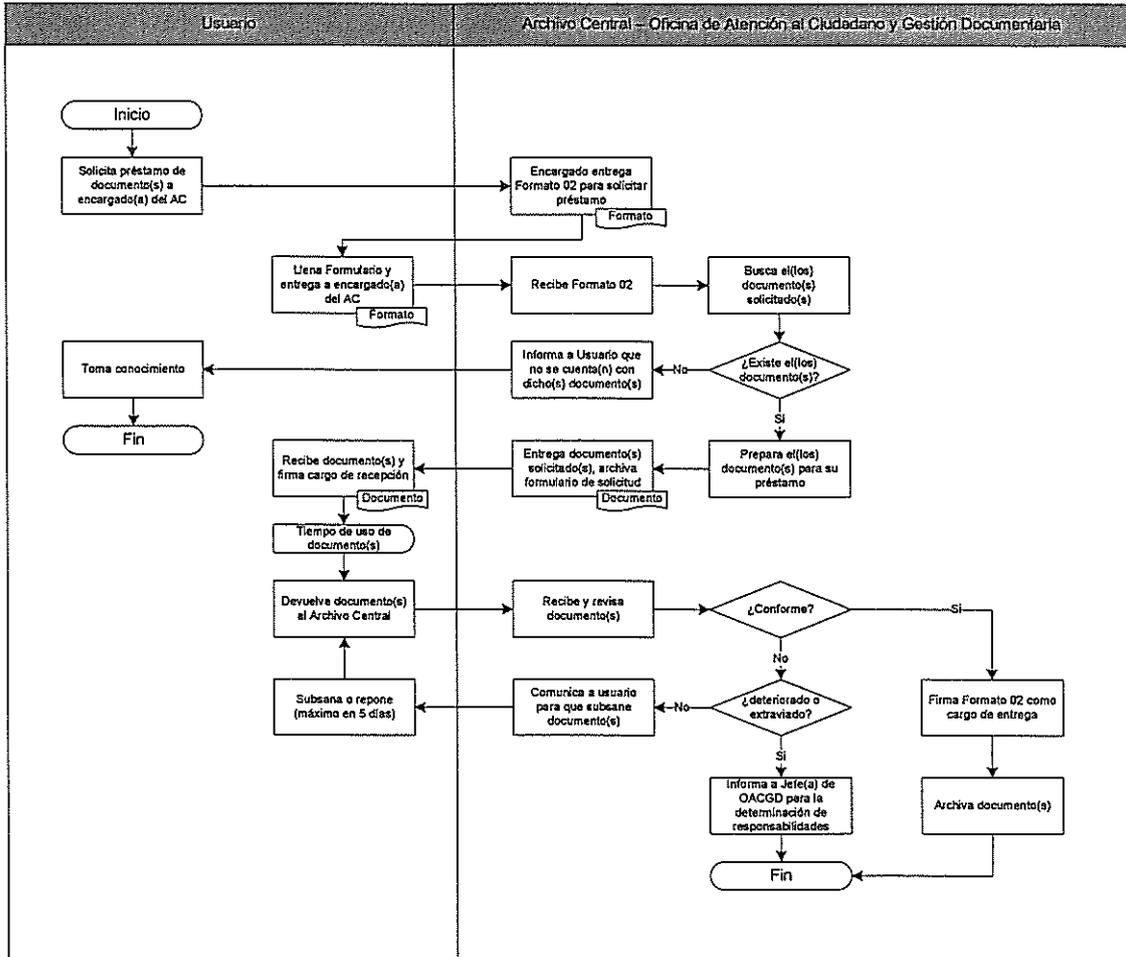
OACGD-AC-03 Procedimiento para el servicio de búsqueda, consulta y copia de documentos





Procedimiento para el servicio de préstamo de documentos

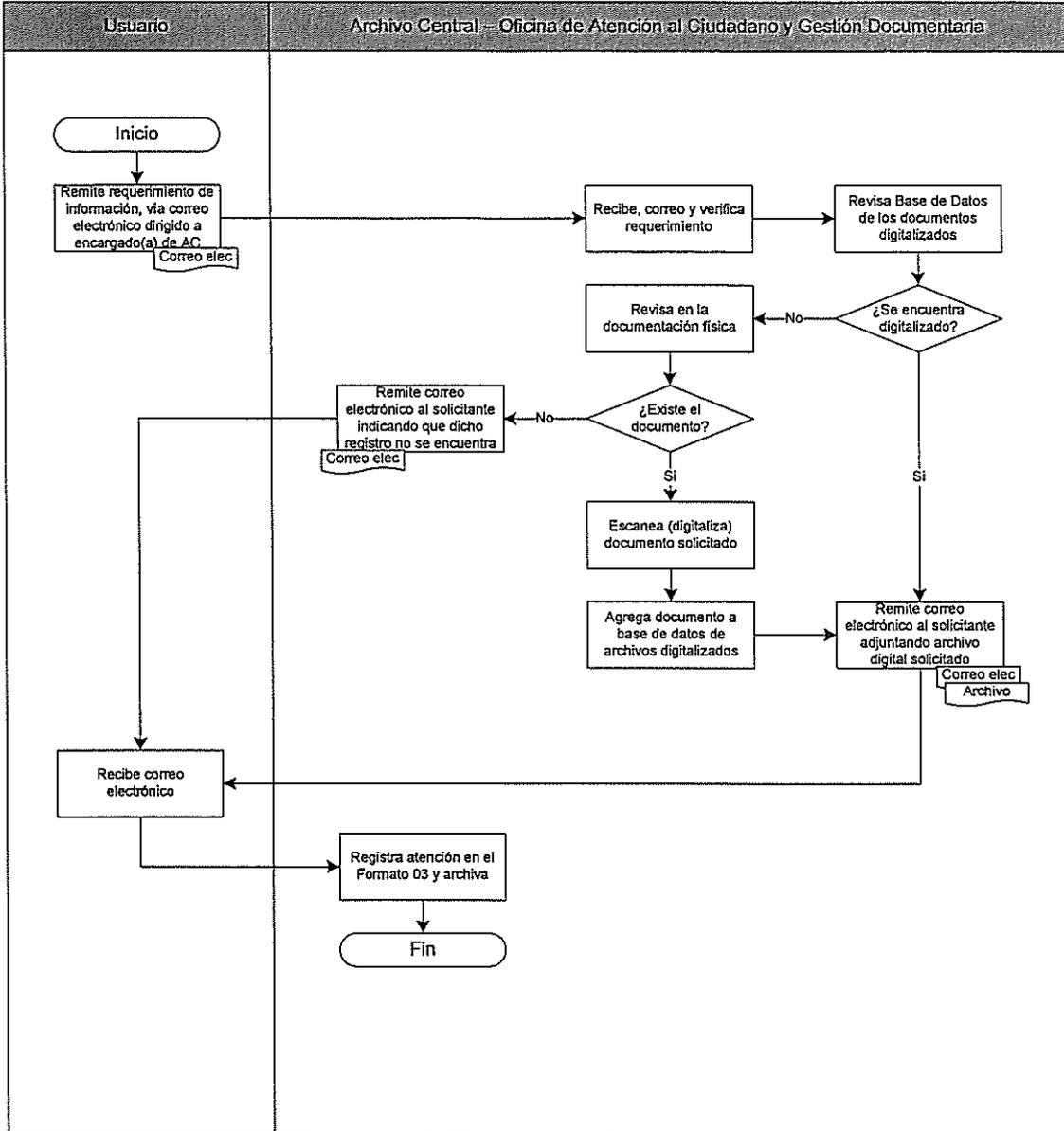
OACGD-AC-02 Procedimiento para el servicio de préstamo de documentos





Procedimiento para el servicio de atención vía correo electrónico

OACGD-AC-01 Procedimiento para el servicio de atención vía correo electrónico





VI. Programación de Actividades para el Año 2015.

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable	Observaciones			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual		
1°	Culminar el trabajo de organización de las Transferencias recibidas durante el 2014.	Archivos de Gestión.			01	02	02											03 Meses	Coordinación del Archivo Central	
2°	Lineamientos de trabajo con todas las Unidades Orgánicas, Museos, DDC's, Unidades Ejecutoras y sus respectivos Archivos de Gestión	Asesorías			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	(10 meses)	Coordinador a del Archivo Central.	
3°	Procesos Técnicos Archivísticos (Clasificación, organización, descripción, selección)	Metros Lineales	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	(12 meses)	Personal del Archivo Central	
4°	Mejorar, equipar y optimizar los ambientes del OAA	Acciones	01	01														02 Meses	Coordinación del Archivo Central.	
5°	Digitalización de Documentos de Valor Permanente.	Metros Lineales		03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	11 Meses	Personal de Archivo Central.	





PERÚ

Ministerio de Cultura

Cuadro N° 01

Cronograma de Transferencia Anual

Área	Fb	Mr.	Ab.	My	Jn.	Jl.	Ag.	St.	Oc.	Nv.	Dc.
Despacho Ministerial		02/06									
Secretaría General		09/13									
VMPCIC		23/27									
Viceministerio de Interculturalidad		30	08								
Of. General de Administración			13/17								
Of. General de Planeamiento y Presupuesto			20/24								
Of. General de Recurso Humanos			27/31								
Of. General de Asesoría Jurídica				04/08							
Of. General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				11/15							
Órgano de Control Institucional					01/05						
Procuraduría Pública					15/19						





VII. Presupuesto

Se ha estimado un recurso presupuestal de S/. 194.100.00 nuevos soles, 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.





PERU

Ministerio de Cultura

ANEXO



Anexo 01: Fondo Documental

Unidad Orgánica	Serie documental	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Autógrafas - Convenios / Ctos. 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 - 2010	-En tomos -Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada.
Secretaría General / Oficina de Administración Documentaria / Oficina de Atención al Ciudadano y Ges. Doc.	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general Casos 	1990 - 2011	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada.
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general Auditorías 	1994 - 2011	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe esta unidad
Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general 	1980 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Logística	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de contrataciones Ordenes de Servicio Ordenes de Compra 	2000 - 2010	-Cajas Archiveras -Archivadores de Palanca	Documentación totalmente trabajada.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Pago Correspondencia en general 	2000 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) Kárdex Correspondencia en general. 	2000 - 2009	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.





PERU

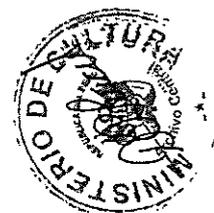
Ministerio de Cultura

Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de Remuneraciones Autógrafas Resoluciones Jefaturales y Directorales (C/ Antecedentes) Fichas de Personal Contratos CAS Correspondencia 	1938 - 2010 1976 - 2003 1982 – 1992 1970 – 1990 2000 - 2010	-En tomos -En paquetes -Fichero de madera.	Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general 	1964 - 2010	-En Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general Casos 	1985 - 2010	-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"> Autógrafas. Resoluciones Directorales (C/ Antecedentes) Correspondencia en general 	1996 - 2008	- En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe esta unidad.
Talleres de Arte	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general 	2007 - 2009	-En cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Directorales Correspondencia en general 	1988 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.
Chapaqñan	<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 Material Audiovisual 	2001 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Gerencia de Imagen Institucional / Dir. De Promoción y Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general Correspondencia en general 	1998 – 2000 2000 - 2007	<ul style="list-style-type: none"> Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.





Unidad Orgánica	Serías documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Oficina de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Courier • Cuadernos de cargo • Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes. 	1989 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.
Dirección del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural Mueble	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Directorales • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1986 - 2006	<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) 	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo	<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 / DGFC	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2003 - 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.
Sub Dirección de Participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Programas educativos 	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Estudio y Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes geográficos • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2004 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Dirección General de Museos	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1997 - 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada
Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Arqueología	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Informes, memos, expedientes) • Acuerdos • Expedientes 	1972 - 2006	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Pago • Correspondencia en general 	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.
Casa de La Cultura del Perú.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos, cartas) 	1962 - 1972	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo. Este Fondo pertenece a nuestro Archivo Histórico.
Comisión de Promoción Cinematográfica	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de películas • Afiches 	1970 - 1997	<ul style="list-style-type: none"> -Paquetes -Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.
Museo Nacional de la Cultura Peruana	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1995 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> -Archivadores de Palancas -Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.
Museo de Pachacamac	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1995 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> -Archivadores de Palancas -Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo





Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Proyecto Sipán y Sicán.	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1998 – 2002	-Archivadores de Palanca -Paquetes	Documentación en proceso de trabajo.
Dirección General de Recuperaciones	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1990 - 2011	-Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.
Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia en general• Resoluciones	2010 - 2012	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones C/ Antecedentes• Autógrafas	2010 – 2011	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones C/ Antecedentes• Autógrafas	2010 - 2011	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.

