



# Resolución Ministerial

N° 078-2018-MC

Lima, 01 MAR. 2018

**VISTOS**, los Memorandos N° 000137-2018/OACGD/SG/MC, N° 000203-2018/OACGD/SG/MC y N° 000283-2018/OACGD/SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 000120-2018/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

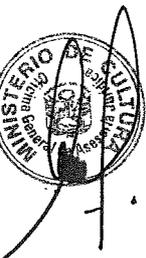
Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J se aprobó la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública"; cuyo objetivo es establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo con el numeral 5.1 del artículo V de la referida Directiva, 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 período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, adicionalmente, los numerales 5.2 y 5.3 establecen que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, y deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, el numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, establece que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene como función el formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; asimismo, el numeral 27.2 del artículo 27 señala que es función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales del Ministerio en base a los lineamientos de política sectorial aprobados;

Que, mediante los Memorandos N° 000137-2018/OACGD/SG/MC, N° 000203-2018/OACGD/SG/MC y N° 000283-2018/OACGD/SG/MC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura - 2018", para su revisión;



Que, a través del Memorando N° 000120-2018/OGPP/SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000008-2018/OPL/OGPP/SG/MC de la Oficina de Planeamiento a su cargo, expresando su conformidad con el documento antes mencionado;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura - 2018", a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Ministerio de Cultura;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI "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;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura - 2018", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
**ALEJANDRO NEYRA**  
Ministro de Cultura



## ÍNDICE

I.	<b>Alcance</b> .....	Pág. 02 de 21
II.	<b>Objetivos Generales</b> .....	Pág. 02 de 21
III.	<b>Objetivos Específicos</b> .....	Pág. 02 de 21
IV.	<b>Política Institucional</b> .....	Pág. 02 de 21
V.	<b>Realidad Archivística Institucional</b> .....	Pág. 03 de 21
	5.1 Organización.....	Pág. 03 de 21
	5.2 Normatividad.....	Pág. 03 de 21
	5.3 Personal.....	Pág. 03 de 21
	5.4 Local y equipos.....	Pág. 04 de 21
	5.5 Fondo documental.....	Pág. 06 de 21
	5.5.1 Fondo Casa de la Cultura del Perú.....	Pág. 06 de 21
	5.5.2 Fondo Instituto Nacional de Cultura.....	Pág. 06 de 21
	5.5.3 Fondo Ministerio de Cultura.....	Pág. 06 de 21
	5.6 Procesos técnicos y actividades archivísticas.....	Pág. 07 de 21
	5.6.1 Acopio.....	Pág. 07 de 21
	5.6.2 Organización documental.....	Pág. 07 de 21
	5.6.3 Descripción documental.....	Pág. 07 de 21
	5.6.4 Selección documental.....	Pág. 07 de 21
	5.6.5 Conservación documental.....	Pág. 07 de 21
	5.6.6 Servicios al usuario (interno y externo).....	Pág. 08 de 21
	a) Servicio de búsqueda, consulta y copia (Formato 01)	Pág. 08 de 21
	b) Servicio de préstamo de documentos (Formato 02)	Pág. 09 de 21
	c) Servicio de atención vía correo electrónico (Formato 03)	Pág. 10 de 21
	VI. Presupuesto.....	Pág. 10 de 21
	VII. Programación de Actividades para el año 2018.....	Pág. 11 de 21
<b>Anexos:</b>	Anexo 01 Cronograma de transferencia anual.....	Pág. 12 de 21
	Anexo 02 Fondo documental – Instituto Nacional de Cultura.....	Pág. 13 de 21
	Anexo 03 Fondo documental – Ministerio de Cultura.....	Pág. 18 de 21



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA -  
2018**

**I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo - 2018 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 alcanza la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J), las mismas que permiten garantizar el tratamiento técnico del acervo documental en custodia (ejecutando los procesos archivísticos elementales) y satisfacer las necesidades del servicio.

**II. OBJETIVOS GENERALES**

- 2.1 Implementar en el Sistema Institucional de Archivos un nuevo enfoque archivístico con el uso de tecnologías que permitirán la mejor organización y eficiente manejo de los documentos (soporte papel) e información (soporte digital) contribuyendo al desarrollo del Gobierno Electrónico orientado a la interoperabilidad entre las Instituciones del Estado.
- 2.2 Gestionar en todos los niveles de archivo del Ministerio de Cultura la conservación y protección del acervo documental que se custodia.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1 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 regulada por el Archivo General de la Nación.
- 3.2 Supervisar y asesorar en materia archivística a los diferentes Archivos de Gestión, periféricos, de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de los Museos y de las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio de Cultura.
- 3.3 Impulsar el uso de tecnología para una adecuada sistematización de la información, a fin de hacer más eficiente la atención de las solicitudes amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

A nivel archivístico exhorta a:

- Concientizar al servidor público sobre la importancia de la gestión documental, de su conservación y de su accesibilidad a la ciudadanía.
- Descongestionar periódicamente la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos mediante los procesos de Transferencia y Eliminación de Documentos.
- Promover las capacitaciones o actualizaciones en tecnología aplicada a la Gestión Documental para el personal del Archivo Central y demás responsables de los diversos Archivos de Gestión y/o Periféricos.
- Contar con personal especializado en tratamiento de Archivos.



- Brindar los servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad con una política de transparencia y accesibilidad.

## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

En la entidad la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través de la Coordinación de Archivo Central, es la responsable de conducir el Sistema Institucional de Archivos. Entre sus funciones planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel institucional en todos los niveles de archivo.

### 5.1 Organización

La Coordinación del Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria supervisa y orienta a los Archivos de Gestión, periféricos, de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, de los Museos y de las Unidades Ejecutoras, en el manejo y tratamiento de su documentación, exhortando a la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos conforme a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, es responsable de la custodia del Patrimonio Documental de la entidad y del servicio del mismo, según lo establecido en la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.

### 5.2. Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes son:

- Resolución de Secretaría General N° 001-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC, 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, 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, que conforma el "Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura".
- Resolución de Secretaría General N° 040-2012-MC, que 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 06 personas, de las cuales 02 se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 (Nombrados) y 04 bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).



Asimismo, cabe precisar que el personal se encuentra debidamente capacitado en materia archivística, asistiendo periódicamente a programas académicos dictados por la Escuela Nacional de Archiveros y/o el Archivo General de la Nación, entre otros.

CANTIDAD	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
01	Coordinadora del Archivo Central	CAS
03	Apoyo en Archivo	CAS
01	Asistente Administrativo II	DL N° 728
01	Técnico Administrativo I	DL N° 728

#### 5.4. Local y equipos

El local que disponemos consta de los siguientes espacios:

**Sótano 01.** El Archivo Central (OAA) se encuentra ubicado físicamente en el lado izquierdo del sótano de la Sede Central (Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja) mide aproximadamente 368 m<sup>2</sup>. La infraestructura es de concreto armado, piso de cemento pulido y servicios de electricidad, agua y desagüe en buenas condiciones.

En este ambiente se custodia documentación perteneciente al ex Fondo INC y Casa de la Cultura del Perú (valor histórico) como fondos cerrados y actualmente documentación administrativa del Ministerio de Cultura. Además, en esta área se reciben en primera instancia las transferencias documentales. Finalmente, todo nuestro acervo documental se conserva en cajas archiveras y en estantería fija de ángulo ranurado.

**Sótano 02.** El segundo ambiente de la OAA se encuentra en el mismo sótano de la Sede Central pero al otro extremo (lado derecho) y mide aproximadamente 125 m<sup>2</sup>, la infraestructura es de concreto armado, piso de cemento pulido y servicios de electricidad en buenas condiciones.

Actualmente en este ambiente no se está custodiando documentación, ya que ha sido liberado para implementar trabajos de mejora considerados dentro del Proyecto de Inversión Pública: “Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central – Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima”.

**Proyecto de Inversión Pública (PIP): “Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central - Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento De Lima”** con código SNIP 112988.

Aprobado a nivel “Perfil”, en el último trimestre del año 2017 se contrató a un equipo consultor para la elaboración del “Expediente Técnico”.

El espacio destinado para este proyecto consta de 1,100 m<sup>2</sup> que sumado a los otros archivos antes citados harían un total de 1,593 m<sup>2</sup> de superficie.



El desarrollo del PIP tiene como objetivo mejorar las instalaciones del Archivo Central, y presenta los siguientes componentes:

- Mejoramiento de ambientes y construcción
- Implementación de equipamiento y mobiliario
- Capacitación al personal en nuevas tecnologías para la gestión archivística.
- Realización de procesos técnicos archivísticos de documentación recuperada – Ex cuartel Santa Catalina
- Digitalización con valor legal
- Implementación del sistema informático y de seguridad
- Supervisión

### **Equipos del Archivo Central**

#### **Equipos Informáticos**

- 07 equipos de cómputo (monitor, CPU, teclado y mouse)
- 01 fotocopiadora multifuncional.
- 01 escáner Fujitsu Fi – 6010N Scan Snap.
- 01 escáner marca HP/Scanjet Enterprise 7500.
- 01 escáner marca Canon de alta producción.
- 02 escáneres marca Canon de media producción.

#### **Equipos de Ventilación y seguridad**

- 03 ventiladores de pie
- 05 deshumecedores
- 01 aspiradora manual
- 02 purificadores de aire
- 24 extintores de polvo químico seco
- 03 detectores de humo
- 08 luces de emergencia
- 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
- 01 guillotina
- 01 perforador industrial
- 01 mesa para la sala de lectura (revisión de expedientes)
- 01 carrito archivero.
- 02 armarios de madera
- 03 escaleras 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, Unidades Ejecutoras 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.

### 5.5.1 Fondo de la Casa de la Cultura del Perú

Denominada “Documentación Recuperada” debido a que fue rescatada del antiguo Cuartel Santa Catalina donde se encontraba en estado de abandono; actualmente se halla conservada en cajas archiveras, sin embargo en su interior la documentación aún se encuentra desordenada, no está correlativa en años, ni clasificada en series documentales, partes de expedientes (números, estructura), áreas orgánicas, sin inventarios o estructura de transferencia.

Las fechas extremas datan de 1962 a 1971, el traslado o transferencia de esta documentación al Archivo Central se realizó sin orden alguno, sin inventarios generales, ni registros que sustenten la procedencia, el volumen, los tipos y las series documentales.

Hay un total aproximado de 1 625 cajas archiveras (dimensiones de 39 cm. de largo, 31cm. de ancho y 27 cm. de alto). Para la organización de toda esta cantidad de documentación se ha previsto contratar un equipo de tercerización, el cual está considerado como uno de los componentes dentro del PIP para el Archivo Central.

### 5.5.2 Fondo Instituto Nacional de Cultura (Anexo 02)

Conformado por documentación generada desde la creación del Instituto Nacional de Cultura hasta su cierre (de Junio 1971 a Junio 2010), por alrededor de 51 Unidades Orgánicas. En su mayoría se encuentra debidamente organizada, inventariada y en cajas archiveras rotuladas, quedando aún pendientes algunas por trabajar.

### 5.5.3 Fondo Ministerio de Cultura (Anexo 03)

Conformado por documentación generada desde la creación del Ministerio de Cultura (Julio 2010) hasta el 2015, por un promedio 36 Unidades Orgánicas. En su mayoría se encuentra debidamente organizada, inventariada y en cajas archiveras rotuladas.



## 5.6. Procesos técnicos y actividades archivísticas <sup>(1)</sup>

### 5.6.1. Acopio

La documentación generada y recibida por las unidades orgánicas de la entidad, una vez cumplido su ciclo vital, es transferida al Archivo Central Institucional (Órgano de Administración de Archivos), en distintas unidades de almacenamiento como: archivadores de palanca, cajas de archivos, fólderes, file de manila, anillados y paquetes.

El Archivo Central recibe la transferencia de los documentos de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, conforme a lineamientos establecidos para dicha actividad, luego de lo cual se ejecutan los procesos técnicos archivísticos dispuestos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 5.6.2. 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 se transfirió al Archivo Central. En esta etapa se debe identificar las respectivas series y los tipos documentales.

### 5.6.3. 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) que permitan brindar un eficaz y eficiente servicio.

### 5.6.4. 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 cuáles han de conservarse permanentemente para la consulta de la ciudadanía. Este proceso permite programar las transferencias documentales, así como la eliminación de documentos innecesarios de acuerdo a su ciclo vital.

### 5.6.5. Conservación documental

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Algunos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos los documentos son climatológicos, contaminación



<sup>1</sup> Los conceptos señalados en los numerales 5.6.2 al 5.6.6. se encuentran establecidos en la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

ambiental, contaminación biológica, siniestros, hacinamientos y manejo inadecuado de la documentación.

La Coordinación de Archivo Central cuenta con equipos de deshumedecedores, purificadores de aire, cajas archiveras de PH neutro, buenas instalaciones eléctricas y sanitarias, así como una limpieza diaria de los repositorios.

**5.6.6. Servicios al usuario (interno y externo)**

**a. Servicio de búsqueda, consulta y copia (Formato 01)**

El Archivo Central podrá recibir la solicitud en forma verbal, escrita, por correo electrónico, telefónica o a través del servicio de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

El usuario interno o externo deberá consignar sus datos en el Formato N° 01 de la Directiva N° 012-2014-SG/MC "Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.

Luego de la atención firmará en señal de conformidad por el servicio brindado.



PERÚ Ministerio de Cultura		FORMATO 01 SERVICIO BRINDADO POR EL ARCHIVO CENTRAL							
FECHA DE ATENCIÓN	ORIGEN SOLICITANTE	TIPO DE SERVICIO 1. BÚSQUEDA 2. COPIAS 3. CONSULTA	USUARIO	INTERNO	EXTERNO	FOTOCOPIAS	DESCRIPCIÓN	ATENDIDO POR	FIRMA USUARIO

## b. Servicio de préstamo de documentos (Formato 02)

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) y 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", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC. El usuario 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 de dos (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.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Cultura		FORMATO 02 <b>SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b> ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO DE CULTURA	
FECHA DE SOLICITUD:        /        /			
DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE: .....			
USUARIO: .....			
DESCRIPCIÓN: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			
ARCHIVO CENTRAL:			
DEL SERVICIO		DE LA DEVOLUCIÓN	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO REALIZA ARCHIVO CENTRAL		_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ENTREGA	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE		_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE ARCHIVO CENTRAL	
ESTE DOCUMENTO DEBE SER DEVUELTO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS (DÍAS HÁBILES).			



**c. Servicio de atención vía correo electrónico (Formato 03)**

Se remite un correo a la Coordinadora del Archivo Central, ésta lo recibe y atiende inmediatamente. Como constancia del servicio prestado, tanto al usuario interno como al externo, se 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", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.

PERU Ministerio de Cultura		FORMATO 03 SERVICIO DE ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL				
FECHA	OFICINA SOLICITANTE	USUARIO	INTERNO	EXTERNO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE



**VI. Presupuesto**

Se ha estimado que la ejecución de las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo demandará un recurso presupuestal de S/ 99 400.00, el mismo que será desarrollado por el propio personal que conforma el Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura.

## VII. Programación de Actividades para el Año 2018

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTOS				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				Total Anual			
1°	Asesorar en gestión documental para los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, Museos, DDCS y Unidades Ejecutoras	Informes			01	01							01					04	Marzo a diciembre	Personal del Archivo Central	5,500.00
2°	Atender los requerimientos de usuarios sobre la información en custodia.	Informes			01	01							01					04	Marzo a diciembre	Coordinadora del Archivo Central	5,700.00
3°	Recibir Transferencias de los Archivos de las Unidades Orgánicas del Ministerio.	Archivos de gestión			03	03	03	03	03	03	03	03	03	03				24	Marzo a octubre	Coordinadora del Archivo Central	33,000.00
4°	Ejecutar los procesos técnicos archivísticos, digitalización de documentos y trabajos de conservación.	Metro lineal			05	05	05	05	05	05	05	05	05	05				50	Marzo a diciembre	Coordinación del Archivo Central	44,000.00
5°	Seguimiento del cumplimiento de la ejecución del PIP (Expediente técnico, ejecución, equipamiento, capacitaciones)	Informes														01		01	Julio y diciembre	Personal de Archivo Central	11,200.00



## Anexo N° 01

### Cronograma de transferencia anual

ÁREA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Despacho Ministerial		Del 01 al 09									
Secretaría General		Del 12 al 23									
VMPCIC		Del 26	Al 06								
VMI			Del 09 al 20								
OGA			Del 23	Al 04							
OGAJ				Del 07 al 18							
OGRH				Del 21	Al 01						
OGPP					Del 04 al 15						
OGETIC					Del 18 al 28						
DGPAI						Del 02 al 13					
DGIA						Del 16 al 27					
DGPC						Del 30	Al 10				
DGM							Del 13 al 24				
DGDP							Del 27	Al 07			
OCI								Del 10 Al 21			
PP								Del 24	Al 05		
Ejecutoria Coactiva									Del 09 Al 19		



## Anexo 02

### Fondo documental - Instituto Nacional de Cultura

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
01	Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Convenios</li> <li>• Contratos</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1965 – 2010	-En tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
02	Dirección Ejecutiva / Dirección de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Resoluciones Directorales Ejecutivas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1993 - 2010	-En tomos -Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Secretaria General / Oficina de Administración Documentaria /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Casos</li> </ul>	1990 - 2010	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Auditorías</li> </ul>	1994 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1980 - 2010	- En Tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
06	Oficina de Logística de Producción de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de contrataciones</li> <li>• Órdenes de Servicio</li> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros Contables</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 - 2010	-Tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
08	Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)</li> <li>• Kardex</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 - 2009	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
09	Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de Remuneraciones</li> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Fichas de Personal</li> <li>• Contratos CAS</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1938 – 2010	-En tomos -Fichero de madera. -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



10	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1964 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
11	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Casos</li> </ul>	1985 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
12	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</li> </ul>	1996 - 2008	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
13	Talleres de Arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2007 - 2009	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
14	Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Contratos</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1988 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
15	Secretaría Técnica del Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2001 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
16	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI, ROF, Planes operativos.</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1990 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
17	Oficina de Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Material Audiovisual</li> </ul>	2001 - 2011	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
18	Gerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1998 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
19	Oficina de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Courier</li> <li>• Cuadernos de cargo</li> <li>• Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes.</li> </ul>	1989 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



20	Registro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1986 – 2006	- En Tomos - Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
21	Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
22	Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2003 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
23	Dirección de Defensa del Patrimonio Cultural / Dir. Gen. De Fiscalización y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2003 – 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
24	Sub Dirección de Participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Programas educativos</li> </ul>	2004 – 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
25	Dirección de Estudio y Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes geográficos</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2004 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
26	Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2005 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
27	Dirección General de Museos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1997 - 2003	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
28	Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2004 - 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
29	Dirección de Arqueología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Proyectos Arqueológicos</li> <li>• Expedientes</li> </ul>	1972 – 2010	- Cajas Archiveras	Documentación trabajada hasta el año 2008, actualmente en proceso de organización.
30	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Pago</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 – 2010	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



31	Comisión de Promoción Cinematográfica / CONACINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de películas</li> <li>• Guiones</li> <li>• Afiches</li> </ul>	1970 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquetes</li> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
32	Museo Nacional de la Cultura Peruana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1940 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivadores de Palancas</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
33	Museo de Pachacamac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1995 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivadores de Palancas</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
34	Museo José Carlos Mariátegui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1996 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
35	Proyecto Sipán y Sicán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1998 - 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivadores de Palancas</li> <li>- Paquetes</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
36	Dirección de Recuperaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1990 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
37	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1991 - 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
38	Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legajos Judiciales</li> </ul>	1994 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquetes</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
39	Promolibro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2003 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
40	Ejecutoría Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes Administrativos Sancionadores</li> </ul>	1992 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
41	DDC Piura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1986 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
42	DDC Ucayali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1996 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
43	DDC Huánuco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1966 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
44	DDC Puno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1990 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



45	DDC Tumbes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1993 - 2005	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
46	DDC San Martín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2004 - 2009	- Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
47	DDC Ayacucho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1980 - 2009	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
48	DDC Lambayeque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2002 - 2009	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
49	DDC La Libertad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1991 - 2009	- Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
50	DDC Cajamarca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1966 - 2009	- Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
51	DDC Moquegua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1984 - 1997	- Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.



### Anexo 03

### Fondo documental - Ministerio de Cultura

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
01	Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones C/ Antecedentes</li> <li>• Autógrafas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones C/ Antecedentes</li> <li>• Autógrafas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 – 2015	- Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
03	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Servicio</li> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 – 2013	- Cajas Archiveras - Archiveros de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.
05	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros Contables</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2012	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
06	Dirección General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	- Cajas Archiveras - Archiveros de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.
08	Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Actividades de Control</li> <li>• Informes de Acciones de Control</li> <li>• Papeles de Trabajo de Actividades de Control</li> <li>• Papeles de Trabajo Acciones de Control</li> <li>• Hojas Informativas</li> <li>• Papeles de Trabajo de Hojas Informativas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
09	Dirección General de Industrias Culturales y Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



10	Proyecto Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> <li>- Archivadores de Palanca</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
11	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 – 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
12	Oficina de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Formatos SNIP</li> <li>• Expedientes</li> </ul>	2002 – 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
13	Oficina de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
14	Oficina de Gestión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes Gran Teatro Nacional</li> </ul>	2010 - 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
15	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
16	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Courier</li> <li>• Cuadernos de cargo</li> <li>• Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes.</li> </ul>	2010 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
17	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
18	Dirección de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivadores de Palanca</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.



19	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Proyectos Arqueológicos</li> <li>• Expedientes</li> </ul>	2010 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> <li>- Archivadores de Palanca</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
20	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Pago</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquetes</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
21	Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
22	Dirección General de Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
23	Dirección de Recuperaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Repatriaciones</li> <li>• Exportaciones</li> </ul>	2010 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivadores de Palanca</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
24	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	2010 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
27	Dirección General de Ciudadanía Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
28	Dirección de Control y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Informes Técnicos</li> </ul>	2011 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivadores de Palanca</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.



30	CAFAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1998 - 2014	- Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.
31	Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
32	Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
34	Oficina de Defensa Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2012	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
35	Dirección de Lenguas Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
36	Dirección del Libro y la Lectura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Actas de compromiso de espacios de Lectura</li> <li>• Expedientes de Programas de Lectura</li> </ul>	2011 - 2014	- Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.

