



Resolución Ministerial

N° 084-2019-MC

Lima, 28 FEB. 2019

VISTOS, los Memorandos N° 000561-2019/OACGD/SG/MC y N° 000799-2019/OACGD/SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Informe N° 000015-2019/OPL/OGPP/SG/MC de la Oficina de Planeamiento; el Informe N° 000096-2019/OP/OGPP/SG/MC de la Oficina de Presupuesto; el Memorando N° 000165-2019/OGPP/SG/MC y el Proveído N° 000937-2019/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.4 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, adicionalmente el numeral 6.1 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

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° 000561-2019/OACGD/SG/MC y N° 000799-2019/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 Archivístico del Ministerio de Cultura -2019", para su revisión;



Que, a través del Memorando N° 000165-2019/OGPP/SG/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000015-2019/OPL/OGPP/SG/MC de la Oficina de Planeamiento a su cargo, mediante el cual señala que la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura –2019" cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; encontrándose alineado al Plan Estratégico Institucional 2017-2019; precisando además, que la programación de actividades se encuentra contenida en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a nivel de actividades operativas. Asimismo, mediante el Proveído N° 000937-2019/OGPP/SG/MC se remite el Informe N° 000096-2019/OP/OGPP/SG/MC de la Oficina de Presupuesto, a su cargo, que señala que el referido Plan Anual cuenta con el financiamiento respectivo para su ejecución; por lo que emite su opinión favorable a la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura –2019";

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura –2019", 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° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

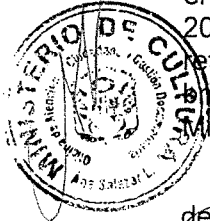
Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura –2019", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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.



DANIEL ALFARO PAREDES
Ministro de Educación
Encargado del Despacho del Ministerio de Cultura



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE CULTURA – AÑO 2019

ÍNDICE

I. ALCANCE	2
II. OBJETIVOS GENERALES	2
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	2
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	3
6.1. ORGANIZACIÓN	3
6.2. NORMATIVIDAD.....	4
6.3. PERSONAL.....	4
6.4. LOCAL Y EQUIPOS	5
6.5. FONDO DOCUMENTAL.....	6
6.5.1. Fondo de la Casa de la Cultura del Perú.....	6
6.5.2. Fondo Instituto Nacional de Cultura: (Anexo 02).....	7
6.5.3. Fondo Ministerio de Cultura: (Anexo 03).....	7
6.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	7
6.6.1. Acopio.....	7
6.6.2. Organización Documental.....	7
6.6.3. Descripción Documental.....	8
6.6.4. Selección Documental.....	8
6.6.5. Conservación Documental	8
6.6.6. Servicios al Usuario (interno y externo).....	9
a. Servicio de búsqueda, consulta y copia (Formato 01).....	9
b. Servicio de préstamo de documentos (Formato 02).....	9
c. Servicio de atención vía correo electrónico (Formato 03).....	11
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	11
VIII. PRESUPUESTO	12
IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019.....	13
ANEXO	14
ANEXO N° 01: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA ANUAL	14
ANEXO 02: FONDO DOCUMENTAL - INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA.....	15
ANEXO 03: FONDO DOCUMENTAL - MINISTERIO DE CULTURA	19



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE CULTURA – AÑO 2019

I. ALCANCE

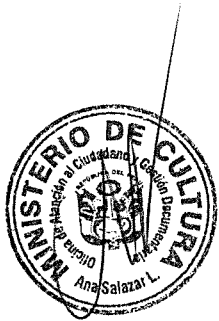
El Plan Anual de Trabajo Archivístico – Año 2019 está dirigido a los actuales archivos de gestión y periféricos de la sede central del Ministerio de Cultura, a los cuales alcanza la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J), las mismas 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

Mejorar la organización y manejo de los documentos físicos y electrónicos permitiendo su acceso y conservación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer e implementar medidas 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. 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. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD



- a) Sector Gubernamental: Poder Ejecutivo
- b) Nombre oficial de la Entidad: Ministerio de Cultura
- c) Nombre de la máxima autoridad en la Entidad:
Rogers Martín Valencia Espinoza
- d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos:
Ana María Salazar Laguna
- e) Nombre del responsable del Archivo Central:
Doris Elizabeth Pacheco Cruces
- f) Dirección de la Entidad: Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja

- g) Teléfono: 6189393 Anexo: 2209
- h) Correo electrónico de contactos:
asalazarl@cultura.gob.pe
dpacheco@cultura.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A nivel archivístico se 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 actualizadas en tecnología aplicada a la Gestión Documental para el personal del Archivo Central y de los 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.



VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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 para todos los niveles de archivo.

6.1. Organización

La Coordinación del Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria supervisa y orienta a los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Direcciones Desconcentradas de Cultura, Museos y Unidades Ejecutoras en el manejo y tratamiento de su documentación, induciendo 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.

Cada Archivo de Gestión cuenta con una persona responsable que es a quien se capacita en materia archivística, con la finalidad de mantener su archivo correctamente organizado según la normativa vigente.



6.2. Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes para toda la Entidad son:

N° de Norma	Fecha de emisión	¿Qué aprueba?	Áreas involucradas	¿Se aplica?
RM N° 244-2018-SG/MC	05 /12 / 2018	Aprueba el Cuadro de Clasificación de Documentos	Toda la Entidad	Si
RSG N°001-2015-SG/MC	09 /01/ 2015	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.	Toda la Entidad	Si
RSG N° 238-2014-SG/MC	29/12/ 2014	Directiva N° 012-2014-SG/MC Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura	Toda la Entidad	Si
RSG N° 088-2013-SG/MC	19/11/ 2013	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.	Toda la Entidad	Si
RM N° 381-2012-MC	17 /10/ 2012	Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura	Toda la Entidad	Si
RSG N° 040-2012-MC	04/06/2012	Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos del Ministerio de Cultura	Toda la Entidad	Si

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MC

6.3. Personal

En la Coordinación de Archivo Central laboran actualmente 06 personas, de las cuales 02 personas laboran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 (Nombrados) y 04 bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).



Ítem	Cargo	Condición Laboral	Formación	Capacitación Archivística
01	Coordinadora del Archivo Central	CAS	Historiadora/ Profesional	Diplomado de Especialización en Gestión Documental, Curso en Archivos Electrónicos y digitales, Microformas, Curso en Gerencia en Administración de Archivos, Curso en conservación preventiva en archivos, curso básico, otros.
01	Apoyo en Archivo	CAS	Historiador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, otros.
01	Apoyo en Archivo	CAS	Historiador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, otros.
01	Asistente en Archivo	CAS	Computación/ Técnico	Curso básico, otros.

Ítem	Cargo	Condición Laboral	Formación	Capacitación Archivística
01	Asistente Administrativo II	DL N° 728	Contabilidad/ Técnico	Curso básico, otros.
01	Técnico Administrativo I	DL N° 728	Asistente Administrativo/ Técnico	Curso básico, otros.

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

6.4. Local y equipos

Los locales que disponemos constan de los siguientes espacios:

Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	02	493 Mt. ²	Noble	Av. Javier Prado Este N° 2465-San Borja
Gestión	51	100 Mt. ² aprox.	Noble	Av. Javier Prado Este N° 2465-San Borja
Periféricos	03	300 Mt. ² aprox.	Noble	Av. Javier Prado Este N° 2465-San Borja
Desconcentrados	24	150 Mt. ² aprox.	Noble, adobe, piedra, quincha.	

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

Muebles y/o equipos del Archivo Central

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	07	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Fotocopiadora multifuncional	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner Fujitsu Fi – 6010N Scan Snap	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner HP/Scanjet Enterprise 7500.	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner Canon DR-G1130	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Escáner Canon DR – 6030C	02	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Mediana producción
Ventilador de pie	03	Metal / plástico	Regular	
Deshumecedor	05	Metal / plástico	Bueno / Regular	
Aspiradora manual	01	Metal / plástico	Regular	
Purificador de aire	02	Metal / plástico	Bueno	
Extintor de polvo químico seco	24	Metal	Bueno	Constante verificación de caducidad
Detector de humo	03	Metal / plástico	Bueno	Constante verificación de funcionamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Luz de emergencia	08	Metal / plástico	Bueno	
Mesa de trabajo	04	Madera	Bueno	
Escritorios	09	Madera	Bueno/regular	
Silla ergonómica	12	Madera / plástico/ metal	Bueno/regular	
Guillotina	01	Metal	Bueno/ regular	
Perforador industrial	01	Metal	Bueno	
Carrito archivero	01	Metal	Bueno	
Armario	02	Madera	Bueno	
Escalera tipo tijera	03	Aluminio	Bueno	

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

6.5. 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

6.5.1. Fondo de la Casa de la Cultura del Perú.

Este Fondo se le denomina también “Documentación Recuperada” debido a que fue rescatado del antiguo Cuartel Santa Catalina donde se encontraba en estado de abandono. Actualmente esta documentación se encuentra conservada en cajas archiveras, sin embargo, en su interior la documentación aún se encuentra desclasificada y desordenada.

La documentación no está correlativa en años, ni clasificada en series documentales, partes de expedientes (números, estructura), unidades 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.



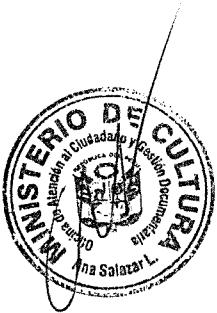
Hay un total aproximado de 1625 cajas archiveras (dimensiones de 39 cm. de largo, 30.5 cm. de ancho y 26 cm. de alto) para la organización de toda esta cantidad de documentación se ha previsto contratar un equipo por tercerización, el cual está considerado como uno de los componentes dentro del PIP para el Archivo Central.

6.5.2. 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) se custodia la documentación de las unidades orgánicas, en su mayoría se encuentran debidamente organizadas, inventariadas y en cajas archiveras rotuladas.

6.5.3. Fondo Ministerio de Cultura: (Anexo 03)

Conformado por la documentación desde su creación (julio 2010) hasta el último año en custodia en esta Coordinación de Archivo Central que es el 2016, se custodia en promedio la documentación de 38 unidades orgánicas. En su mayoría se encuentra debidamente organizada, inventariada y en cajas archiveras rotuladas, algunas oficinas se encuentran en actual proceso de trabajo, del 100% se encuentra organizado el 90% del total de la documentación.



6.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

6.6.1. Acopio

El Archivo Central, recibe las transferencias de los documentos de las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, conforme a lineamientos establecidos para dicha actividad, luego 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.



6.6.2. Organización Documental

Desde el Archivo Central se brinda lineamientos para que en las unidades orgánicas se organice con criterios uniformes los documentos, indistintamente del soporte que los contenga.

Se cuenta con una persona de enlace en cada archivo de gestión para que se pueda supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de organización por series documentales, con la

finalidad de mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades propias de la entidad.

6.6.3. Descripción Documental

La descripción documental, permite facilitar la localización de los documentos, así como garantizar el control Patrimonial Documental de la Entidad, para brindar un eficiente y oportuno servicio de información.

6.6.4. Selección Documental

Este proceso sirve para establecer el valor y tiempo de retención que tendrá cada serie documental, se determinan cuáles pueden eliminarse (temporal) y otras han de conservarse permanentemente para la consulta de la ciudadanía. Además, permite programar las transferencias documentales entre los diferentes niveles de archivo, así como la eliminación de documentos innecesarios de acuerdo a su ciclo vital.

6.6.5. Conservación Documental

El Archivo Central del Ministerio de Cultura 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 que contribuye a la conservación del Patrimonio Documental de la entidad, asegurando la integridad del documento independientemente de los soportes que lo contengan.

- **Conservación de documentos en soporte papel:** Seguir los lineamientos establecidos por el Archivo Central del Ministerio de Cultura, así como la normativa vigente en materia archivística en todos los niveles de archivos.
- **Conservación de documentos electrónicos:** La Oficina General de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá garantizar la seguridad en la preservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio del SITD – Sistema Integrado de Trámite Documentario o Sistema de Gestión Documental - SGD.



6.6.6. Servicios al Usuario (interno y externo)

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

El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información, consulta e investigación.

El Archivo Central recibe la solicitud a través del SGD, en forma verbal, escrita, telefónica, correo electrónico y por Solicitud de 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" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 238-2014-SG/MC.

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



FORMATO 01 SERVICIO BRINDADO POR EL ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ATENCIÓN	OFICINA SOLICITANTE	TIPO DE SERVICIO 1. BÚSQUEDA 2. COPIAS 3. CONSULTA	USUARIO	INTERNO	EXTERNO	ESTADISTICA	DESCRIPCION	ATENDIDO POR	FIRMA USUARIO



Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

b. Servicio de préstamo de documentos (Formato 02)

El Archivo Central recibe 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°

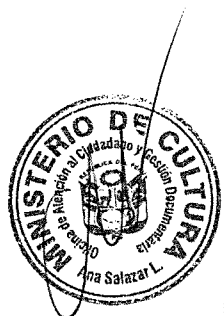
c. Servicio de atención vía correo electrónico (Formato 03)

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 o 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.



FORMATO 03

SERVICIO DE ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL



FECHA	OFICINA SOLICITANTE	USUARIO	TIPO		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			INTERNO	EXTERNO		

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

A la fecha tenemos encaminado el Proyecto de Inversión Pública: **“Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central- Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento De Lima”** con código SNIP 112988, el cual se encuentra aprobado a nivel “Perfil”; el siguiente paso era la elaboración del “Expediente Técnico” para lo cual se contrató a un grupo consultor denominado “Consortio Cultura”.

Sin embargo, debido a las reiteradas observaciones realizadas al expediente técnico "Elaboración de Expediente Técnico: Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central – Ministerio de Cultura, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima" Código SNIP 112988, que no fueron levantadas por el grupo consultor, se tomó la decisión de resolver el contrato por la causal de acumulación de penalidades.

La Unidad Ejecutora de Inversiones en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria actualizó y presentó los Términos de Referencia (Requerimiento N° 5379) para el primer trimestre contratar un nuevo grupo consultor para la elaboración del expediente técnico de los componentes: Mejoramiento de ambientes y construcción en tabiquería Draywall y vidrio templado, Implementación del equipamiento y mobiliario e Implementación del sistema informático y de seguridad.

El espacio destinado para este proyecto consta de 1,100 m² que sumado a los otros archivos antes citados harían un total de 1,593 m² de superficie.

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

- Mejoramiento de ambientes y construcción en tabiquería drywall y tabiquería en vidrio templado.
- Implementación de equipamiento y mobiliario.
- Capacitación al personal en nuevas tecnologías para la gestión archivística.
- Realización de procesos técnicos archivísticos de documentación recuperada.
- Digitalización con valor legal
- Implementación del sistema informático y de seguridad.
- Supervisión

VIII. Presupuesto

Para la ejecución de las actividades contenidas en el presente Plan se ha asignado un recurso presupuestal de S/ 277 605.00, el mismo que se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional 2019¹ de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

¹ Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 563-2018-MC

IX. Programación de Actividades para el Año 2019.

Prioridad	Actividad/ Tarea	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable	Costos				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Total Anual			
Actividad	Implementación de mejoras en la Gestión de Archivos del Ministerio de Cultura.	Informe			01												01	04	Marzo a Dic.	Coordinadora del Archivo Central.	S/ 277.605
Tarea 1	Capacitar en gestión documental para las personas de enlace en los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, Museos, DDC's y Unidades Ejecutoras	Persona			03					03							03	12	Marzo a Dic.	Coordinadora/ Personal del Archivo Central	S/ 34.705
Tarea 2	Atender requerimientos de usuarios sobre la información en custodia.	Informe			01					01							01	04	Marzo a Dic.	Coordinadora/ Personal del Archivo Central.	S/ 34.700
Tarea 3	Recibir Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de Ministerio.	Metro Lineal			03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	24	Marzo a Oct.	Personal del Archivo Central.	S/ 34.700
Tarea 4	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos,	Metro Lineal			05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	50	Marzo a Dic.	Personal del Archivo Central.	S/ 34.700
Tarea 5	Digitalización de documentos	Metro Lineal			05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	20	Marzo a Dic.	Personal del Archivo Central.	S/ 34.700
Tarea 6	Trabajos de conservación de documentos.	Pieza documental	01		01					01							01	06	Ene a Dic	Personal DL 728	S/ 34.700
Tarea 7	Eliminación de Documentos que han vencido su tiempo de retención.	Metro Lineal						10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	30	Mayo, Junio y Julio	Coordinadora/ Personal de Archivo Central	S/ 34.700
Tarea 8	Actualización de 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.	Informe															01	01	Junio	Coordinadora de Archivo Central	S/ 34.700

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC



ANEXO

Anexo N° 01: Cronograma de Transferencia Anual

Área	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Despacho Ministerial		Del 01 al 08									
Secretaría General		Del 11 al 22									
VMPCIC		Del 25	Al 05								
VMI			Del 08 al 17								
OGA			Del 22	Al 03							
OGAJ				Del 06 al 17							
OGRH				Del 20 al 31							
OGPP					Del 03 al 14						
OGETIC					Del 18 al 28						
DGIA						Del 01 al 12					
DGPAI						Del 15 al 26					
DGPC						Del 30	Al 09				
DGM							Del 12 al 23				
DGDP							Del 26	Al 06			
OCI								Del 09 Al 20			
PP								Del 23	Al 04		
Ejecutoria Coactiva									Del 07 Al 19		

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC



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"> • Autógrafas de Resoluciones • Convenios • Contratos. • Correspondencia. 	1965 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Autógrafas de Resoluciones • Resoluciones Directorales Ejecutivas. • Correspondencia 	1993 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • En tomos • Cajas Archiveras. 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Secretaría General / Oficina de Administración Documentaria /	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Casos 	1990 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras. 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Auditorías 	1994 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas de Resoluciones • Correspondencia 	1980 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Procesos de contrataciones • Órdenes de Servicio • Órdenes de Compra • Correspondencia 	2000 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Libros Contables • Correspondencia 	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Tomos • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
08	Oficina de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) • Kardex • Correspondencia 	2000 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
09	Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de Remuneraciones • Autógrafas de Resoluciones • Fichas de Personal • Contratos CAS • Correspondencia 	1938 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Correspondencia 	1964 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
11	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Casos 	1985 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Autógrafas. • Resoluciones Directorales (C/ Antecedentes) • Correspondencia 	1996 - 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
13	Talleres de Arte	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2007 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
14	Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Directorales • Contratos • Correspondencia 	1988 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
15	Secretaría Técnica del Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2001 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
16	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • POI, ROF, Planes operativos. • Correspondencia 	1990 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
17	Oficina de Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Material Audiovisual 	2001 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
18	Gerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	1998 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
19	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 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Resoluciones Directorales • Correspondencia 	1986 - 2006	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Correspondencia 	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Correspondencia 	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Correspondencia 	2003 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
24	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 en sus respectivas unidades de conservación
25	Dirección de Estudio y Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes geográficos • Correspondencia 	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Correspondencia 	2005 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
27	Dirección General de Museos	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	1997 - 2003	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Correspondencia 	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
29	Dirección de Arqueología	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Acuerdos • Proyectos Arqueológicos • Expedientes 	1972 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación trabajada hasta el año 2008, actualmente en proceso de organización solo correspondencia.
30	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Pago • Correspondencia 	2000 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
31	Comisión de Promoción Cinematográfica / CONACINE	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de películas • Guiones • Afiches 	1970 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
32	Museo Nacional de la Cultura Peruana	• Correspondencia	1940 - 2000	• Archiveros de Palancas	Documentación en proceso de trabajo.
33	Museo de Pachacamac	• Correspondencia	1995 - 2000	• Archiveros de Palancas	Documentación en proceso de trabajo
34	Museo José Carlos Mariátegui	• Correspondencia	1996 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
35	Proyecto Sipán y Sicán.	• Correspondencia	1998 - 2002	• Archiveros de Palanca • Paquetes	Documentación en proceso de trabajo.
36	Dirección de Recuperaciones	• Correspondencia	1990 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
37	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	• Correspondencia	1988 - 2002	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Procuraduría Pública	• Legajos Judiciales	1994 - 2011	• Paquetes	Documentación en proceso de trabajo.
39	Promolibro	• Correspondencia	2003 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
40	Ejecutoría Coactiva	• Expedientes Administrativos Sancionadores	1992 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
41	Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de bienes Culturales Muebles.	• Correspondencia	1969 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
42	DDC Piura	• Resoluciones • Correspondencia	1986 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
43	DDC Ucayali	• Resoluciones • Correspondencia	1996 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
44	DDC Huánuco	• Resoluciones • Correspondencia	1966 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
45	DDC Puno	• Resoluciones • Correspondencia	1990 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
46	DDC Tumbes	• Resoluciones • Correspondencia	1993 - 2005	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
47	DDC San Martín	• Resoluciones • Correspondencia	2004 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
48	DDC Ayacucho	• Resoluciones • Correspondencia	1980 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
49	DDC Lambayeque	• Resoluciones • Correspondencia	2002 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
50	DDC La Libertad	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1991 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.
51	DDC Cajamarca	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1966 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.
52	DDC Moquegua	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	1984 - 1997	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

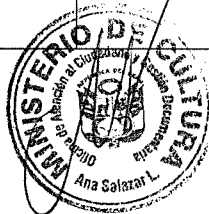


Anexo 03: Fondo Documental - Ministerio de Cultura

N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas de Resoluciones Ministeriales • C/ Antecedentes • Decretos Supremos • Resoluciones Supremas • Recomendaciones de Asesores • Correspondencia 	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas de Resoluciones de Secretaría General C/ Antecedentes • Convenios de Cooperación Institucional • Correspondencia 	2010 – 2016	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. (Jefatura)	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Servicio • Órdenes de Compra • Correspondencia 	2010 – 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Libros Contables • Correspondencia 	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
06	Oficina General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
08	Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Actividades de Control • Informes de Acciones de Control • Papeles de Trabajo de Actividades de Control • Papeles de Trabajo Acciones de Control • Hojas Informativas • Papeles de Trabajo de Hojas Informativas • Correspondencia 	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"> • Resoluciones • Correspondencia 	2010 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
10	Secretaría Técnica de la Comisión Nacional del Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
11	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2010 – 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
12	Oficina de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Informes Técnicos • Formatos SNIP • Expedientes 	2002 – 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
13	Oficina de Presupuesto	• Correspondencia	2011 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
14	Oficina de Gestión de Proyectos	• Expedientes Gran Teatro Nacional	2010 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
15	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	• Correspondencia	2010 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
16	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	• Documentos Courier • Cuadernos de cargo • Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes. • Reclamos / quejas	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
17	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural	• Resoluciones Directorales • Correspondencia	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
18	Dirección de Participación Ciudadana	• Correspondencia	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
19	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	• Correspondencia • Acuerdos • Proyectos Arqueológicos • Expedientes	2010 - 2011	• Cajas Archiveras • Archiveros de Palanca	Documentación en proceso de trabajo
20	Oficina de Tesorería	• Comprobantes de Pago • Correspondencia	2010 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
21	Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	• Correspondencia	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
22	Dirección General de Patrimonio Cultural	• Autógrafas de Resoluciones Directorales • Correspondencia	2011 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
23	Dirección de Recuperaciones	• Correspondencia • Repatriaciones • Exportaciones • Incautaciones	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
24	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.	• Correspondencia • Resoluciones Viceministeriales	2010 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
27	Dirección General de Ciudadanía Intercultural	• Correspondencia	2011 - 2013	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
28	Dirección de Control y Supervisión	• Correspondencia • Informes Técnicos	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
30	Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE	• Correspondencia	1998 - 2014	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
31	Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	• Correspondencia	2011 - 2015	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
32	Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2011 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
34	Oficina de Defensa Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Comisión de Cautela 	2010 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
35	Dirección de Lenguas Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2011 - 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
36	Dirección del Libro y la Lectura	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Actas de compromiso de espacios de Lectura • Expedientes de Programas de Lectura 	2011 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
37	Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Dirección de Patrimonio Inmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2011 - 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación

Elaboración: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – MC

