



# Resolución Ministerial

N° 524-2019-MC

Lima, 12 DIC. 2019

**VISTOS**; los Memorandos N° D002572-2019-OACGD-SG/MC y N° D003008-2019-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, el Memorando N° D000624-2019-OGPP/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

## CONSIDERANDO:

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

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", de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, 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 el numeral 9.13 de la precitada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, por otro lado, los numerales 5.1, 5.3 y 7.1.4 de la Directiva establecen que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del precitado Plan en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad, quien mediante oficio remite una copia del mismo a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

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, en ese marco, mediante los Memorandos N° D002572-2019-OACGD-SG/MC y N° D003008-2019-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 Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura – Año 2020", para su revisión;



Que, a través del Memorando N° D000624-2019-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000079-2019-OPL/MC de la Oficina de Planeamiento a su cargo, donde se emite opinión técnica favorable a la aprobación del precitado Plan, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura – Año 2020", 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 Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura – Año 2020", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
Sonia Guillén Oneeglio  
Ministra de Cultura

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA - AÑO 2020

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, trabajadores y servidores, quienes administran directamente la información y participan en los procesos archivísticos del Ministerio de Cultura.

### II. OBJETIVOS GENERALES

Gestionar una adecuada administración de los Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Cultura en el marco de la legislación archivística emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación – AGN.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Supervisar y brindar asistencia técnica en materia de archivo a nivel central de la Entidad.

Logro: Uniformizar criterios de trabajo para aplicar los procesos técnicos archivísticos de los Documentos en los archivos a nivel central, así como garantizar una debida custodia.

3.2 Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de archivo a nivel desconcentrado de la Entidad.

Logro: Adecuado funcionamiento en el marco de las disposiciones impartidas por el AGN.

3.3 Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central.

Logro: Contribuir con el cumplimiento del Procedimiento de Servicios Archivísticos del Archivo Central y facilitar la atención de las solicitudes de los usuarios.



3.4 Efectuar la Organización e inventarios de la documentación del Archivo Central.

Logro: Uniformizar la organización de la documentación de archivo y elaboración y actualización de los inventarios, para facilitar la localización oportuna de los documentos e información.

3.5 Coordinar con las unidades orgánicas para la recepción de la documentación de los Archivos de Gestión, según cronograma de transferencia anual.

Logro: Adecuada custodia y conservación de la documentación transferida al Archivo Central.

3.6 Seleccionar los documentos cuyo valor administrativo, contable o legal hayan culminado con su periodo de retención para realizar la propuesta de eliminación de documentos innecesarios al AGN.

Logro: Solicitud de autorización para la eliminación de documentos archivísticos al AGN.

3.7 Supervisar la ejecución del servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico de la documentación recuperada ubicados en el archivo central – OACGD.

Logro: Poner a disposición del ciudadano la documentación recuperada.

3.8 Supervisar el desarrollo de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública – PIP “Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura” – Código SNIP N° 112988, de los 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.



#### IV. IDENTIFICACION 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:  
Sonia Elizabeth Guillén Oneeglio
- d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos:  
Rosa Maria Loo Guevara
- e) Nombre del responsable del Archivo Central:  
Irene del Pilar Berríos Silvestre
- f) Dirección de la Entidad:  
Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja
- g) Teléfono:  
6189393 Anexo: 2209
- h) Correo electrónico de contactos:  
[rloo@cultura.gob.pe](mailto:rloo@cultura.gob.pe)  
[iberrios@cultura.gob.pe](mailto:iberrios@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, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos.
- Contar con personal especializado en tratamiento de Archivos en las diferentes unidades orgánicas.
- 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

### 6.1 Organización

La Coordinación de Archivo Central, como Órgano de Administración de Archivos (OAA), se encarga de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de todos los Archivos de Gestión. Dichas actividades se ejecutan a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, quien depende de la Secretaría General de la Institución. Como OAA depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

### 6.2 Normatividad Archivística

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

N° de la norma	Fecha de emisión	¿Qué aprueba?	Áreas involucradas	¿Se aplica?
RSG N° 075-2019-SG/MC	09/05/2019	Directiva N° 002-2019-SG/MC, Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura.	Toda la Entidad	Sí
RSG N° 244-2018-SG/MC	05/12/2018	Aprueba el Cuadro de Clasificación de Documentos del Ministerio de Cultura.	Toda la Entidad	Sí
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	Sí





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.º 381-2012-MC	17/10/2012	Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.	Toda la Entidad	Si
RSG N.º 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

### 6.3 Personal

En la Coordinación de Archivo Central laboran actualmente cinco (05) personas, dos (02) bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, y tres (03) 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 y Gobierno Electrónico, curso intermedio de archivo, curso básico de archivo, otros.
02	Apoyo en Archivo	CAS	Historiador/ Profesional	Cursos de la Escuela Nacional de Archivística - ENA, diplomado, otros.
03	Apoyo en Archivo	CAS	Computación/ Técnico	Conferencia en temas de archivo, otros.

04	Asistente Administrativo II	DL N° 728	Contabilidad/ Técnico	Curso básico, otros.
05	Técnico Administrativo I	DL N° 728	Técnico	Curso básico, otros.

#### 6.4 Local y equipos

El Archivo Central y los Archivos de Gestión del Ministerio de Cultura cuentan con los siguientes ambientes:

Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	02	1,593 m <sup>2</sup>	Material noble	Av. Javier Prado Este N° 2465-San Borja
Gestión	60	5,500 m <sup>2</sup>	Material noble	
Desconcentrados	24	150 m <sup>2</sup>	Noble, adobe, piedra, quincha.	



#### 6.5 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
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	
Pizarra acrílica	01	Acrílica/ fierro/aluminio	Bueno	

## 6.6 Fondo Documental

El Archivo Central tiene bajo su custodia tres (03) fondos documentales: i) Casa de la Cultura del Perú, ii) Instituto Nacional de Cultura, y iii) del Ministerio de Cultura. Los mencionados fondos documentales representan en conjunto un aproximado de 4 600 metros lineales de documentos.

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

A este Fondo se le denomina también "Documentación Recuperada" debido a que fue rescatado del antiguo Cuartel Santa Catalina en el año 2004, 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 1 750 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 el servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos de la documentación recuperada ubicada en el Archivo Central – OACGD", aprobando el Término de Referencia mediante la Resolución Directoral N° D00093-2019-OGA/SG de fecha 19 de agosto del 2019, el cual está considerado como uno de los componentes dentro del PIP para el Archivo Central.

### 6.6.2 Fondo del Instituto Nacional de Cultura

Conformado por documentación generada desde la creación del Instituto Nacional de Cultura hasta su cierre (de junio 1971 a junio 2010) se custodia alrededor de 52 unidades orgánicas, en su mayoría se encuentran debidamente organizadas, inventariadas y en cajas archiveras rotuladas.



N°	Unidad Orgánica	Serie 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	Secretaría 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	Oficina de 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Tomos</li> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
30	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Pago</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2006 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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
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.	• Correspondencia	1998 – 2002	• Archivadores 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	Ejecutoria 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 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación





42	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
43	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
44	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.
45	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.
46	DDC Tumbes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1993 -2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
47	DDC San Martín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2004 -2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
48	DDC Ayacucho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1980 -2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.

49	DDC Lambayeque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2002 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
50	DDC La Libertad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1991 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
51	DDC Cajamarca	<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 en proceso de trabajo.
52	DDC Moquegua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1984 - 1997	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.



### 6.6.3 Fondo del Ministerio de Cultura

Conformado por la documentación emitida por un promedio de 38 unidades orgánicas, desde la creación del Ministerio de Cultura (Julio 2010) hasta el año 2016, último año en custodia en la Coordinación de Archivo Central.

El 90% de la documentación se encuentra debidamente organizada, inventariada, en cajas archiveras y rotuladas. Sobre la documentación restante, debido a que ha sido transferida según el cronograma de transferencia anual 2019, se encuentra en la actualidad bajo procesos técnicos archivísticos.





N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones Ministeriales C/ Antecedentes</li> <li>• Decretos Supremos</li> <li>• Resoluciones Supremas</li> <li>• Recomendaciones de Asesores</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2016	-Cajas Archiveras  -Archivadores de palanca	Documentación totalmente trabajada.
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones de Secretaría General C/ Antecedentes</li> <li>• Convenios de Cooperación Institucional</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
03	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Jefatura)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2016	-Cajas Archiveras  - Archivadores de palanca	Documentación parcialmente trabajada.
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 - 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
05	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros Contables</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
06	Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
07	Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.



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.
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	Secretaría Técnica de la Comisión Nacional del Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2016	-Cajas Archiveras - Paquetes	Documentación parcialmente trabajada.
11	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2013	-Cajas Archiveras	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>	2010 - 2013	-Cajas Archiveras	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	- Cajas Archiveras	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 – 2013	- Cajas Archiveras	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	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
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> <li>• Reclamos / quejas</li> </ul>	2010 - 2015	- Cajas Archiveras -Archivadores de palanca	Documentación parcialmente trabajada.
17	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	-Cajas Archiveras - Archivadores de palanca	Documentación parcialmente trabajada.
18	Dirección de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
19	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• CIRAS</li> <li>• Proyectos Arqueológicos</li> <li>Expedientes</li> </ul>	2010 - 2012	-Cajas Archiveras - Paquetes	Documentación parcialmente trabajada.



20	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Pago</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
21	Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2014	-Cajas Archiveras - Archivadores de palanca	Documentación parcialmente trabajada
22	Dirección General de Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones Directorales</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2015	-Cajas Archiveras -Archivador de palanca	Documentación parcialmente trabajada.
23	Dirección de Recuperaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Repatriaciones</li> <li>• Exportaciones</li> <li>• Incautaciones</li> </ul>	2010 – 2015	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
24	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Resoluciones Viceministeriales</li> </ul>	2010 – 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
25	Dirección General de Ciudadanía Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
26	Dirección de Control y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Informes Técnicos</li> </ul>	2011 – 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
27	Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1998 - 2014	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.



28	Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
29	Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
30	Oficina de Defensa Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Comisión de Cautela</li> </ul>	2010 - 2013	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
31	Dirección de Lenguas Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
32	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	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
33	Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2014	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
34	Dirección de Patrimonio Inmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
35	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1989 - 2015	- Cajas Archiveras - Archivadores de palanca	Documentación parcialmente trabajada

36	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010-2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas Archiveras</li> <li>- Archivadores de palanca</li> </ul>	Documentación parcialmente trabajada
37	Dirección de arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones Directorales</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010-2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas archiveras</li> <li>- Archivadores de palanca</li> </ul>	Documentación parcialmente trabajada
38	Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010-2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas archiveras</li> <li>- Paquetes</li> </ul>	Documentación parcialmente trabajada

## 6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades programadas para el periodo 2020 en el Ministerio de Cultura, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, y las normas en materia archivística.



6.7.1 Revisión y recepción de la transferencia documental Archivo Central durante el periodo 2020: Esta se ejecutará en correspondencia a las necesidades de descongestionar espacios por parte de los Archivos de Gestión. Para tal efecto se cuenta con 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", aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 088-2013-SG/MC, según Anexo N° 01.



6.7.2 Ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la documentación custodiada por el Archivo Central: El Archivo Central desarrolla un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, ubicación en cajas archiveras y rotularlas de la documentación archivística de manera orgánica y funcional.

6.7.3 Elaboración y/o actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el Archivo Central: En correspondencia a las actividades de organización, se realizará la elaboración y/o actualización de inventarios registro y analítico, con el objeto de poder identificar y recuperar la documentación de manera rápida y eficiente.



6.7.4 Identificación y preparación de documentos para su eliminación: Con el objeto de descongestionar los repositorios del Archivo Central, mediante la eliminación de documentos considerados innecesarios se procederá a identificar, empaquetar y ordenar los documentos que puedan ser objeto de eliminación. Esta actividad se hará en función a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público", aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

6.7.5 Atención de los requerimientos de servicios archivísticos al archivo central: En atención a los requerimientos realizados por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución, se brindarán servicios archivísticos, ya sea para la búsqueda, consulta, expedición de copias simples o fedateadas y de imágenes digitales, los mismos que son requeridos para acceso a la información pública, tramites consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, entre otros.

6.7.6 Digitalización de los documentos: Se protegerá la integridad física y la información que constituye el patrimonio documental de la Institución.

6.7.7 Actualización de la Directiva N° 007-2013-SG/M "Procedimiento para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura". Aprobada con la Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.

6.7.8 Elaboración de propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Archivo para el periodo 2021. El mismo se elaborará en correspondencia a las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

6.7.9 Brindar asistencia técnica a los Archivos de Gestión y a nivel desconcentrado de la Entidad. Con talleres de acuerdo a las series documentales que correspondan a cada Unidad Orgánica, con el objeto de fortalecer la gestión archivística y mejorar la aplicación de los procesos Archivísticos.



6.7.10 Supervisión y monitoreo de la organización y conservación de los archivos a nivel central. Para evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos Archivísticos, en correspondencia a las normas vigentes. Se realizarán dos (02) supervisiones inopinadas en forma aleatoria a los Archivos de Gestión durante el periodo 2020, los mismos que ayudarán en la mejora de la gestión archivística en la Institución.

6.7.11 Supervisar la contratación del servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos de la documentación recuperada ubicada en el Archivo Central – OACGD. De acuerdo al Término de Referencia aprobado mediante la Resolución Directoral N° D00093-2019-OGA/SG de fecha 19 de agosto del 2019, componente del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura” – Código SNIP N° 112988.



## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Las unidades orgánicas no están realizando de manera apropiada la transferencia de documentos al Archivo Central según la Directiva N° 007-2013-SG/MC “Procedimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 088-2013-SG/MC.



7.2. Los directores y encargado de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas están obviando realizar la transferencia de la documentación perteneciente a otros fondos y secciones suprimidos o fusionados según los plazos establecidos en la Directiva de Transferencia.

7.3. Los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas no cuenta con conocimiento básico, ni capacitación en temas de archivo; aplican criterios empíricos en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en su documentación.

7.4. Por el volumen de documentación que maneja el Archivo Central y, por consiguiente, para efectuar correctamente los procesos técnicos archivísticos, se requiere contar con un mínimo de diez (10) personas en la Coordinación.

Actualmente, se cuenta con cinco (05) personas (03 CAS y 02 nombrados) en la Coordinación, y se requiere contar con cinco (05) personas adicionales, de régimen CAS y con especialidad en archivo, para concretar las actividades de la programación 2020 de acuerdo al presente Plan Anual Archivístico, en aras a lograr una óptima administración en el Archivo Central.

### VIII. Presupuesto

Para la ejecución de las actividades contenidas en el presente Plan se ha asignado un recurso presupuestal ascendente a S/ 277 605.00 (Doscientos setenta y siete mil seiscientos cinco y 00/100 Soles), el mismo que se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



## IX. Programación de Actividades para el Año 2020

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Revisión y recepción de la transferencia documental al archivo central durante el periodo 2020	Metro lineal	900	-	-	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	900
2	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la documentación custodiada por el archivo central	Metro lineal	450	-	-	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	450
3	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el Archivo Central	Porcentaje	100%	-	-	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100 %
4	Identificación y preparación de documentos para su eliminación	Metro lineal	150	-	-	-	-	50	50	50	-	-	-	-	-	150
5	Atención de los requerimientos de servicios Archivísticos al archivo central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Digitalización de documentos	Metro lineal	20	05	-	-	05	-	-	-	05	-	-	-	05	20
7	Actualización de la Directiva N° 007-2013-SG/MC "Procedimiento para la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura".	Informe	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
8	Elaboración de propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el periodo 2021	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
9	Brindar asistencias técnicas a los archivos de Gestión y Nivel Desconcentrado de acuerdo a las series documentales que corresponda a cada Unidad Orgánica.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
10	Supervisión y monitoreo de la organización y conservación de los archivos a nivel central del Ministerio de Cultura.	Informe	2	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2
11	Supervisar la contratación del servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos de la documentación recuperada ubicada en el Archivo Central – OACGD"	Informe	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2



**Anexo N° 01  
Cronograma de Transferencia Anual**

Área	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Despacho Ministerial		Del 02 al 06									
Secretaria General		Del 16 al 20									
VMPCIC		Del 25	Al 03								
VMI			Del 20 al 30								
OGA				Al 04 al 15							
OGAJ				Del 18 al 29							
OGRH					Del 01 al 05						
OGPP					Del 8 al 19						
OGETIC					Del 22 al 26						
DGIA						Del 06 al 17					
DGPA						Del 20 al 31					
DGPC							Del 03 al 21				
DGM							Del 24	Al 04			
DGDP								Del 07 al 25			
OCI								Del 28	Al 02		
PP									Del 05 al 16		
Ejecutoria Coactiva									Del 26 Al 30		

