

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE CULTURA – AÑO 2021

## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de cumplimiento obligatorio para los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura.

## II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas que permitan el fortalecimiento de la gestión documental y el desarrollo de la administración en los archivos, en el marco de la legislación archivística emitida por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de proteger el patrimonio documental del Ministerio de Cultura.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Uniformizar la aplicación de lineamientos internos acerca del procedimiento de transferencia en los Archivos de Gestión, de acuerdo a la Directiva N° 009-2020-SG/MC “Procedimiento para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura”.
- 3.2. Descongestionar los Archivos de Gestión y el Archivo Central, mediante los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos archivísticos, respectivamente.
- 3.3. Asesorar y capacitar a los responsables de archivo designados por los órganos y/o unidades orgánicas, para una correcta administración de los Archivos de Gestión.
- 3.4. Priorizar la digitalización, para la conservación de la documentación en custodia y la atención de solicitudes de información de manera oportuna e inmediata.
- 3.5. Seguimiento al desarrollo de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura” – Código SNIP N°112988”, de los siguientes componentes:
  - Implementación de equipamiento y mobiliario.
  - Realización de los procesos técnicos archivísticos de documentación recuperada.

## 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:  
Alejandro Arturo Neyra Sánchez
- d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos:  
Rosa María 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**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en la Acción Estratégica Institucional AEI.05.05 “Gestión Institucional efectiva del Ministerio de Cultura” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.05. denominado “Fortalecer la gestión institucional” del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, aprobado por la Resolución Ministerial N°171-2020-MC, y en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2021-2023 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, aprobado por la Resolución Ministerial N°174-2020-MC.

## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

### **6.1. Organización**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, tiene entre sus funciones las siguientes:

- Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.

- Organizar, conducir, ejecutar y evaluar la gestión de los archivos.
- Formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la gestión de los documentos y archivos.

Por lo tanto, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), a través de la Coordinación del Archivo Central, y depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, ente 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 toda la Entidad son:

N° de norma	Fecha de emisión	¿Qué aprueba?	Áreas involucradas	¿Se aplica?
RSG N° 123-2020-SG/MC	23.09.2020	Directiva N° 009-2020-SG/MC "Procedimiento para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura".	Sede Central de la Entidad	Si
RSG N° 112-2020-SG/MC	04.09.2020	"Lineamientos para el tratamiento adecuado del acervo documental en custodia de los Archivos de Gestión y el Archivo Central para la prevención y propagación del COVID-19 en el Ministerio de Cultura".	Sede Central de la Entidad	Si
RSG N° 216-2019-SG/MC	10.12.2019	Directiva N° 008-2019-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura".	Toda la Entidad	Si
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	Si
RSG N° 244-2018-SG/MC	05.12.2018	"Cuadro de Clasificación de Documentos" del Ministerio de Cultura	Sede Central de 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"	Sede Central de la Entidad	Sí
RM N° 381-2012-MC	17.10.2012	Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura	Sede Central de la Entidad	Sí
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	Sí

### 6.3. Personal

La coordinación del Archivo Central está conformada por 5 personas, de las cuales 2 son del régimen del Decreto Legislativo N° 728 (nombrados) y 3 son del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
CAS	Coordinadora del Archivo Central	Historiadora/ Profesional	Diplomado de Especialización en Gestión Documental y Gobierno Electrónico, curso intermedio de archivo, curso básico de archivo, otros.
CAS	Asistente en Archivo	Historiador/ Profesional	Cursos de la Escuela Nacional Archivística - ENA, diplomado, otros.
CAS	apoyo en Archivo	Computación/ Técnico	Conferencia en temas de archivo, otros.
DL N° 728	Asistente Administrativo II	Contabilidad/ Técnico	Curso básico, otros.
DL N° 728	Técnico Administrativo I	Técnico	Curso básico, otros.

Ante el estado de emergencia a nivel nacional y las medidas adoptadas por el Gobierno y la Entidad para la prevención y evitar la propagación del COVID-19, actualmente el Archivo Central está conformado por 4 personas, por ser 1 persona considerada parte del grupo de riesgo ante el coronavirus.

### 6.4. Local

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	

### 6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	07	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Fotocopiadora multifuncional	01	Metal	Regular	Mantenimiento preventivo
Escáner HP/Scanjet Enterprise 7500	01	Metal	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner Canon DR-G1130	02	Metal	Bueno/regular	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Escáner Canon DR – 6030C	02	Metal	Bueno/regular	Mantenimiento preventivo/ Mediana producción
Plotter Canon SD3600	01	Metal/ plástico	Bueno	
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/ferro/alu minio	Bueno	
------------------	----	-----------------------------	-------	--

## 6.6. Fondo Documental

El Archivo Central tiene bajo su custodia 3 fondos documentales: i) Casa de la Cultura del Perú, ii) Instituto Nacional de Cultura, y iii) Ministerio de Cultura. Los mencionados fondos documentales representan en conjunto un aproximado de 4 700 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) de documentación archivística sin organizar, para lo cual se ha previsto dentro del PIP “Mejoramiento de los servicios archivísticos del Archivo Central – Ministerio de Cultura, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima”, contratar el servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos a la documentación recuperada.

El 19 de agosto del año 2019 se han aprobado los Términos de Referencia de la “Contratación del Servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivísticos, de la documentación recuperada ubicados en el Archivo Central – OACGD”, mediante la Resolución Directoral N° D00093-2019-OGA/SG.

En octubre del año en curso se desarrolló y finalizó el procedimiento de selección por Adjudicación Simplificada N° 048-2019/MC 2da. Convocatoria derivada de CP N° 009-2019-MC, con otorgamiento de buena pro para la “Contratación del servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de la documentación recuperada ubicados en el Archivo Central – OACGD”, firmándose el Contrato de Prestación de Servicio N° 024-2020-OGA-SG-MC el 12 de noviembre del presente, la cual se ejecutará según los TDR en un plazo no mayor a 360 días calendarios.

### 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	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Convenios</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	1965 – 2010	-En tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
02	Dirección Ejecutiva / Dirección de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Resoluciones Directorales Ejecutivas.</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1993 - 2010	-En tomos -Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Secretaria General / Oficina de Administración Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Casos</li> </ul>	1990 - 2010	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Auditorías</li> </ul>	1994 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autógrafas de Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1980 - 2010	- En Tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
06	Oficina de Logística de Producción de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de contrataciones</li> <li>• Órdenes de Servicio</li> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros Contables</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2000 - 2010	-Tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.

08	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	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
16	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI, ROF, Planes operativos.</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1990 – 2010	• Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
17	Oficina de Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Material Audiovisual</li> </ul>	2001 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.

18	Gerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1998 – 2010	<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 en proceso de trabajo
33	Museo de Pachacamac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1995 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivadores de Palancas</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo
34	Museo José Carlos Mariátegui	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1996 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en

					sus respectivas unidades de conservación
35	Proyecto Sipán y Sicán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1998 – 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivadores de Palanca</li> <li>• Paquetes</li> </ul>	Documentación en proceso de trabajo.
36	Dirección de Recuperaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1990 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
37	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1988 - 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legajos Judiciales</li> </ul>	1994 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
39	Promolibro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2003 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
40	Ejecutoría Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes Administrativos Sancionadores</li> </ul>	1992 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
41	Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de bienes Culturales Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	1969 - 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas Archiveras</li> </ul>	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	Cajas Archiveras	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	Cajas Archiveras	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 del Archivo Central.

El 90% de la documentación se encuentra debidamente organizada, inventariada, en cajas archiveras y rotuladas. Sobre la documentación restante, 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 en sus respectivas unidades de conservación
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 en sus respectivas unidades de conservación
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 totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
04	Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Servicio</li> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 – 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
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 en sus respectivas unidades de conservación
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 en sus respectivas unidades de conservación

07	Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
08	Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Actividades de Control</li> <li>• Informes de Acciones de Control</li> <li>• Papeles de Trabajo de Actividades de Control</li> <li>• Papeles de Trabajo Acciones de Control</li> <li>• Hojas Informativas</li> <li>• Papeles de Trabajo de Hojas Informativas</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
09	Dirección General de Industrias Culturales y Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2014	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
10	Secretaría Técnica de la Comisión Nacional del Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2016	-Cajas Archiveras - Paquetes	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
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 en sus respectivas unidades de conservación
16	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – Coordinación de Atención al Ciudadano y Trámite 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 totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
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 totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
18	Dirección de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2010 - 2015	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
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 en sus respectivas unidades de conservación

21	Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cajas Archiveras</li> <li>- Archiveros de palanca</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cajas Archiveras</li> <li>-Archivador de palanca</li> </ul>	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 en sus respectivas unidades de conservación
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 en sus respectivas unidades de conservación
25	Viceministerio de Interculturalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Resoluciones Viceministeriales</li> </ul>	2011-2015	-Archiveros de palanca	Documentación parcialmente trabajada
26	Dirección General de Ciudadanía Intercultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
27	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 en sus respectivas unidades de conservación
28	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 en sus respectivas unidades de conservación

29	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 en sus respectivas unidades de conservación
30	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 en sus respectivas unidades de conservación
31	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 en sus respectivas unidades de conservación
32	Dirección de Lenguas Indígenas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2011 – 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
33	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 en sus respectivas unidades de conservación
34	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 en sus respectivas unidades de conservación
35	Dirección de Patrimonio Inmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Correspondencia</li> </ul>	2011 - 2013	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
36	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe Técnico</li> <li>•Correspondencia</li> </ul>	1989 - 2015	- Cajas Archiveras - Archiveras de palanca	Documentación parcialmente trabajada

37	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
38	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
39	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 2021 en el Ministerio de Cultura, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos y las normas en materia archivística.

La necesidad de modificar la Programación de Actividades para el año 2021, estará sujeta a las medidas dictadas por el Gobierno Central para la prevención y la propagación del COVID-19.

- 6.7.1. Verificación y recepción de la transferencia documental al Archivo Central durante el periodo 2021: Esta se ejecutará en correspondencia a las necesidades de descongestionar espacios por parte de los Archivos de Gestión, y conforme a lo señalado en el anexo del presente plan. Para tal efecto, se cuenta con la Directiva N° 009-2020-SG/MC “Procedimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Cultura”, aprobada mediante la Resolución de Secretaria General N° 123-2020-SG/MC.
- 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. 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 denominada “Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

- 6.7.4. Atención a los requerimientos de información en custodia a través de los servicios archivísticos: Se brindará atención a los requerimientos de información de la documentación en custodia por el Archivo Central, mediante la búsqueda, consulta, expedición de copias simples o fedateadas y de imágenes digitales.
- 6.7.5. Digitalización de los documentos: Se protegerá la integridad física y la información que constituye el patrimonio documental de la entidad.
- 6.7.6. Elaboración de propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Archivo para el periodo 2022. Se elaborará de acuerdo 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 la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.
- 6.7.7. Brindar asistencia técnica a los archivos de Gestión de la Sede Central y de las Direcciones Desconcentradas de Cultura. Se efectuarán capacitaciones acerca de los procesos y procedimientos archivísticos, con el objeto de fortalecer la gestión archivística, y el de mejorar la aplicación de los procesos Archivísticos.
- 6.7.8. Seguimiento al desarrollo 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.
- 7.2. Las unidades orgánicas están obviando realizar la transferencia de la documentación perteneciente a otros fondos y secciones suprimidas o fusionadas, siendo el periodo de retención en los archivos de gestión de 2 años como mínimo, según la Directiva N° 009-2020-SG/MC, Directiva de Transferencia de Documentos.
- 7.3. El personal encargado de los Archivos de Gestión de los órganos y/o 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 la documentación bajo custodia.
- 7.4. Por el volumen de documentación que recibe anualmente el Archivo Central por las transferencias y, por consiguiente, para el tratamiento para su conservación a través de una buena aplicación de los procesos técnicos

archivísticos para una óptima atención a los requerimientos de información en custodia; además de la realización de la propuesta de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, se requiere contar con un mínimo de 10 personas en la Coordinación del Archivo Central.

- 7.5. El Archivo Central está conformado por 5 personas (3 CAS y 2 nombrados), y se requeriría contar con 5 personas más, de régimen CAS con especialidad en archivo, en aras de lograr una óptima administración en el Archivo Central.
- 7.6. Ante las medidas adoptadas por el Gobierno Central por el estado de emergencia a nivel nacional para la prevención de la propagación del COVID-19, se han visto comprometidos los procesos y procedimientos archivísticos de la Entidad.

## **VIII. PRESUPUESTO**

El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2021-2023 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental cuenta con la actividad operativa “Implementación de Mejoras en la Gestión de Archivos del Ministerio de Cultura” en la que se enmarcan las acciones programadas en el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura – Año 2021”. Dicha actividad operativa cuenta con un presupuesto asignado de S/ 345 004,00 (Trescientos cuarenta y cinco mil cuatro con 00/100 Soles).

## IX. Programación de Actividades para el Año 2021

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	Verificación y recepción de la transferencia documental al Archivo Central durante el periodo 2021.	Metro lineal	44	-	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	44
2	Ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la documentación custodiada por el Archivo Central.	Metro lineal	44	-	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	44
3	Identificación y preparación de documentos para su eliminación.	Metro lineal	150	-	-	-	-	50	50	50	-	-	-	-	-	150
4	Atención a los requerimientos de información en custodia a través de los servicios archivísticos.	Informe	04	-	-	01	-	-	01	-	-	01	-	-	01	04
5	Digitalización de documentos.	Metro lineal	22	-	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	22
6	Elaboración de propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos para el periodo 2022.	Informe	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	01
7	Brindar asistencias técnicas a los Archivos de Gestión de la Sede Central y a las Direcciones Desconcentradas de Cultura acerca de los procesos y procedimientos archivísticos.	Informe	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	01
8	Seguimiento al desarrollo 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	02	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	01	02

**Anexo**  
**Cronograma de Transferencia Anual - 2021**

Área	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Octubre	Nov.	Dic.
Despacho Ministerial		Del 01 al 05										
Secretaría General		Del 15 al 19										
VMPCIC			Del 15 al 19									
VMI				Del 05 al 09								
OGA				Del 26 al 30								
OGAJ					Del 17 al 21							
OGRH						Del 07 al 11						
OGPP						Del 28	al 02					
OGETIC							Del 19 al 23					
DGIA								Del 02 al 06				
DGPA								Del 23 al 27				
DGPC									Del 13 al 17			
DGM										Del 04 al 08		
DGDP										Del 25 al 29		
OCI											Del 15 al 19	
PP											Del 29	al 03
Ejecutoría Coactiva												Del 20 Al 27