



## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE CULTURA - AÑO 2022**

### **I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación para los archivos de gestión y el Archivo Central de la sede central del Ministerio de Cultura.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer actividades archivísticas que permitan el desarrollo de la administración de los archivos de la sede central del Ministerio de Cultura, en el marco legal emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de los Archivos.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1. Elaborar documentos normativos internos en materia archivística de acuerdo al marco legal vigente del Archivo General de la Nación.
- 3.2. Efectuar la organización de los documentos de archivo, facilitando la localización oportuna de los documentos e información.
- 3.3. Verificar, aprobar u observar la transferencia de documentos de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la sede central para asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la entidad.
- 3.4. Orientar, asesorar y capacitar a los responsables de archivo designados por las unidades orgánicas, con el fin de fortalecer los procesos archivísticos en los archivos de gestión de la sede central de la entidad.
- 3.5. Continuar con la digitalización de la documentación, para un óptimo desarrollo en la gestión, conservación y evitar el deterioro de los mismos por la manipulación.
- 3.6. Atender de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva las consultas, copias, préstamos y desarchivamientos de los documentos originales realizadas por los usuarios de la entidad.
- 3.7. Seguimiento al Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura” – Código SNIP N°112988.

### **IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD**

- 4.1. **Sector Gubernamental:** Cultura.



- 4.2. **Nombre oficial de la Entidad:** Ministerio de Cultura.
- 4.3. **Nombre de la máxima autoridad en la Entidad:** Andrea Gisela Ortiz Perea.
- 4.4. **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos:** Rosa Maria Loo Guevara.
- 4.5. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Irene del Pilar Berríos Silvestre.
- 4.6. **Dirección de la Entidad:** Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja.
- 4.7. **Teléfono:** 6189393 anexo: 2209.
- 4.8. **Correo electrónico de contactos:** [archivocentral@cultura.gob.pe](mailto:archivocentral@cultura.gob.pe)

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022 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 y en el Plan Operativo Institucional Multianual del Ministerio de Cultura para los años 2022-2024.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

En el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, indica que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) unidad orgánica de la Secretaria General, tiene entre sus funciones lo siguiente:

- 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.

Asimismo, el Archivo Central depende directa, administrativa y funcionalmente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, quien actúa como Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura.

### 6.2. Normatividad Archivística

El Ministerio de Cultura cuenta con lineamientos internos de gestión archivística conforme a la legislación vigentes emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:



N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	¿QUÉ APRUEBA?	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RSG N°078-2021-SG/MC	03.05.2021	Directiva N° 004-2021-SG/MC “Procedimientos para la Atención de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”	Sede central de la Entidad	Si
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-		Aprueba el Cuadro de	Sede Central de	



SG/MC	05.12.2018	Clasificación de Documentos del Ministerio de Cultura	la Entidad	Sí
RM N.º 381-2012-MC	17 /10/ 2012	Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura	Sede Central de la Entidad	Sí
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	Sí

### 6.3 Personal

El Archivo Central de la entidad para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas, cuenta con los siguientes servidores:

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	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.
2	CAS	Asistente en Archivo	Historiador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, otros.
3	CAS	apoyo en Archivo	Historiador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, otros.
4	DL N°728	Asistente Administrativo II	Contabilidad/ Técnico	Curso básico, otros.
5	DL N°728	Técnico Administrativo I	Técnico	Curso básico, otros.

### 6.4 Local

El Archivo Central y los Archivos de Gestión de la sede central del Ministerio de Cultura, cuentan con los siguientes infraestructura para custodia y conservación de los documentos de archivo:

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	Av. Javier Prado Este N°2465-San Borja



## 6.5 Equipamiento

El Archivo Central del Ministerio de Cultura, cuentan con los siguientes equipos y mobiliarios para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Equipo de cómputo	11	Metal/ plástico	Bueno /regular	Matenimiento preventivo
Fotocopiadora multifuncional CANON/EPSON	02	Metal/ plástico	Bueno/ regular	Mantenimiento preventivo
Escáner Canon DR-G1130	02	Metal/ plástico	Bueno/ regular	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Escáner Canon DR – 6030C	02	Metal/ plástico	Bueno/ regular	Mantenimiento preventivo/ Mediana producción
Escáner Fujitsu FI-7800	02	Metal/ plástico	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Plotter Canon SD3600	01	Metal/ plástico	Regular	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Plotter CANON imagePROGRAF TX-3000	01	Metal/ plástico	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Ventilador de pie	04	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	25	Madera	Bueno	
Escritorios	09	Madera	Bueno/ regular	



Silla ergonómica	12	Madera/ plástico/ metal	Regular	
Guillotina	01	Metal	Bueno/ regular	
Perforador industrial	01	Metal	Bueno	
Carrito archivero.	07	Metal	Bueno	
Armario	02	Madera	Bueno	
Escalera tipo tijera	06	Aluminio	Bueno	
Pizarra acrílica	01	Acrílica/ fierro/ aluminio	Bueno	

## 6.6 Fondo Documental

El archivo central, tiene bajo su custodia tres fondos documentales: Casa de la Cultura del Perú, Instituto Nacional de Cultura y Ministerio de Cultura, los cuales en conjunto hacen un aproximado de 4700 metros lineales de acervo documental.

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

Este Fondo se le denomina también “Documentación Recuperada” debido a que fue rescatado en el año 2004 del antiguo Cuartel Santa Catalina, donde se encontraba en estado de abandono. El traslado de esta documentación al Archivo Central se realiza sin orden alguno, sin inventarios generales, ni registros que sustenten la procedencia, el volumen, los tipos y las series documentales.

Sin embargo, se realizó un diagnóstico situacional, que detalla la existencia de un total aproximado de 1750 cajas archiveras (dimensiones de 39 cm. de largo, 30.5 cm. de ancho y 26 cm. de alto) de documentación archivística, el cual no están en años correlativos, ni clasificadas en series documentales correspondiente a unidades orgánicas desactivas o absorbidas y datan desde los años de 1962 hasta 1971.

La documentación recuperada es prevista en el marco del PIP “Mejoramiento de los servicios archivísticos del Archivo Central – Ministerio de Cultura, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima” razón que, el 19 de agosto del año 2019, se aprobo los Términos de Referencia “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 2020, se desarrolla y finaliza 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 de 2020, siendo desarrollado en 12 entregables según los TDR en un plazo no mayor a 360 días calendarios.

Actualmente, la “Contratación del servicio para realizar los procesos técnicos archivísticos de la documentación recuperada ubicados en el Archivo Central – OACGD” se encuentra en el desarrollo del 11vo. Entregable y finalizado el servicio la documentación recuperada en el año 2004, se pondrá a disposición de los usuarios del Ministerio de Cultura.

#### 6.6.2 Fondo del Instituto Nacional de Cultura

El Archivo Central custodia documentación de origen de 41 unidades orgánicas y 11 de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, en su mayoría se encuentran debidamente organizadas, inventariadas y en cajas archiveras rotuladas, según detalle:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.



6	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.
7	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.
8	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.
9	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.
	Museo de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluciones Directorales</li></ul>	1988 -	• Cajas Archiveras	Documentación





14	la Nación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos</li><li>• Correspondencia</li></ul>	2010		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
	Dirección de Museos y Gestión del	<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



28	Patrimonio Histórico				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	Cajas Archiveras	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

El Archivo Central custodia alrededor de 39 unidades orgánicas, en su mayoría se encuentran debidamente organizadas, inventariadas y en cajas archiveras rotuladas, según detalle:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1	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.
2	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.
3	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Jefatura)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia</li></ul>	2011 - 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
4	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.
5	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.



6	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.
7	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.
8	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.
9	Dirección General de Industrias Culturales y Artes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluciones</li><li>• Correspondencia</li></ul>	2010 - 2016	-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 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 - 2016	- Cajas Archiveras	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	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 - 2016	- 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 - 2014	-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	-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 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	-Archivadores 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>	2014-2016	- 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	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
37	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluciones Directorales</li><li>• Correspondencia</li></ul>	2010-2017	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
38	Dirección de Arte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluciones Directorales</li><li>•Correspondencia</li></ul>	2010-2016	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



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 archivísticas que se desarrollarán durante el ejercicio 2022, son las siguientes:

### 6.7.1 Prioritarias

**6.7.1.1 Transferencias de documentos de archivos:** Los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la sede central transfieren la documentación en custodia al Archivo Central, con la finalidad de descongestionar los espacios asignados y salvaguardar la integridad de los documentos de archivo. Esta actividad se desarrollará 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”, aprobada mediante la Resolución de Secretaria General N° 123-2020-SG/MC, y serán transferidos según **Anexo N°01**.

**6.7.1.2 Eliminación de documentos de archivos:** El Archivo Central identificará y preparará los documentos de archivos que han cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó, para su evaluación y aprobación por el Comité Evaluador de Documentos de la entidad y posterior presentación al Archivo General de la Nación de acuerdo 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° 242-2018AGN/J.

**6.7.1.3 Servicios archivísticos:** El Archivo Central brindará la documentación en custodia según las modalidades de servicios señalado en la Directiva N° 004-2021-SG/MC “Procedimientos para la Atención de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 000078-2021-SG/MC, con la finalidad de poner a disposición la información de los documentos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.

**6.7.1.4 Organización de los documentos de archivo:** El Archivo Central se encargará de clasificar, ordenar y signar la documentación en custodia para la localización inmediata de la información solicitada por los usuarios.



6.7.1.5 **Conservación de documentos:** El Archivo Central se encargará de cambiar las unidades de conservación (tapas, contratapas, files, sobres y cajas archiveras) para la protección del soporte e integridad de información de los documentos de archivo en custodia.

## 6.7.2 Complementarias

6.7.2.1 **Digitalización de los documentos:** El Archivo Central dará prioridad a digitalizar la documentación de valor permanente como las resoluciones con sus actuados y planillas de remuneraciones.

6.7.2.2 **Elaboración de documentos de gestión archivística:** El Archivo Central se encargará de elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2023 y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2021, 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.

6.7.2.3 **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** El Archivo Central a través de talleres y visitas se encargará de orientar de manera clara, completa y precisa a los responsables de los archivo de la entidad respecto a los procesos y procedimientos para fortalecer la gestión archivística de la entidad.

6.7.2.4 **Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos:** El Archivo Central se encargará de realizar el seguimiento al PIP “Mejoramiento de los servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura” Código SNIP N°112988, al mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y suministros para el correcto funcionamiento y durabilidad de estos.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Dificultad para la ejecución del expediente técnico parte 1 denominado “Mejoramiento de ambientes y construcción en tabiquería drywall y tabiquería en vidrio templado” en el marco del PIP “Mejoramiento de los servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura” en los ambientes asignados al Archivo Central, por la existencia de filtraciones en el techo y la presencia de tuberías de agua y desagüe y, sistema contraincendio y aire acondicionado.



- 7.2. No todas las unidades orgánicas cuentan con un personal y un espacio exclusivo para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en la documentación bajo custodia.
- 7.3. El personal asignados como responsable del archivo de gestión no cuentan con capacitación en temas de archivo, aplican criterios empíricos en sus labores archivísticas.

## **VIII. PRESUPUESTO**

El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2022-2024 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental cuenta con la actividad operativa "Ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos para garantizar la conservación, custodia y servicio del Patrimonio Documental del Ministerio de Cultura" en la que se enmarcan las acciones programadas en el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura – Año 2022". 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 2022

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	Transferencias de documentos de archivos	Metro lineal	32	-	-	04	04	04	04	04	04	04	04	04	-	-	32
2	Eliminación de documentos de archivos	Informe	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	01
3	Servicios archivísticos	Informes	04	-	-	01	-	-	01	-	-	01	-	-	-	01	04
4	Organización de los documentos de archivo	Metro lineal	40	-	-	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	40
	Conservación de los documentos de archivo	Informe	02	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	01	02
5	Digitalización de los documentos	Informe	02	-	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	01	02
6	Elaboración de documentos de gestión archivística	Informe	02	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	-	02
7	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	03	-	-	01	-	-	01	-	-	01	-	-	-	-	03
8	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos.	Informe	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	01

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 1  
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA ANUAL SEDE CENTRAL - 2022**

Unidades Orgánicas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Octubre	Nov.	Dic.
DM		Del 28	al 04									
SG			Del 14 al 18									
VMPCIC			Del 28	al 01								
VMI				Del 11 al 15								
OGA				Del 25 al 29								
OGAJ					Del 02 al 06							
OGRH					Del 16 al 20							
OGPP					Del 30	al 03						
OGETIC						Del 13 al 17						
DGIA						Del 27	al 01					
DGPA							Del 11 al 15					
DGPC							Del 25	al 05				
DGM								Del 15 al 19				
DGDP								Del 29	al 02			
OCI									Del 12 al 16			
PP									Del 26 al 30			
OEC										Del 10 al 14		