



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA – AÑO 2023

ÍNDICE

I.	ALCANCE	Pág. 02
II.	OBJETIVO GENERAL	Pág. 02
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Pág. 02
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	Pág. 02
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Pág. 03
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	Pág. 03
	6.1 Organización	Pág. 03
	6.2 Normatividad archivística	Pág. 03
	6.3 Personal	Pág. 04
	6.4 Local	Pág. 05
	6.5 Equipamiento	Pág. 05
	6.6 Fondo documental	Pág. 07
	6.6.1 Fondo Casa de la Cultura del Perú.....	Pág. 07
	6.6.2 Fondo Instituto Nacional de Cultura.....	Pág.08
	6.6.3 Fondo Ministerio de Cultura.....	Pág.13
	6.7 Actividades archivísticas	Pág.19
	6.7.1 Prioritarias	Pág.19
	6.7.1.1 Organización de los documentos de archivo.....	Pág.19
	6.7.1.2 Descripción archivística de los documentos de archivo.....	Pág.20
	6.7.1.3 Transferencia de documentos de archivo.....	Pág.20
	6.7.1.4 Eliminación de documentos de archivo.....	Pág.21
	6.7.1.5 Conservación de documentos de archivo.....	Pág.21
	6.7.1.6 Atención de solicitudes de información.....	Pág.21
	6.7.2 Complementarias	Pág.22
	6.7.2.1 Digitalización de los documentos de archivo.....	Pág.22
	6.7.2.1 Elaboración de documentos de gestión archivística... ..	Pág.22
	6.7.2.1 Asistencia técnica a los archivos de la entidad.....	Pág.22
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	Pág.22
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	Pág.23
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	Pág.24
	ANEXOS:	
	Anexo 01 Cronograma de eliminación de documentos innecesarios 2023... ..	Pág.25
	Anexo 02 Cronograma de transferencia documental anual 2023.....	Pág.26
	Anexo 03 Cronograma de visita a los archivos de gestión de la sede central de la entidad 2023.....	Pág.27



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA - AÑO 2023

I. ALCANCE

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

II. OBJETIVO GENERAL

Proteger el patrimonio documental de la entidad para ser puesto a disposición de los usuarios a través de los servicios archivísticos en el marco legal emitido por el Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Mantener organizados los documentos del Archivo Central para ser localizados oportunamente cuando sean solicitados por los usuarios.
- 3.2. Cumplir con la normativa interna archivística referente a la transferencia de documentos de los archivos de gestión de las unidades orgánicas al Archivo Central de la sede central, para asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental del Ministerio de Cultura.
- 3.3. Orientar a los responsables de los archivos en la aplicación y cumplimiento de las normas archivísticas vigentes para fortalecer la gestión documental archivística de la entidad.
- 3.4. Realizar la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central para proteger el medio físico (papel) así como la información contenida en ellos.
- 3.5. Facilitar a los usuarios del Ministerio de Cultura el acceso a los documentos e información a través de los servicios archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva.

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:** Silvana Emperatriz Robles Araujo.
- 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

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura para el año 2023 se encuentra enmarcado en la Acción Estratégica Institucional AEI.13.03 “Gestión Institucional efectiva del Ministerio de Cultura” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.13 denominado “Fortalecer la gestión institucional” del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, y en el Plan Operativo Institucional Multianual del Ministerio de Cultura para los años 2023-2025.

En ese marco, se define como Política Institucional de Archivos el garantizar una eficiente y eficaz gestión archivística, a través de la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos con la aplicación de los lineamientos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación, que permite garantizar la protección de los documentos y el derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N°005-2013-MC, en el artículo 18 señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada de centralizar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio, así como brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre los servicios del Ministerio; y, tiene entre sus funciones “*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; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General*”.

Asimismo, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos el cual, a través del Archivo Central, garantiza una eficiente y eficaz gestión archivística mediante la adecuada ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en los archivos del Ministerio de Cultura.

6.2. Normatividad Archivística

El Ministerio de Cultura cuenta con lineamientos internos de gestión archivística conforme a la legislación vigente 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-SG/MC	05.12.2018	Aprueba el Cuadro de Clasificación de Documentos del Ministerio de Cultura	Sede Central de la Entidad	Si
RM N.º 381-2012-MC	17 /10/ 2012	Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura	Sede Central de 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

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

N°	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 para custodia y conservación de los documentos de archivo, cuentan con las siguientes infraestructuras:

ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	03	1,553 m ²	Material noble	Av. Javier Prado Este N°2465-San Borja
Gestión	60	5,500 m ²	Material noble	

6.5. Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estanterías fijas	778	Metal	Bueno	
Equipo de cómputo	11	Metal/ plástico	Bueno /regular	Mantenimiento preventivo
Equipo de cómputo	11	Metal/ plástico	Bueno /regular	Mantenimiento preventivo
Fotocopiadora multifuncional	02	Metal/ plástico	Bueno/ regular	Mantenimiento preventivo
Escáner Canon DR-G1130	02	Metal/ plástico	Bueno/ regular	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Planetario Bookeye (Escáner de libros)	01	Metal/ plástico	Bueno	Mantenimiento preventivo
Escáner Canon DR – 6030C	02	Metal/ plástico	Bueno/ regular	Mantenimiento preventivo/ Mediana producción



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
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 (03) fondos documentales: Casa de la Cultura del Perú, Instituto Nacional de Cultura y del Ministerio de Cultura, los cuales en conjunto hacen un aproximado de 4700 metros lineales de documentos.

6.6.1 Fondo de la Casa de la Cultura del Perú

N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones Directorales.• correspondencia	1965 – 1970	-En tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
02	Unidad de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Comprobante de caja• Libros de caja	1962 - 1970	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Inventario de Materiales• Correspondencia	1963 - 1970	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Planillas de remuneraciones• Contratos de personal• Acta de examen• Correspondencia	1962 - 1970	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Dirección del Centro de Investigación de Restauración de Bienes Monumentales	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes• Correspondencia	1961- 1970	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
06	Dirección de Patrimonio Cultural Monumental	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1968- 1970	Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Dirección Técnica de Formación Artística	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1967- 1970	Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



6.6.2 Fondo del Instituto Nacional de Cultura:

N°	Unidad Orgánica	Serie documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas de Resoluciones • Convenios • Contratos. • Correspondencia. 	1971 – 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"> • Autógrafas de Resoluciones • Resoluciones Directorales Ejecutivas. • Correspondencia 	1971 - 2010	-En tomos -Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
03	Oficina de Administración Documentaria	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Casos 	1990 - 2010	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
04	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia • Auditorías 	1994 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
05	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas de Resoluciones • Correspondencia 	1971 - 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"> • Procesos de contrataciones • Órdenes de Servicio • Órdenes de Compra • Correspondencia 	1971– 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
07	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Libros Contables • Correspondencia 	1971 - 2010	-Tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
08	Oficina de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) • Kardex • Correspondencia 	2000 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
09	Oficina General de	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de Remuneraciones 	1938 – 2010	-En tomos -Fichero de madera.	Documentación totalmente trabajada en sus



	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Autógrafas de Resoluciones• Fichas de Personal• Contratos CAS• Correspondencia		-Cajas Archiveras	respectivas unidades de conservación.
10	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1964 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
11	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Casos	1985 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
12	Dir. Gen. De Producción para el Desarrollo Cultural / Dirección Fomento de las Artes	<ul style="list-style-type: none">• Autógrafas.• Resoluciones Directorales (C/ Antecedentes)• Correspondencia	1996 - 2008	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
13	Talleres de Arte	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2007 - 2009	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
14	Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones Directorales• Contratos• Correspondencia	1988 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
15	Secretaría Técnica del Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2001 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
16	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">• POI, ROF, Planes operativos.• Correspondencia	1990 – 2010	• Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
17	Oficina de Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Material Audiovisual	2001 - 2011	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.



18	Gerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1998 – 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
19	Dirección de Elencos Nacionales	Correspondencia	2009 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
20	Oficina de Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none">• Documentos Courier• Cuadernos de cargo• Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes.	1989 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
21	Registro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural de la Nación.	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones Directorales• Correspondencia	1986 - 2006	<ul style="list-style-type: none">• En Tomos• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
22	Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2000 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
23	Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú Contemporáneo	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
24	Dirección de Defensa del Patrimonio Cultural / Dir. Gen. De Fiscalización y Control	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2003 – 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
25	Sub Dirección de Participación	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Programas educativos	2004 – 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas



	n ciudadana				unidades de conservación
26	Dirección de Estudio y Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Componentes geográficos• Correspondencia	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
27	Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2005 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
28	Dirección General de Museos	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1997 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
29	Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2004 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
30	Dirección de Arqueología	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Acuerdos• Proyectos Arqueológicos• Expedientes	1972 – 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
31	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Comprobantes de Pago• Correspondencia	2009 – 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
32	Comisión de Promoción Cinematográfica / CONACINE	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes de películas• Guiones• Afiches	1970 - 2010	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
33	Museo Nacional de la Cultura Peruana	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1940 - 2000	<ul style="list-style-type: none">• Archivadores de Palancas	Documentación en proceso de trabajo
34	Museo de Pachacamac	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1995 - 2010	Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo
35	Museo José Carlos Mariátegui	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1996 – 2010	<ul style="list-style-type: none">• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus



					respectivas unidades de conservación
36	Proyecto Sipán y Sicán.	• Correspondencia	1998 – 2002	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
37	Dirección de Recuperaciones	• Correspondencia	1990 – 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	• Correspondencia	1988 - 2002	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
39	Procuraduría Pública	• Legajos Judiciales	1994 – 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
40	Promolibro	• Correspondencia	2003 - 2010	Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
41	Ejecutoría Coactiva	• Expedientes Administrativos Sancionadores	1992 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
42	Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de bienes Culturales Muebles.	• Correspondencia	1969 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
43	DDC Piura	• Resoluciones • Correspondencia	1986 -2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
44	DDC Ucayali	• Resoluciones • Correspondencia	1996 -2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



45	DDC Huánuco	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1966 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
46	DDC Puno	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1990 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
47	DDC Tumbes	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1993 - 2005	Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
48	DDC San Martín	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	2004 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
49	DDC Ayacucho	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1980 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
50	DDC Lambayeque	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	2002 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
51	DDC La Libertad	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1991 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
52	DDC Cajamarca	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Correspondencia 	1966 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
53	DDC Moquegua	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	1984 - 1997	Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.

6.6.3 Fondo del Ministerio de Cultura

N°	Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones
01	Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas de Resoluciones Ministeriales C/ Antecedentes • Decretos Supremos 	2010 - 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



		<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones Supremas• Recomendaciones de Asesores• Correspondencia			
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none">• Autógrafas de Resoluciones de Secretaría General C/ Antecedentes• Convenios de Cooperación Institucional• Correspondencia	2010 – 2017	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
03	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Jefatura)	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2011 - 2018	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
04	Oficina de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none">• Órdenes de Servicio• Órdenes de Compra• Correspondencia	2010 – 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
05	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Libros Contables• Correspondencia	2010 - 2016	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
06	Oficina General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones• Correspondencia	2010 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
07	Oficina General de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
08	Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Informes de Actividades de Control• Informes de Acciones de Control• Papeles de Trabajo de Actividades de Control• Papeles de Trabajo Acciones de Control• Hojas Informativas• Papeles de Trabajo de Hojas Informativas• Correspondencia	2010 - 2014	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



09	Dirección General de Industrias Culturales y Artes	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones• Correspondencia	2010 - 2017	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
10	Secretaría Técnica de la Comisión Nacional del Qhapaq Ñan	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2017	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
11	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2013	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
12	Oficina de Inversiones	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Informes Técnicos• Formatos SNIP• Expedientes	2010 – 2013	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
13	Oficina de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	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">• Expedientes Gran Teatro Nacional	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">• Correspondencia	2010 - 2019	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
16	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none">• Documentos Courier• Cuadernos de cargo• Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes.• Reclamos / quejas	2010 - 2018	- 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">• Resoluciones Directorales• Correspondencia	2010 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



18	Dirección de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	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">• Correspondencia• Acuerdos• CIRAS• Proyectos Arqueológicos• Expedientes	2010 - 2013	-Cajas Archiveras - Paquetes	Documentación parcialmente trabajada.
20	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Comprobantes de Pago• Correspondencia	2010 - 2014	- Cajas Archiveras	Documentación parcialmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
21	Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2011 - 2016	-Cajas Archiveras - Archivadores de palanca	Documentación parcialmente trabajada
22	Dirección General de Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Autógrafas de Resoluciones Directorales• Correspondencia	2011 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
23	Dirección de Recuperaciones	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Repatriaciones• Exportaciones• Incautaciones	2010 – 2015	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
24	Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Resoluciones Viceministeriales	2010 – 2017	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
25	Viceministerio de Interculturalidad	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Resoluciones Viceministeriales	2011-2018	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



26	Dirección General de Ciudadanía Intercultural	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2011 - 2018	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
27	Dirección de Control y Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Informes Técnicos	2011 – 2017	-Cajas Archiveras -“ paquetes	Documentación parcialmente trabajada.
28	Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1998 - 2019	-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">• Correspondencia	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">• Correspondencia	2011 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
31	Oficina de Defensa Nacional	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Comisión de Cautela	2010 - 2013	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
32	Dirección de Lenguas Indígenas	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	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">• Correspondencia• Actas de compromiso de espacios de Lectura• Expedientes de Programas de Lectura	2011 - 2017	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
34	Unidad Ejecutora N° 008 – Proyectos Especiales	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones• Correspondencia	2014-2016	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



35	Dirección de Patrimonio Inmaterial	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	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">• Informe Técnico• Correspondencia	1989 - 2015	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
37	Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones Directorales• Correspondencia	2010-2017	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Dirección de arte	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones Directorales• Correspondencia	2010-2016	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
39	Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes• Correspondencia	2010-2013	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
40	Consulta Previa	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2014 - 2018	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
41	Museo José Carlos Mariátegui	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2016	- Cajas archiveras - Archivadores de palanca	Documentación parcialmente trabajada
42	Dirección de los Pueblos en Aislamiento y/o Contacto Inicial	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2012 – 2014	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
43	Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2013 - 2015	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



	Discriminación Racial				
44	Dirección General de Museos	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Resoluciones Directorales	2010 - 2017	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
45	Museo de Sitio de Pachacamac	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2018	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
46	Secretaría Técnica – Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos Administrativos Disciplinarios	2011 - 2016	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
47	Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de bienes Culturales Muebles	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2011	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
48	Dirección de Elencos Nacionales	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2014	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
49	Gabinete de Asesores	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2016	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas programadas durante el año 2023, son las siguientes:

6.7.1 Prioritarias

6.7.1.1 **Organización de los documentos de archivo:** El Archivo Central seguirá identificando, clasificando, ordenando y signando los documentos de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos del



Ministerio de Cultura aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 244-2018-SG/MC, de tal forma que refleje la gestión de la entidad.

La documentación a organizar corresponde a las transferencias realizadas en el año 2019, por las siguientes unidades orgánicas:

Unidad Orgánica	Metro Lineal (ml) aprox.
Oficina de Tesorería	11
Dirección de Control y Supervisión	03
Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	15
Museo Jose Carlos Mariátegui	03
Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	04
TOTAL	36

- 6.7.1.2 **Descripción archivística de los documentos de archivo:** El Archivo Central elaborará instrumentos descriptivos (inventarios por pieza documental) para una óptima recuperación de la documentación más solicitada por la ciudadanía.

Los inventarios a actualizar corresponden a las siguientes unidades orgánicas:

Unidad Orgánica	Metro Lineal (ml) aprox.
Oficina de Tesorería	11
Dirección de Control y Supervisión	03
Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	15
Museo Jose Carlos Mariátegui	03
Dirección del Audiovisual, la Fonografía y los Nuevos Medios	04
TOTAL	36

- 6.7.1.3 **Transferencias de documentos de archivo:** El Archivo Central, se encargará de revisar y cotejar los documentos transferidos por los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la sede central, a fin de verificar el cumplimiento 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 Resolución de Secretaría General N° 000123-2020-SG/MC.

Las transferencias deben desarrollarse de acuerdo al Cronograma de Transferencia Documental Anual 2023 (**ver Anexo N° 02**) siendo el periodo de retención en los archivos de gestión de dos (02) años como mínimo, y se encuentra sujeta a las solicitudes de transferencias documental de las unidades orgánicas de la sede central de la entidad.



Para el periodo 2023, se está proyectando una meta anual de recepción de 100 ml de documentos de los archivos de gestión de las unidades orgánicas. Dicha meta propuesta se ha programado de acuerdo al levantamiento de información recabada en las visitas a los archivos de gestión realizada en el año 2019.

- 6.7.1.4 **Eliminación de documentos de archivo:** El Archivo Central se encargará de evaluar los documentos de valor temporal que han cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó a fin de elaborar el expediente de eliminación de documentos para ser presentado al Comité Evaluador de Documentos de la entidad para su opinión favorable y solicitar autorización al Archivo General de la Nación.

El expediente de propuesta para la eliminación se elaborará con los documentos pertenecientes a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble y se desarrollará de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos Innecesarios 2023 (**ver Anexo N° 01**).

- 6.7.1.5 **Conservación de documentos de archivo:** El Archivo Central para proteger el soporte e integridad de información de los documentos de archivo, se encargará de revisar e identificar las unidades de conservación que requieran ser cambiadas.

La documentación en las que se han detectado señales de deterioro por la excesiva manipulación al momento de recabar información solicitada corresponde a las siguientes unidades orgánicas:

Unidad Orgánica	Cambio de unidad orgánica	Metro lineal (aprox.)
Oficina General de Recursos Humanos	Tapas y contratapas con su respectiva rotulación	07
Dirección Nacional	Tapas y contratapas con su respectiva rotulación	05
Oficina de Tesorería	Cajas archiveras de cartón corrugado	11

- 6.7.1.6 **Atención de solicitudes de información:** El Archivo Central continuará atendiendo manera transparente, oportuna y efectiva las solicitudes de información de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva N° 004-2021-SG/MC "Procedimientos para la Atención de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura" aprobado mediante la Resolución de Secretaría General N° 000078-2021-SG/MC.

Para el periodo 2023, se está proyectando una meta anual de 960 solicitudes de información de los usuarios internos y externos, de los Fondos Documentales que se custodian en el Archivo Central.



6.7.2 Complementarias

6.7.2.1 **Digitalización de los documentos:** El Archivo Central continuará desarrollando la digitalización de documentos de valor permanente bajo su custodia, el cual ante la demanda a través de los servicios archivísticos que conlleva a una excesiva manipulación, se deteriora el soporte papel poniendo en peligro la información contenidos en ellos.

Para el periodo 2023, se está proyectando una meta anual de 5,500 imágenes digitalizadas en formato PDF correspondiente a las planillas de remuneraciones de OGRH, con su respectivo control de calidad e indexación.

6.7.2.2 **Elaboración de documentos de gestión archivística:** El Archivo Central se encargará de elaborar los siguientes documentos:

- El Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del año 2022, en cumplimiento de las disposiciones dadas por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, en el marco de la evaluación del avance y cumplimiento de las actividades programadas en el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura – Año 2022”, el cual fue aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 000370-2021-DM/MC.
- El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2024, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

6.7.2.3 **Asistencia técnica a los archivos de la entidad:** El Archivo Central, a fin de fortalecer la gestión archivística de la entidad, desarrollará lo siguiente:

- Visitas a los archivos de gestión de acuerdo al Cronograma de Visitas a los Archivos de Gestión de la Sede Central de la entidad 2023 (**ver Anexo N° 03**).
- Capacitaciones referentes 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”, a la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico e Informe Técnico Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas, y a la elaboración del expediente de eliminación de documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. El Archivo Central no cuenta con espacios idóneos para la custodia y conservación de los documentos. Se precisa que a la fecha se cuenta con un expediente técnico elaborado en el marco del PIP “Mejoramiento de los servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”, el cual ante la existencia de filtraciones en parte de los techos y la presencia de tuberías de agua y desagüe y, sistema contra incendio y aire acondicionado, dificulta el inicio de la ejecución.

- 7.2. Existe falta de personal en el Archivo Central que no permite incrementar la capacidad operativa de la digitalización de documentos.
- 7.3. Los responsables de los archivos de gestión designados por las unidades orgánicas no se encuentran totalmente involucrados en las labores archivísticas, lo cual genera que la documentación se acumule sin ningún criterio de organización, dificultando cumplir con la fecha programada en el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central.
- 7.4. El Archivo Central cuenta con documentación de valor permanente el cual, ante la excesiva manipulación a fin de atender requerimientos a través de los servicios archivísticos, se están deteriorando progresivamente existiendo el riesgo de la pérdida de la información.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2023 – 2025 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 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 Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura – Año 2023”. Dicha actividad operativa cuenta con un presupuesto asignado de S/. 293 559,00 (Doscientos noventa y tres mil quinientos cincuenta y nueve con 00/100 Soles) y se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad Operativa	Actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Presupuesto
Ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos para garantizar la conservación, custodia y servicio del Patrimonio Documental del Ministerio de Cultura	Organización de los documentos de archivo	S/. 41,400
	Descripción Archivística de los documentos	S/. 41,409
	Transferencias de documentos de archivos	S/. 32,590
	Eliminación de documentos de archivos	S/. 16,219
	Conservación de documentos	S/. 21,500
	Atención de solicitudes de información	S/. 59,891
	Digitalización de los documentos	S/. 41,550
	Elaboración de documentos de gestión archivística	S/. 16,000
	Asistencia técnica a los archivos de la entidad	S/. 23,000
	TOTAL	S/. 293 559,00



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023

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	Organización de los documentos de archivo	Metro lineal	36	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	36
2	Descripción Archivística de los documentos	Metro lineal	36	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	36
3	Transferencias de documentos de archivos	Metro lineal	100	-	10	10	15	10	10	15	10	10	10	-	-	100
4	Eliminación de documentos de archivos	Número de expediente	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	01
5	Conservación de documentos	Metro lineal	22	-	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	22
6	Atención de solicitudes de información	Número de Solicitudes	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
7	Digitalización de los documentos	Número de imágenes digitalizadas	5,500	-	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5,500
8	Elaboración de documentos de gestión archivística	Número de documento	02	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	02
9	Asistencia técnica a los archivos de la entidad	Capacitaciones	03	-	01	-	-	01	-	-	-	-	01	-	-	03



Anexo N° 01
Cronograma de Eliminación de Documentos Innecesarios 2023

Programación de Actividades	Unidad de Medida	Cronograma												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total Anual
Selección y preparación de documentos	Inventario		x	x	x	x	x							01
Elaboración del expediente de eliminación de documentos	Expediente							x	x					01
Presentación del expediente de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos - CED	Acta									x				01
Presentación del expediente de eliminación al Archivo General de Nación	Oficio										x			01



Anexo N° 02
Cronograma de Transferencia Documental Anual 2023

Áreas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Octubre	Nov.	Dic.
DM / GA		Del 06 al 15										
SG		Del 20	al 01									
VMPCIC			Del 06 al 15									
VMI			Del 20 al 24									
OGA				Del 03 al 12								
OGAJ				Del 17 al 26								
OGRH					Del 02 al 11							
OGPP					Del 17 al 26							
OGETIC					Del 31	al 09						
DGIA						Del 14 al 23						
DGPA						Del 30	al 10					
DGPC							Del 17 al 27					
DGM								Del 02 al 11				
DGDP								Del 21 al 31				
OCI									Del 06 al 15			
PP									Del 25	Del 09		



Anexo N° 03 Cronograma de Visita a los Archivos de Gestión de la Sede Central de la Entidad 2023

VISITA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA															
DEPENDENCIAS	SETIEMBRE - OCTUBRE 2023														
	LUNES 18-Set	MARTES 19-Set	MIÉRCOLES 20-Set	JUEVES 21-Set	VIERNES 22-Set	LUNES 25-Set	MARTES 26-Set	MIÉRCOLES 27-Set	JUEVES 28-Set	VIERNES 29-Set	MARTES 3-Oct	MIÉRCOLES 4-Oct	JUEVES 5-Oct	VIERNES 6-Oct	LUNES 9-Oct
ALM	X														
DMO	X														
OPM	X														
CC	X														
DSFL	X														
OACGD	X														
OCII		X													
OGRH		X													
DPAC		X													
DGDP		X													
DCS			X												
DRE			X												
PP			X												
DRBM			X												
OEC				X											
OGAJ				X											
DGPA				X											
DPC				X											
DCIA					X										
DCE					X										
DPHI					X										
OGPP					X										
OOM						X									
OCIN						X									
OI						X									
OP						X									
OPL							X								
DST							X								
DIPM							X								
DGM							X								
OCI								X							
DEN								X							
DPI								X							
OGAJ								X							
CONTA									X						
OT									X						
OAB									X						
ODN										X					
DIA										X					
DLL										X					
UI 001										X					
DIN											X				
DGCI											X				
DCP											X				
DLI											X				
DGPI												X			
DAF													X		
DACI														X	
DEDR															X
OGETIC															X
DAFO															X
VMPCIC															X
VMI															X
UCAT															X
GA															X
SG															X
DGIA															X
DMO															X
DGPC															X
DSPM															X
PQÑ															X