

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA – AÑO 2025

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. 06
	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.14
	6.7 Actividades archivísticas	Pág.21
	6.7.1 Prioritarias	Pág.21
	6.7.1.1 Organización de los documentos de archivo.....	Pág.21
	6.7.1.2 Descripción archivística de los documentos de archivo...	Pág.22
	6.7.1.3 Transferencia de documentos de archivo.....	Pág.22
	6.7.1.4 Eliminación de documentos de archivo.....	Pág.22
	6.7.1.5 Atención de solicitudes de información.....	Pág.23
	6.7.2 Complementarias	Pág.23
	6.7.2.1 Digitalización de los documentos de archivo.....	Pág.23
	6.7.2.2 Elaboración de documentos de gestión archivística.....	Pág.23
	6.7.2.3 Asesoramiento técnico archivístico en la entidad.....	Pág.24
	6.7.2.4 Supervisión a los Archivos de la Sede Central.....	Pág.24
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	Pág.24
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	Pág.25
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	Pág.26
	ANEXOS:	
	Anexo 01 Cronograma de eliminación de documentos innecesarios.....	Pág.27
	Anexo 02 Cronograma de transferencia documental anual 2025	Pág.28
	Anexo 03 Cronograma de Visita a los Archivos de la Sede Central de la entidad...	Pág.28



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA - AÑO 2025

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación para los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la sede central del Ministerio de Cultura.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan el adecuado desarrollo en la gestión documental archivísticas para proteger el patrimonio documental de la entidad y ser puesto a disposición a la ciudadanía a través de los servicios archivísticos en el marco de las normativas vigentes emitido por el Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Desarrollar los procesos y los procedimientos archivísticos que contribuya en el tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos.
- 3.2. Fortalecer las capacidades de los responsables de los archivos, a través de capacitaciones y asistencias técnicas para una idónea aplicación y cumplimiento de las normas archivísticas vigentes emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación, contribuyendo en fortalecer la gestión documental archivística de la entidad.

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:** Fabricio Alfredo Valencia Gibaja.
- 4.4. **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos:** Rosa María 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 contacto:** 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 2025 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 2022-2027 del Pliego 003: Ministerio de Cultura y, en el Plan Operativo Institucional Multianual del Ministerio de Cultura para los años 2025-2027.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

El Ministerio de Cultura, conforme a lo establecido en el Art. 3° de la Ley N° 25323, integra al Sistema Nacional de Archivos; en ese sentido se encuentra obligado a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación; por ello, la entidad través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, siendo el Órgano de Administración de Archivos, es la encargada de la gestión archivística, además, responsable de la planificación, implementación, dirección y control del Sistema Institucional de Archivos de la sede central de la entidad.

6.2. Normatividad Archivística

El Ministerio de Cultura cuenta con lineamientos archivísticas internos 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?
RM N°190-2024-MC	26.04.2024	Directiva N° 000001-2024-DM/MC denominada “Directiva para la Administración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la sede central del Ministerio de Cultura”	Sede central de la Entidad	SI
RSG N°365-2023-SG/MC	24.11.2023	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) – Ministerio de Cultura	Sede central de la Entidad	SI
RM N°351-2023-MC	08.09.2023	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Ministerio de Cultura	Sede central de la Entidad	SI



RM N°164-20023-MC	25.04.2023	Programa de Descripción Archivística (PDA) del Ministerio de Cultura	Toda la Entidad	SI
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°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
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 las actividades archivísticas, cuenta con los siguientes servidores:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Coordinadora de 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	Administrador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, otros.



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

6.4. Local

Los archivos 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 (aprox.)	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	03	1,553 m ²	Material noble	Av. Javier Prado Este N°2465-San Borja
Gestión	61	5,500 m ²	Material noble	

6.5. Equipamiento

El Archivo Central del Ministerio de Cultura, para la ejecución de las 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	810	Metal	Bueno	
Equipo de cómputo	08	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
Escáner Fujitsu FI-7800	02	Metal/ plástico	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Alta producción



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Plotter Canon SD3600	01	Metal/ plástico	Mal estado	
Plotter CANON imagePROGRAF TX-3000	01	Metal/ plástico	Bueno	Mantenimiento preventivo/ Alta producción
Ventilador de pie	07	Metal / plástico	Regular	
Planetario	01	Metal / plástico		
Deshumecedor	03	Metal / plástico	Regular	
Aspiradora manual	01	Metal / plástico	Regular	
Purificador de aire	03	Metal / plástico	Bueno	
Extintor de polvo químico seco	21	Metal	Bueno	Constante verificación de caducidad
Detector de humo	56	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	09	Madera/ plástico/ metal	Regular	
Silla Fijas	32	Madera/ plástico/ metal	Madera/ plástico/ metal	
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	
Lockers	01	Metal	Bueno	19 casilleros

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 5200 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	Series 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• 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">• Correspondencia	2009 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas



					unidades de conservación
09	Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Planillas de Remuneraciones• Autógrafas de Resoluciones• Fichas de Personal• Contratos CAS• Correspondencia	1938 – 2010	-En tomos -Fichero de madera. -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
10	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1964 - 2010	-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	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	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
19	Dirección de Elencos Nacionales	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2009 - 2010	-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	-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	-En Tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.
22	Secretaria de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2000 - 2010	-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	-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	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
25	Sub Dirección de Participación ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Programas educativos	2004 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
26	Dirección de Estudio y Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Componentes geográficos• Correspondencia	2004 - 2010	-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	-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	-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	-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	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



31	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Comprobantes de Pago	2009 – 2010	-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	-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	1964 - 2000	-Archivadores de Palancas	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
34	Museo de Pachacamac	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1995 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
35	Museo José Carlos Mariátegui	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1996 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
36	Proyecto Sipán y Sicán	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1998 – 2002	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
37	Dirección de Recuperaciones	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1990 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
38	Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1988 - 2002	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
39	Procuraduría Pública	<ul style="list-style-type: none">• Legajos Judiciales	1994 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



40	Promolibro	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2003 - 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
41	Ejecutora Coactiva	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	1969 - 2009	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
43	DDC Piura	<ul style="list-style-type: none">• Resoluciones• Correspondencia	1986 - 2009	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
44	DDC Ucayali	<ul style="list-style-type: none">• 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 • Resoluciones Supremas • Recomendaciones de Asesores • Correspondencia 	2010 - 2021	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas de Resoluciones de Secretaría General C/ Antecedentes • Convenios de Cooperación Institucional • Correspondencia 	2010 – 2020	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



03	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2011 - 2021	-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 – 2015	-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 - 2019	-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 - 2019	-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 - 2019	-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 - 2014	-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 - 2020	- 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 - 2021	- 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 - 2018	-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 totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
20	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Comprobantes de Pago• Recibos de Ingreso• Correspondencia	2010 - 2015	- 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 totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
22	Dirección General de Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Autógrafas de Resoluciones Directorales• Correspondencia	2011 - 2021	-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 – 2019	-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- 2020	- 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• Expedientes Legales	2011 – 2021	-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 - 2019	-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 - 2018	-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 - 2015	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
32	Dirección de Lenguas Indígenas	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2011 – 2018	-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 - 2019	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



34	Dirección de Patrimonio Inmaterial	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2011 - 2013	- Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
35	Oficina de Operaciones y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2013 - 2019	-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 - 2017	- 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	2010-2020	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
40	Dirección de Consulta Previa	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2014 - 2019	- 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 totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



42	Dirección de los Pueblos en Aislamiento y/o Contacto Inicial	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2012 – 2018	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
43	Dirección de Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2013 - 2019	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
44	Dirección General de Museos	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia• Resoluciones Directorales	2010 - 2018	- 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 - 2018	- 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 - 2013	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
48	Dirección de Elencos Nacionales	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia	2010 - 2020	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación



49	Gabinete de Asesores	Correspondencia	2016	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
50	Dirección de Sitio de Patrimonio Mundial	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Correspondencia 	2010 - 2017	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
51	Dirección de Políticas para Población Afroperuana	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	2013 - 2019	- Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
52	Museo de Arte Italiano	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia 	1978 - 1999	Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación
53	UEI 001- OGA	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Correspondencia 	2014 - 2020	Cajas archiveras	Documentación totalmente trabajada en sus respectivas unidades de conservación.

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas programadas durante el año 2025, son las siguientes:

6.7.1 Prioritarias

6.7.1.1 Organización de los documentos de archivo: El Archivo Central continuará organizando (identificando, clasificando, ordenando y signando) los documentos de archivo en custodia.

La documentación a organizar corresponde a las transferencias realizadas en los años 2010 y 2017 por las direcciones desconcentradas de cultura e INDEPA respectivamente, lo cual se desarrollará de la siguiente manera:

Dependencias	Metro Lineal (ml) aprox.
DDC Cajamarca	06
DDC La Libertad	06
INDEPA	12
TOTAL	24



6.7.1.2 Descripción archivística de los documentos de archivo: El Archivo Central registrará la documentación organizada en los inventarios a fin de facilitar el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos de archivo en custodia.

El registro de la documentación en los inventarios corresponde a las siguientes unidades orgánicas:

Dependencias	Metro Lineal (ml) aprox.
DDC Cajamarca	06
DDC La Libertad	06
INDEPA	12
TOTAL	24

6.7.1.3 Transferencias de documentos de archivo: El Archivo Central, se encargará recibir las solicitudes de transferencia de documentos de las unidades orgánicas, de acuerdo al periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) aprobada mediante la Resolución Ministerial N°351-2023-DM/MC y, debe desarrollarse de acuerdo a las disposiciones señaladas en 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.

Para el periodo 2025, se está proyectando la recepción de aprox. 100 ml de documentos de los archivos de las dependencias, debiendo desarrollarse de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central (**ver Anexo N° 02**).

6.7.1.4 Eliminación de documentos de archivo: El Archivo Central se encargará de preparar la documentación a eliminar, los cuales corresponden a las dependencias del Instituto Nacional de Cultura. Dicha documentación es considerada innecesarios para su custodia permanente en el Archivo Central por contar con la custodia de los originales.

La documentación a eliminar corresponde a las siguientes unidades orgánicas:

Dependencia	Serie documental	Año	Observación	Total aprox. de metros lineales
Oficina de Tesorería	Comprobantes de Pago	2012	Originales y/o Duplicados	100 ML
Oficina de Contabilidad	Libros contables a excepción de los Libros	2000 - 2010	Originales y/o Duplicados	



	mayores y balances generales		
Oficina de Abastecimiento	Orden de Compra	2014	Originales y/o Duplicados

La documentación a eliminar se desarrollará de acuerdo al Cronograma Anual de Eliminación (**ver Anexo N° 01**) y se aplicará las disposiciones vigentes del Archivo General de la Nación.

- 6.7.1.5 **Atención de solicitudes de información:** El Archivo Central seguirá poniendo a disposición la documentación en custodia a través de los servicios archivísticos de manera oportuna e inmediata, debiendo desarrollarse 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 2025, se está proyectando atender 1,800 solicitudes de información requeridos por los usuarios internos y externos a través del correo institucional, vía telefónica o el Sistema de Gestión Documental.

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, con la finalidad de facilitar la atención de los requerimientos y reducir el riesgo de la información contenidos en la documentación por la excesiva manipulación que conlleva al deterioro gradual del soporte papel.

Para el periodo 2025, se está proyectando una meta anual de 36,000 imágenes digitalizadas en formato PDF correspondiente a las planillas y boletas de remuneraciones del personal de la sede central y las direcciones desconcentradas activos, 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 (ITEA) correspondiente al año 2024, documento que reporta el avance y /o cumplimiento de las actividades programadas en el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura – Año 2026”, el cual fue aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 000396-2022-DM/MC.



- El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) correspondiente al año 2026, documento que refleja la programación de actividades prioritarias y complementarias con sus respectivas metas.

6.7.2.3 **Asesoramiento técnico archivístico en la entidad:** El Archivo Central, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, coordina con las unidades orgánicas a fin de asesorarlo y brindarles asistencia técnica y/o capacitación sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones.

- Se programa una charla de capacitación referente 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” dirigido a los servidores designados como responsables de los archivos de gestión y archivos periféricos de las unidades orgánicas de la sede central y museos de la región Lima.
- Constante asistencia técnica respecto a los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, dirigido a todos los servidores que se encuentran involucrados en la gestión documental de la entidad.

6.7.2.4. **Supervisión a los archivos de la sede central de la entidad:** El Archivo Central verifica la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos en los archivos de las dependencias, garantizando la debida custodia que, facilita la atención de las solicitudes de los usuarios.

Se programa la supervisión a los archivos de acuerdo al “Cronograma de Visitas a los Archivos de la Sede Central de la Entidad” (**Ver Anexo N°03**).

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Desconocimiento de los servidores de las dependencias involucrados en la gestión documental de la entidad, concerniente a los lineamientos archivísticos internos de la entidad, conllevando a la aplicación de criterios empíricos en la documentación bajo custodia.
- La no continuidad de ejecución del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura – Ministerio de Cultura, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima” lo cual dificulta el inicio de la ejecución del componente denominado “Mejoramiento de ambientes y construcción en tabiquería drywall y tabiquería en vidrio templado”, además de la ejecución los TDR del componente denominado “Digitalización con valor legal de 7’000.000 de imágenes” y, la culminación del componente denominado “Equipamiento y mobiliario”.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025 – 2027 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 2025”. Dicha actividad operativa cuenta con un presupuesto asignado de S/. 294 000,00 (Doscientos noventa y cuatro mil 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/.27,000.00
	Descripción Archivística de los documentos	S/.20,000.00
	Transferencias de documentos de archivos	S/.54,000.00
	Eliminación de documentos de archivos	S/.49,000.00
	Atención de solicitudes de información	S/.41,000.00
	Digitalización de los documentos	S/.42,000.00
	Elaboración de documentos de gestión archivística	S/.23,000.00
	Asistencia técnica a los archivos de la entidad	S/.22,000.00
	Supervisión a los archivos de la Sede Central	S/. 16,000.00
	TOTAL	S/294,000.00



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025

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	24	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	24
2	Descripción Archivística de los documentos	Metro lineal	24	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	24
3	Transferencias de documentos de archivos	Metro lineal	100	-	-	10	15	10	10	15	10	10	10	10	-	100
4	Eliminación de documentos de archivos	Número de expediente	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	01
5	Atención de solicitudes de información	Número de Solicitudes	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
6	Digitalización de los documentos	Número de imágenes digitalizadas	36,000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	36,000
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	Número de documento	02	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-	-	02
8	Asesoramiento técnico archivístico en la entidad	Cantidad de asistencia técnica	10	-	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	-	10
9	Supervisión a los archivos de la sede central de la entidad	Informe	01	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01



Anexo N° 01 Cronograma de Eliminación de Documentos Innesarios

Programación de Actividades	Unidad de Medida	Cronograma												Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Selección y preparación de documentos	Metros lineales		x	x	x	x									100 ML aprox.
Elaboración del expediente de eliminación de documentos	Expediente						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
Verificación de la documentación por el Archivo General de la Nación	Acta								x						01
El Archivo General de la Nación autoriza la eliminación de documentos a través de Notificación de las resoluciones jefaturales del Archivo General de la Nación	Oficio									x					01
Recojo de la documentación por el Archivo General de la Nación	Acta											x			01
Culminación de la actividad "Eliminación de Documentos de Archivo"	Informe												x		01



Anexo N° 02
Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2025

N°	Unidad Orgánica	Fecha Programada
01	Despacho Ministerial	03 al 10 de marzo
02	Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales	13 al 21 de marzo
03	Despacho Viceministerial de Interculturalidad	24 al 31 de marzo
04	Secretaría General	01 al 07 de abril
05	Oficina General de Administración	09 de abril al 25 de abril
06	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	30 de abril al 09 de mayo
07	Oficina General de Recursos Humanos	12 al 23 de mayo
08	Procuraduría Pública	28 de mayo al 09 de junio
09	Órgano de Control Institucional	16 al 23 de junio
10	Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones	30 de junio al 08 de julio
11	Oficina General de Asesoría Jurídica	14 al 21 de julio
12	Dirección General de Patrimonio Cultural	30 de julio al 11 de agosto
13	Dirección General de Museos	13 al 29 de agosto
14	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural	03 al 17 de septiembre
15	Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	22 de septiembre al 13 de octubre
16	Dirección General de Industrias Culturales y Artes	16 al 31 de octubre
17	Dirección General de Ciudadanía Intercultural	03 al 11 de noviembre
18	Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas	17 al 27 de noviembre



Anexo N°03

Cronograma de Visita a los Archivos de Gestión de la Sede Central de la Entidad

VISITA A LOS ARCHIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA															
DEPENDENCIA	2025														
	LUNES 13-Ene	MARTES 14-Ene	MIÉRCOLES 15-Ene	JUEVES 16-Ene	VIERNES 17-Ene	LUNES 20-Ene	MARTES 21-Ene	MIÉRCOLES 22-Ene	JUEVES 23-Ene	VIERNES 24-Ene	LUNES 27-Ene	MARTES 28-Ene	MIÉRCOLES 29-Ene	JUEVES 30-Ene	VIERNES 31-Ene
ALM	X														
DHO	X														
OPM	X														
DSFL	X														
OACGD	X														
OGH		X													
OGRH		X													
ST - OGRH		X													
DGDP		X													
DCS			X												
DRE			X												
FP			X												
DRBM			X												
OEC				X											
OGAJ				X											
DGPA				X											
DPC				X											
DCIA					X										
DCE					X										
DPHI					X										
OGPP					X										
OOM						X									
OCIM						X									
OI						X									
OP						X									
OPL							X								
DST							X								
DIPM							X								
DGM							X								
OCI								X							
DEM								X							
DPI								X							
OGAJ								X							
OC									X						
OT									X						
OAB									X						
ODH										X					
DIA										X					
DLL										X					
UI001										X					
DIM											X				
DGCI											X				
DGP											X				
DLI											X				
DGPI												X			
DAF												X			
DACI												X			
DEDR												X			
OGETIC													X		
DAFO													X		
TMPCIC													X		
VMI													X		
GA														X	
SG														X	
DGIA														X	
DM															X
DGPC															X
DSPM															X
PQA															X