



**VISTOS:** el Memorando N° 005263-2025-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; los Memorandos N° 002315-2025-OGPP-SG/MC y N° 002490-2025-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 001754-2025-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria, se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, estableciéndose las áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con el numeral 9.13 de la citada directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, conforme con los numerales 5.1, 5.3 y el sub numeral 7.1.4 del numeral 7.1 de la mencionada directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública es responsable de la elaboración del precitado plan, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y, es aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad, quien mediante oficio remite una copia del mismo a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, el numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, dispone que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene como función 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, el numeral 27.2 del artículo 27 del citado reglamento señala que es función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales del Ministerio en base a los lineamientos de política sectorial aprobados;



Que, en dicho marco normativo, con el Memorando N° 005263-2025-OACGD-SG/MC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite el proyecto de “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura - Año 2026”;

Que, a través del Memorando N° 002315-2025-OGPP-SG/MC, complementado con el Memorando N° 002490-2025-OGPP-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000157-2025-OPL-OGPP-SG/MC y el Informe N° 000686-2025-OP-OGPP/MC de la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Presupuesto, respectivamente, por los cuales se emite opinión técnica favorable, dentro del ámbito de sus competencias, a la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura - Año 2026”, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, de acuerdo con el numeral 8 “Presupuesto Asignado” del citado Plan, “*el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2026 – 2028 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 2026”. Dicha actividad operativa cuenta con un presupuesto asignado de S/ 98,680.85 (Noventa y ocho mil seiscientos ochenta con ochenta y cinco mil soles)*”;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura - Año 2026”;

Con los vistos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y, la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Sede Central del Ministerio de Cultura - Año 2026”, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente resolución y del Plan aprobado en el artículo precedente al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.

**Regístrate y comuníquese.**

Documento firmado digitalmente

**ALFREDO MARTIN LUNA BRICEÑO**  
Ministro de Cultura

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

<https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: **ID5UTCF**