



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA - AÑO 2026

ÍNDICE

1.	ALCANCE.....	2
2.	OBJETIVO GENERAL.....	2
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
4.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	2
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	2
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	3
6.1.	ORGANIZACIÓN.....	3
6.1.1.	<i>Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)</i>	3
6.1.2.	<i>Del Sistema Institucional de Archivos del MINCUL</i>	3
6.1.3.	<i>Ubicación administrativa</i>	3
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	4
6.3.	PERSONAL	4
6.4.	LOCAL	5
6.5.	EQUIPAMIENTO	5
6.6.	FONDO DOCUMENTAL	6
6.6.1.	<i>Fondo Casa de la Cultura del Perú</i>	6
6.6.2.	<i>Fondo Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblo Andinos, Amazónicos y Afroperuano</i>	7
6.6.3.	<i>Fondo Instituto Nacional de Cultura</i>	8
6.6.4.	<i>Fondo Proyecto Especial Bicentenario</i>	9
6.6.5.	<i>Fondo Ministerio de Cultura</i>	9
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	11
6.7.1.	<i>Prioritarias</i>	11
6.7.1.1.	Elaboración de documentos de gestión archivística.....	11
6.7.1.2.	Organización Documental	11
6.7.1.3.	Descripción Documental	11
6.7.1.4.	Transferencia Documental	11
6.7.1.5.	Propuesta de eliminación de Documentos.....	12
6.7.1.6.	Atención de solicitudes de información	12
6.7.2.	<i>Complementarias</i>	12
6.7.2.1.	Digitalización de documentos	13
6.7.2.2.	Organización de documentos digitales.....	13
6.7.2.3.	Asesoramiento técnico archivístico	13
6.7.2.4.	Supervisión de Archivos	13
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	13
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	14
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	15
10.	CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS	16
11.	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	17
12.	CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE CULTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA	18

Ministerio
de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA - AÑO 2026

1. ALCANCE

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

2. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión archivística del Archivo Central y del Sistema Institucional de Archivos del MINCUL, en el marco de la normativa emitida del Archivo General de la Nación como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Consolidar un sistema integral de gestión archivística en el Sistema Institucional de Archivos del MINCUL, orientado a la normalización de procesos técnicos, la administración eficiente del patrimonio documental institucional.
- 3.2. Optimizar los servicios archivísticos y de acceso a la información pública, mediante la mejora de los procedimientos de búsqueda, préstamo y atención de solicitudes, garantizando la trazabilidad y transparencia documental.
- 3.3. Fortalecer la articulación y supervisión del Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la gestión descentralizada, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los Archivos del Ministerio.

4. 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:** Alfredo Martín Luna Briceño.
- 4.4. **Nombre del responsable del OAA:** Rosa María Loo Guevara.
- 4.5. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Elizabeth Natali Huallpa Chayña
- 4.6. **Dirección de la Entidad:** Av. Javier Prado Este N°2465, San Borja, Lima - Perú.
- 4.7. **Teléfono:** 6189393 anexo: 2209.
- 4.8. **Correo electrónico de contacto:** archivocentral@cultura.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente documento, se encuentra alineado a los objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448-2024-MC, correspondiente al Objetivo Estratégico Institucional OEI.07 “Fortalecer la gestión institucional” y la Acción Estratégica Institucional AEI.07.01 “Gestión administrativa y operativa efectiva en la entidad ”.

Acorde al Plan Operativo Institucional Multianual (POI) 2026-2028 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 107-2025-MC, donde se encuentra incluida en la Actividad Operativa AOI00136302182: “Ejecución de los



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

procesos y procedimientos archivísticos para garantizar la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental del ministerio de cultura”.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINCUL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, establece que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y el Archivo Central (OACGD) tiene entre sus funciones: i) 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; ii) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar, el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, el servicio de biblioteca del Ministerio y la provisión de información y orientación al ciudadano, aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en el Ministerio; y, iii) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.

6.1.2. Del Sistema Institucional de Archivos del MINCUL

Mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N° 001- 2023-AGN/DDPA: “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, en donde se establece que el Sistema Institucional de Archivos – SIA, es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

El SIA del Ministerio de Cultura se encuentra conformado por los siguientes niveles de archivo:

- a) **Archivo Central:** Es el nivel de archivo encargado de planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y custodiar el patrimonio documental de la entidad, y coordinar en materia archivística con las unidades orgánicas, órganos descentrados, museos, unidades ejecutoras del Ministerio.
- b) **Archivos de Gestión:** Son responsables de la administración, organización, conservación y custodia del acervo documentario activa de cada una de las unidades orgánicas, desde su creación hasta su transferencia al Archivo Central.
- c) **Archivos Periféricos:** Son responsables de la organización, conservación y custodian el acervo documentario que transfieren los archivos de gestión y que posteriormente serán transferidos al Archivo Central, de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el PCDA.

6.1.3. Ubicación administrativa



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

El Archivo Central del Ministerio de Cultura se encuentra ubicado en la Av. Javier Prado Este N°2465 – San Borja.

6.2. Normatividad Archivística

El Ministerio de Cultura cuenta con normativa archivística interna conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:

Nº	Normativa	Fecha de Emisión	Áreas Involucrada	¿Se Aplica?
01	RSG N.º 040-2012-MC, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos del Ministerio de Cultura.	04/06/2012	Toda la Entidad	Total
02	RM N.º 381-2012-MC, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.	17/10/2012	Sede central	Total
03	RSG N°075-2019-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 002 - 2019-SG/MC "Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura".	09/05/2019	Toda la Entidad	Total
04	RSG N°216-2019-SG/MC, que aprueba la 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".	10/12/2019	Toda la Entidad	Total
05	RSG N°123-2020-SG/MC, que aprueba 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".	23/09/2020	Sede central	Total
06	RSG N°078-2021-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SG/MC "Procedimientos para la Atención de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura".	03/05/2021	Sede central	Total
07	RM N°164-20023-MC, que aprueba el Programa de Descripción Archivística (PDA) del Ministerio de Cultura.	25/04/2023	Toda la Entidad	Total
08	RM N°351-2023-MC, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Ministerio de Cultura.	08/09/2023	Sede central	Total
09	RSG N°365-2023-SG/MC, que aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) del Ministerio de Cultura.	24/11/2023	Sede central	Total
10	RM N°190-2024-MC, que aprueba 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".	26/04/2024	Sede central	Total
11	RSG N.º 008-2025-SG/MC, que aprueba la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos de la Sede Central del Ministerio de Cultura.	06/01/2025	Sede central	Total

6.3. Personal

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

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS D.L. N° 1057	Coordinadora de Archivo Central	Historiadora/ Archivista/ Profesional	Diplomado de Gestión de Documentos Digitales, Especialización en Gestión Pública Cultural, gestión de registros digitales para el público, cursos y otros.
02	CAS D.L. N° 1057	Analista de Archivo	Historiadora/ Profesional	Cursos de la ENA.
03	DL N°728	Asistente Administrativo II	Contabilidad/ Técnico	Curso básico, otros.
04	CAS D.L. N° 1057	Asistente en Archivo	Administrador/ Técnico	Cursos de la ENA, diplomado, otros.
05	CAS D.L. N° 1057	Asistente	Administrador/ Técnico	Cursos de la ENA, diplomado, otros.



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

06	CAS D.L. N° 1057	Operador	Historiador/ Profesional	Cursos de la ENA, diplomado, 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:

Archivo	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados (Aprox.)	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central – Sede San Borja	04	1,553 m2	Material noble	Av. Javier Prado Este N°2465, San Borja
Archivos de Gestión	61	5,500 m2	Material noble	Av. Javier Prado Este N°2465, San Borja

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 equipamiento y mobiliario:

Equipos de Computo				
Nº	Descripción	Marca	Cant.	Estado de Conservación
01	Equipo de cómputo	Lenovo	10	Bueno/regular
02	Fotocopiadora multifuncional	Epson	02	Bueno/regular
03	Escáner DR - G1130	Canon	02	Bueno/regular
04	Planetario (Escáner de libros)	Bookeye	01	Bueno
05	Escáner DR - 6030C	Canon	02	Bueno/regular
06	Escáner FI - 7800	Fujitsu	02	Bueno
07	Plotter SD - 3600	Canon	01	Mal estado
08	Plotter Image PROGRAF TX-3000	Canon	01	Mal estado
09	Planetario	s/m	01	Bueno

Equipo Mobiliario				
Nº	Descripción	Material	Cant.	Estado de Conservación
01	Estanterías fijas	Metal	810	Bueno
02	Armario	Madera	02	Bueno
03	Escritorios	Madera	09	Bueno/regular
04	Silla ergonómica	Madera/ plástico/ metal	09	Regular
05	Silla Fijas	Madera/ plástico/ metal	32	Madera/ plástico/ metal



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

06	Mesa de trabajo	Madera	25	Bueno
07	Lockers	Metal	16	Bueno

Equipos Auxiliares				
Nº	Descripción	Material	Cant.	Estado de Conservación
01	Ventilador de pie	Metal/ plástico	07	Regular
02	Aspiradora manual	Metal / plástico	01	Regular
03	Purificador de aire	Metal / plástico	03	Bueno
04	Deshumedecedor	Metal / plástico	03	Regular
05	Guillotina	Metal	01	Bueno/ regular
06	Perforador industrial	Metal	01	Bueno
07	Carrito archivero	Metal	07	Bueno
08	Escalera tipo tijera	Aluminio	06	Bueno

Equipos Seguridad				
Nº	Descripción	Material	Cant.	Estado de Conservación
01	Extintor de polvo químico seco	Metal	21	Bueno
02	Luces de emergencia	Metal / plástico	08	Bueno
03	Detector de humo	Metal / plástico	56	Bueno

6.6. Fondo Documental

El archivo central tiene bajo su custodia cinco (05) fondos documentales: Casa de la Cultura del Perú, Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblo Andinos, Amazónicos y Afroperuano, Instituto Nacional de Cultura, Proyecto Especial Bicentenario y del Ministerio de Cultura, los cuales en conjunto hacen un aproximado de 5500 metros lineales de documentos.

- a) Ministerio de Educación Pública – 16.66 metros lineales

6.6.1. Fondo Casa de la Cultura del Perú

Su fondo abarca desde 1962 al 1971 en soporte papel, haciendo un total aproximado de 29.66 metros lineales.

Nº	Series Documentales	Fechas Extremas	Nº Cajas Archiveras	Soporte	Obs.
01	Resoluciones Directoriales y antecedentes	1962 – 1972	4	Papel	-
02	Expedientes varios	1946-1972	3	Papel	-
03	Planillas de remuneraciones	1962 – 1971	1	Papel	-
04	Contratos de personal	1962 – 1971	1	Papel	-
05	Relación de personal	1963 – 1969	1	Papel	-



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

06	Acta de examen	1962 - 1972	1	Papel	-
07	Balance de partidas	1960 - 1970	3	Papel	-
08	Comprobantes de caja	1961-1971	7	Papel	-
09	Libros de caja	1961 - 1972	3	Papel	-
10	Libros de partidas	1965 - 1972	2	Papel	-
11	Egresos	1961 - 1969	5	Papel	-
12	Auxiliar de partidas	1963 - 1972	1	Papel	-
13	Correspondencia	1961 - 1972	57	Papel	-
		Total	89		

6.6.2. Fondo Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblo Andinos, Amazónicos y Afroperuano

Fue una entidad adscrita del Ministerio de Educación Pública su fondo abarca desde 2005 al 2010, haciendo un total de un aproximado de 200.33 metros lineales.

Nº	Series Documentales	Fechas Extremas	Nº Cajas	Soporte	Obs.
01	Resoluciones	2005 - 2016	17	Papel	-
02	Expedientes, proyectos, planes	2006 - 2019	38	Papel	-
03	Legajo de personal	s/f	10	Papel	-
04	Contratos	2001 - 2010	4	Papel	-
05	Planes de desarrollo	2001 - 2015	3	Papel	-
06	Órdenes de Servicio	2005 - 2014	13	Papel	-
07	Órdenes de Compra	2006 - 2013	7	Papel	-
08	Actas y Tratados	1992-1996	1	Papel	-
09	Análisis de Cuentas	2006 - 2008	2	Papel	-
10	Comprobantes de Pago	2003 - 2013	99	Papel	-
11	Estados financieros y otros	2006 - 2015	5	Papel	-
12	Libro diario	2006 - 2011	7	Papel	-
13	Libro Mayor	2005 - 2012	5	Papel	-
14	Correspondencia	1993 - 2016	390	Papel	-
		Total	601		



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

6.6.3. Fondo Instituto Nacional de Cultura

Fue una entidad adscrita del Ministerio de Educación Pública su fondo abarca desde 1972 al 2010, haciendo un total de un aproximado de 2 137 metros lineales.

Nº	Series Documentales	Fechas Extremas	Nº Cajas	Soporte	Obs.
01	Resoluciones directoriales nacionales Autógrafas de resoluciones	1971 - 2010	266	Papel	-
02	Convenios	1972 - 2009	19	Papel	-
02	Resoluciones directoriales ejecutivas Autógrafas de Resoluciones	1976 - 2003	53	Papel	
03	Resoluciones Directoriales de la Dirección de Fomento de las Artes	2001 -2010	81	Papel	-
04	Resoluciones Directoriales de la Dirección General de Producción para el Desarrollo Cultural-DGPDC	1996 - 2003	26	Papel	-
05	Acuerdos de Arqueología	1974 - 2010	552	Papel	-
06	Proyectos arqueológicos	1965 - 2003	29	Papel	-
07	Expedientes de Patrimonio Arqueológico	1972 - 2010	111	Papel	-
08	Guiones del Consejo Nacional de Cinematografía	2006 - 2010	4	Papel	-
09	Expedientes de empresas cinematográficas de la Comisión de Promoción y Clasificación de la Cinematografía	1969 - 1997	23	Papel	-
10	Afiches de películas de la Comisión de Promoción y Clasificación de la Cinematografía	1980	1	Papel	-
11	Certificaciones de Bienes No Pertenecientes al Patrimonio Cultural con Fines de Exportación	1998 - 2009	101	Papel	-
12	Estados financieros	1972 - 2010	3	Papel	-
13	Libros Auxiliar Estándar	1973 - 1999	40	Papel	-
14	Adjudicaciones	2003 - 2010	50	Papel	-
15	Contratos	sf	48	Papel	-
16	Órdenes de servicio	1973 - 2011	171	Papel	-
17	Cuadernos de cargo	1982 - 2009	20	Papel	-
18	Comprobantes de pago	1973 - 2010	146	Papel	-
19	Casos	1990 - 2009	15	Papel	-
20	Registros	2005 - 2010	10	Papel	-
21	Auditorías	2003 - 2011	6	Papel	-



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

22	Correspondencia.	1972 - 2010	4636	Papel	-
		Total	6411		

6.6.4. Fondo Proyecto Especial Bicentenario

Fue una entidad adscrita del Ministerio de Cultura su fondo abarca desde 2018 al 2025, haciendo un total de un aproximado de 9.66 metros lineales.

Nº	Series Documentales	Fechas Extremas	Nº Cajas	Soporte	Obs.
01	Convenio de Cooperación Interinstitucional	2019 - 2020	1	Papel	-
02	Comprobantes de pago	2020	6	Papel	-
03	Estados financieros/Libro banco y otros	2020	2	Papel	-
04	Expedientes de contrataciones	2018 - 2020	11	Papel	-
05	Pecosas Guía de remisión Ficha de asignación Formato de devolución de bienes muebles	2020 - 2025	3	Papel	-
06	Correspondencia	2018 - 2020	6	Papel	-
	Total	29			

6.6.5. Fondo Ministerio de Cultura

Entidad rectora del Sector Cultura su fondo abarca desde 2010 en adelante, haciendo un total de un aproximado de 3 107 metros lineales.

Nº	Series Documentales	Fechas Extremas	Nº Cajas	Soporte	Obs.
01	Resoluciones Ministeriales (autéografas y antecedentes)	2010 - 2016	65	Papel	-
02	Resoluciones supremas	2011 - 2016	6	Papel	-
02	Decretos Supremos	2012 - 2016	6	Papel	-
03	Resoluciones de Secretaría General (autéografas y antecedentes)	2011 - 2016	31	Papel	-
04	Convenios de Cooperación Institucional	2009 - 2016	21	Papel	-
05	Resoluciones Viceministeriales del Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales (autéografas y antecedentes)	2010 - 2017	71	Papel	-
06	Resoluciones Viceministeriales del Viceministerio de Interculturalidad	2012- 2015	1	Papel	-
07	Resoluciones Directoriales de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural	2005 - 2018	4	Papel	-
08	Resoluciones Directoriales de la Dirección General de Museos	2011 - 2017	5	Papel	-



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

09	Resoluciones Directoriales de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes	2011 - 2019	48	Papel	-
10	Resoluciones Directoriales de la Dirección General Patrimonio Cultural	2011 - 2013	67	Papel	-
11	Transferencia de gestión	2011 - 2012	9	Papel	-
12	Expedientes judiciales de la Procuraduría Pública	2010 - 2011	2015	Papel	-
13	Acuerdos Arqueológicos de la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble	2010 - 2014	400	Papel	-
14	Certificaciones de Bienes No Pertenecientes al Patrimonio Cultural con Fines de Exportación	2010 - 2014	117	Papel	-
15	Procesos Administrativos Disciplinarios	2013 - 2017	77	Papel	-
16	Expediente de contrataciones CAS	2011 -	41	Papel	-
17	Planilla y otros	1994 - 2016	8	Papel	-
18	Expedientes de Contrataciones de Procesos de Selección	2015 - 2022	204	Papel	-
19	Pecosas	2014 - 2020	10	Papel	-
20	Órdenes de Servicio	2010 - 2015	308	Papel	-
21	Órdenes de Compra	2010 - 2015	7	Papel	-
22	Constancias de prestación de servicios	2012 - 2013	8	Papel	-
23	Libros Diarios	2010 - 2016	67	Papel	-
24	Libros Mayor	2010 - 2016	9	Papel	-
25	Comprobantes de Pago	2009 - 2019	1371	Papel	-
26	Auxiliar estándar	2010 - 2015	47	Papel	-
27	Guías	2008 - 2012	4	Papel	-
28	Recibos de Ingreso	2015 - 2017	97	Papel	-
29	Recibos de Caja	2011 - 2015	2	Papel	-
30	Recibo de Consolidación de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y Museos	2013	63	Papel	-
31	Adjudicación de menor cuantía (AMC)	2012 - 2014	40	Papel	-
32	Solicitudes de Acceso a la Información	2015 - 2019	12	Papel	-
33	Cargos de recepción	2016 - 2019	43	Papel	-
34	Correspondencia	1980 - 2024	5279	Papel	-
		Total	9321		



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

6.7. Actividades archivísticas

Las actividades programadas para el periodo 2026 en el Ministerio de Cultura, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, dadas por el Archivo General de la Nación.

6.7.1. Prioritarias

6.7.1.1. Elaboración de documentos de gestión archivística

El Archivo Central elaborará y evalúa documentos fundamentales para la gestión archivística institucional en cumplimiento con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades públicas”:

- a) Mediante el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2025, evalúa el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Cultura – Año 2025, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 000437-2024-MC.
- b) Elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2027, instrumento que establece la programación de actividades prioritarias y complementarias, junto con sus respectivas metas, para dicho periodo.

6.7.1.2. Organización Documental

El Archivo Central continuará realizando el proceso de organización (identificado, clasificando, ordenando y signando) del acervo documentario en custodia, conforme al siguiente detalle:

Fondo Documental	Metro Lineal (ML) aprox.
INC	12
INDEPA	12
Total	24

6.7.1.3. Descripción Documental

Se continuará con la descripción de la documentación en los inventarios, con el fin de facilitar el acceso, recuperación, control y prestación adecuada de las solicitudes de información respecto a los documentos bajo custodia, conforme al siguiente detalle:

Fondo Documental	Metro Lineal (ML) aprox.
INC	12
INDEPA	12
Total	24

6.7.1.4. Transferencia Documental

La transferencia de documentos se realiza una vez los documentos han cumplido su periodo de retención en el archivo de gestión, siguiendo



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

las siguientes etapas verificación, validación y finalmente su recepción en el Archivo Central.

Para el desarrollo de la transferencia se debe tomar en cuenta lo establecido en la normativa archivística institucional, respecto al proceso, conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), aprobado por la Resolución Ministerial N° 351-2023-DM/MC.
- b) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central (ver numeral 12)
- c) 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 presente año, se proyecta la recepción de 100 metros lineales aproximadamente de documentos de archivo de los archivos de gestión y periféricos de las distintas unidades orgánicas y museos del Ministerio.

6.7.1.5. Propuesta de eliminación de Documentos

Para el presente año el Archivo Central, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público” y sus modificatorias, tiene proyectado la eliminación de un aproximado de 100 metros lineales, proceso que se desarrollara desde la identificación, preparación, inventariado, elaboración de expediente y su remisión al AGN, la cual ha sido identificada como innecesaria para su conservación permanente.

Esta actividad se desarrollará conforme al Cronograma Anual de Eliminación (ver numeral N° 11) y conforme a la normativa archivística vigente.

6.7.1.6. Atención de solicitudes de información

El Archivo Central brinda servicios archivísticos como la reproducción documental, la consulta en sala, entre otros, conforme a lo establecido en la Directiva N.º 004-2021-SG/MC, “Procedimientos para la Atención de los Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N.º 000078-2021-SG/MC.

Para el presente año, se proyecta atender unas 1800 solicitudes de información, tanto de usuarios internos como externos, a través de los siguientes medios: correo institucional y Sistema de Gestión Documental (SGD).

6.7.2. Complementarias



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

6.7.2.1. Digitalización de documentos

Se tiene proyectado la digitalización de los documentos de valor permanente que se encuentran en custodia del Archivo Central, con la finalidad de agilizar la atención de solicitudes de información y preservar el acervo documentario mediante su acceso en formato digital.

Para el presente año, se proyecta la digitalización mediante la captura de 36 000 imágenes en formato PDF, correspondientes a las planillas y boletas de remuneraciones del personal de la sede central y de las direcciones desconcentradas, garantizando su control de calidad e indexación para asegurar su adecuada recuperación.

6.7.2.2. Organización de documentos digitales

Se realizará el proceso de organización de documentos digitales en custodia, conforme al siguiente detalle:

Fondo Documental	Gigabytes (GB)
Proyecto Especial Bicentenario	1000
Total	1000

6.7.2.3. Asesoramiento técnico archivístico

El Archivo Central brinda asesoramiento y asistencia técnica archivística a las distintas unidades orgánicas, órganos desconcentrados, museos, unidades ejecutoras del Ministerio, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y fortalecer la gestión documental y archivística institucional.

Asimismo, se realizará una capacitación en el marco de 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”, dirigida a los servidores responsables de los archivos de gestión y periféricos de las distintas unidades orgánicas del Ministerio.

6.7.2.4. Supervisión de Archivos

El Archivo Central supervisa la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos en los archivos de los órganos desconcentrados, asegurando la adecuada custodia documental y facilitando la atención oportuna de las solicitudes de los usuarios.

Asimismo, se ha programado la supervisión de forma presencial y/o virtual correspondientemente conforme al “Cronograma de Supervisión a los Archivos de las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura” (ver numeral 13).

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. El desconocimiento de los servidores de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados, museos, unidades ejecutoras del Ministerio involucradas en la



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

gestión documental y archivística, respecto a los lineamientos archivísticos internos de la entidad genera la aplicación de criterios empíricos en el tratamiento de la documentación bajo su custodia, afectando la uniformidad y correcta ejecución de los procesos archivísticos.

- 7.2. Asimismo, se requiere la continuidad en la ejecución del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los servicios archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”, ubicado en el distrito de San Borja, dificulta el inicio del componente “Mejoramiento de ambientes y construcción en tabiquería drywall y vidrio templado”, así como la elaboración de los TDR del componente “Digitalización con valor legal de 7'000,000 de imágenes” y la culminación del componente “Equipamiento y mobiliario”. Estos retrasos limitan el fortalecimiento de la infraestructura y capacidades técnicas necesarias para mejorar la gestión archivística institucional.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

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) y se distribuye de acuerdo con el 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/ 10,000.00
	Descripción Archivística de los documentos	S/ 10,000.00
	Transferencias de documentos de archivos	S/ 6,000.00
	Eliminación de documentos de archivos	S/ 5,000.00
	Atención de solicitudes de información	S/ 36,000.00
	Digitalización de los documentos	S/ 1,000.00
	Elaboración de documentos de gestión archivística	S/ 10,000.00
	Asistencia técnica a los archivos de la entidad	S/ 10,000.00
	Supervisión a los archivos de la Sede Central	S/ 10,680.85
	Total	S/ 98,680.85



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Nº	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Programación De Actividades								Cronograma				
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
01	Elaboración de documentos de gestión archivística	Nº Documento	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2
02	Organización documental	Metro lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
03	Descripción documental	Metro lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
04	Transferencia documental ¹	Metro lineal	100	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	100
05	Propuesta de eliminación de documentos	Nº expediente	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
06	Atención de solicitudes de información	Nº Atención	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
07	Digitalización de los documentos	Nº Imágenes digitalizadas	36,000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	36,000
08	Organización de documentos digitales	Gigabytes	1000	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	83.33	1000
09	Asesoramiento técnico	Nº Asistencia técnica	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
10	Supervisión de Archivos	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1

¹ El inicio de las transferencias iniciara a partir del mes de febrero 2026 y está sujeto a la habilitación del espacio, debido al congestionamiento del Archivo Central.



10. CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESSARIOS

Nº	Programación de Actividades	Unidad de Medida	Cronograma												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
01	Selección y preparación de documentos	Metros lineales	x	x	x	x									100
02	Elaboración del expediente de eliminación de documentos	Expediente					x								1
03	Presentación del expediente de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos - CED	Acta					x								1
04	Presentación del expediente de eliminación al Archivo General de la Nación	Oficio					x								1
05	Verificación de la documentación por el Archivo General de la Nación	Acta					x								1
06	El Archivo General de la Nación autoriza la eliminación de documentos a través de Notificación de las resoluciones jefatales del Archivo General de la Nación	Oficio					x								1
07	Recojo de la documentación por el Archivo General de la Nación	Acta								x					01
08	Culminación de la actividad "Eliminación de Documentos de Archivo"	Informe								x					01



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

11. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Nº	Unidad Orgánica	Fecha Programada
01	Despacho Ministerial	03 al 10 de febrero
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



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

12. CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE LAS DIRECCIONES DESCONCENTRADAS DE CULTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA

Nº	Órgano Desconcentrado	Fecha Programada
01	Dirección Desconcentrada de Cultura de Callao	10 de febrero
02	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash	05 de marzo
03	Dirección Desconcentrada de Cultura de Huánuco	06 de marzo
04	Dirección Desconcentrada de Cultura de Apurímac	06 de abril
05	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ayacucho	07 de abril
06	Dirección Desconcentrada de Cultura de Loreto	06 de mayo
07	Dirección Desconcentrada de Cultura de San Martín	07 de mayo
08	Dirección Desconcentrada de Cultura de Amazonas	08 de mayo
09	Dirección Desconcentrada de Cultura de Arequipa	25 de junio
10	Dirección Desconcentrada de Cultura de Puno	26 de junio