



# Resolución Ministerial

N° 025 -2021-MINCETUR

Lima, **19 FEB 2021**

**Visto**, el Informe N° 0087-2020-MINCETUR/SG/OGA-OTDA de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 133-2021-MINCETUR/SG/OGA, de la Oficina General de Administración, el Informe N° 0001-2021-MINCETUR/SG/OGPPD/OR de la Oficina de Racionalización, el Memorandum N° 091-2021-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, el Informe Legal N° 0007-2021-MINCETUR/SG/AJ/CRC y el Memorandum N° 139-2021-MINCETUR/SG/AJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del Coronavirus (COVID-19), el mismo que ha sido prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA;

Que, por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del martes 01 de diciembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19; el cual ha sido prorrogado por el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, por el plazo de veintiocho (28) días calendario, a partir del lunes 1 de febrero de 2021;

Que, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, establece que el MINCETUR es el organismo rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo a Ley;

Que, los artículos 26 y 27 del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias, señalan que la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, tiene entre sus funciones el programar, organizar,



dirigir y controlar los procesos de tramite documentario y archivo, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes;

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, conforme al inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación tiene como uno de sus fines proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo ámbito de aplicación es para todas las entidades del sector público, por lo que el MINCETUR, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, debe elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el cual constituye un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar anualmente en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA señala que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, por su parte, el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA dispone que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, el cual debe ceñirse a la estructura establecida en la misma Directiva;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", la cual en su numeral 9.4.2 dispone que en caso de desastres, siniestros o emergencia nacional el cumplimiento del plan anual debe ceñirse a las disposiciones y prioridad que mejor considere la entidad, informando al Archivo Regional o al Archivo General de la Nación sobre su incumplimiento, teniendo el límite de un año posterior a la fecha de levantamiento del estado de emergencia;





# Resolución Ministerial

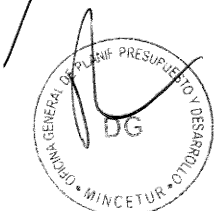
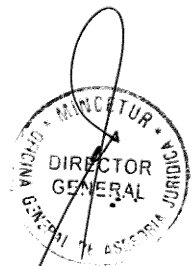
Que, asimismo, por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos, desarrollando además los alcances del rol de los archivos en una entidad pública;

Que, en el marco de las normas precitadas, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, mediante Informe N° 0087-2020-MINCETUR/SG/OGA-OTDA sustenta el proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior 2021", en el cual se incluyen las actividades que corresponden a las necesidades del Archivo Central para su normal funcionamiento, priorizando las actividades de organización, transferencia y servicios archivísticos;

Que, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, a través del Informe N° 0001-2021-MINCETUR/SG/OGPPD/OR señala que de acuerdo a la coordinación efectuada con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, las actividades que irrogarán gastos para la implementación del Plan Anual propuesto se encuentran conformes con la programación del Plan Operativo Institucional 2021; por lo que considera viable continuar con el trámite de aprobación del referido proyecto;

Que, finalmente, luego de la revisión del proyecto de Plan Anual se ha verificado que se ajusta a la estructura establecida en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo que disponga su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias; la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J; la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG; y la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", aprobada por Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J;



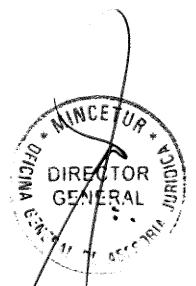
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2021", cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y del Plan Anual aprobado por el artículo 1 en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.gob.pe/mincetur](http://www.gob.pe/mincetur)).

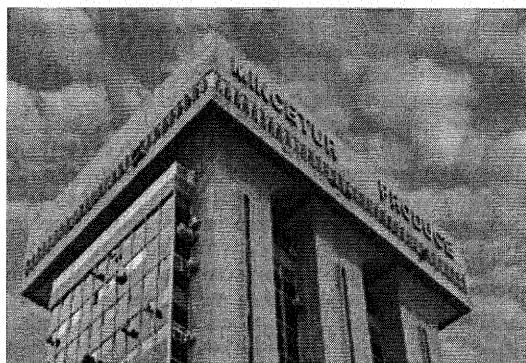
**Artículo 3.-** Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución y del Plan Anual aprobado por el artículo 1, para los fines correspondientes.

**Regístrese y comuníquese.**



**CLAUDIA CORNEJO MOHME**  
Ministra de Comercio Exterior y Turismo





# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

## 2021



Firmado digitalmente por  
BEL URBINA Roberto FAU  
20504774288 soft  
Motivo: Documento  
Electrónico  
Fecha: 2021/02/03  
20:06:06-0500

Calle Uno 050 Urb. CORPAC,  
San Isidro /Lima/ Perú

Central telefónica: 513-6100

[www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe)

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINCETUR

PERIODO: 2021

### 1. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico mantiene su vigencia durante el año 2021, y es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Archivo Central, así como de los Archivos de Gestión del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, según corresponda.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Administrar las acciones para la aplicación de procedimientos archivísticos a los documentos que custodia el Archivo Central, en conformidad con la normatividad archivística vigente, garantizando la transparencia y acceso a la información pública.
- 2.2 Centralizar el acervo documental de los Archivos de Gestión que corresponde ser transferido al Archivo Central.
- 2.3 Implementar medidas de conservación y descripción de los documentos en custodia de los archivos para favorecer una transferencia documental que permita la recuperación de la información de manera efectiva.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Mantener organizado el acervo documental del MINCETUR según los principios archivísticos, para ello es necesario que los fondos documentales reflejen las actividades propias de las funciones a las que pertenecen.
- 3.2 Apoyar en la toma de decisiones para el logro de las actividades y metas programadas, a partir del acceso a la información del acervo documental del archivo.
- 3.3 Colaborar en el fortalecimiento de las capacidades del personal responsable en los archivos, mediante el asesoramiento y capacitación en materia de gestión de archivos y del tratamiento documental.
- 3.4 Asegurar un adecuado descongestionamiento de los repositorios asignados a los archivos a nivel institucional.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** sector Comercio Exterior y Turismo
- b) **Nombre oficial de la entidad:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Claudia Eugenia Cornejo Mohme
- d) **Nombre del responsable del OAA:** Roberto Bel Urbina
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Sheyla Nelly Prado Guevara
- f) **Dirección de la entidad:** Calle UNO 050 Urb. CORPAC San Isidro
- g) **Teléfono:** 513-6100 anexo 2141, 2145
- h) **Correo electrónico de contacto:** [rbel@mincetur.gob.pe](mailto:rbel@mincetur.gob.pe) [sprado@mincetur.gob.pe](mailto:sprado@mincetur.gob.pe)

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

A través de la Oficina de Trámite documentario y Archivo se viene implementando las acciones para el cumplimiento de las normas aprobadas por el Archivo General de la Nación con la finalidad de alinear y brindar orientación técnica a los archivos de gestión, fortalecer el cumplimiento de las funciones archivísticas y la aplicación de los principios, procedimientos y técnicas apropiadas, orientadas a garantizar la conservación de los documentos y contribuir con los indicadores de calidad en la gestión documental en el MINCETUR.

Las actividades programadas en el presente Plan se encuentran alineadas al Plan Estratégico Institucional vigente, en el cual se establece el Objetivo estratégico OEI 8: Fortalecer la Gestión Institucional.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 ORGANIZACIÓN

Las responsabilidades del Órgano de Administración de Archivos en el MINCETUR recaen en la Oficina de Trámite documentario y Archivo (OTDA) Unidad Orgánica que tiene a su cargo gestionar el Archivo Central y coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas a los archivos de gestión.

A su vez, la OTDA depende la Oficina General de Administración y coordina con el Comité Evaluador de Documentos conformado por Resolución Ministerial N° 381-2019-MINCETUR.

### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Resolución Ministerial N° 041-2017-MINCETUR aprueba la Directiva N° 001-2017-MINCEUR/SG Directiva que regula el proceso archivístico en el MINCETUR	31.03.17	Todas las unidades orgánicas del MINCETUR	SI
Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos en el sector público"	24.10.18	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"	24.01.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 0179-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"	20.09.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de documentos Archivísticos en la Entidad Pública"	31.12.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 02-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"	24.01.19	OTDA Archivo Central	SI

Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"	20.09.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública"	06.11.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"	06.11.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"	21.01.20	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N.° 079 - 2020-AGN/J aprueba Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos"	30.06.20	OTDA Archivo Central	SI

### 6.3 PERSONAL

A la fecha en el Archivo Central se cuenta con el siguiente personal:

Ítem	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Coordinadora de Gestión Archivística	Lic. en Archivística y Gestión Documental	Diplomado Especializado en Gestión Documentaria y Archivo

### 6.4 LOCAL Y EQUIPOS

<b>Local:</b> Sede Central del MINCETUR				
<b>Ubicación de los locales</b>				
Archivos	N° de ambientes	M2	Material de construcción	Dirección
Central	1 piso	64	Noble	Calle Uno 050 CORPAC

Actualmente resulta insuficiente el espacio asignado para el Archivo Central por lo que se ha planteado la tercerización del servicio de custodia.

### 6.5 EQUIPAMIENTO

Mueble o equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Estantería rodante	8 cuerpos	metálica	regular	-

Mueble o equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Armario	2	Melanina / vidrio	bueno	-
Gaveteros	1	Melanina	bueno	-
Mesas de trabajo	3	Plástico	Bueno	1 plegable 2 fijas
Fotocopiadora	1	No aplica	Regular	Multifuncional
Escáner	1		Bueno	Scanner de producción
PC	5		Bueno	-
Laptops	2		Regular	-
Teléfonos	2		Bueno	-
Extintores	2		Bueno	-
Microondas	1		Bueno	-
Escalera	1		bueno	-
Escritorios	6		Melamine	bueno
Sillas de Escritorio	6	No aplica	regular	-
Ventilador	2		Regular	-
Frigobar	1		Regular	-
Guillotinas	2		Bueno	-
Anilladora	1		Regular	-
Carro transportador de documentos	2		Bueno	-
Deshumecedor	1		Bueno	-
Termohigrómetro	1		Bueno	-

#### 6.6 FONDO DOCUMENTAL

De acuerdo a los avances en la organización documental se viene actualizando y realizando la unificación de la información en un inventario que permita contar con el registro de todos los fondos documentales que se custodian en el Archivo Central, identificándose en custodia 8,645 cajas aproximadamente al mes de diciembre de 2020 (2,334 metros lineales aprox.). El detalle de los datos en relación a las fechas y series documentales por fondos documentales se consolidará al

concluir con el inventario inicial del servicio de tercerización de acuerdo a los siguientes fondos documentales:

- a) **Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
- b) **Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO
- c) **Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO E INTEGRACIÓN
- d) **Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO INTERIOR, TURISMO E INTEGRACIÓN
- e) **Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO, INTEGRACIÓN Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
- f) **Fondo documental vigente:** MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

#### 6.7 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

A continuación, se detallan las actividades necesarias de realizar vinculadas con los procesos técnicos archivísticos:

- 6.7.1 Conservación de documentos, se requiere aplicar medidas de limpieza a los documentos que serán digitalizados, asimismo, con fines de preservación se requiere aplicar cambio de unidades de archivamiento.
- 6.7.2 Descripción archivística, se realizarán los inventarios de registro unificados y orientados al control en la custodia de los documentos. A medida que se reconocen las series documentales en el fondo documental MINCETUR, complementarán los instrumentos de descripción de acuerdo a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública aprobada con la Resolución Jefatural N° 2013-2019-AGN/J el 6.11.19.
- 6.7.3 Socializar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, es una estrategia para la implementación en el uso de las series documentales en los archivos de gestión, las cuales serán aprobadas por el Comité Evaluador de documentos de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la valoración documental en la Entidad Pública aprobada con la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J el 06.11.19. El avance de aprobación de Fichas de Series Documentales se encuentra al 27% por parte de los Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINCETUR.
- 6.7.4 Organización de documentos, realizar las actividades de clasificación y ordenamiento de los documentos establecidos en la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J el 20.09.19 con la finalidad de aplicar criterios uniformes en la clasificación de documentos (ver anexo 01) como instrumento de apoyo en la aplicación de este proceso.
- 6.7.5 Servicios Archivísticos, disponer los recursos para la atención oportuna de los requerimientos documentales y de información.
- 6.7.6 Transferencia de documentos, programar la recepción masiva de documentos en custodia de los archivos de gestión que alcanzan en total a 585 metros lineales aproximadamente.
- 6.7.7 Eliminación de documentos, identificar los documentos que pueden ser propuestos para este proceso.
- 6.7.8 Elaboración de documentos de gestión archivística: de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", y para el período se deberán revisar los proyectos de documentos de gestión archivística alineados al Sistema de Archivo que se implementará para la gestión de las transferencias y servicios archivísticos.
- 6.7.9 Digitalización de documentos: se realizarán para documentos públicos y de valor permanente, priorizando los documentos que tengan valor permanente o de alta consulta, en coordinación con el área de digitalización de la OTDA.

- 6.7.10 Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos, en esta actividad se considerará el informe que se gestione a partir del seguimiento en la ejecución del servicio de tercerización de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central.
- 6.7.11 Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad: se considerará como parte de los servicios del archivo central.
- 6.7.12 Limpieza del área del archivo: se realizará seguimiento correspondiente.
- 6.7.13 Supervisión de Archivos de la entidad, se estima realizar dos supervisiones aleatorias a los archivos de gestión para evidenciar el cumplimiento de la directiva que regula el proceso archivístico en el MINCETUR.
- 6.7.14 Capacitación de personal en materia archivística: se programará actividades de capacitación en el mes de mayo y octubre.

## 7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- a) Durante los meses de enero y febrero, se realiza la entrega inicial de documentos al proveedor del Servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central, ingresando 8,200 cajas (2,460 metros lineales). Esta etapa ha permitido contar con un inventario, en el cual se pueden evidenciar:
  - Que hay una necesidad de organización documental, ante los diversos criterios de clasificación identificados en los fondos documentales que se custodian por parte del Archivo Central, constituido por documentos desde el año 1960 hasta el 2019. Se debe tener en cuenta que previo a la vigencia del contrato de tercerización, el Archivo Central custodiaba los documentos hasta en 3 ambientes diferentes, de acuerdo a la capacidad de custodia, lo cual generó separación de las secciones documentales tanto a nivel de series documentales como en su ordenamiento numérico y cronológico.
  - Asimismo, se requiere aplicar criterios de selección para el planteamiento de procedimientos de eliminación de documentos.
  - Mejorar la descripción documental de los inventarios, complementando la información relevante para el mejor reconocimiento de los documentos.
  - Aplicar acciones de conservación documental, a documentos que no han sido tratado
- b) La organización de documentos y la descripción de los mismos en el Archivo Central se ha visto afectada al no haberse reconocido series documentales desde la transferencia de documentos realizadas en años anteriores al 2019 por parte de los archivos de gestión.
- c) A partir del lunes 16 de marzo del 2020, se suspendieron las labores presenciales en el MINCETUR por inicio de vigencia del Decreto Supremo N°008-2020-SA que declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por un plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del CONVID 19; por ello, entre los meses de abril a junio, no se realizaron procesos archivísticos sobre los documentos de soporte papel, retomando las labores progresivamente desde el mes de julio, ante la necesidad de organización del acervo documentario, contando con un avance del 73% sobre lo identificado a ser organizado.

Si bien se ha propuesto la tercerización del 100% de documentos del Archivo Central, ante la falta de infraestructura en la sede central del MINCETUR que permita implementarlo, el contrato vigente con el proveedor del servicio hasta diciembre del 2022, ha contemplado el crecimiento anual de los documentos en soporte papel que sean transferidos hasta esa fecha.
- d) A la fecha se encontraría en proceso de verificación del contenido y los criterios de clasificación de los documentos sobre 240 metros lineales aproximadamente, respecto a cajas que ingresaron directamente al proveedor por las condiciones de almacenamiento temporal en las que se encontraban en su momento; sin embargo, sólo se está programando 20 metros lineales para el presente período, de acuerdo a la capacidad instalada en el Archivo Central para el año 2021,

considerando las limitaciones en la asignación de recursos, para contar temporalmente con personal técnico especializado.

- e) Los Archivos de gestión cuentan con documentos con una antigüedad que superan los 10 años en algunos casos y no se cuenta con personal técnico en sus respectivas áreas para realizar el tratamiento documental; sin embargo, el Archivo Central, ha programado acciones de asesoramiento para el personal que se asigne en cada Órgano y Unidad Orgánica.

## 8 PRESUPUESTO

El presupuesto programado en bienes y servicios para la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, corresponde a la ejecución de las actividades en relación a la administración del Archivo Central conforme a lo proyectado en el Plan Operativo Institucional 2021.

El detalle del gasto programado se indica en el siguiente cuadro:

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021**  
**ESTRUCTURA DE GASTO**  
( En Soles)

Actividad 5000003: Gestión Administrativa - Fte Fto: RO

Rubro	Monto S/
Conservación de documentos, Descripción archivística Organización de documentos	Se considera lo presupuestado en la Oficina de Personal por personal CAS por personal Técnico
Limpieza y vigilancia del área del archivo	Se considera lo presupuestado en el servicio de mantenimiento y limpieza gestionado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Socialización del PCDA	Se considera lo presupuestado en la Oficina de Personal por personal CAS por personal Coordinador de Gestión Archivística
Organización de documentos	
Servicios archivísticos	
Transferencia de documentos	
Eliminación de documentos	
Capacitación de personal en materia archivística	
Elaboración de documentos de gestión archivística	
Asesoramiento técnico	
Supervisión de Archivos de la Entidad	
Servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central *	S/120,000
<b>TOTAL</b>	<b>S/120,000</b>

**Nota:** La programación del gasto corresponde a la planificación multianual realizada el periodo 2021-2023 por lo cual está sujeto a modificaciones de acuerdo a la realidad y actividades que se apliquen en la tercerización de la custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central el cual se encuentra en proceso de adjudicación, así como la modificación de los procedimientos de acuerdo a los cambios aprobados las directiva del Archivo General de la Nación.

\* Proyección estimada de acuerdo al Contrato de Servicio de Custodia y almacenamiento de documento del Archivo Central

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2021																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de medida	Meta anual	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Conservación de documentos	metros lineales	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	
2	Descripción de documentos	documento	20			4		4		4		4		4		5	
3	Socialización del PCDA	reporte	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11	
4	Organización de Documentos	metros lineales	20			4		4		4		4		4		5	
5	Servicios Archivísticos	cantidad	4000	5	10	100	200	300	400	500	500	500	500	500	500	485	12
6	Transferencia de documentos	metros lineales	585				65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	9
7	Eliminación de documentos	expediente	2				1						1			2	
8	Elaboración de documentos de gestión archivística	informe	1						1							1	
9	Digitalización de documentos	metros lineales	4			1			1				1		1	4	
10	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos (Servicio de custodia de documentos)	informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
11	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	cantidad	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12
12	Limpieza del área de archivo	documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
13	Supervisión de Archivos de la entidad	cantidad	2						1						1	2	
14	Capacitación archivística	informe	2					1						1		2	

## Anexo N° 01

## PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

## 2. Nombre del Fondo: MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
DEMI/01	DESPACHO MINISTERIAL	Resoluciones Ministeriales
DEMI/02	DESPACHO MINISTERIAL	Seguimiento de la Política Sectorial
DEMI/03	DESPACHO MINISTERIAL	Decretos Supremos
DEMI/04	DESPACHO MINISTERIAL	Resoluciones Supremas
DEMI/05	DESPACHO MINISTERIAL	Agendas de Sesiones
DEMI/06	DESPACHO MINISTERIAL	Correspondencia
GAAS/01	GABINETE DE ASESORES	Asesoría de Gabinete
GAAS/02	GABINETE DE ASESORES	Coordinaciones Interinstitucionales
GAAS/03	GABINETE DE ASESORES	Correspondencia
COIN/01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Informe de Servicio de Control Posterior
COIN/02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Control Simultáneo
COIN/03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Servicios Relacionados
COIN/04	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Papeles de Trabajo
COIN/05	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Correspondencia
PRPU/01	PROCURADURIA PÚBLICA	Legajos de Defensa Jurídica
PRPU/02	PROCURADURIA PÚBLICA	Correspondencia
SEGE/01	SECRETARIA GENERAL	Resoluciones Secretariales
SEGE/02	SECRETARIA GENERAL	Implementación de Recomendaciones y Medidas Correctivas
SEGE/03	SECRETARIA GENERAL	Transferencia de Gestión
SEGE/04	SECRETARIA GENERAL	Correspondencia
COPR/01	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Seguimiento de actividades del Planes Estratégicos de Comunicación
COPR/02	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Ejecución de Actividades Protocolares
COPR/03	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Correspondencia
DENA/01	DEFENSA NACIONAL	Acciones de Políticas de Seguridad y Defensa Nacional
DENA/02	DEFENSA NACIONAL	Coordinación sobre Gestión de Riesgo de Desastre
DENA/03	DEFENSA NACIONAL	Informes Técnicos de Adiestramiento
DENA/04	DEFENSA NACIONAL	Correspondencia
ASJU/01	ASESORÍA JURÍDICA	Informes Técnicos Legales
ASJU/02	ASESORÍA JURÍDICA	Proyectos de Dispositivos
ASJU/03	ASESORÍA JURÍDICA	Correspondencia
PLPD/1	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	Correspondencia

CPIP/1	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Correspondencia
CPIP/2	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Actas del Comité
PLPR/01	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Formulación de planes y presupuesto
PLPR/02	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Evaluación de planes y presupuesto
PLPR/03	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Informes técnicos de intervenciones
PLPR/04	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Certificaciones presupuestales
PLPR/05	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Correspondencia
RACI/01	RACIONALIZACIÓN	Gestión del Diseño Organizacional
RACI/02	RACIONALIZACIÓN	Documentos de gestión institucional
RACI/03	RACIONALIZACIÓN	Seguimiento de planes de transferencias sectoriales
RACI/04	RACIONALIZACIÓN	Convenios interinstitucionales
RACI/05	RACIONALIZACIÓN	Correspondencia
CTIP/01	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Proyecto de Cooperación Técnica
CTIP/02	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Cooperación Técnica Internacional y Fuentes Cooperantes
CTIP/03	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Formulación y evaluación de inversiones
CTIP/04	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Correspondencia
INFO/01	INFORMÁTICA	Seguimiento del Plan Informático
INFO/02	INFORMÁTICA	Supervisión de la gestión de las Tecnologías de la Información
INFO/03	INFORMÁTICA	Servicios y Soportes Informáticas
INFO/04	INFORMÁTICA	Control de Bases de Datos y Aplicaciones
INFO/05	INFORMÁTICA	Control de Licencias de Software
INFO/06	INFORMÁTICA	Control de Equipos Informáticos
INFO/07	INFORMÁTICA	Correspondencia
ADMI/01	ADMNISTRACIÓN	Resoluciones Directorales
ADMI/02	ADMNISTRACIÓN	Contratos administrativos y convenios
ADMI/03	ADMNISTRACIÓN	Informes finales de auditoría financiera
ADMI/04	ADMNISTRACIÓN	Papeles de trabajo de Auditoría Externa
ADMI/05	ADMNISTRACIÓN	Correspondencia
COPR/01	CONTROL PREVIO	Monitoreo de gestión administrativa
COPR/02	CONTROL PREVIO	Informes de Arqueo
COPR/03	CONTROL PREVIO	Correspondencia
PERS/01	PERSONAL	Gestión del Recurso Humano
PERS/02	PERSONAL	Legajos de Personal
PERS/03	PERSONAL	Expedientes de Procesos de Selección de Personal
PERS/04	PERSONAL	Expedientes de Selección de Convocatorias de Administración de Servicio
PERS/05	PERSONAL	Planillas de Pago
PERS/06	PERSONAL	Certificados y Constancias de Trabajo emitidos
PERS/07	PERSONAL	Control de Asistencia
PERS/08	PERSONAL	Programa de Bienestar de Personal

PERS/09	PERSONAL	Evaluación de Personal
PERS/10	PERSONAL	Expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios
PERS/11	PERSONAL	Correspondencia
ABSA/01	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
ABSA/02	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios
ABSA/03	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Expedientes de Procedimientos de Selección de Contratación de Bienes y Servicios
ABSA/04	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Órdenes de Compra
ABSA/05	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Órdenes de Servicio
ABSA/06	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Expedientes de bienes y servicios no contratados
ABSA/07	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Constancia de prestación de bienes y servicios
ABSA/08	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Tarjetas de control de almacén
ABSA/09	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Pedidos de Comprobantes de Salida
ABSA/10	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Recepción de bienes en almacén
ABSA/11	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Inventario físico de bienes en almacén
ABSA/12	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Mantenimiento preventivo de bienes
ABSA/13	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Expedientes de Obras Inmuebles
ABSA/14	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Asignación y seguimiento vehicular
ABSA/15	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Inventario de Activos Fijos
ABSA/16	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Administración de bienes patrimoniales
ABSA/17	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Desplazamiento de bienes patrimoniales
ABSA/18	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Correspondencia
ADFI/01	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Libros contables
ADFI/02	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Correspondencia
TESO/01	TESORERÍA	Estados de cuenta bancarios
TESO/02	TESORERÍA	Cartas Fianzas
TESO/03	TESORERÍA	Comprobantes de Pagos
TESO/04	TESORERÍA	Devoluciones de Tasa
TESO/05	TESORERÍA	Recibo de ingreso
TRDA/01	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gestión de Calidad de la Gestión Documental

TRDA/02	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Seguimiento del Servicio de Mensajería
TRDA/03	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gestión de Eliminación de Documentos
TRDA/04	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gestión del Programa de Control de Documentos Archivísticos
TRDA/05	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gestión de Transferencia de Documentos
TRDA/06	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Instrumentos Descriptivos
TRDA/07	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Supervisión y Asistencia Técnica
TRDA/08	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Selección de Documentos
TRDA/09	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gestión Archivística Institucional
TRDA/10	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Servicios de Gestión Documental
TRDA/11	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Administración de Repositorios
TRDA/12	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Reclamaciones
TRDA/13	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Correspondencia
TURI/01	TURISMO	Resoluciones Viceministeriales
TURI/02	TURISMO	Convenios de Colaboración Interinstitucional
TURI/03	TURISMO	Convenios de Subvención Económica
TURI/04	TURISMO	Correspondencia
IETA/01	INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
IATA/01	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	Indicadores de Turismo y Artesanía
IATA/02	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
EPTA/01	ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE TURISMO Y ARTESANÍA	Cuenta Satélite de Turismo
EPTA/02	ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
PDTU/01	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Resoluciones Directorales
PDTU/02	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Clasificación y/o calificación de establecimientos de hospedajes
PDTU/03	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Categorización y calificación turística de restaurantes
PDTU/04	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Autorización para prestar servicios de Turismo de aventura
PDTU/05	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Inscripción en el Sistema y expedición del carné de guía oficial de turismo

PDTU/06	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Constancia de inscripción en el Directorio Nacional de Prestadores de servicios turísticos - agencias de viajes y turismo
PDTU/07	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Constancia de inscripción en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos - Hospedajes
PDTU/08	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Correspondencia
NCTU/01	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Opinión Técnica de Evaluación
NCTU/02	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Opinión Técnica de Uso Indebido
NCTU/03	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Capacitaciones en Calidad Turística
NCTU/04	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Correspondencia
ASAT/01	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Instrumentos de Gestión Ambiental
ASAT/02	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Supervisión y Fiscalización Ambiental
ASAT/03	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Compromisos Ambientales
ASAT/04	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Compatibilidades
ASAT/05	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Pronunciamientos del Ministerio del Ambiente
ASAT/06	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Denuncias Ambientales
ASAT/07	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Registro de Consultoras Ambientales
ASAT/08	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental
ASAT/09	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Opiniones Técnicas de los instrumentos de gestión ambiental
ASAT/10	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Reportes de residuos sólidos
ASAT/11	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Solicitud de lineamientos para el Programa de adecuación y manejo ambiental
ASAT/12	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Comisiones Ambientales y Grupos de Trabajo
ASAT/13	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Aplicación de buenas prácticas ambientales
ASAT/14	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Correspondencia
FACT/01	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Correspondencia
ESTU/01	ESTRATEGIA TURISTICA	Supervisión de estrategias
ESTU/02	ESTRATEGIA TURISTICA	Inventario de recursos turísticos
ESTU/03	ESTRATEGIA TURISTICA	Instrumentos de gestión del patrimonio cultural

ESTU/04	ESTRATEGIA TURISTICA	Correspondencia
PDTU/01	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Seguimiento del desarrollo sostenible
PDTU/02	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Evaluación de lugares turísticos
PDTU/03	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Proyectos de inversión pública en materia turística
PDTU/04	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Opinión técnica para la creación de los cites
PDTU/05	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Correspondencia
INOT/01	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Innovación de desarrollo sostenible
INOT/02	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Estrategias de turismo rural comunitario
INOT/03	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Innovación de propuestas turísticas
INOT/04	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Programas de turismo
INOT/05	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Correspondencia
DGAR/01	ARTESANÍA	Estrategias de competitividad
DGAR/02	ARTESANÍA	Seguimiento del plan estratégico nacional de artesanía - PENDAR
DGAR/03	ARTESANÍA	Lineamientos para mejora continua de cites
DGAR/04	ARTESANÍA	Convenios
DGAR/05	ARTESANÍA	Acuerdos
DGAR/06	ARTESANÍA	Cooperación técnica internacional
DGAR/07	ARTESANÍA	Clasificador nacional líneas artesanales
DGAR/08	ARTESANÍA	Directivas para ferias de artesanías
DGAR/09	ARTESANÍA	Opinión técnica
DGAR/10	ARTESANÍA	Articulación comercial
DGAR/11	ARTESANÍA	Eventos de artesanía
DGAR/12	ARTESANÍA	Buenas prácticas manufacturero y mercado
DGAR/13	ARTESANÍA	Calificación de CITE
DGAR/14	ARTESANÍA	Certificados de productos artesanales
DGAR/15	ARTESANÍA	Registro nacional del artesano
DGAR/16	ARTESANÍA	Certificación artesanal
DGAR/17	ARTESANÍA	Constancias de autoría artesanal
DGAR/18	ARTESANÍA	Informes de supervisión
DGAR/19	ARTESANÍA	Capacitaciones
DGAR/20	ARTESANÍA	Informes anuales
DGAR/21	ARTESANÍA	Correspondencia
DEAR/01	DESARROLLO ARTESANAL	Monitoreo del PENDAR
DEAR/02	DESARROLLO ARTESANAL	Planes de desarrollo artesanal
DEAR/03	DESARROLLO ARTESANAL	Concursos de artesanía
DEAR/04	DESARROLLO ARTESANAL	Opinión técnica para la certificación artesanal
DEAR/05	DESARROLLO ARTESANAL	Eventos de promoción artesanal
DEAR/06	DESARROLLO ARTESANAL	Informes de seguimiento
DEAR/07	DESARROLLO ARTESANAL	Certificación de calidad artesanal
DEAR/08	DESARROLLO ARTESANAL	Correspondencia

ITAT/01	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Coordinación interinstitucional
ITAT/02	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Capacitaciones y servicios especializados
ITAT/03	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Seguimiento y Monitoreo Administrativo de CITES
ITAT/04	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Correspondencia
JCMT/01	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Resoluciones directorales
JCMT/02	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Procedimiento de Sanciones
JCMT/03	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Constancias de inspecciones de locales
JCMT/04	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Actividades sensibilización contra la ludopatía
JCMT/05	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Actualizaciones del personal que labora en las salas de juegos de casino
JCMT/06	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Correspondencia
AURE/01	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de autorización y registros
AURE/02	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de inscripciones en los registros
AURE/03	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de calificación de laboratorios de certificación
AURE/04	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de evaluación económica - financiera
AURE/05	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes relacionados con autorización expresa
AURE/06	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de transferencia de salas de juegos (NO TUPA)
AURE/07	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Correspondencia (consultas, entre otros)
COSA/01	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes administrativo sancionador para sala formal
COSA/02	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes administrativo sancionador para sala informal
COSA/03	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de verificación de explotación
COSA/04	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes por comiso por explotación de máquinas prohibidas.
COSA/05	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de denuncias.
COSA/06	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de almacén de bienes (ingreso y retiro).
COSA/07	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de destrucción de bienes.
COSA/08	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de recojo de máquinas.
COSA/09	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de corrección de error material.
COSA/10	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de caducidad.
COSA/11	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de prescripción.
COSA/12	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de nulidad.
COSA/13	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de devolución de bienes
COSA/14	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de fiscalización de salas de juego.
COSA/15	CONTROL Y SANCIÓN	Correspondencia

GMOC/01	GESTIÓN Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR	Planes operativos de promoción de exportaciones
GMOC/02	GESTIÓN Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR	Actividades de promoción de inversión
GMOC/03	GESTIÓN Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR	Correspondencia
VMCE/05	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Zonas Económicas
VMCE/06	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
IECE/01	DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
DPIN/01	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Mensual de Comercio
DPIN/02	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Mensual de Comercio Regional
DPIN/03	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Bilateral de Comercio
DPIN/04	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte de Comercio Regional
DPIN/05	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Especial de Comercio
ESEC/01	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios sobre Política Comercial
ESEC/02	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios Ex ante Negociaciones Comerciales
ESEC/03	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios Ex Post Negociaciones Comerciales
PDCE/01	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones Directorales
PDCE/02	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Proyectos de Comercio Exterior
PDCE/03	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Seguimiento de Convenios
PDCE/04	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
DCOE/01	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Exportación de Bienes y Servicios
DCOE/02	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Oferta Exportable
DCOE/03	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Innovación Tecnológica de Exportación
DCOE/04	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Asistencia Técnica gobiernos regionales y locales
DCOE/05	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Correspondencia
DMIN/01	DESARROLLO DE MERCADOS INTERNACIONALES	Mercados Internacionales

DMIN/02	DESARROLLO DE MERCADOS INTERNACIONALES	Correspondencia
RTCE/01	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
RTCE/02	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Obstáculos Técnicos al Comercio
RTCE/03	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
ASCE/01	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Asistencia Técnica
ASCE/02	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Compromisos comerciales
ACEX/03	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCEX/01	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones Directorales
FCEX/02	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Convenios interinstitucionales
FCEX/03	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Sesiones de cooperación técnica
FCEX/04	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Facilitaciones del PENX
FCEX/05	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Restricciones de compatibilidad
FCEX/06	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Plataformas tecnológicas
FCEX/07	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCOE/01	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Acuerdos comerciales de facilitación
FCOE/02	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Desarrollo de productos financieros
FCOE/03	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Cadena logística
FCOE/04	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Políticas de facilitación del comercio exterior
FCOE/05	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Procesos aduaneros
FCOE/06	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
ZEES/01	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Regulaciones de desarrollo y promoción
ZEES/02	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Supervisión de operaciones y actividades
ZEES/03	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Correspondencia
VUPT/01	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	Herramientas tecnológicas
VUPT/02	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	Reglamento de operaciones - VUCE

VUPT/03	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Correspondencia
UNOR/01	UNIDAD DE ORIGEN	Certificados de origen
UNOR/02	UNIDAD DE ORIGEN	Acuerdos comerciales en materia de origen
UNOR/03	UNIDAD DE ORIGEN	Proyectos normativos de reglas y régimen de origen
UNOR/04	UNIDAD DE ORIGEN	Acreditación de entidades
UNOR/05	UNIDAD DE ORIGEN	Fiscalizaciones de declaraciones de origen
UNOR/06	UNIDAD DE ORIGEN	Correspondencia
UNOR/07	UNIDAD DE ORIGEN	Verificación de origen de las mercancías
NECI/01	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Seguimiento de las Negociaciones Comerciales
NECI/02	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Gestión de acciones Negociaciones Comerciales
NECI/03	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Correspondencia
ASMU/01	ASUNTOS MULTILATERALES	Negociaciones Multilaterales
ASMU/02	ASUNTOS MULTILATERALES	Procesos Comerciales Multilaterales
ASMU/03	ASUNTOS MULTILATERALES	Correspondencia
ALCI/01	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Negociaciones Bilaterales
ALCI/02	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Procesos Comerciales Bilaterales
ALCI/03	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Correspondencia
NOEU/01	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Negociaciones Bilaterales
NOEU/02	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Procesos Comerciales Bilaterales
NOEU/03	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Correspondencia
AOAF/01	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Negociaciones Bilaterales
AOAF/02	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Procesos Comerciales Bilaterales
AOAF/03	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Correspondencia
GJCI/01	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Defensa de Intereses Comerciales
GJCI/02	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Seguimiento de Gestión Jurídica
GJCI/03	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Soporte Técnico Jurídico
GJCI/04	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Correspondencia
CJDC/01	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Solución de Diferencias Comerciales
CJDC/02	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Revisión de Textos Finales Negociación Jurídica
CJDC/03	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Seguimiento de Compromisos Comerciales

CJDC/04	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Correspondencia
SUNO/01	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Interpretación de compromisos comerciales
SUNO/02	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Compatibilidad de normativa nacional
SUNO/03	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Informes de opinión
SUNO/04	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Correspondencia