



Resolución Ministerial N°074-2013-MC

Lima, 06 MAR. 2013

Visto, el Informe N° 012-2013-CAC-OACGD/DM de la Coordinadora del Archivo Central del Ministerio de Cultura; el Memorando N° 181-2013-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; Memorando N° 0269-2013-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 020-2013-OACGD-SG/MC; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público;

Que, mediante Informe N° 012-2013-CAC-OACGD/MC de fecha 13 de febrero de 2013, la Coordinadora del Archivo Central del Ministerio de Cultura remite a la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura para el año 2013, conforme lo dispone la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

Que, el numeral 5.2 de la citada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura debe ser formulado anualmente, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, cumpliendo con lo dispuesto por Memorando N° 181-2013-OGACGD-SG/MC de fecha 14 de febrero de 2013, la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria alcanzó a la Oficina General de Planificación y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura para el año 2013;

Que, con Memorando N° 0269-2013-OGPP-SG/MC de fecha 25 de febrero de 2013, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se dirige a la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, manifestando su conformidad al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura para el año 2013;

Que, mediante Informe N° 020-2013-OACGD-SG/MC de fecha 24 de febrero del 2013 la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria eleva a la Secretaria General, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Cultura para el año 2013, para que se apruebe por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la



entidad, tal como lo dispone el numeral 5.3 de la referida Directiva aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

Estando a lo visado por el Secretario General, el Director General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina General de la Asesoría Jurídica y la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y;

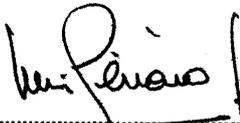
De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC; y la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (OOA) del Ministerio de Cultura" para el año 2013, el cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Secretario General de la Entidad disponer la remisión de una copia certificada de la presente resolución al Archivo General de la Nación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE


LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI
Ministro de Cultura





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA AÑO 2013

I.- ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo está dirigido a los actuales archivos de gestión y periféricos de la Sede Central, los Museos, las Direcciones Regionales de Cultura y las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio de Cultura, a los cuales les alcanza la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J), el mismo que permite garantizar el tratamiento técnico del acervo documental en repositorio (ejecutando los procesos archivísticos elementales) y satisfacer las necesidades del servicio.

II.- OBJETIVOS GENERALES

Facilitar el registro de las series documentales, en cumplimiento de los valores y los plazos de retención en los diferentes niveles de archivo (archivo de gestión y/o periférico) para su posterior transferencia al Archivo Central del Ministerio de Cultura.

III.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar la aplicación de los **procesos técnicos archivísticos** básicos, para garantizar la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental de la entidad.
2. Cumplir con el **Cronograma de Transferencia** anual al Archivo Central de los Archivos de Gestión y Periféricos del Ministerio de Cultura.
3. Continuar con la "**Digitalización**" de la documentación de valor permanente. Se prevé continuar con el proceso durante todo el año en curso, se tiene como meta prevista para este 2013 la digitalización de 120 metros lineales, considerados dentro de la programación de actividades del presente Plan.
4. Mantener comunicación directa sobre los **lineamientos de trabajo, realizar visitas de asesoramiento y capacitaciones a los responsables** de los archivos de gestión y periféricos, los museos, las Direcciones Regionales de Cultura y las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio de Cultura que lo requieran, a fin de que realicen una óptima gestión archivística.
5. Mejorar y equipar los dos ambientes asignados para la Coordinación del Archivo Central donde se custodia la documentación de todo el Ministerio.
6. Realizar el proceso de **eliminación** de aquella documentación que cumplió su tiempo de retención y/o por tratarse de copias.
7. Recabar la información suficiente de las diferentes Unidades Orgánicas para la **formulación del PCD** del Ministerio de Cultura, acorde con la normativa archivística vigente.





IV.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Ministerio de Cultura es el organismo rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gestión en todo el territorio nacional.

Las áreas programáticas de acción sobre las cuales el Ministerio de Cultura ejerce sus competencias, funciones y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado son las siguientes:

- a. Patrimonio Cultural de la Nación, material e inmaterial
- b. Creación Cultural Contemporánea y artes vivas.
- c. Gestión Cultural e Industrias Culturales.
- d. Pluralidad étnica y cultural de la Nación.

Dentro de los lineamientos de política institucional está la conservación, organización y seguridad del acervo archivístico, al formar parte importante del patrimonio cultural de la Nación.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

La estructura orgánica del área de Archivo Central, se grafica en el siguiente organigrama.

Organigrama



La responsable de la Coordinación del Archivo Central, coordina con todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura para brindar el servicio solicitado.





5.2 Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes son:

- Resolución Directoral Nacional N° 1793 del 04 de Diciembre del 2008, donde se aprueba la Directiva N° 001-2008-OAD/INC "Normas para la foliación de Documentos en el Instituto Nacional de Cultura"
- Resolución Directoral Nacional N° 244 del 19 de febrero del 2009, donde se aprueba la Directiva N° 001-2009-OAD/INC "Normas para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos".
- Resolución de Secretaría General N° 040-2012-MC del 04 de junio del 2012, donde se aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos del Ministerio de Cultura"
- Resolución Ministerial N° 381-2012-MC del 17 de octubre del 2012, donde se conforma el "Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura"

8.3 Personal

En el área de Archivo Central laboran en total seis personas, bajo distinto régimen laboral y nivel de capacitación, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

N° de Personas	Condición Laboral	Cargo	Nivel de Capacitación
01	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Coordinadora del Archivo Central	Superior
02	Régimen Laboral N° 728	Personal del Archivo Central	Técnico
03	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Personal del Archivo Central	Superior

5.4 Local y Equipos

5.4.1 Local del Archivo Central (Sede Central):

Sótano 01

Nuestro Archivo Central (OAA), se encuentra ubicado físicamente en el sótano (lado izquierdo) de la Sede Central y mide aproximadamente 600 m². La infraestructura es de material noble, el piso de cemento pulido, cuenta con los servicios de electricidad, agua y desagüe en buenas condiciones.

Todo nuestro acervo documental se encuentra conservado en cajas archiveras y en estantería fija de ángulo ranurado.





Se custodia documentación perteneciente a aproximadamente 30 Unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, del Instituto Nacional de Cultura - INC y de valor histórico (Casa de la Cultura del Perú). Es el área en donde se recibe en primer término las transferencias documentales, según el cronograma aprobado en cada año.

Sótano 02

Este segundo ambiente del (OAA) también se encuentra en el sótano, pero al otro extremo (lado derecho) de la Sede Central y mide aproximadamente 300 m², la infraestructura es de material noble con piso de cemento pulido, cuenta con los servicios de electricidad en buenas condiciones.

Todo el acervo documental se encuentra conservado en cajas archiveras y en estantería fija de ángulo ranurado, se custodia aproximadamente la documentación generada por 9 unidades orgánicas y las transferencias de las Direcciones Regionales de Cultura. También se encuentra la documentación propuesta para el proceso de eliminación.

5.4.2 Equipos, mobiliario y materiales de trabajo con los que cuenta la Coordinación de Archivo Central (Sede Central)

- 02 Fotocopiadoras multifuncionales.
- 04 Equipos de cómputo, con sus respectivos muebles.
- 01 Impresora ML-2010 Samsung (Blanco y negro)
- 01 Scanner Fujitsu Fi – 6010N Scan Snap.
- 01 Scanner Marca HP/Scanjet Enterprise 7500.
- 03 Ventiladores de pie
- 03 Deshumedecedores
- 03 Mesas de Trabajo (madera)
- 07 Escritorios (madera)
- 12 Sillas confortables para trabajo.
- 02 Guillotinas
- 01 Perforador industrial
- 01 Anilladora
- 01 Mesa pequeña para la Sala de Lectura (Revisión de expedientes)
- 04 Extintores de polvo químico seco
- 02 Carritos archiveros.
- 01 Aspiradora manual
- 02 Armarios de madera
- 01 Armario metálico.
- 01 Escalera tipo tijera (aluminio)
- Estantería fija de ángulo ranurado.

5.5 Fondo Documental

La Coordinación de Archivo Central custodia aproximadamente 2.150 metros lineales, consistente en la documentación proveniente de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, incluidas las Direcciones Regionales de Cultura, museos y la documentación recuperada del Ex Cuartel de Santa





Catalina (Casa de la Cultura del Perú). La documentación se describe en el Anexo N° 01.

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Se han programado las siguientes actividades:

a. Organización documental

Comprende dos etapas:

En los archivos de gestión: brindándoles asesoramiento constante a las personas encargadas del manejo de los mismos (secretarias), a fin de que realicen una correcta transferencia debidamente ordenada, documentada y en los plazos establecidos al Archivo Central.

En el Archivo Central: se tiene como referencia las series documentales que cada unidad orgánica establece y se desarrolla cuando lo transferido ya se encuentra en custodia del Archivo Central.

b. Descripción Documental

Se elaboran los inventarios correspondientes a cada unidad orgánica transferida, se ingresa a la base de datos y se generan catálogos de consulta.

c. Selección Documental

c.1 Se selecciona al documento por su valor permanente o temporal; de ser permanente pasa a ser custodiado por nuestro Archivo Central, el resto es sometido a evaluación para el proceso de eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.

c.2 Transferencia anual de documentos, se realiza de acuerdo a un cronograma de transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central. Estos son recibidos y trabajados según orden de llegada. El cronograma está incluido en el presente plan anual.

d. Conservación Documental

Los locales de (OAA) se encuentran en buenas condiciones para la custodia y conservación de todo el acervo documental.

La Unidad de Conservación son cajas archiveras de cartón corrugado con PH neutro, que son almacenadas en estantería fija de ángulo ranurado. Se cuenta con deshumecedores para controlar el exceso de humedad.





e. Servicios al Usuario (interno y externo)

e.1 Búsqueda y Consulta:

Se realiza en el Archivo, el usuario hace su solicitud que puede ser verbal, escrita, telefónica o vía correo electrónico, el personal de Archivo toma nota de lo solicitado y se procede con la búsqueda.

Una vez hallado el documento, se le comunica al usuario para que revise el documento y toma nota de la información que le es necesaria: Debiendo llenar el formato N° 01 de Búsqueda y Consulta.

e.2 Búsqueda y Copia:

Se realiza en el Archivo, el usuario hace su solicitud, que puede ser verbal, escrita, telefónica o vía correo electrónico, el personal de Archivo toma nota de lo solicitado y se procede con la búsqueda.

Una vez hallado el documento, se le comunica al usuario para que el usuario lo revise el documento e indique qué es lo que necesita que se le entregue una copia, puede ser todo un expediente o parte de él. Debiendo llenar el formato N° 01 de Búsqueda y Copia.

f. Servicios al Usuario (interno)

Préstamo

Se realiza dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura, previa autorización de la Coordinadora del Archivo Central.

El usuario hace su solicitud, que puede ser verbal, escrita, telefónica o vía correo electrónico, se toma nota de lo solicitado y se procede con la búsqueda, una vez hallado el documento, es entregado al usuario previo llenado del Formato de Préstamo Documental (formato N° 02), con una duración máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.





PERÚ

Ministerio de Cultura

VI. Programación de Actividades para el Año 2013.

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	META													Duración	Responsable	Observaciones	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total Anual				
1°	Transferencia Anual al Archivo Central. (ver Cuadro 1)	Archivos de Gestión.			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	(10 meses)	Coordinación del Archivo Central	
2°	Asesoramiento a los Archivos de Gestión, Museos, DRC y Unidades Ejecutoras que lo requieran.	Asesorías			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	(10 meses)	Coordinadora del Archivo Central.	
3°	Procesos Técnicos Archivísticos (Clasificación, organización, descripción, selección)	Metros Lineales	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	60	(12 meses)	Personal del Archivo Central	
4°	Equipamiento y Mejoramiento de ambientes del OAA	Acciones		01					01								02 Meses	Coordinación del Archivo Central.	





PERÚ

Ministerio de Cultura



Prioridad	Actividades	Unidad De Medida	META													Duración	Responsable	Observaciones	
			En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total Anual				
5°	Continuar con proceso de Digitalización de Documentos de Valor Permanente. gg	Metros Lineales			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	10 Meses	Personal de Archivo Central.	
6°	Servicios Archivísticos (Búsqueda, copia, préstamo)	Servicios		150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1650	11 Meses	Coordinación del Archivo Central.	
7°	Recabar información para formulación del PCD del Ministerio de Cultura	Unidades Orgánicas.				5	5	5	5	5	5	5	5				07 Meses	Coordinadora del Archivo Central	
8°	Realizar proceso de eliminación a la documentación que ya cumplió su tiempo de retención.	Metros Lineales					25	25								50 MI.	02 Meses	Coordinación de Archivo Central	



Cuadro 1
Cronograma de Transferencia anual
(Fechas por mes)

Área	Fb	Mr.	Ab.	My	Jn.	Jl.	Ag.	St.	Oc.	Nv.	Dc.
Despacho Ministerial		01 / 08									
Despacho Viceministerial de Patrimonio e Industrias Culturales		11 / 15									
Dirección General de Patrimonio Cultural		18 / 22									
Dirección de Arqueología		25 / 27									
Dirección de Museos y Bienes Muebles			01 / 05								
Dirección de Patrimonio Inmaterial Contemporáneo			08 / 12								
Dirección de Sitios de Patrimonio de la Humanidad			15 / 19								
Dirección de Patrimonio Histórico, Colonial y Republicano			22 / 26								
Dirección de Paisaje Cultural			29	03							
Of. De Tesorería				06 / 10							
Of. De Logística				13 / 17							
Dirección de Artes y Acceso a la Cultura				20 / 24							
Dirección de Elencos Nacionales				27 / 31							
Dirección General de Fiscalización y Control					03 / 07						
Dirección de Control y Supervisión					10 / 14						





Área	Fb	Mr.	Ab.	My	Jn.	Jl.	Ag.	St.	Oc.	Nv.	Dc.
Dirección de Recuperaciones					17 / 21						
Secretaría Técnica Qhapaq Ñan					24 / 28						
Despacho Viceministerial de Interculturalidad						01 / 05					
D. G. de Inclusión de los Conocimientos Ancestrales						08 / 12					
D. G. de Interculturalidad y Derecho de los Pueblos						15 / 19					
Secretaría General						22 / 26					
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional						30	02				
Oficina de Defensa Nacional							05 / 09				
OACGD							12 / 16				
Oficina de Gestión de Proyectos							19 / 23				
OCI							26 / 29				
Procuraduría Pública								02 / 06			
OGAJ								09 / 13			
OGPP								16 / 20			
Of. De Planeamiento y Cooperación Técnica								23 / 27			
Of. De Presupuesto								30	04		
Of. De Organización y Modernización									07 / 11		





Área	Fb	Mr.	Ab.	My	Jn.	Jl.	Ag.	St.	Oc.	Nv.	Dc.
Of. De Inversiones									14 / 18		
Of. General de Administración									21 / 25		
Of. De Recursos Humanos									28 / 31		
Of. De Contabilidad										04 / 08	
Dirección General de Industrias Culturales y Arte										11 / 15	
Dirección de Industrias Culturales										18 / 22	
Of. De Operaciones										25 / 29	
Ejecutoría Coactiva											02 / 06
OGETIC											09 / 13

VII. Presupuesto

Depende directamente del presupuesto que se le asigne a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.





Anexo 01: Fondo Documental

Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Dirección Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas - Convenios • Resoluciones Directorales Nacionales y Jefaturales (C/ Antecedentes) • Correspondencia en general. 	1965 – 2010	-En tomos -Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección Ejecutiva / Dirección de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas • Resoluciones Directorales Ejecutivas. • Correspondencia en general. 	1993 – 2009	-En tomos -Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada.
Secretaria General / Oficina de Administración Documentaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1990 – 2010	-Cajas Archiveras.	Documentación totalmente trabajada.
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1995 – 2011	-Cajas Archiveras	Actualmente ya no existe esta unidad.
Oficina General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1973 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de contrataciones • Órdenes de Servicio • Órdenes de Compra 	1995 – 2010	-Cajas Archiveras -Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Pago • Correspondencia en general 	1990 – 2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.



PERÚ

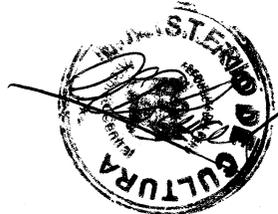
Ministerio de Cultura



Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) • Kárdex • Correspondencia en general. 	1995 – 2009	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de Remuneraciones • Autógrafas • Resoluciones Jefaturales y Directorales (C/ Antecedentes) • Fichas de Personal • Contratos 	1938 - 2010 1976 - 2003 1982 – 1992 1970 - 1990	-En tomos -En paquetes -Fichero de madera.	Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1990 - 2007	-En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1985 - 2007	-En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección Fomento de las Artes	<ul style="list-style-type: none"> • Autógrafas. • Resoluciones Directorales (C/ Antecedentes) • Correspondencia en general 	1970 - 1974	- En Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe esta unidad.
Dirección Técnica de Formación Artística.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1970 - 1974	• Cajas Archiveras	-Documentación trabajada, propuesta para proceso de eliminación, actualmente ya no existe la Unidad.
Museo de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Directorales • Correspondencia en general 	1981 - 2010	• Cajas Archiveras	-Documentación en proceso de trabajo.



Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Qhapaqñan	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	2001 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	-Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Planificación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • POI, ROF, Planes operativos. • Correspondencia en general 	1990 – 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas archiveras 	-Documentación totalmente trabajada.
Oficina de Coordinación Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	2000 - 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Gerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general 	1994 - 1996	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Courier • Cuadernos de cargo • Registro de expedientes ingresados a través de Mesa de Partes. 	1989 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras • Archivadores de Palanca 	Documentación en proceso de trabajo.
Dirección del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Cultural Mueble	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Directorales • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1994 - 2003	<ul style="list-style-type: none"> • En Tomos • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Secretaría de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes memos) 	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo, actualmente ya no existe la Unidad.
Dirección de Registro y Estudio de la Cultura en el Perú.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2003 - 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Defensa del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2003 - 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas Archiveras 	Documentación en proceso de trabajo.



Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Oficina de Paisaje Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Componentes geográficos Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	2004 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Sitios Patrimonio de la Humanidad	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes memos) 	2005 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Gerencia de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1996 - 1998	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada, actualmente ya no existe la Unidad.
Dirección de Museos y Gestión del Patrimonio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) 	1994 - 2010	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección de Arqueología	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Réplicas para la exportación Correspondencia en general (Informes, memos, expedientes) 	1972 - 2000	• Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Pago Correspondencia en general (Informes, memos, cartas) 	1990 - 2008	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Direcciones Regionales de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos) Resoluciones, expedientes 	1980 - 2009	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Casa de La Cultura del Perú.	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia en general (Oficios, informes, memos, cartas) 	1962 - 1972	• Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo. Este Fondo pertenece a nuestro Archivo Histórico.



Unidad Orgánica	Series documentales	Fechas Extremas	Unidad de Conservación	Observaciones.
Comisión de Promoción Cinematográfica	- Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1970 - 1992	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Museo Nacional de la Cultura Peruana	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1990 - 2000	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo.
Museo de Pachacámac	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1970 - 2000	-Paquetes -Cajas Archiveras	Documentación en proceso de trabajo
Proyecto Sipán y Sicán.	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1998 - 2002	-Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.
VMPCIC	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	2010	-Cajas Archiveras	Documentación totalmente trabajada.
Dirección General de Recuperaciones	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	1990 - 2009	-Archivadores de Palanca -Paquetes	Documentación que falta trabajar.
Dirección de Fiscalización y Control	-Correspondencia en general (Oficios, informes, memos)	2006 - 2010	-Cajas Archiveras -Archivadores de Palanca	Documentación en proceso de trabajo.
Direcciones Regionales de Cultura.	-Correspondencia en general -Expedientes -Resoluciones.	1980 - 2009	-Cajas Archiveras -Paquetes	Documentación en proceso de trabajo.