

Resolución Ministerial

Nº 007 -2022-MINCETUR

Lima, 14 ENE 2022

Visto, el Informe N° 0073-2021-MINCETUR/SG/OGA/OTDA y el Memorándum N° 382-2021-MINCETUR/SG/OGA/OTDA de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 007-2022-MINCETUR/SG/OGA, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 0299-2021-MINCETUR/SG/OGPPD/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorándum N° 1011-2021-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo; el Informe N° 0002-2022-MINCETUR/SG/AJ-RBC y el Memorándum N° 031-2022-MINCETUR/SG/AJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

CONSIDERANDO:

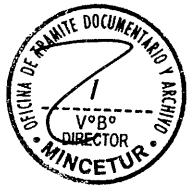
Que, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, establece que el MINCETUR es el organismo rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa 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 trámite 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, el Archivo General de la Nación, mediante 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”, instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad pública, garantizando que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.1 de la citada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, 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; en tanto que el numeral 6.1 dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

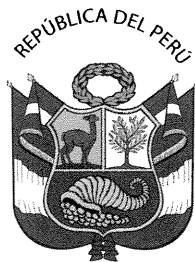
Que, asimismo, el numeral 5.3 y el subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1 de la referida Directiva establecen que el Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución y mediante oficio remite copia de este a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, respectivamente;

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;

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 la entidad pública;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, emite opinión técnica favorable y propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2022, señalando entre otros, que este cumple con la estructura señalada en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;





Resolución Ministerial

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, emite opinión favorable respecto de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2022 formulado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo que disponga la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2022;

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;

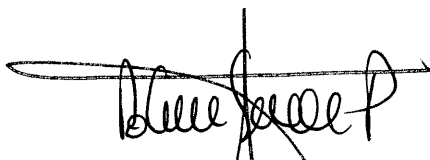
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2022, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2022, a la sede institucional del Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).

Regístrese y comuníquese.


ROBERTO SÁNCHEZ PALOMINO
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



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

2022

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

Central telefónica: 513-6100

www.mincetur.gob.pe



Firmado digitalmente por BEL URBINA
Roberto FAU 20504774288 soft
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2021/12/30 18:52:53-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINCETUR PERIODO: 2022

1. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico mantiene su vigencia durante el año 2022, 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 corresponden ser transferidos 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, reflejando 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:** Roberto Helbert Sánchez Palomino
- 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 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 orientadas a garantizar la conservación de los documentos y contribuir con los indicadores de calidad en la gestión documental en el MINCETUR.

Es así que, a finales del año 2020 la Oficina de Trámite Documentario y Archivo obtuvo la certificación de la Norma ISO 9001:2015, bajo el alcance del Proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, por lo que, el MINCETUR se asume el compromiso de brindar servicios con estándares de calidad que garanticen el éxito en la atención a los usuarios internos (funcionarios y servidores públicos del MINCETUR).

Imagen N° 01 y 02
Política de Calidad y Certificación ISO 9001:2015

	POLITICA DE CALIDAD – OTDA PO-PS08-001	Fecha: 28/10/2020 Versión: 02	
---	---	----------------------------------	--

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo está comprometida en brindar servicios con estándares de calidad, lo cual es posible porque cuenta con un equipo humano altamente calificado y con la experiencia necesaria que permite garantizar el éxito sostenido de los servicios que brinda. Por ello, con el fin de mejorar en el proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, establecimos un Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar de la Norma ISO 9001:2015, asumiendo los siguientes compromisos:

- Satisfacer las expectativas de los usuarios internos y externos, a través del cumplimiento de sus requisitos pertinentes, en concordancia con la normativa vigente.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad a través del desempeño de sus procesos.
- Transmitir a todo el personal una cultura basada en la satisfacción de los usuarios internos y externos, logrando entre sus miembros actitudes y acciones que contribuyan al logro de sus objetivos.
- Procurar la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámicas las comunicaciones en beneficio de los usuarios.
- Asegurar los recursos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.



Firmado digitalmente
ROBERTO BEL URBINA
 Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo



Certificado No. ER-0295-20

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.
 Otorga el presente certificado a:

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
MINCETUR
 Calle Uno Oeste 050 San Isidro – 15036 – Lima, Perú

De conformidad con la norma:
ISO 9001:2015

Bajo el siguiente alcance:

• Atención al Ciudadano y Gestión Documental.


Eduardo Noriega Fernández
DIRECTOR GENERAL
Emitido el 19 de Diciembre de 2020
 Validez al 18 de Diciembre de 2022



ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
 ACREDITADO 112/16




WWW.GCSGLOBAL.COM

Por otro lado, 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-MINCETUR/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	OT DA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "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"	06.11.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública"	20.09.19	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.º 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
2	CAS	Analista de Archivo	Bachiller en Historia	Diplomado de Archivo y Gestión Documental
3	CAS	Auxiliar en Archivo	Egresado de Computación e Informática	Básico de Archivo
4	CAS	Auxiliar Administrativo	Cooperativismo y contabilidad	Básica
5	Modalidad Formativa	Practicante Pre-Profesional	Estudiante de Historia	Básico de Archivo

Ítem	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
6	Modalidad Formativa	Practicante Pre-Profesional	Estudiante de Administración	Básico de Archivo

6.4 LOCAL Y EQUIPOS

Local: Sede Central del MINCETUR				
Ubicación de los locales				
Archivos	N° de ambientes	M2	Material de construcción	Dirección
Central	S2	64	Noble	Calle Uno 050 CORPAC

Actualmente, el Archivo Central gestiona un contrato de tercerización del servicio de custodia de documentos.

6.5 EQUIPAMIENTO

Mueble o equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Estantería rodante	8 cuerpos	metálica	regular	-
Armario	2	Melanina / vidrio	bueno	-
Gaveteros	1	Melanina	bueno	-
Mesas de trabajo	3	Melamina Plástico	bueno	2 de melamina 1 plegable
Fotocopiadora	1	no aplica	regular	Multifuncional
Escáner	1		bueno	Scanner de producción
PC	6		bueno	-
Laptops	2		regular	-
Teléfonos	2		bueno	-
Extintores	3		bueno	-

Mueble o equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Microondas	1	No aplica	bueno	-
Escalera	1		bueno	-
Escritorios	8	Melamine	bueno	-
Sillas de Escritorio	8	No aplica	regular	-
Ventilador	2		regular	-
Frigobar	1		regular	-
Guillotinas	2		bueno	-
Anilladora	1		regular	-
Carro transportador de documentos	2		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 9,200 cajas al mes de diciembre de 2021 (2,484 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:

- Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
- Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO
- Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO E INTEGRACIÓN
- Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO INTERIOR, TURISMO E INTEGRACIÓN
- Fondo documental cerrado:** MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO, INTEGRACIÓN Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
- 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:

- Conservación de documentos, aplicar medidas de limpieza a los documentos que serán digitalizados, asimismo, con fines de preservación se requiere aplicar cambio de unidades de archivamiento en deterioro.
- Descripción archivística, los inventarios de registro deben ser revisados para unificar los criterios de registro de la información, con la finalidad de permitir el control en la custodia de los documentos, por ello, en el reconocimiento de las series documentales en el fondo documental MINCETUR, se complementa la metadata correspondiente en 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. Se adjunta en anexo 01 el Programa de Descripción Archivística para el año 2022.
- 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 72% por parte de los Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINCETUR.

- d) 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/SG el 20.09.19 con la finalidad de aplicar criterios uniformes en la clasificación de documentos (ver anexo 02) como instrumento de apoyo en la aplicación de este proceso.
- e) Servicios Archivísticos, disponer los recursos para la atención oportuna de los requerimientos documentales y de información.
- f) Transferencia de documentos, se requiere incorporar los documentos en custodia de los archivos de gestión que alcanzan en total a 1,011 metros lineales aproximadamente de acuerdo a lo indicado en el levantamiento de información realizado para el diagnóstico situacional de archivos.
- g) Eliminación de documentos, identificar los documentos que pueden ser propuestos para este proceso.
- h) 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".
- i) 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 funcional de digitalización de la OTDA.
- j) 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.
- k) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad: se considerará como parte de los servicios del archivo central.
- l) Limpieza del área del archivo: se realizará seguimiento correspondiente.
- m) Supervisión de Archivos de la entidad, se estima realizar supervisiones aleatorias a los archivos de gestión para evidenciar el cumplimiento de la directiva que regula el proceso archivístico en el MINCETUR.
- n) Capacitación de personal en materia archivística: se programará actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades de difusión y conocimiento del personal que labora en los Archivos de la institución.

7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1 A la fecha se mantiene la custodia de documentos en un servicio tercerizado que ha ido incrementando el volumen documental de acuerdo a la transferencia de documentos realizado, manteniendo en custodia 9,116 cajas (2,461 metros lineales aprox.) al 31 de octubre del presente año, y en las instalaciones de la sede central se encuentran 12 metros lineales de documentos, en custodia en tanto se aprueba la propuesta de eliminación documental realizada en el año 2021.
- 7.2 Durante el año 2020 y 2021, se han realizado actividades de organización documental con un avance de 903 metros lineales al 31 de octubre del 2021; ante la identificación del inventario de registro del Archivo Central que daban muestra de diversos criterios de clasificación identificados en los fondos documentales que se custodian. 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 la separación de las secciones documentales tanto a nivel de series documentales como en su ordenamiento numérico y cronológico; por ello, sigue siendo necesario continuar con:
 - a) La aplicación de criterios de selección para el planteamiento de procedimientos de eliminación de documentos respecto a los documentos que pertenecen a fondos documentales cerrados.
 - b) La mejora en la descripción documental aplicada a los inventarios, complementando la información relevante para el mejor reconocimiento de los documentos.

- c) La aplicación de acciones de conservación documental, a documentos que no han sido tratados con criterios archivísticos.
- 7.3 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; por ello, al priorizar las actividades de organización y descripción de documentos, permite la accesibilidad y reconocimiento de las series documentales, labor que debe continuar hasta alcanzar el 100% de cajas en custodia del Archivo central que formaron parte del inventario inicial del servicio de custodia tercerizado.
- 7.4 Durante el año 2022 se mantiene vigente la tercerización del 100% de documentos del Archivo Central, ante la falta de infraestructura en la sede central del MINCETUR que permita implementarlo, por ello, el contrato contempla el crecimiento anual de los documentos en soporte papel que sean transferidos.
- 7.5 A través de la asignación de recursos para contar temporalmente con personal técnico especializado se finalizó con la verificación del contenido y los criterios de clasificación de los documentos en cajas que ingresaron directamente al proveedor por las condiciones de almacenamiento temporal en las que se encontraban en su momento, finalizando al 100% su revisión; sin embargo, bajo esta experiencia, se considera oportuna la verificación progresiva de los documentos restantes en custodia que asciende a 5,500 cajas aproximadamente.
- En el año 2022 se está programando 40 metros lineales para el presente período de un total de 1,485 metros lineales aproximadamente restantes, de acuerdo a la capacidad instalada proyectada en el Archivo Central para el año 2022 por lo que, de para contar temporalmente con personal técnico especializado se incorporarán los metros lineales.
- 7.6 En el mes de octubre se realizó un Diagnóstico situacional de los archivos de gestión, el cual ha permitido determinar que en los Archivos de Gestión cuentan con 1,861 metros lineales, que requieren en su gran mayoría de aplicación de los procesos archivísticos de organización documental; ya que se observa una falta de reconocimiento de las series documentales, ordenamiento de los documentos, inexistencia de registros e inventarios y controles en el servicio archivístico.
- 7.7 Ante esta situación, se plantea continuar con actividades de asesoramiento y supervisión por parte del Archivo Central, con la finalidad de incentivar y concientizar en los archivos de gestión sobre la necesidad de realizar las actividades de transferencia al Archivo Central de documentos generados en soporte papel, ya que desde marzo del 2020 se ha priorizado el uso de los documentos digitales en el STD y por ende se ha visto disminuida la generación de documentos en soporte papel; aplicando para ello; actividades virtuales dirigidos en especial al personal vulnerable que no realiza labores presenciales y coordinando con quienes si fueron designados a fin de programar su transferencia durante el año 2022 y 2023, lo que permite a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, sustentar la proyección en los recursos que son necesarios de tener en cuenta en el planeamiento institucional.

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 2022.

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022
ESTRUCTURA DE GASTO
(En Soles)

Actividad 5000003: Gestión Administrativa - Fte Fto: RO

Rubro	Monto S/
Conservación de documentos Descripción archivística Organización de documentos	S/81,000
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 para el personal CAS que incluye el Coordinador de Gestión Archivística
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/149,000
TOTAL	S/230,000

Nota: La programación del gasto corresponde a la asignación presupuestal para el año 2022 lo cual está sujeto a modificaciones de acuerdo a la realidad y actividades que se apliquen durante la tercerización de la custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central el cual se encuentra con contrato vigente, así como de los procedimientos archivísticos que se apliquen de acuerdo a las directivas del Archivo General de la Nación en el marco de las restricciones que se presenten por las acciones de prevención contra el contagio del COVID 19

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**AVANCE DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - Plan de Archivo periodo 2022**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2022														
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	documento	10		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	10
2	Descripción de documentos	registro	24000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	12
3	Socialización del PCDA	reporte	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
4	Organización de Documentos	metros lineales	40			10		10		10		10				4
5	Servicios Archivísticos	cantidad	3750	50	100	200	300	300	400	400	400	400	400	400	400	12
6	Transferencia de documentos	metros lineales	900			100	100	100	100	100	100	100	100	100		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	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	15			3		3		3		3		3		5
12	Limpieza del área de archivo	cantidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	Supervisión de Archivos de la entidad	cantidad	3			1				1				1		3
14	Capacitación archivística	informe	2					1					1			2

Anexo N° 01

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
año 2022

INDICE

I.	GENERALIDADES	13
II.	JUSTIFICACIÓN	13
III.	OBJETIVO	13
IV.	PERÍODO DE VIGENCIA	14
V.	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	14
VI.	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD	14

I. GENERALIDADES

El presente Programa de Descripción Archivística corresponde a la aplicación de las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) creado desde el 23 de julio del 2002 mediante la Ley 27790, lo cual permitió la continuidad administrativa del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales (MITINCI) permitiendo el inicio del funcionamiento del MINCETUR a partir de la fecha en mención.

En atención a la creación del MINCETUR el fondo documental activo corresponde desde 23 de julio del 2002 a la fecha. Producto de las instituciones que antecedieron al MINCETUR se cuenta con otros fondos documentales cerrados, que requieren ser organizados con tratamiento documental archivístico para determinar claramente con el período de años se cuenta.

Es importante destacar que el Archivo Central del MINCETUR, cuenta con inventarios de registro, que requieren ser revisados a fin de reconocer adecuadamente las agrupaciones documentales, es así que se ha identificado metadata prioritaria de los documentos resolutivos del Despacho Ministerial, Secretaría General, Oficina General de Administración y Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas que se encuentran digitalizados.

En el Archivo Central se cuentan con inventarios de transferencia impresos entre los años 1998 al 2019; y a partir de julio del año 2019 se solicita adicionalmente al inventario digital, una copia de los registros en formato EXCEL. De igual modo, se cuenta con inventarios de las propuestas de eliminación aprobadas por el Archivo General de la Nación desde el año 2018 al año 2019. En el caso del año 2021 el Comité Evaluador de Documentos ha presentado expediente de eliminación y se encuentra en proceso de aprobación por el ente rector.

Finalmente, respecto a la guía, no se cuenta con este instrumento a nivel del Archivo Central.

II. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística se elabora ante la necesidad de contar con un instrumento de gestión que oriente la elaboración de los instrumentos descriptivos en el MINCETUR, con la finalidad de facilitar la accesibilidad a la información contenida en los documentos ante las necesidades de información o de acceso a los documentos de archivo para la atención y/o toma de decisiones en materia de asuntos administrativos, legales, funcionales u operativo.

III. OBJETIVOS

- Contar con los lineamientos para representar a los documentos de archivo de forma comprensible, dando información sobre su contexto de creación, organización y contenido.
- Permitir la verificación de la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo brindando información sobre la historia de su conversación, custodia y circunstancia de su creación y utilización.
- Facilitar el acceso a los documentos y a la información contenida en ellos correspondiente al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

IV. PERÍODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística del MINCETUR corresponde a 5 años. Finalizado el plazo deberán ser analizada la necesidad de actualización.

V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los elementos de descripción archivística que forman parte de los instrumentos de descripción archivística que son aplicados en el Archivo Central son:

- 4.1 El inventario**, instrumento que permite describir a la sección y serie documental de los diferentes fondos documentales que se custodian en el Archivo Central, en este instrumento se identifican documentos en custodia ingresando la metadata que permite reconocer la información relevante de las unidades de archivamiento y observaciones que puedan presentarse de ser el caso, tales como documentos no transferidos, el estado de conservación, envío de documentos anexos con otros soportes diferentes al papel. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central y se elaboran en los procesos de transferencia, eliminación y de control con la elaboración de los inventarios de registro.
- 4.2 La guía**, se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.

VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD

Esta es la primera versión del Programa de Descripción Archivística, y se realiza en complemento a los formatos aprobados con Resolución Secretarial N° 041-2017-MINCETUR de fecha 31 de marzo del 2017, y se proyecta su aplicación de acuerdo al siguiente cronograma:

6.1 CRONOGRAMA

Ítem	Actividad	Responsable	2022			
			1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
1	Reconocimiento de unidades documentales que requieren actualización de inventario	Coordinadora de Gestión Archivística	X			
2	Capacitación al personal en el uso de los instrumentos de descripción	Coordinadora de Gestión Archivística	X			
3	Actualización de registro de metadata en inventarios de registro	Analista de Archivo	X	X	X	
4	Formular contenido de una guía del Archivo Central del MINCETUR	Coordinadora de Gestión Archivística		X	X	X
5	Elaborar un proyecto de guía del Archivo Central del MINCETUR	Coordinadora de Gestión Archivística			X	
6	Aprobación de presentación de versión final de guía del Archivo Central del MINCETUR	Director de la OTDA				X

6.2 Del Personal encargado de la descripción

En el caso de los archivos de gestión, la formulación del inventario de transferencia lo realizan secretarías, asistentes administrativos u otro personal que el jefe superior inmediato asigne en adición a sus funciones. La debilidad del personal en los archivos de gestión es que no utilicen correctamente los criterios para el llenado del instrumento, arriesgando el recojo de la información relevante necesaria a considerar cuando se requiere para la atención de un requerimiento de información.

A nivel del Archivo Central, el personal técnico tiene conocimiento de los procesos archivísticos, pero encuentra diversos criterios utilizados en los inventarios de transferencia que anteceden a junio del año 2019; ante ello se requiere su actualización.

6.3 Formatos de descripción aprobados en la entidad

Actualmente, con la Resolución Jefatural N° 041-2017-MINCETUR se cuenta con los siguientes elementos de descripción referido al Inventario de Transferencia:

- **Inventario de transferencia de documentos - Registro**

1. N° de orden
2. Descripción de documentos
3. Folios
4. Fechas extremas
5. Ubicación topográfica
6. Observaciones

6.4 Propuesta de revisión y actualización de metadatos los elementos de descripción, ante la necesidad de información se ha visto por conveniente complementar la información inicial encontrada en los inventarios que se registraron en fechas anteriores a junio del 2019, de acuerdo a la siguiente metadata.

EDA.01 Inventario de transferencia

1. Nombre de la entidad
2. Órgano / Unidad orgánica
3. Documento de transferencia
4. Caja
5. N° paquete
6. Serie documental
7. Subserie documental
8. N° de expediente
9. Correlativo
10. Razón social
11. Descripción
12. Volumen
13. Folios
14. Fechas extremas
15. Fechas
16. Observaciones

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS													
1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:													
2. ORGANO / UNIDAD ORGANICA:													
3. DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA:													
4. N° CAJA	5. N° PAQUETE	6. SERIE DOCUMENTAL	7. SUB SERIE DOCUMENTAL	8. N° DE EXPEDIENTE	9. CORRELATIVO	10. RAZON SOCIAL	11. DESCRIPCION	12. VOLUMEN	13. FOLIOS	14. FECHAS EXTREMAS		15. AÑO	16. OBSERVACIONES
										FECHA INICIO	FECHA FIN		

Anexo N° 02

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 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
CPIP/3	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Informes Técnicos
CPIP/4	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Documentos de Gestión
PLPR/01	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Programación Multianual, Formulación y Aprobación del Planeamiento y Presupuesto Institucional
PLPR/02	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Ejecución de planes y presupuesto
PLPR/03	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Seguimiento y evaluación de planes y presupuesto
PLPR/04	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Gestión administrativa
RACI/01	RACIONALIZACIÓN	Gestión de procesos y procedimientos de la entidad
RACI/02	RACIONALIZACIÓN	Documentos de gestión institucional
RACI/03	RACIONALIZACIÓN	Gestión del proceso de descentralización
RACI/04	RACIONALIZACIÓN	Correspondencia

CTIP/01	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Proyecto de Cooperación Técnica y capacitaciones
CTIP/02	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Convenios
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 Informáticos
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	ADMINISTRACIÓN	Resoluciones Directorales
ADMI/02	ADMINISTRACIÓN	Convenios
ADMI/03	ADMINISTRACIÓN	Informes finales de auditoría financiera
ADMI/04	ADMINISTRACIÓN	Papeles de trabajo de Auditoría Externa
ADMI/05	ADMINISTRACIÓN	Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas
ADMI/06	ADMINISTRACIÓN	Correspondencia
OCOP/01	CONTROL PREVIO	Monitoreo de gestión administrativa
OCOP/02	CONTROL PREVIO	Informes de Arqueo
OCOP/03	CONTROL PREVIO	Correspondencia
PERS/01	PERSONAL	Gestión del Recurso Humano
PERS/02	PERSONAL	Fondos de Asistencia del Comité de Administración de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores - CAFAE
PERS/03	PERSONAL	Gestión del Plan de desarrollo de las personas
PERS/04	PERSONAL	Expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios
PERS/05	PERSONAL	Informes técnicos
PERS/06	PERSONAL	Seguridad y Salud en el Trabajo
PERS/07	PERSONAL	Correspondencia
BIEN/01	BIENESTAR	Programa de Bienestar de Personal
BIEN/02	BIENESTAR	Gestión de Seguros Personales
BIEN/03	BIENESTAR	Gestión de la seguridad social
BIEN/04	BIENESTAR	Descansos Médicos
PER_SD/01	PERSONAL_SD	Gestión del Potencial Humano
PER_SD/02	PERSONAL_SD	Legajos de Personal
PER_SD/03	PERSONAL_SD	Expedientes de Procesos de Selección de Personal
PER_SD/04	PERSONAL_SD	Expedientes de Selección de Convocatorias de Administración de Servicio
PER_SD/05	PERSONAL_SD	Planillas de Pago
PER_SD/06	PERSONAL_SD	Certificados y Constancias de Trabajo emitidos
PER_SD/07	PERSONAL_SD	Control de Asistencia
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
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	Estudios e Investigación en materia de Turismo y Artesanía
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	Acciones de prevención de explotación sexual de niños y niñas adolescentes
FACT/02	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de cultura turística
FACT/03	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de cooperación internacional
FACT/04	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Proyecto de Ventanilla Única de Turismo
FACT/05	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de seguridad turística
FACT/06	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de Facilitación y Conectividad
FACT/07	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	Normas emitidas relacionadas al sector artesanal
DEAR/02	DESARROLLO ARTESANAL	Acciones de desarrollo artesanal nacional
DEAR/03	DESARROLLO ARTESANAL	Eventos de promoción artesanal
DEAR/04	DESARROLLO ARTESANAL	Gestión administrativa para el cumplimiento de las funciones
DEAR/05	DESARROLLO ARTESANAL	Correspondencia
DEAR/06	DESARROLLO ARTESANAL	Planes de desarrollo artesanal
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
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
VMCE/01	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones Viceministeriales
VMCE/02	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
IECE/01	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
DPIN/06	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Correspondencia
ESEC/01	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios sobre Política Comercial
ESEC/02	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios Ex ante y Ex Post de Negociaciones Comerciales
ESEC/03	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Correspondencia
PDCE/01	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones
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
ASCE/03	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCEX/01	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Coordinación para la Facilitación del comercio exterior
FCEX/02	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Acciones de Facilitación para el cumplimiento del Plan Nacional Exportador
FCEX/03	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCOE/01	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Facilitación del Comercio Exterior
ZEES/01	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Regulación vinculada a las zonas económicas especiales
ZEES/02	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Promoción de las zonas económicas especiales
ZEES/03	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Supervisión de las zonas económicas especiales
ZEES/04	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Correspondencia
VUPT/01	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Gestión del Catálogo de servicios digitales de la Ventanilla Única de Comercio Exterior
VUPT/02	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Requerimiento de mejoras para la plataforma de la ventanilla única de Comercio Exterior
VUPT/03	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Correspondencia
UNOR/01	UNIDAD DE ORIGEN	Verificación de origen
UNOR/02	UNIDAD DE ORIGEN	Supervisión a entidades y evaluación a funcionarios
UNOR/03	UNIDAD DE ORIGEN	Control posterior de origen
UNOR/04	UNIDAD DE ORIGEN	Correspondencia
NECI/01	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Acuerdos Comerciales Internacionales Firmados
NECI/02	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Casos vinculados a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, por países
NECI/03	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Gestión Administrativa
ASMU/01	ASUNTOS MULTILATERALES	Negociaciones Multilaterales
ASMU/02	ASUNTOS MULTILATERALES	Procesos Comerciales Multilaterales
ASMU/03	ASUNTOS MULTILATERALES	Gestión Administrativa
ALCI/01	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Negociaciones Comerciales de Foros Económicos y Acuerdos Bilaterales
ALCI/02	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Seguimiento a los Acuerdos Comerciales
ALCI/03	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Correspondencia
NOEU/01	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Negociaciones Comerciales con países integrantes de Norteamérica y Europa
NOEU/02	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Seguimiento de los compromisos comerciales con países integrantes de Norteamérica y Europa
NOEU/03	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Correspondencia
AOAF/01	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Negociaciones Comerciales Internacionales
AOAF/02	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Reuniones de Comisiones de los Acuerdos Comerciales

AOAF/03	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Correspondencia
GJCI/01	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Correspondencia
CJDC/01	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Solución de Diferencias Comerciales Internacionales
CJDC/02	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Revisión Legal de Textos Finales de Negociación
CJDC/03	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Seguimiento de Compromisos Comerciales Internacionales de Integración
CJDC/04	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Correspondencia
SUNO/01	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Interpretación de compromisos comerciales Internacionales y de Integración
SUNO/02	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Compatibilidad de Normativa Nacional con los compromisos Comerciales Internacionales
SUNO/03	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Informes técnicos
SUNO/04	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Correspondencia

