DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 458 Fecha: 07/03/19

Resolución Ministerial

N° 074 -2019-MINCETUR

Lima, 27 de febrero de 2019

Vistos, los Informes Nros. 006 y 007-2019-MINCETUR/SG/OGA-OTDA, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; los Memorándums Nros. 447 y 461-2019-MINCETUR/SG/OGA, de la Oficina General de Administración; el Informe N° 097-2019-MINCETUR/SG/OGPPD, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, la entidad 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, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2005-MINCETUR y sus modificatorias, señala que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración, y tiene entre otras funciones el organizar, conducir, ejecutar y evaluar en lo que a su competencia corresponda el proceso de trámite documentario y archivo aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las Directivas, planes y procedimientos establecidos por el Sector, así como realizar las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, en concordancia a la normatividad vigente;

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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", (en adelante, la Directiva), cuya finalidad es contar con un instrumento de gestión que permita el desarrollo óptimo de las actividades

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 058 Fecha: 04/02/19

archivísticas de las entidades públicas, así como garantizar que la planificación archivística sea efectiva y orientada a la protección del documento archivístico;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva, señala que el Plan Anual de Trabajo es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral IV de la Directiva, precisa que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es el 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, la cual debe considerar entre otros, las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual, tal como lo dispone el numeral 6.2 de la misma;

Que, mediante Informe Nº 006 y 007-2019-MINCETUR/SG/OGA-OTDA, el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remite la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2019, el cual cuenta además con la opinión de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo mediante Informe Nº 097-2019-MINCETUR/SG/OGPPD, a través del cual manifiesta que el Plan constituye una actividad operativa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y que se encuentra alineado al "Plan Operativo Institucional (POI) 2019 del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", aprobado por Resolución Ministerial N° 510-2018-MINCETUR;

Que, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2019, a fin de contar con un instrumento que establezca disposiciones para el tratamiento técnico del acervo documentario a cargo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Ministerio, en cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, garantizando la transparencia y acceso a la información pública;

Con la visación de la Secretaría General, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que se crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo; y el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus normas modificatorias; y la Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2019", el que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

REPÚBLICA DEL PERÚ

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 058 Fecha: 07/03/19

Resolución Ministerial

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2019, en el portal institucional y el Portal de Transparencia del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe).

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

EDGAR M. VASQUEZ VELA
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO 2019

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2019, es de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión del MINCETUR.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1 El presente plan tiene como objetivo establecer las acciones del Archivo Central para la aplicación de los procedimientos archivísticos a los documentos que custodia, en aplicación de la normatividad archivística vigente, garantizando la transparencia y acceso a la información pública.

2.2 Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (Documental) y/o digital (herramientas de gestión) a través de los recursos.

2.3 Fortalecer capacidades del personal de los diversos niveles de Archivo a través de asesoramiento y capacitación contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivo Institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Actualizar e implementar los instrumentos de gestión, que permitan desarrollar óptimamente las actividades archivísticas del MINCETUR

- Directiva de Transferencia de documentos Archivísticos
- Directiva de Foliación de documentos
- Directiva de Servicios Archivísticos.
- Directiva de Procesos Técnicos Archivísticos

3.2. Administrar eficientemente el patrimonio documental archivístico del ministerio, a través del permanente desarrollo de los procesos técnicos de archivo.

3.3. Desarrollar los procesos técnicos de Organización, Descripción y Selección documental:

- Organizar el acervo documental que se encuentran en custodia del Archivo Central.
- Elaborar los inventarios de registro-analíticos de los documentos organizados en el Archivo Central.
- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- Elaborar el Cronograma de Eliminación de Documentos del Archivo Central.
- Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos del nivel central.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

Dirección de Trámite Documentario y Archivo – Director

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 058 Fecha: 04/07/19

3.4. Garantizar una adecuada Conservación de Documentos.:

- Mejorar las condiciones de conservación y/o renovar las unidades de archivamiento en las que se custodia la documentación en el Archivo Central.
- Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central.
- Implementar la línea de digitalización de documentos con valor legal para el Archivo Central.

3.5. Descongestionar los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas del MINCETUR, a través de las transferencias Documentales.

3.6. Brindar asistencia técnica a los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión

3.7. Atender los requerimientos de Servicio Archivístico. Las cuales se detallan

- Atender los requerimientos de documentos digitalizados.
- Atender los requerimientos de préstamo de documentos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental.

Comercio Exterior y Turismo

b) Nombre oficial de la Entidad.

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR

c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.

Eco. Edgar Manuel Vásquez Vela

d) Nombre del responsable del OAA.

Lic. Manuel Ivan Cárdenas Casafranca

e) Nombre del o la responsable del Archivo Central.

Lic. Manuel Ivan Cárdenas Casafranca

f) Dirección de la entidad.-
Calle Uno Oeste 050 San Isidro

g) Teléfono
01- 513-6100 anexo 2141 anexo 1195 o 2145

h) Correo Electrónico de Contacto
icardenas@mincetur.gob.pe

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 058 Fecha: 04/07/17

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO – DIRECTOR

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de trabajo será desarrollado en el Marco de la Ley N° 25323 mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Archivos, cuyo objetivo específico es la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios de normatividad y técnicas de archivos.

Asimismo, mediante Resolución Secretarial N°041-2017-MINCETUR, se aprobó la Directiva N° 001-2017-MINCETUR/SG, *"Directiva que Regula el Proceso Archivístico en el MINCETUR"*, cuyo numeral VI del punto 6.5

"El Archivo Central del MINCETUR está encargado de administrar los documentos remitidos por todas las Unidades Orgánicas del Ministerio, para su conservación."

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Organización del Sistema de Archivo Institucional MINCETUR

Según Resolución Secretarial N°041-2017-MINCETUR, se aprobó la Directiva N° 001-2017-MINCETUR/SG, "Directiva que Regula el Proceso Archivístico en el MINCETUR", es un documento de Gestión Archivística, que orienta los procesos de Archivo con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos para el funcionamiento de los Archivos.

Los archivos en el MINCETUR se encuentran organizados de las siguientes maneras:

a) Archivo de Gestión

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un área y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central, contiene la documentación en trámite de las actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que las soliciten.

b) Archivo Periférico

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión. Los documentos del Archivo Periférico son transferidos al Órgano de Administración de Archivos. Este archivo se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las áreas así lo requieran.

c) Archivo Central

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión y/o periféricos de la Entidad, una vez finalizados su trámite, quedando aun como objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Oficina General de Administración
Directora General
MINCETUR

6.1.2 Línea de Dependencia

- El responsable de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo depende de la Oficina General de Administración.
- Los responsables de la administración de Archivos de Gestión y Periféricos dependen del Responsable o Jefe de cada Unidad Orgánica del MINCETUR.

DIRECCIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DIRECTOR

6.1.3 Línea de Coordinación

- **Interna:** El responsable de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo mantienen la coordinación interna con los responsables administrativos de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- **Externa:** La Oficina General de Administración mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 058 Fecha: 04/03/19

6.2 Normatividad

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Ley Nº 27790	24 de Julio del 2002	Todas las Unidades Orgánicas del MINCETUR	SI
Decreto Supremo N°005-2002-MINCETUR	28 de Agosto del 2002	Todas las Unidades Orgánicas del MINCETUR	SI
Decreto Supremo N°002-2015-MINCETUR	12 de Junio del 2015	Todas las Unidades Orgánicas del MINCETUR	SI
Resolución Ministerial N°073-2005-MINCETUR/OM	02 de Marzo del 2005	Todas las Unidades Orgánicas del MINCETUR	SI
Resolución Ministerial N°0361-2012-MINCETUR/DM	08 de Noviembre del 2012	Todas las Unidades Orgánicas del MINCETUR	SI
Resolución Secretarial N°041-2017-MINCETUR	31 de Marzo del 2017	Todas las Unidades Orgánicas del MINCETUR	SI
Resolución Ministerial N° 467-2004-MINCETUR/DM	16 Diciembre del 2004	Todas las Unidades Orgánicas del MNCETUR	SI

Oficina General de Administración Directora General - MINCETUR -

6.3 Personal

La Oficina de Tramite Documentario y Archivo para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	CAS	Apoyo de Archivo	Auxiliar de archivo	Cursos de archivo
2	CAS	Apoyo de Archivo	Auxiliar de archivo	Cursos de archivo
3	Practicante Profesional	Asistente	Bachiller Administración /Profesional	Seminarios de Gestión Documental

DIRECCIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - DIRECTOR -

Para efectos del cumplimiento del Plan se Procederá a la contratación de servicios considerando el presupuesto asignado.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 05 Fecha: 04/03/19

6.4 Local y Equipos

Local

LOCAL:				
Ubicación de los locales				
Archivos	**Número de Ambientes**	**Metros Cuadrados**	**Material de Construcción**	**Dirección**
Central	2	257.82	Noble	Av. Arequipa N° 3726 San Isidro
Periférico	1	119	Noble	Calle 1 N° 050 San Isidro - 15036

En la actualidad un 40% del acervo documental del MINCETUR se encuentra en almacenamiento y custodia, en la modalidad de tercerización con la empresa TLI ALMACENES S.A.C, según contrato N° 109-2017-MINCETUR-SG-OGA AS N°65-2017; Adenda N° 01 al Contrato N° 109-2017-MINCETUR/SG/OGA.

6.5 Equipamiento

EQUIPAMIENTO:				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Estantería	187 cuerpos	Metálica	Regular	Anaqueles
Estantería	1	Melamina	Bueno	
Armarios	1	Melamina	Bueno	
Gaveteros	3	Melamina	Regular	
Mesas de Trabajo	5	Plástico	Bueno	Plegables
Fotocopiadoras	1	No aplica	Regular	Multifuncional
Scanner	1		Bueno	scanner de producción
PC	2		Regular	
Laptops	5		Regular	
Cámaras de seguridad				
Teléfonos	1		Bueno	
Extintores	10		Bueno	
Refrigeradora	1		Bueno	
Microondas	1		Bueno	
Escalera	2	Madera y Aluminio	Regular	
Escritorios	4	Madera	Regular	
Sillas de Escrito	5	plástico	Regular	
Bancos	10		Bueno	
Ventilador	5	No aplica	Regular	

Oficina General de Administración - Directora General - MINCETUR

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - DIRECTOR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 058 Fecha: 04/03/19

6.6 Fondos Documentales

FONDOS DOCUMENTALES						
N°	SERIES	ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	AÑOS	CAJAS/ MML	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIONES MINISTERIALES	DESPACHO MINISTERIAL	1964 - 2017	216.07	PAPEL	REGULAR/BUENA
2	AGENDAS DE SESSIONES	DESPACHO MINISTERIAL	1995 - 2007, 2009	3.40	PAPEL	REGULAR
3	CORRESPONDENCIA	DESPACHO MINISTERIAL	2009 - 2010	3.40	PAPEL	REGULAR
4	CORRESPONDENCIA	GABINETE DE ASESORES	2003 - 2014	1.70	PAPEL	REGULAR
5	COMISION AUDITORA	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	1999 - 2000	0.51	PAPEL	REGULAR
6	PAPELES DE TRABAJO	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	1998	0.17	PAPEL	REGULAR
7	SERVICIO DE CONTROL	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	1992 - 2015	1.70	PAPEL	REGULAR
8	CORRESPONDENCIA	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	1998	0.17	PAPEL	REGULAR
9	LEGAJOS	PROCURADURIA PUBLICA	2002 - 2008, 2017	15.13	PAPEL	REGULAR
10	INFORMES DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	2009 - 2011	1.87	PAPEL	REGULAR
11	CORRESPONDENCIA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1992 - 2012	7.65	PAPEL	REGULAR
12	INFORMES DE AUDITORIA	SECRETARIA GENERAL	2009 - 2011	0.34	PAPEL	REGULAR
13	CONTRATOS	SECRETARIA GENERAL	2009 - 2010	0.51	PAPEL	REGULAR
14	CORRESPONDENCIA	SECRETARIA GENERAL	2008 - 2013	13.60	PAPEL	REGULAR
15	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	2010 - 2011, 2014	0.51	PAPEL	REGULAR
16	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	2008 - 2010	0.34	PAPEL	REGULAR
17	RESOLUCIONES	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	2013	0.17	PAPEL	REGULAR
18	CONTRATOS DE CONCESIONES	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	2014	0.34	PAPEL	REGULAR
19	PROYECTOS OBRAS (EXPEDIENTES)	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	2014-2016	3.74	PAPEL	REGULAR
20	FORMULACION DEL PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	2004 - 2007	0.51	PAPEL	REGULAR
21	FORMULACION DE PLAN ESTRATEGICO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	2000 - 2008	1.02	PAPEL	REGULAR
22	INFORMES DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	1995 - 2008	2.55	PAPEL	REGULAR
23	INFORME DEL PLAN ESTRATEGICO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	2003	0.17	PAPEL	REGULAR
24	CORRESPONDENCIA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	1987 - 2014	3.40	PAPEL	REGULAR
25	FORMULACION DE PLAN ESTRATEGICO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2003 - 2010	0.34	PAPEL	REGULAR
26	FORMULACION DE PROYECTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2001 - 2011	4.42	PAPEL	REGULAR
27	INFORME DE PLANIFICACION DE INVERSION PUBLICA	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2002 - 2010	0.34	PAPEL	REGULAR
28	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1995 - 2017	9.86	PAPEL	REGULAR/ BUENA
29	AUDITORIAS INTERNAS	OFICINA DE RACIONALIZACION	2010	0.51	PAPEL	REGULAR
30	TALLERES REGIONALES	OFICINA DE RACIONALIZACION	2010	1.70	PAPEL	REGULAR
31	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	OFICINA DE RACIONALIZACION	2010	0.34	PAPEL	REGULAR
32	COMISIONES INTERGUBERNAMENTALES	OFICINA DE RACIONALIZACION	2010	0.34	PAPEL	REGULAR
33	FORMULACION DE PLANES DEL SECTOR	OFICINA DE RACIONALIZACION	2000 - 2007	1.19	PAPEL	REGULAR
34	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	OFICINA DE RACIONALIZACION	2003 - 2007	0.34	PAPEL	REGULAR
35	ASESORIAS INSTITUCIONALES	OFICINA DE RACIONALIZACION	2003 - 2005	0.17	PAPEL	REGULAR
36	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE RACIONALIZACION	2001 - 2010	4.93	PAPEL	REGULAR
37	PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	OFICINA DE COOPERACION TECNICA E INVERSION PUBLICA	2002-2016	4.25	PAPEL	REGULAR
38	EXPEDIENTES DE INVERSION PUBLICA	OFICINA DE COOPERACION TECNICA E INVERSION PUBLICA	2012 - 2015	3.40	PAPEL	REGULAR
39	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE COOPERACION TECNICA E INVERSION PUBLICA	2005 - 2015	12.58	PAPEL	REGULAR
40	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE INFORMATICA	2008 - 2014	0.68	PAPEL	REGULAR
41	CORRESPONDENCIA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2008 - 2017	32.81	PAPEL	REGULAR/BUENA
42	RENDICIONES DE CUENTAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2009 - 2013	3.23	PAPEL	REGULAR
43	CONVOCATORIAS CAS(EXPEDIENTE)	OFICINA DE PERSONAL	2016-2017	68.00	PAPEL	BUENO
44	PLANILLAS DE LIQUIDACION DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL	2013 - 2014	1.87	PAPEL	REGULAR
45	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICINA DE PERSONAL	2009 - 2015	4.42	PAPEL	BUENO
46	INFORMES DE CONTROL	OFICINA DE PERSONAL	2011 - 2014	0.34	PAPEL	BUENO
47	LEGAJOS DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL	2017	0.51	PAPEL	BUENO
48	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE PERSONAL	2007 - 2015	17.00	PAPEL	BUENO
49	SEGUROS MEDICOS FAMILIARES	SUB DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR	2017	0.68	PAPEL	BUENO
50	DESCANSOS MEDICOS	SUB DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR	2014-2016	0.51	PAPEL	BUENO
51	INSCRIPCIONES A ESSALUD	SUB DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR	2004-2016	0.68	PAPEL	BUENO
52	CORRESPONDENCIA	SUB DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR	2015	0.34	PAPEL	BUENO

Oficina General de Administración - Directora General - MINCETUR

DIRECCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - DIRECTOR

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 0578
Fecha: 04/10/18

53	CONTRATOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1990-2004, 2008	34.00	PAPEL	BUENO
54	DONACIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008-2009	0.34	PAPEL	BUENO
55	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2000-2004, 2008	0.34	PAPEL	BUENO
56	CONVENIOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2004-2007	0.34	PAPEL	BUENO
57	CONSTANCIAS DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2000	0.34	PAPEL	BUENO
58	INMUEBLES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1978-1998, 2002	0.51	PAPEL	BUENO
59	PLANILLAS DE RENOVACION DE CONTRATO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2000-2004	0.17	PAPEL	BUENO
60	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	0.51	PAPEL	BUENO
61	CONCURSOS PUBLICOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	0.51	PAPEL	BUENO
62	PECOSAS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008 - 2010	11.22	PAPEL	BUENO
63	ORDENES DE COMPRA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2009 - 2015	68.00	PAPEL	BUENO
64	SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA COMISIONES (HOJA DE RUTA)	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008-2010	2.89	PAPEL	BUENO
65	PAPELETAS DE SALIDAD	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2010	0.17	PAPEL	BUENO
66	ORDENES DE SERVICIOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008-2010	3.40	PAPEL	BUENO
67	PLANILLAS DE VIAJES NACIONALES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	10.20	PAPEL	BUENO
68	PLANILLAS DE CONTROL DE VEHICULO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	0.51	PAPEL	BUENO
69	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	0.85	PAPEL	BUENO
70	ADJUDICACIONES DE MEMOR CUANTIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008 - 2009	0.68	PAPEL	BUENO
71	REPORTES DE ALMACEN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	3.40	PAPEL	BUENO
72	ALTAS Y BAJAS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	0.34	PAPEL	BUENO
73	TRANSFERENCIAS DE BIENES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	0.17	PAPEL	BUENO
74	EXONERACIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	51.17	PAPEL	BUENO
75	PROYECTOS PUBLICOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008-2014	5.95	PAPEL	BUENO
76	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2008	2.72	PAPEL	BUENO
77	CONTROL DE BIENES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2009 - 2010	5.10	PAPEL	BUENO
78	INFORMES DE SERVICIO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2003 - 2015	17.00	PAPEL	BUENO
79	RECIBOS DE INGRESO DE CAJAS	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2012	0.17	PAPEL	BUENO
80	RECIBOS POR HONORARIOS	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2010	0.17	PAPEL	BUENO
81	ACTAS DE CONCILIACION	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1986 - 2006	0.68	PAPEL	BUENO
82	ARQUEOS DE FONDOS	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2002 - 2008	1.02	PAPEL	BUENO
83	CERTIFICADOS DE CUARTA CATEGORIA	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1994 - 2011	4.76	PAPEL	BUENO
84	CHEQUES	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1996 - 2005	0.68	PAPEL	BUENO
85	COMPROBANTE DE LIQUIDACION	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2003 - 2013	25.84	PAPEL	BUENO
86	COMPROBANTE DE PAGO	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1989 - 2013	115.60	PAPEL	BUENO
87	ESTADOS DE CUENTA	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1971 - 2013	3.40	PAPEL	BUENO
88	EXPEDIENTES	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1975 - 2012	8.50	PAPEL	BUENO
89	INFORMES TECNICOS	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1989 - 2012	16.32	PAPEL	BUENO
90	INGRESOS	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1990 - 2007	1.87	PAPEL	BUENO
91	LIBROS CONTABLES	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1979 - 2012	2.55	PAPEL	BUENO
92	LIQUIDACION DE FONDOS	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1991 - 2011	1.19	PAPEL	REGULAR
93	ORDEN DE SERVICIO	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2016	68.00	PAPEL	REGULAR
94	RECIBO DE INGRESO	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1988 - 2010	34.00	PAPEL	REGULAR
95	REGISTRO DE COMPRA	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1999 - 2008	51.00	PAPEL	REGULAR
96	REGISTRO DE VENTA	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1997 - 2007	0.51	PAPEL	REGULAR
97	RENDICION DE CUENTAS	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	1994 - 2005	1.87	PAPEL	REGULAR
98	COMPROBANTES DE PAGOS	SUB DIRECCION DE TESORERIA	1988-2013	34.00	PAPEL	REGULAR
99	APERTURAS DE CUENTAS CORRIENTES	SUB DIRECCION DE TESORERIA	2001	0.17	PAPEL	REGULAR
100	COMISIONES DE TRANSFERENCIA	SUB DIRECCION DE TESORERIA	2001	0.17	PAPEL	REGULAR
101	COMPROBANTES DE	SUB DIRECCION DE TESORERIA	2002, 2009	68.00	PAPEL	REGULAR

Oficina General de Administración
Directora General
MINCETUR

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DIRECTOR

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 038 Fecha: 04/10/19

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

	LIQUIDACION					
102	PAGOS DE PLANILLAS	SUB DIRECCION DE TESORERIA	1991-1998	0.17	PAPEL	REGULAR
103	RELACIONES DE PAGOS DE CESANTES	SUB DIRECCION DE TESORERIA	1999	0.17	PAPEL	REGULAR
104	PROCEDIMIENTOS COATIVOS(EXPEDIENTES)	SUB DIRECCION DE TESORERIA	2007-2008	0.51	PAPEL	REGULAR
105	CORRESPONDENCIA	SUB DIRECCION DE TESORERIA	2002-2016	0.17	PAPEL	BUENO
106	LIBROS MAYOR	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	1999	0.34	PAPEL	BUENO
107	LIBROS AUXILIAR ESTANDAR	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	1976, 1988, 1991-2002	2.04	PAPEL	BUENO
108	LIBROS DIARIOS	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	1987, 1996-2003	0.51	PAPEL	BUENO
109	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	1991, 1994-1995	0.17	PAPEL	BUENO
110	INFORMACIONES PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	1988, 1996-1997, 1999, 2006-2007	0.68	PAPEL	BUENO
111	PLANES OPERATIVOS	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	1991-1997	0.17	PAPEL	BUENO
112	NOTAS DE CONTABILIDAD	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	2008	0.17	PAPEL	BUENO
113	BALANCES GENERALES	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	1973-1974	0.17	PAPEL	BUENO
114	ACTAS DE CONCILIACION	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	2007	34.00	PAPEL	BUENO
115	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	2008-2009	0.17	PAPEL	BUENO
116	EJECUCCIONES DE GASTOS	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	2008	0.17	PAPEL	BUENO
117	CORRESPONDENCIA	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	2007-2008	34.00	PAPEL	BUENO
118	RENDICIONES DE CUENTAS	OFICINA DE CONTROL PREVIO	2015	5.27	PAPEL	BUENO
119	INFORMES TECNICOS	OFICINA DE CONTROL PREVIO	2015	1.19	PAPEL	BUENO
120	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE CONTROL PREVIO	2007-2009, 2014-2015	59.50	PAPEL	BUENO
121	INFORMES DE CONTROL	OFICINA DE CONTROL PREVIO	2009 - 2014	9.35	PAPEL	BUENO
122	CORRESPONDENCIA	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2011 - 2013	0.68	PAPEL	BUENO
123	CONVENIOS	VICEMINISTERIO DE TURISMO	2013-2015	0.05	PAPEL	BUENO
124	REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES	VICEMINISTERIO DE TURISMO	2009	0.51	PAPEL	BUENO
125	INFORMES DE CONFORMIDADES	VICEMINISTERIO DE TURISMO	2009	3.40	PAPEL	BUENO
126	CORRESPONDENCIA	VICEMINISTERIO DE TURISMO	2000, 2009-2014	0.00	PAPEL	BUENO
127	PROYECTOS	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS SOBRE TURISMO Y ARTESANIA	2005	0.17	PAPEL	BUENO
128	CORRESPONDENCIA	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS SOBRE TURISMO Y ARTESANIA	2005	0.51	PAPEL	BUENO
129	CORRESPONDENCIA	DIRECCION NACIONAL DE TURISMO	2008, 2013	0.95	PAPEL	BUENO
130	RESOLUCIONES DIRECTORALES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2008 - 2012	0.34	PAPEL	BUENO
131	EXPEDIENTES DE CONSULTORIAS	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2009 - 2013	8.50	PAPEL	BUENO
132	ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2000 - 2013	17.00	PAPEL	BUENO
133	EVALUACIONES AMBIENTALES PRELIMINARES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2011 - 2012	0.34	PAPEL	BUENO
134	PROYECTOS	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2003 - 2013	1.53	PAPEL	BUENO
135	CONVENIOS	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2008	0.17	PAPEL	BUENO
136	EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	1975 - 2009	10.03	PAPEL	BUENO
137	INFORMES DE MONITOREO	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2007 - 2013	8.50	PAPEL	BUENO
138	EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURANTES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2004 ,2006 - 2009	8.50	PAPEL	BUENO
139	ESTUDIOS DE PERFIL DE PROYECTOS	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	2003 - 2008, 2012	15.30	PAPEL	BUENO
140	CORRESPONDENCIA	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	1981 - 2014	39.10	PAPEL	BUENO
141	INFORMES DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO	2011, 2013, 2014	1.53	PAPEL	BUENO
142	REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE CONTRATACION	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO	2011	0.13	PAPEL	BUENO
143	REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO	2014	0.11	PAPEL	BUENO
144	ACTAS DE NOTIFICACIONES	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO	2014	0.11	PAPEL	BUENO
145	CORRESPONDENCIA	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO	2008-2013	7.39	PAPEL	BUENO
146	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISION	2007-2008, 2011-2012, 2014	0.47	PAPEL	BUENO
147	INFORMES DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS	DIRECCION DE DESARROLLO DEL PRODUCTO TURISTICO	2012-2014	2.71	PAPEL	BUENO
148	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO DEL PRODUCTO TURISTICO	2008-2014	3.94	PAPEL	BUENO
149	CAMPAÑAS DE CULTURA	DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES TURISTICO	2010 - 2015	8.50	PAPEL	BUENO
150	EXPEDIENTES DE CONSULTORIAS	DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES TURISTICO	2012 - 2014	0.85	PAPEL	BUENO
151	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES TURISTICO	2001 - 2015	16.15	PAPEL	BUENO
152	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIA TURISTICA	2009 - 2017	8.50	PAPEL	BUENO
153	CORRESPONDENCIA	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIA TURISTICA	2006 - 2016	15.13	PAPEL	BUENO
154	EXPEDIENTES DE CITEs	DIRECCION NACIONAL DE ARTESANIA	2001 - 2010	3.40	PAPEL	BUENO
155	INFORMES DE COMISIONES DE SERVICIO	DIRECCION NACIONAL DE ARTESANIA	2009 - 2013	34.00	PAPEL	BUENO
156	EXPEDIENTES DE EVENTOS	DIRECCION NACIONAL DE ARTESANIA	2007 - 2012	8.50	PAPEL	BUENO
157	EXPEDIENTES DE CONSULTORIAS	DIRECCION NACIONAL DE ARTESANIA	2007 - 2013	1.53	PAPEL	BUENO

Oficina General de Administración
Directora General
MINCETUR

DIRECCIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DIRECTOR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 058 Fecha: 9/10/16

158	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE DESARROLLO ARTESANAL	2011 - 2014	25.50	PAPEL	BUENO
159	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE CENTROS DE INNOVACION TECNOLOGICA DE ARTESANIA Y TURISMO	2000 - 2011	68.00	PAPEL	BUENO
160	RESOLUCIONES	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2002 - 2013	1.36	PAPEL	BUENO
161	ACTAS DE INSPECCION TECNICA	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2015	10.20	PAPEL	BUENO
162	ACTAS DE VERIFICACION	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2003 - 2013	2.04	PAPEL	BUENO
163	EXPEDIENTES DE INSPECCION DE SALAS DE JUEGO	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2009 - 2013	25.50	PAPEL	BUENO
164	REPORTES DE SUSTENTOS DECLARACION MENSUAL PARA SUNAT	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2008 - 2014	15.30	PAPEL	BUENO
165	PROCESOS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2012-2014	3.91	PAPEL	BUENO
166	PROCESOS JUDICIALES	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2004	13.60	PAPEL	BUENO
167	DENUNCIAS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2004, 2016-2017	85.00	PAPEL	BUENO
168	INFRACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONABLES (EXPEDIENTE-ACTAS DE CONSTACION TECNICA)	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2003-2008	6.80	PAPEL	BUENO
169	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (EXPEDIENTES)	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2009-2012, 2016-2017	11.90	PAPEL	BUENO
170	EXPEDIENTES DE CASINOS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2000-2015	680.00	PAPEL	BUENO
171	CUADERNOS DE REGISTROS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2004	0.01	PAPEL	BUENO
172	DECLARACIONES JURADAS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2001	0.43	PAPEL	BUENO
173	RESOLUCIONES DIRECTORALES (COPIAS)	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2001-2002, 2007, 2009, 2012	0.36	PAPEL	BUENO
174	ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2001	0.07	PAPEL	BUENO
175	REQUERIMIENTOS DE PAGOS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2000	0.11	PAPEL	BUENO
176	RELACIONES DE PERSONAL DE SALA JUEGO	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2008, 2011	0.73	PAPEL	BUENO
177	COMISOS DE MAQUINAS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2003	8.50	PAPEL	REGILAR
178	COMUNICADOS DE INSTALACIONES DE MODELOS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2012	0.46	PAPEL	BUENO
179	DESIGNACIONES DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2017	0.11	PAPEL	BUENO
180	CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2005 - 2016	10.20	PAPEL	BUENO
181	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE SALAS DE JUEGOS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2011-2012	1.12	PAPEL	REGULAR
182	AUDITORIAS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2011-2012	0.21	PAPEL	REGULAR
183	ACTAS DE VERIFICACION TECNICA	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2008	0.34	PAPEL	REGULAR
184	ACTAS DE SESSION	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	1994-1996	0.11	PAPEL	REGULAR
185	TRANSFERENCIAS DE COMPRAS Y VENTAS DE TRAGAMONEDAS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2008-2009	0.45	PAPEL	REGULAR
186	INFORMES TECNICOS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2008-2011	0.30	PAPEL	REGULAR
187	REGISTROS DE MAQUINAS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2008	0.25	PAPEL	BUENO
188	RENOVACIONES Y AUTORIZACIONES	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2008	0.05	PAPEL	BUENO
189	MAQUINAS COMISADAS Y ABANDONADAS(EXPEDIENTES)	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2006-2008	72.25	PAPEL	BUENO

Oficina General de Administración - Directora General - MINCETUR

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - DIRECTOR

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 058 Fecha: 04/10/19

190	RECUPERACIONES DE BIENES COMISADOS(EXPEDIENTES)	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2005-2008, 2010	0.42	PAPEL	BUENO
191	INSPECCIONES DE SALA DE JUEGOS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2012	0.28	PAPEL	BUENO
192	CUADERNOS DE OCURRENCIA	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2011-2014	0.12	PAPEL	BUENO
193	EXPEDIENTES DE JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	2003 - 2016	340.00	PAPEL	2000-2011 REGULAR 2012 -2016 BUENO
194	INFORMES DE INSPECTORES	DIRECCION DE CONTROL Y SANCION	2014	0.36	PAPEL	BUENO
195	CARGOS DE DOCUMENTOS ENTREGADOS	DIRECCION DE CONTROL Y SANCION	2008-2014	0.32	PAPEL	BUENO
196	CONSTANCIA DE INSPECCION TECNICA DE FISCALIZACION	DIRECCION DE CONTROL Y SANCION	2014	8.50	PAPEL	BUENO
197	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE CONTROL Y SANCION	2012 - 2014	0.24	PAPEL	REGULAR
198	CORRESPONDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	2006-2013	42.50	PAPEL	REGULAR
199	CERTIFICADOS DE ORIGEN	DIRECCION DE LA UNIDAD DE ORIGEN	2002 - 2009	5.10	PAPEL	REGULAR
200	REGISTROS DE DOCUMENTOS	DIRECCION DE LA UNIDAD DE ORIGEN	2001 - 2009	0.17	PAPEL	REGULAR
201	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE LA UNIDAD DE ORIGEN	1993 - 2013	5.95	PAPEL	REGULAR
202	COMPROBANTES DE PAGO	DIRECCION DE LA VENTANILLA UNICA DEL COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLOGICAS	2010	0.17	PAPEL	REGULAR
203	EXPEDIENTES	DIRECCION DE LA VENTANILLA UNICA DEL COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLOGICAS	2007 - 2009	3.40	PAPEL	REGULAR
204	AUDITORIAS FINANCIERAS	DIRECCION DE LA VENTANILLA UNICA DEL COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLOGICAS	2008 - 2010	34.00	PAPEL	REGULAR
205	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE LA VENTANILLA UNICA DEL COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLOGICAS	2000 - 2011	1.87	PAPEL	REGULAR
206	CORRESPONDENCIA	DIRECCION GENERAL DE GESTION JURIDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	2000-2015	25.50	PAPEL	REGULAR
207	CORRESPONDENCIA	DIRECCION NACIONAL DE INTREGACION Y NEGOCIACIONES COMERCIALES E INTERNACIONAL	2000-2014	5.44	PAPEL	REGULAR
208	SALVAGUARDAS AGRICOLAS	DIRECCION DE INTEGRACION	2004-2008	0.34	PAPEL	REGULAR
209	VERIFICACION DE ORIGEN DE LAS MERCANCIAS(EXPEDIENTE)	DIRECCION DE FACILITACION DEL COMERCIO EXTERIOR	2010-2011	3.74	PAPEL	REGULAR
210	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE FACILITACION DEL COMERCIO EXTERIOR	2010 - 2012	8.50	PAPEL	REGULAR
211	CORRESPONDENCIA	DIRECCION GENERAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	1995 - 2009	10.20	PAPEL	REGULAR
212	ACUERDOS COMERCIALES	DIRECCION DE ASUNTOS MULTILATERALES	1995 - 2008	8.50	PAPEL	REGULAR
213	EXPEDIENTES	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR	2007 - 2015	15.81	PAPEL	REGULAR
214	INFORMES TECNICOS	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR	1998 - 2013	25.50	PAPEL	REGULAR
215	CORRESPONDENCIA	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR	1990 - 2016	20.23	PAPEL	REGULAR
216	ACTAS	DIRECCION DE ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	2010	85.00	PAPEL	REGULAR
217	INFORMES LEGALES	DIRECCION DE ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	2006 - 2010	8.50	PAPEL	REGULAR
218	REPORTES	DIRECCION DE ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	2005 - 2010	13.60	PAPEL	REGULAR
219	CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	2008 - 2011	34.00	PAPEL	REGULAR
220	CORRESPONDENCIA	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR	2014	25.50	PAPEL	REGULAR
221	INSCRIPCIONES DE CONCURSOS	DIRECCION DE INNOVACION DE LA OFERTA TURISTICA	2007-2014	17.00	PAPEL	REGULAR
222	SISTEMAS DE ASISTENCIAS MEDICOS	COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO	2011-2013	7.31	PAPEL	REGULAR
223	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS	2004-2010	8.50	PAPEL	REGULAR
224	CORRESPONDENCIA	CENTRO DE INNOVACION TECNOLOGICA	2008-2010	1.61	PAPEL	REGULAR
			Total	3,307		

Oficina General de Administración
Directora General
MINCETUR

DIRECCION DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DIRECTOR
MINCETUR

El fondo documental del MINCETUR equivale a 3,307 metros lineales aproximadamente, en cajas archiveras es un total de 19,452

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 058 Fecha: 04/03/19

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS :

a) Conformación del OAA

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, la Oficina de Tramite Documentario y Archivo es el equivalente al Órgano de Administración de Archivos (OAA), ejecutando sus actividades a través de la Oficina de Tramite Documentario que tiene como función según Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución Ministerial N°073-2005-MINCETUR/OM: organizar, conducir, ejecutar y evaluar en lo que a su competencia corresponda en el proceso de trámite documentario y archivo; aplicando, las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales, directivas, planes y procedimientos establecidos por el Sector.

Asimismo, se encarga de dirigir el Sistema Institucional de Archivos, integrado por los Archivos de Gestión y Periféricos.

b) Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, el personal a cargo del archivo procede al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

Asimismo, se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Central, a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna los documentos. Finalmente, presentará propuestas para el mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.

- Garantizar la correcta custodia y conservación del acervo documental.
- Supervisar la aplicación de los procesos técnicos, además de asesorar, asistir y capacitar sobre el cumplimiento de la normatividad interna y del ente rector en los Archivos de Gestión y Periféricos (Órganos de línea y desconcentrados)

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

c) Descripción Documental

Este proceso técnico archivístico permite elaborar instrumentos descriptivos (inventario de registro y analítico), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales del MINCETUR.

Actividades:

- Actualizar el inventario general del fondo documental del MINCETUR.
- Consolidar los inventarios de las transferencias documentales de las Unidades Orgánicas del MINCETUR.

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO – DIRECTOR

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del MINCETUR, que consta de lo siguiente:

- Ficha Técnica de Series Documentales
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
- Índice Alfabético
- Contratación de un servicio de consultoría para la revisión y evaluación del PCDA

DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 057 Fecha: 04/03/19

e) Organización Documental

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y, signar con el propósito de elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas archiveras la documentación del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y de los Archivos de Gestión, conforme a los principios de procedencia y de respeto al orden original, lo que implica ordenar la documentación según la Unidad Orgánica de procedencia, a partir del aprovechamiento de la información de su documentación.

Por otro lado, con estos procesos técnicos se busca incrementar en el Archivo Central la oferta de documentación e información disponible para ser consultada por las áreas del MINCETUR.

Actividades:

- Determinar las Series Documentales de las Unidades Orgánicas del MINCETUR para elaborar el Cuadro de Clasificación de la entidad.
- Clasificar, ordenar y signar la documentación según series documentales.

f) Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales custodiada en el Archivo Central a fin de determinar el valor administrativo, jurídico e informativo de los mismos que tiene por finalidad establecer los tiempos de conservación en cada nivel de archivo.

Actividades:

- Establecer los periodos de retención en cada nivel de archivo, en función a su valor temporal o permanente.
- Valorar el Acervo documental, para conocer que documentación según el valor de su serie documental cumplió su periodo de retención y cuales se encuentra aún vigente.

Oficina General de Administración Directora General - MINCETUR -

g) Eliminación de documental

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

Actividades:

DIRECCION DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - DIRECTOR

- Mapeo del acervo documental de acuerdo a los periodos de retención
- Análisis y evaluación de los documentos archivísticos.
- Elaboración de los inventarios de Registros
- Recolección de Muestras documentales
- Proponer ante el Comité Evaluador de Documentos (CED) la eliminación de documentos de conservación innecesaria, según lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.
- Remisión de la propuesta de Eliminación al Archivo General de la Nación.

h) Transferencia Documental

Este Proceso Técnico Archivístico involucra a las Unidades Orgánicas del MINCETUR, en las cuales el Archivo Central realiza el control del incremento del acervo documental en el Archivo Central.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 058 Fecha: 04/02/19

Las transferencias documentales tienen como finalidad descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos del MINCETUR. Asimismo, se incorpora la metodología archivística que implica la identificación de las Series Documentales, foliación de documentos, inventario entre otros, a fin de permitir una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida cuando se solicite un préstamo.

Actividades:

- Supervisar la correcta transferencia documental de acuerdo a los lineamientos internos de la institución.
- Realizar las Transferencias documentales de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.

i) Servicios Archivísticos

La OTDA presta el servicio archivístico a través de consultas, búsqueda de documentos, préstamos de documentos físicos y digitalizados, entre otros, los cuales se encuentran custodiados en el Archivo Central.

El Servicio Archivístico se presta a solicitud de las Unidades Orgánicas, las cuales se adecúan a los procedimientos internos establecidos.

Actividades:

- Atender los requerimientos de consultas, préstamos y/o devoluciones de documentos de manera oportuna.
- Atender los requerimientos de documentos digitalizados.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Es necesario actualizar la directiva vigente, así mismo proponer nuevas directivas acorde con las normas de la AGN, de esta manera se brindaran los lineamientos archivísticos a todas las Unidades Orgánicas del MINCETUR.
- Las Transferencias documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central no han cumplido un orden cronológico; por el cual tienen acervo documental pendientes a transferir. Asimismo los archivos de gestión cuentan con documentos no archivísticos como son fotocopias, duplicados, revistas, normas legales, etc., lo cual incrementa el volumen de acervo documental en los archivo de gestión.
- Modificaciones o actualizaciones de la Base Legal del AGN, en temas relacionados a los archivos administrativos.
- Concluir con la implementación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, el cual permitirá sistematizar y regular los tiempos para los procesos de transferencia y eliminación del acervo documental del MINCETUR
- Rotación o disminución del personal del Archivo Central.

Oficina General de Administración
Directora General
MINCETUR

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
DIRECTOR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 058 Fecha: 04/03/19

VIII. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO		
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO SOLES
1	Conformación del OAA	0
2	Conservación de Documentos	30,000.00
3	Descripción de documentos	12,500.00
4	Elaboración del PCDA	49,600.00
5	Organización de Documentos	25,000.00
6	Servicios Archivísticos	30,000.00
7	Transferencia de Documentos	14,000.00
8	Eliminación de Documentos	11,000.00
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	PERSONAL PROPIO
10	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	168,000.00
11	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	PERSONAL PROPIO
12	Limpieza del área de archivo	LOGISTICA
13	Supervisión de Archivos de la entidad	PERSONAL PROPIO
14	Capacitación archivística	PERSONAL PROPIO
15	Adquisición de equipos para el Archivo Central	NO PROGRAMADO
16	Otros Materiales de Archivo (Guantes-mascarillas-cajas etc.)	26,988.00
	TOTAL	367,088.00

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO – DIRECTOR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 058 Fecha: 07/02/19

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
N° de Registro: 658 Fecha: 04/03/19

Decenio de la igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombre
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2019												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (M.L., %, Nª)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Conformación del OAA	0	0													
2	Conservación de Documentos	M.L.	1575 M.L.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
3	Descripción de documentos	M.L.	1462 M.L.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
4	Elaboración del PCDA	N°	1	x	x	x	x	x	x	x	x					8
5	Organización de Documentos	M.L.	1462 M.L.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
6	Servicios Archivísticos	N°	400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
7	Transferencia de Documentos	N°	60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
8	Eliminación de Documentos	M.L.	407 M.L.				x				x					2
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	N°	4		x	x	x	x								4
10	Digitalización de documentos	M.L.	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	N°	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	N°	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
13	Limpieza del área de archivo	N°	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
14	Supervisión de Archivos de la entidad	N°	4			x			x			x			x	4
15	Capacitación archivística	N°	4			x	x	x	x							4
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central	N°	0													0
17	Otros Materiales de Archivo	N°	5			x			x	x						3

DIRECCIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO – DIRECTOR

Oficina General de Administración – Directora General – MINCETUR