

Resolución Ministerial

N° 435 -2019-MINCETUR

Lima, 11 de diciembre de 2019

Visto, el Informe N° 0034-2019-MINCETUR/SG/OGA-OTDA de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 2377-2019-MINCETUR/SG/OGA, de la Oficina General de Administración, y el Informe N° 0775-2019-MINCETUR/SG/OGPPD, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo; y,

CONSIDERANDO:

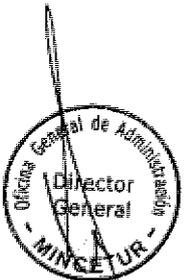
Que, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, establece que el MINCETUR es el organismo rector del Sector Comercio Exterior y Turismo, que forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa 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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo ámbito de aplicación es para todas las entidades del sector público, por lo que el MINCETUR, a



través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, debe elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el cual constituye un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar anualmente en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad;

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

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

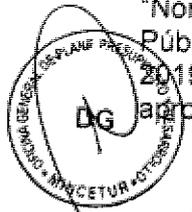
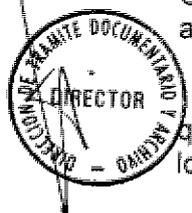
Que, asimismo, por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un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

Que, en el marco de las normas precitadas, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, mediante Informe N° 0034-2019-MINCETUR/SG/OGA-OTDA, sustenta el proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior 2020", en el cual se incluyen las actividades que corresponden a las necesidades del Archivo Central para su normal funcionamiento, priorizando las actividades de organización, transferencia y servicios archivísticos;

Que, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, a través del Informe N° 0775-2019-MINCETUR/SG/OGPPD, señala que de acuerdo a la coordinación efectuada con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración, las actividades que irrogarán gastos para la implementación del Plan Anual propuesto se encuentran conformes con la programación del Plan Operativo Institucional 2020; por lo que considera viable continuar con el trámite de aprobación del referido proyecto;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias; la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J; y 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;





Resolución Ministerial

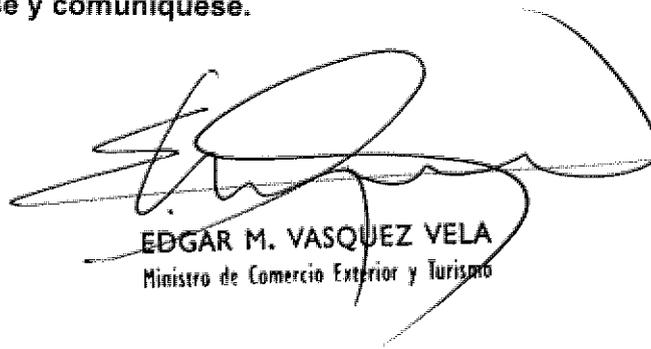
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2020", cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

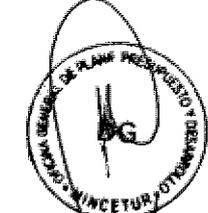
Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y del Plan Anual aprobado por el artículo 1 en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).

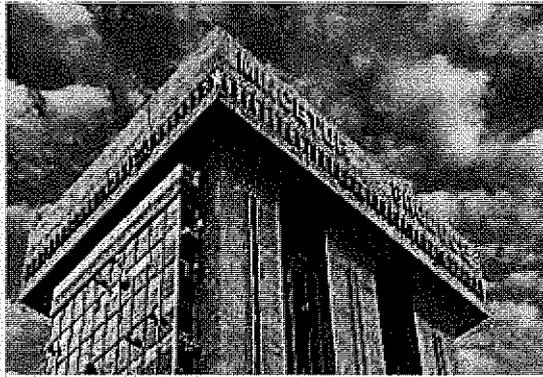
Artículo 3.- Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente resolución y del Plan Anual aprobado por el artículo 1, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



EDGAR M. VASQUEZ VELA
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

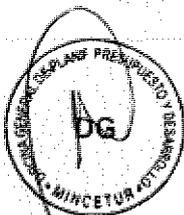
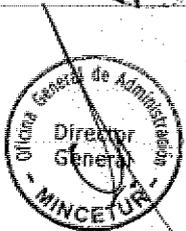
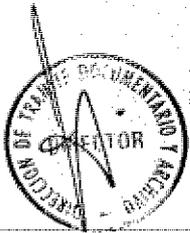




PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

2020



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

Central telefónica: 513-6100

www.mincetur.gob.pe

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINCETUR
PERIODO: 2020**

ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico mantiene su vigencia durante el año 2020, 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.

OBJETIVOS GENERALES

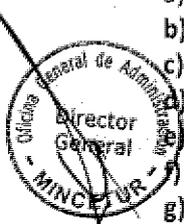
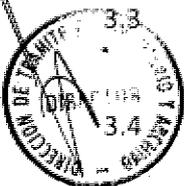
- 2.1 Administrar las acciones para la aplicación de procedimientos archivísticos a los documentos que custodia el Archivo Central, en conformidad con la normatividad archivística vigente, garantizando la transparencia y acceso a la información pública.
- 2.2 Centralizar el acervo documental de los Archivos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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

IDENTIFICACION 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:** Edgar Vásquez Vela
- d) **Nombre del responsable del OAA:** Manuel Iván Cárdenas Casafranca
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Manuel Iván Cárdenas Casafranca
- f) **Dirección de la entidad:** Calle UNO 050 Urb. CORPAC San Isidro
- g) **Teléfono:** 513-6100 anexo 2141, 2145
- h) **Correo electrónico de contacto:** icardenas@mincetur.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LAS ENTIDADES

6.1 ORGANIZACIÓN

Las responsabilidades del Órgano de Administración de Archivos en el MINCETUR recae 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.

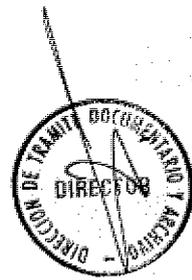
A su vez, la OTDA depende la Oficina General de Administración y coordina con el Comité Evaluador de Documentos conformado por Resolución Ministerial N° 381-2019-MINCETUR.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Ley N° 27790 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.	24.07.02	Todas las unidades orgánicas del MINCETUR	SI
Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.	28.08.02		
Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/OM aprueba el Manual de Organización y funciones – MOF del MINCETUR.	02.03.05		
Resolución Ministerial N° 361-2012-MINCETUR/DM aprueba la modificación del Manual de Organización y funciones – MOF del MINCETUR.	08.11.12		
Resolución Ministerial N° 041-2017-MINCETUR aprueba la Directiva N° 001-2017-MINCEUR/SG Directiva que regula el proceso archivístico en el MINCETUR	31.03.17		

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	Apoyo de Archivo	Auxiliar de Archivo	Cursos de archivo
2	CAS	Apoyo de Archivo	Auxiliar de Archivo	Cursos de archivo

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

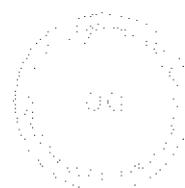
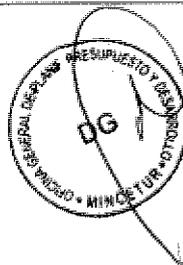
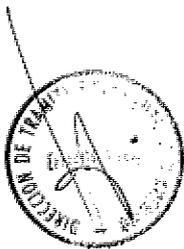
6.4 LOCAL Y EQUIPOS

Local: Sede Central del MINCETUR				
Ubicación de los locales				
Archivos	Nº de ambientes	M2	Material de construcción	Dirección
Central	2 pisos	258	Noble	Av Arequipa N° 3726 San Isidro
Central	1	119	Noble	Calle Uno N° 050 San Isidro

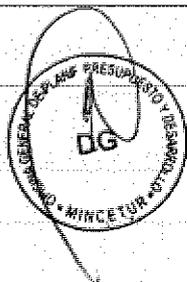
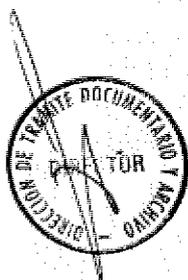
Actualmente resulta insuficiente el espacio asignado para el Archivo Central por lo que se ha planteado la tercerización del servicio de custodia.

6.5 EQUIPAMIENTO

Mueble o equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Estantería	187 cuerpos	metálica	regular	Anaqueles
Estantería	1	Melanina	bueno	
Armarios	1	Melanina	bueno	
Gaveteros	3	Melanina	Regular	
Mesas de trabajo	5	Plástico	Bueno	Plegables



Mueble o equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Fotocopiadoras	1	No aplica	Regular	Multifuncional
scanner	1		Bueno	Scanner de producción
PC	7		Regular	
Laptops	2		regular	
Cámaras de seguridad	1			
Teléfonos	3		Bueno	
Extintores	10		Bueno	
Refrigeradora	1		Bueno	
Microondas	2		Bueno	
Escalera	2		Regular	
Escritorios	5		Madera	Regular
Sillas de Escritorio	10	No aplica	Mal estado	
Bancos	10	No aplica	Bueno	
Ventilador	5	No aplica	Regular	
Sillas	5	Plástico	Regular	
Notebook	3		Regular	
Purificador de aire	1		Bueno	
Friogobar	1		Regular	
Mesa de trabajo de madera	1		Regular	



6.6 FONDO DOCUMENTAL

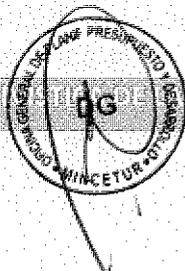
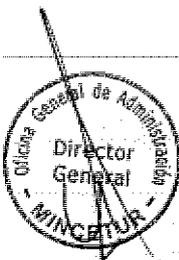
De acuerdo a los avances en la organización documental se viene actualizando y realizando la unificación de la información en un inventario que permita contar con el registro de todos los fondos documentales que se custodian en el Archivo Central, identificándose en custodia 13,899 cajas aproximadamente. El detalle de los datos en relación a las fechas y series documentales por fondos documentales se consolidará al concluir con el inventario inicial del servicio de tercerización de acuerdo a los siguientes fondos documentales:

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

6.7 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

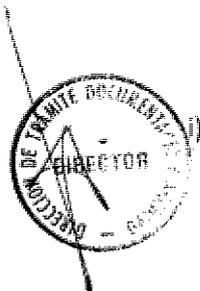
A continuación, se detallan las actividades necesarias de realizar vinculadas con los procesos técnicos archivísticos:

- a) Conservación de documentos, se requiere aplicar medidas de limpieza a los documentos que serán digitalizados, asimismo, con fines de preservación se requiere aplicar cambio de unidades de archivamiento.
- b) Descripción archivística, se realizarán los inventarios de registro unificados y orientados al control en la custodia de los documentos. Se requiere aplicar las acciones indicadas en 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.
- c) Socializar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, se requiere sea aprobado para socializar su implementación de acuerdo a lo dispuesto en 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.
- 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/J el 20.09.19 con la finalidad de aplicar criterios uniformes en la clasificación de documentos (ver anexo 01) como instrumento de apoyo en la aplicación de este proceso.
- e) Servicios Archivísticos, disponer los recursos para la atención oportuna de los requerimientos documentales y de información.
- f) Transferencia de documentos, programar la recepción masiva de documentos en custodia de los archivos de gestión que alcanzan en total a 2,396 metros lineales aproximadamente.
- 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" se proyecta formular:
 - Guía Técnica para la foliación de documentos en soporte papel y numeración de imágenes de documentos digitales y digitalizados.
 - Guía Técnica para la formulación y actualización de la Ficha Técnica de Series Documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
 - Protocolo de atención del servicio en los archivos del MINCETUR
 - Programa de control de descripción archivística
- i) Digitalización de documentos: se realizarán para documentos públicos y de valor permanente, priorizando las Resoluciones de Alta Dirección en custodia 120 metros lineales.
- 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 que culminando la transferencia inicial de documento al proveedor del servicio de tercerización de custodia y almacenamiento de documento del Archivo Central, se realizará una supervisión mensual aleatoria a los archivos de gestión para evidenciar el cumplimiento de la directiva que regula el proceso archivístico en el MINCETUR.
- II) Capacitación de personal en materia archivística: se programará actividades de capacitación en el mes de mayo y octubre del 2020.



- a) La falta de espacio para la custodia del acervo documentario total del MINCETUR es actualmente el principal problema, por lo cual se ha propuesto como una acción temporal la tercerización del 100% de documentos del Archivo Central, proyectando su crecimiento anual para custodiar hasta 15,000 cajas por un periodo de 3 años.
- b) A la fecha no se cuenta con la unificación física de las series documentales en su totalidad, por lo cual al momento de establecer la propuesta de eliminación se observa documentos con faltantes en periodos de tiempo, reforzando en ese sentido la necesidad de organizar los documentos prioritariamente.
- c) 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 por los archivos de gestión. A la fecha está pendiente verificar el contenido y criterios de clasificación de los documentos de 3,126 cajas (1,325 metros lineales).
- d) Los Archivos de gestión cuentan con documentos con una antigüedad que superan los 12 años en algunos casos y no se cuenta con personal técnico en sus respectivas áreas para realizar el tratamiento documental.
- e) Las modificaciones de la normatividad archivística por parte del AGN realizadas en el mes de noviembre del presente no forman parte de la programación para el año 2019, y en vista que en este periodo se viene finalizando las acciones para la elaboración del Programa de Control de Documentos, se prevee programar su elaboración en el primer trimestre del año 2020.
- f) No se cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) aprobado, para lo cual se vienen identificando las series documentales de acuerdo a los inventarios de documentos con los que se cuenta en el Archivo Central, así como a lo dispuesto en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA norma para la valoración documental en la Entidad Pública, la misma que afecta el avance realizado, por tener que atender los cambios indicados en la nueva directiva, por lo que se requiere socializar los avances realizados de la fichas técnicas, para fortalecer las acciones de clasificación estandarizada en el tratamiento documental de los archivos de gestión.
- g) Si bien se cuenta con personal calificado a la fecha, este corresponde a una modalidad de contratación por servicios temporales, ya que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo no cuenta con plazas y cargos de nivel profesional para la gestión archivística, lo cual se constituye como un riesgo debido a la posible alta rotación de personal en el Archivo Central, pudiendo con ello afectar la continuidad de gestión en el mediano y largo plazo.
- h) En el desarrollo del Sistema de Trámite Documentario, no se encuentra incluido el desarrollo del proceso ARCHIVO, como lo indican las normas de aplicación en el desarrollo del Modelo de Gestión Documental, siendo necesaria la incorporación de la metadata correspondiente a las funcionalidades del proceso archivístico, alineado a la normatividad vigente del tratamiento documental en las Entidades Públicas.

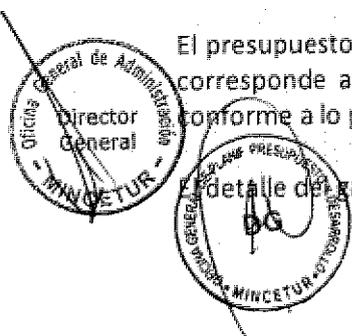
No se cuenta con un área de trabajo en las instalaciones del MINCETUR implementado técnicamente para la ejecución de actividades archivísticas en la que puedan realizar labores 11 personas (se estima 50 m² como mínimo), y custodiar temporalmente 50 metros lineales (documentos en tránsito previo para la verificación de las transferencias y realizar actividades de organización y eliminación) para su posterior envío al proveedor, considerando que se tercerizará la custodia de los documentos del archivo central.



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 2020.

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



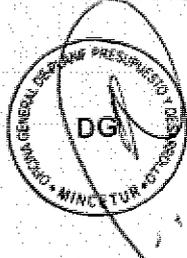
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020
ESTRUCTURA DE GASTO
(En Soles)

Actividad 5000003: Gestión Administrativa - Fte Fto: RO

Rubro	Monto S/
Conservación de documentos	Se considera lo presupuestado en la Oficina de Personal por personal CAS
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
Organización de documentos y Eliminación de documentos	S/57,600
Transferencia de documentos	S/57,600
Descripción archivística	S/28,800
Elaboración de documentos de gestión archivística y Asesoramiento técnico	S/168,000
Capacitación de personal en materia archivística	
Servicios archivísticos	S/28,800
Alquiler de local (repositorio de archivo) *	S/32,706
Materiales de protección personal y para la conservación de documentos	S/183,771
Servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central	S/212,700
TOTAL	S/769,979

Nota: La programación del gasto corresponde a la planificación multianual realizada el período 2020-2022 por lo cual está sujeto a modificaciones de acuerdo a la realidad y actividades que se apliquen en la tercerización de la custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central el cual se encuentra en proceso de adjudicación, así como la modificación de los procedimientos de acuerdo a los cambios aprobados las directiva del Archivo General de la Nación.

* Estimación de alquiler en tanto se brinda buena pro a la empresa que se le otorgue la buena pro para el servicio de tercerización de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central.



Anexo N° 01

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

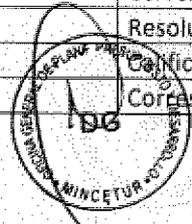
2. Nombre del Fondo: MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
DEMI/01	DESPACHO MINISTERIAL	Resoluciones Ministeriales
DEMI/02	DESPACHO MINISTERIAL	Seguimiento de la Política Sectorial
DEMI/03	DESPACHO MINISTERIAL	Decretos Supremos
DEMI/04	DESPACHO MINISTERIAL	Resoluciones Supremas
DEMI/05	DESPACHO MINISTERIAL	Agendas de Sesiones
DEMI/06	DESPACHO MINISTERIAL	Correspondencia
GAAS/01	GABINETE DE ASESORES	Asesoría de Gabinete
GAAS/02	DESPACHO MINISTERIAL	Coordinaciones Interinstitucionales
GAAS/03	DESPACHO MINISTERIAL	Correspondencia
COIN/01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Control Administrativo y Control Financiero)	Control Posterior
COIN/02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Control Simultáneo
COIN/03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Control Relacionado
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 Planes Estratégicos de Comunicación
COPR/02	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Ejecución de Actividades Protocolares
COPR/03	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Correspondencia
DENA/01	DEFENSA NACIONAL	Acciones de Políticas de Seguridad y Defensa Nacional
DENA/02	DEFENSA NACIONAL	Coordinación sobre Gestión de Riesgo de Desastre
DENA/03	DEFENSA NACIONAL	Informes Técnicos de Adiestramiento
DENA/04	DEFENSA NACIONAL	Correspondencia
ASJU/01	ASESORÍA JURÍDICA	Informes Técnicos Legales
ASJU/02	ASESORÍA JURÍDICA	Proyectos de Dispositivos
ASJU/03	ASESORÍA JURÍDICA	Correspondencia
PLPD/1	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	Correspondencia
PLPR/01	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Formulación de planes y presupuesto
PLPR/02	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Evaluación de planes y presupuesto
PLPR/03	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Informes técnicos de intervenciones
PLPR/04	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Certificaciones presupuestales
PLPR/05	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Correspondencia
RACI/01	RACIONALIZACIÓN	Gestión del Diseño Organizacional
RACI/02	RACIONALIZACIÓN	Documentos de gestión institucional

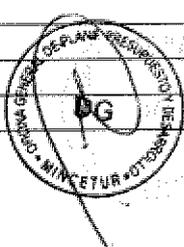
Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
RACI/03	RACIONALIZACIÓN	Seguimiento de planes de transferencias sectoriales
RACI/04	RACIONALIZACIÓN	Convenios interinstitucionales
RACI/05	RACIONALIZACIÓN	Correspondencia
CTIP/01	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Proyecto de Cooperación Técnica
CTIP/02	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Cooperación Técnica Internacional y Fuentes Cooperantes
CTIP/03	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Formulación y evaluación de inversiones
CTIP/04	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Correspondencia
ADMI/01	ADMINISTRACIÓN	Resoluciones Directorales
ADMI/02	ADMINISTRACIÓN	Contratos administrativos y convenios
ADMI/03	ADMINISTRACIÓN	Informes finales de auditoría financiera
ADMI/04	ADMINISTRACIÓN	Papeles de trabajo de Auditoría Externa
ADMI/05	ADMINISTRACIÓN	Correspondencia
COPR/01	CONTROL PREVIO	Monitoreo de gestión administrativa
COPR/02	CONTROL PREVIO	Informes de Arqueo
COPR/03	CONTROL PREVIO	Correspondencia
PERS/01	PERSONAL	Gestión del Recurso Humano
PERS/02	PERSONAL	Legajos de Personal
PERS/03	PERSONAL	Expedientes de Procesos de Selección de Personal
PERS/04	PERSONAL	Expedientes de Selección de Convocatorias de Administración de Servicio
PERS/05	PERSONAL	Planillas de Pago
PERS/06	PERSONAL	Certificados y Constancias de Trabajo emitidos
PERS/07	PERSONAL	Control de Asistencia
PERS/08	PERSONAL	Programa de Bienestar de Personal
PERS/09	PERSONAL	Evaluación de Personal
PERS/10	PERSONAL	Expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios
PERS/11	PERSONAL	Correspondencia
ABSA/01	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
ABSA/02	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios
ABSA/03	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Expedientes de Procedimientos de Selección de Contratación de Bienes y Servicios
ABSA/04	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Órdenes de Compra
ABSA/05	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Órdenes de Servicio
ABSA/06	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Tarjetas de control de almacén
ABSA/07	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Pedidos de Comprobantes de Salida
ABSA/08	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Mantenimiento preventivo de bienes
ABSA/09	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Asignación y seguimiento vehicular
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	Inventario de Activos Fijos
ABSA/13	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Administración de bienes patrimoniales
ABSA/14	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Desplazamiento de bienes patrimoniales
ABSA/15	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Expedientes de Obras Inmuebles



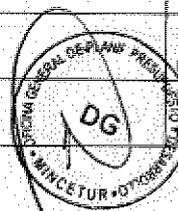
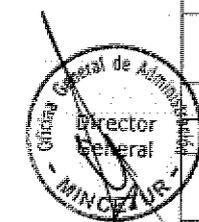
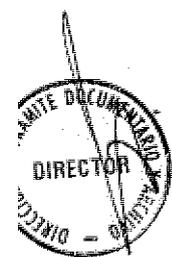
Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
ABSA/16	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Constancia de prestación de bienes de servicios
ABSA/17	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Expedientes de bienes y servicios no contratados
ABSA/18	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Correspondencia
ADFI/01	OFICINA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Libros contables
ADFI/02	OFICINA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Estados de cuenta bancarios
ADFI/03	OFICINA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Cartas Fianzas
ADFI/04	OFICINA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Comprobantes de Pagos
ADFI/05	OFICINA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Devoluciones de cajas
ADFI/06	OFICINA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Recibo de ingreso
ADFI/07	OFICINA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Correspondencia
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	Correspondencia
INFO/01	INFORMÁTICA	Seguimiento del Plan Informático
INFO/02	INFORMÁTICA	Supervisión de la gestión de las Tecnologías de la Información
INFO/03	INFORMÁTICA	Servicios y Soportes Informáticas
INFO/04	INFORMÁTICA	Control de Bases de Datos y Aplicaciones
INFO/05	INFORMÁTICA	Control de Licencias de Software
INFO/06	INFORMÁTICA	Control de Equipos Informáticos
INFO/07	INFORMÁTICA	Correspondencia
VMTU/01	VICEMINISTERIO DE TURISMO	Resoluciones Viceministeriales
VMTU/02	VICEMINISTERIO DE TURISMO	Convenios de Colaboración Interinstitucional
VMTU/03	VICEMINISTERIO DE TURISMO	Convenios de Subvención Económica
VMTU/04	VICEMINISTERIO DE TURISMO	Correspondencia
IETA/01	INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
IATA/01	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	Indicadores de Turismo y Artesanía
IATA/02	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
EPTA/01	ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE TURISMO Y ARTESANÍA	Cuenta Satélite de Turismo
EPTA/02	ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
PDTU/01	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Resoluciones Directorales
PDTU/02	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Certificación de hospedajes
PDTU/03	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Correspondencia



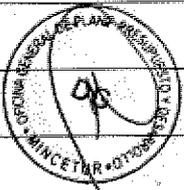
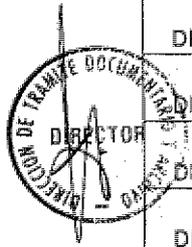
Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
NCTU/01	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Opinión Técnica de Evaluación
NCTU/02	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Opinión Técnica de Uso Indevido
NCTU/03	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Capacitaciones en Calidad Turística
NCTU/04	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Correspondencia
ASAT/01	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Instrumentos de Gestión Ambiental
ASAT/02	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Supervisión y Fiscalización Ambiental
ASAT/03	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Compromisos Ambientales
ASAT/04	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Opiniones técnicas de IGAs solicitadas por SENACE
ASAT/05	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Manifiestos de Residuos Sólidos
ASAT/06	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Solicitud de Lineamientos PAMA
ASAT/07	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Solicitud de opinión sobre proyectos de Ley de Congreso
ASAT/08	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Comisiones Ambientales y Grupos de Trabajo
ASAT/09	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Compatibilidades - SERNANP
ASAT/07	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Pronunciamientos DE MINAM
ASAT/07	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Pronunciamientos de MINCETUR
ASAT/08	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Denuncias Ambientales
ASAT/09	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Registro de Consultoras Ambientales
ASAT/10	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICO	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA
FACT/01	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Correspondencia
ESTU/01	ESTRATEGIA TURISTICA	Supervisión de estrategias
ESTU/02	ESTRATEGIA TURISTICA	Lineamientos para realizar el inventario de recursos turísticos
ESTU/03	ESTRATEGIA TURISTICA	Opinión técnica de los 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



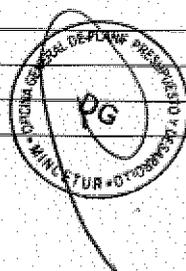
Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
DGAR/10	ARTESANÍA	Articulación comercial
DGAR/11	ARTESANÍA	Eventos de artesanía
DGAR/12	ARTESANÍA	Buenas prácticas manufacturero y mercado
DGAR/13	ARTESANÍA	Calificación de cite
DGAR/14	ARTESANÍA	Certificados de productos artesanales
DGAR/15	ARTESANÍA	Registro nacional del artesano
DGAR/16	ARTESANÍA	Certificación artesanal
DGAR/17	ARTESANÍA	Constancias de autoría artesanal
DGAR/18	ARTESANÍA	Informes de supervisión
DGAR/19	ARTESANÍA	Capacitaciones
DGAR/20	ARTESANÍA	Informes anuales
DGAR/21	ARTESANÍA	Correspondencia
DEAR/01	DESARROLLO ARTESANAL	Monitoreo del PNDAR
DEAR/02	DESARROLLO ARTESANAL	Planes de desarrollo artesanal
DEAR/03	DESARROLLO ARTESANAL	Concursos de artesanía
DEAR/04	DESARROLLO ARTESANAL	Opinión técnica para la certificación artesanal
DEAR/05	DESARROLLO ARTESANAL	Eventos de promoción artesanal
DEAR/06	DESARROLLO ARTESANAL	Informes de seguimiento
DEAR/07	DESARROLLO ARTESANAL	Certificación de calidad artesanal
DEAR/08	DESARROLLO ARTESANAL	Correspondencia
ITAT/01	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Actividades de investigación
ITAT/02	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Convenios
ITAT/03	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Acuerdos
ITAT/04	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Innovación tecnológica
ITAT/05	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Capacitaciones
ITAT/06	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Lineamientos internos
ITAT/07	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Informes de seguimiento
ITAT/08	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Informes de monitoreo
ITAT/09	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



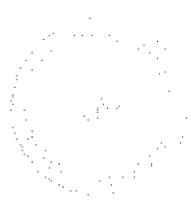
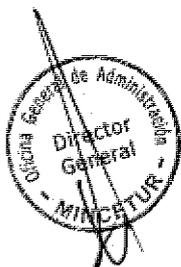
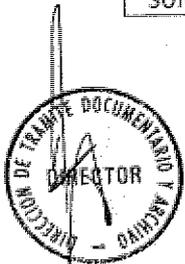
Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
AURE/04	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de evaluación económica - financiera
AURE/05	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes relacionados con autorización expresa
AURE/06	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de transferencia de salas de juegos
AURE/07	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
COSA/07	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de destrucción de bienes.
COSA/08	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de recojo de máquinas.
COSA/09	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de corrección de error material.
COSA/10	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de caducidad.
COSA/11	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de prescripción.
COSA/12	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de nulidad.
COSA/13	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de devolución de bienes
COSA/14	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de fiscalización de salas de juego.
COSA/15	CONTROL Y SANCIÓN	Correspondencia
GMOC/01	GESTIÓN Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR	Planes operativos de promoción de exportaciones
GMOC/02	GESTIÓN Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR	Actividades de promoción de inversión
GMOC/03	GESTIÓN Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR	Correspondencia
VMCE/05	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Zonas Económicas
VMCE/06	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
IECE/01	DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
DPIN/01	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Mensual de Comercio
DPIN/02	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Mensual de Comercio Regional
DPIN/03	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Bilateral de Comercio
DPIN/04	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte de Comercio Regional
DPIN/05	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Especial de Comercio
ESEC/01	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios sobre Política Comercial
ESEC/02	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios Ex ante Negociaciones Comerciales
ESEC/03	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios Ex Post Negociaciones Comerciales



Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
PDCE/01	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones Directorales
PDCE/02	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Proyectos de Comercio Exterior
PDCE/03	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Seguimiento de Convenios
PDCE/04	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
DCOE/01	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Exportación de Bienes y Servicios
DCOE/02	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Oferta Exportable
DCOE/03	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Innovación Tecnológica de Exportación
DCOE/04	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Asistencia Técnica gobiernos regionales y locales
DCOE/05	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Correspondencia
DMIN/01	DESARROLLO DE MERCADOS INTERNACIONALES	Mercados Internacionales
DMIN/02	DESARROLLO DE MERCADOS INTERNACIONALES	Correspondencia
RTCE/01	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Requisitos Técnicos Sanitarios
RTCE/02	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
ASCE/01	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Asistencia Técnica
ASCE/02	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Compromisos comerciales
ACEX/03	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCEX/01	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones Directorales
FCEX/02	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Convenios Interinstitucionales
FCEX/03	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Sesiones de cooperación técnica
FCEX/04	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Facilitaciones del PENX
FCEX/05	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Restricciones de compatibilidad
FCEX/06	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Plataformas tecnológicas
FCEX/07	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCOE/01	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Acuerdos comerciales de facilitación
FCOE/02	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Desarrollo de productos financieros
FCOE/03	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Cadena logística
FCOE/04	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Políticas de facilitación del comercio exterior
FCOE/05	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Procesos aduaneros
FCOE/06	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
ZEES/01	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Regulaciones de desarrollo y promoción
ZEES/02	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Supervisión de operaciones y actividades
ZEES/03	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Correspondencia
VUPT/01	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Herramientas tecnológicas
VUPT/02	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Reglamento de operaciones - VUCE
VUPT/03	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Correspondencia
UNOR/01	UNIDAD DE ORIGEN	Certificados de origen
UNOR/02	UNIDAD DE ORIGEN	Acuerdos comerciales en materia de origen
UNOR/03	UNIDAD DE ORIGEN	Proyectos normativos de reglas y régimen de origen
UNOR/04	UNIDAD DE ORIGEN	Acreditación de entidades
UNOR/05	UNIDAD DE ORIGEN	Fiscalizaciones de declaraciones de origen
UNOR/06	UNIDAD DE ORIGEN	Correspondencia



Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
NECI/01	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Seguimiento de las Negociaciones Comerciales
NECI/02	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Gestión de acciones Negociaciones Comerciales
NECI/03	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Correspondencia
ASMU/01	ASUNTOS MULTILATERALES	Negociaciones Multilaterales
ASMU/02	ASUNTOS MULTILATERALES	Procesos Comerciales Multilaterales
ASMU/03	ASUNTOS MULTILATERALES	Correspondencia
ALCI/01	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Negociaciones Bilaterales
ALCI/02	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Procesos Comerciales Bilaterales
ALCI/03	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Correspondencia
NOEU/01	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Negociaciones Bilaterales
NOEU/02	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Procesos Comerciales Bilaterales
NOEU/03	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Correspondencia
AOAF/01	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Negociaciones Bilaterales
AOAF/02	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Procesos Comerciales Bilaterales
AOAF/03	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Correspondencia
GJCI/01	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Defensa de Intereses Comerciales
GJCI/02	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Seguimiento de Gestión Jurídica
GJCI/03	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Soporte Técnico Jurídico
GJCI/04	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Correspondencia
CJDC/01	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Solución de Diferencias Comerciales
CJDC/02	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Revisión de Textos Finales Negociación Jurídica
CJDC/03	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Seguimiento de Compromisos Comerciales
CJDC/04	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Correspondencia
SUNO/01	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Interpretación de compromisos comerciales
SUNO/02	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Compatibilidad de normativa nacional
SUNO/03	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Informes de opinión
SUNO/04	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Correspondencia



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2020
ESTRUCTURA DE GASTO
 (En Soles)

Actividad 5090003: Gestión Administrativa - Fte Fonor

Subro	Monto S/	Clasificador	POI 2020
Conservación de documentos	Se considera lo presupuestado en la Oficina de Personal por personal CAS		
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		
Organización de documentos y Eliminación de documentos	5/57,600	Clasificador: 23 2 71199	Tarea: servicios archivísticos
Transferencia de documentos	5/57,600	Clasificador: 23 2 71199	Tarea: servicios archivísticos
Descripción archivística	5/28,800	Clasificador: 23 2 71199	Tarea: servicios archivísticos
Elaboración de documentos de gestión archivística y Asesoramiento técnico	5/168,000	Clasificador: 23 2 71199	Tarea: Digitalización de la documentación interna y externa
Capacitación de personal en materia archivística			
Servicios archivísticos	5/28,800	Clasificador:	Tarea: servicios archivísticos
Alquiler de local (repositorio de archivo) *	5/33,708	Clasificador: 23 2 5 1 1	Tarea: Ordenamiento y mantenimiento de archivos
Materiales de protección personal y para la conservación de documentos	5/188,771	Clasificador: 23 199 199	Tarea: servicios archivísticos
		Clasificador: 23 1 9 1 2	Tarea: servicios archivísticos
		Clasificador: 23 1 2 1 1	Tarea: servicios archivísticos
		Clasificador: 23 1 1 1 1 1	Tarea: servicios archivísticos
		Clasificador: 23 1 1 1 1 6	Tarea: servicios archivísticos
		Clasificador: 23 1 99999	Tarea: servicios archivísticos
Servicio de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central	5/212,700	Clasificador: 23 2 5 1 1	Tarea: Gestión de transferencia
TOTAL	5/765,879		

Note: La programación del gasto corresponde a la planificación multiannual realizada el período 2020-2022 por lo cual está sujeto a modificaciones de acuerdo a la realidad y actividades que se apliquen en la transferencia de la custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central el cual se encuentra en proceso de adjudicación, así como la modificación de los procedimientos de acuerdo a los cambios aprobados por la directiva del Archivo General de la Nación.

* Estimación de alquiler en tanto se brinda buena pro a la empresa que se le otorga la buena pro para el servicio de tercerización de custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central.

