



Resolución Ministerial

N° 039 -2024-MINCETUR

Lima, 14 FEB 2024

VISTOS, el Informe N° 0072-2023-MINCETUR/SG/OGA/OTDA y el Memorandum N° 042-2024-MINCETUR/SG/OGA/OTDA de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración; el Memorandum N° 1322-2023-MINCETUR/SG/OGA de la Oficina General de Administración; el Memorandum N° 021-2024-MINCETUR/SG/OGPPD/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 0003-2024-MINCETUR/SG/OGPPD/OR de la Oficina de Racionalización; el Memorandum N° 120-2024-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, el Informe N° 0014-2024-MINCETUR/SG/AJ-RBC de la Oficina General de Asesoría Jurídica 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 dicha 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, según el literal c) del artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, la Oficina General de Administración tiene entre sus funciones la de programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes; asimismo, el artículo 27 de dicho dispositivo prevé que la Oficina General de Administración cuenta con una Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la cual se encuentra a cargo de un Director;

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, los incisos c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que son funciones del Archivo General de la Nación, formular y emitir las normas técnicas sobre la organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, respectivamente;



Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en adelante la Directiva, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público;

Que, en el numeral 5.1 del acápite V de la Directiva, se establece 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, el numeral 6.1 del acápite VI de la Directiva, precisa que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, asimismo, el numeral 5.3 del acápite V en concordancia con lo señalado en el subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1 del acápite VII de la Directiva, establecen que el Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución y con oficio remite copia de este a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

Que, el numeral 9.13 del acápite IX de la Directiva, define que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de archivos en las entidades públicas" la cual tiene por finalidad establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

Que, con el Memorándum N° 120-2024-MINCETUR/SG/OGPPD, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo remite el Memorándum N° 021-2024-MINCETUR/SG/OGPPD/OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 0003-2024-MINCETUR/SG/OGPPD/OR de la Oficina de Racionalización, conteniendo las opiniones favorables en relación a la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2024, formulada por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Administración;





Resolución Ministerial

Que, en ese sentido resulta necesario emitir el acto resolutivo que disponga la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2024, así como la remisión de una copia del mismo al Archivo General de la Nación;

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 sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de archivos en las entidades públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Plan

Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2024, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Notificación

Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo 2024 aprobado en el artículo precedente, a la sede institucional del Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Publicación

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

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS MATHEWS SALAZAR
Ministro de Comercio Exterior y Turismo





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Anexo

Plan Anual de Trabajo
Archivístico

2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINCETUR

PERIODO: 2024

1. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico tiene vigencia durante el año 2024 y es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Archivo Central, así como de los Archivos de Gestión del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, según corresponda.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Administrar las acciones para la aplicación de procedimientos archivísticos a los documentos que custodia el Archivo Central, en conformidad con la normatividad archivística vigente, garantizando la transparencia y acceso a la información pública.
- 2.2 Centralizar el acervo documental de los Archivos de Gestión que corresponden ser transferidos al Archivo Central que permitan la recuperación de la información de manera efectiva.
- 2.3 Implementar las acciones de organización, descripción y conservación de los documentos en custodia del Archivo Central.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

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

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

Con Resolución Ministerial N° 368-2018-MINCETUR de fecha 11 de octubre de 2018, se aprobó la política de gestión documental conforme al siguiente detalle: *“El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo es la Entidad del Poder Ejecutivo encargada de definir, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la política de comercio exterior y turismo en el país como órgano rector del sector, se encuentra comprometida con la Gestión Documental de manera eficaz, eficiente y transparente.*

Por ello, nuestro compromiso es procurar la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámicas las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados, utilizando como herramienta principal el Sistema de Trámite Documentario, el mismo que permitirá el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándonos a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado”

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

Imagen N° 01 y 02

Política de Calidad y Certificación ISO 9001:2015 vigencia a 18 de diciembre 2023

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

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

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



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




Certificado No. **ER-0295-20**

GLOBAL CERTIFICATION BUREAU S.A.

Otorga el presente certificado a:

**MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
MINCETUR**

Calle Uno Oeste 050 San Isidro – Lima, Perú

De conformidad con la norma:

ISO 9001:2015

Bajo el siguiente alcance:

➤ **Atención al Ciudadano y Gestión Documental.**



Eduardo Noriega Fernández
DIRECTOR GENERAL
Emisión 19 de Diciembre de 2020
Válidez al 18 de Diciembre de 2023




ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN
ACREDITADO 112/16



GLOBAL CERTIFICATION
BUREAU

WWW.GCBGLOBAL.COM

Boulevard Interzonas 39 Piso 5, Huamapala Estado de México, CP 52787 / 0052 26051663

Imagen N° 03 recertificación ISO 9001:2015 vigencia al 04 de diciembre de 2026



En el mes de noviembre del año 2023 se realizó una auditoría de recertificación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo por el Sistema de Gestión de la Calidad a la certificación de la Norma ISO 9001:2015, bajo el alcance del Proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en el que se incluyen los procesos de archivo.

Resultado de este proceso, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo obtuvo el Certificado para el Sistema de gestión de la Calidad según EN ISO 9001:2015 otorgado por TÜV Austria, confirmando la recertificación del alcance del Atención al Ciudadano y Gestión Documental, lo cual resalta el compromiso de brindar servicios con estándares de calidad que garantizan el éxito en la atención a los usuarios internos (funcionarios y servidores públicos del MINCETUR).

Por otro lado, las actividades programadas proyectadas en el presente Plan se encuentran aprobadas en el Plan Operativo Institucional – POI 2024⁽¹⁾ de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, a través de la actividad operativa “Acciones de Administración Documentaria”, la cual se encuentra alineada a la Acción Estratégica Institucional – AE 08.01: “Brindar a la institución un óptimo soporte administrativo” del Objetivo estratégico - OEI 08: “Fortalecer la Gestión Institucional” del Plan Estratégico Institucional - PEI 2017-2026 del MINCETUR⁽²⁾”.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

Las responsabilidades del Órgano de Administración de Archivos en el MINCETUR recaen en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA), Unidad Orgánica que tiene a su cargo gestionar el Archivo

¹ Resolución Ministerial N° 400-2023-MINCETUR, que aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2024 del MINCETUR.

² Aprobado Resolución Ministerial N° 271-2017-MINCETUR del 26.07.2017 y cuenta con metas al 2026 aprobadas con Resolución Ministerial N° 376-2022-MINCETUR del 28.12.2022.

Central y coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas a los archivos de gestión.

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

6.2 **NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Resolución Secretarial N° 041-2017-MINCETUR aprueba la Directiva N° 001-2017-MINCETUR/SG Directiva que regula el proceso archivístico en el MINCETUR	31.03.17	Todas las unidades orgánicas del MINCETUR	SI
Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos en el sector público"	24.10.18	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"	24.01.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Normas de administración de archivos en las entidades públicas"	20.04.23	OTDA Archivo Central	PARCIAL
Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"	24.01.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"	06.11.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública"	20.09.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"	06.11.19	OTDA Archivo Central	SI
Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"	21.01.20	OTDA Archivo Central	SI

6.3 **PERSONAL**

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

Ítem	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Coordinadora de Gestión Archivística	Lic. en Archivística y Gestión Documental	Diplomado Especializado en Gestión Documentaria y Archivo
2	CAS	Analista de Archivo	Bachiller en Historia	Diplomado de Archivo y Gestión Documental
3	CAS	Auxiliar en Archivo	Titulado de Computación e Informática	Básico de Archivo
4	CAS	Auxiliar Administrativo	Cooperativismo y contabilidad	Básica

6.4 **LOCAL**

Local: Sede Central del MINCETUR				
Ubicación de los locales				
Archivos	N° de ambientes	M2	Material de construcción	Dirección
Central	Sótano 2	66	Noble	Calle Uno 050 CORPAC San Isidro

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

6.5 EQUIPAMIENTO

Mueble o equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Estantería rodante	6 cuerpos	metálica	regular	-
Armario	2	Melanina / vidrio	bueno	-
Gaveteros	1	Melanina	bueno	-
Mesas de trabajo	3	Melamina Plástico	bueno	2 de melamina 1 plegable
Fotocopiadora	1	No aplica	regular	Multifuncional
Escáner	1		bueno	Scanner de producción
PC	8		bueno	-
Teléfonos	2		bueno	-
Extintores	3		bueno	-
Microondas	1		bueno	-
Mueble o equipo	cantidad		Material	Estado de conservación
Escalera	1	No aplica	bueno	-
Escritorios	8		bueno	-
Sillas de Escritorio	8		regular	-
Ventilador	3		regular	-
Frigobar	1		regular	-
Guillotinas	2		bueno	-
Anilladora	1		regular	-
Carro transportador de documentos	2		bueno	-

6.6 FONDO DOCUMENTAL

Durante el presente año, se han priorizado actividades de organización documental con la finalidad de identificar adecuadamente las agrupaciones documentales, por ello, 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 10,658 cajas al mes de diciembre del 2023 (2,878 metros lineales aprox.).

Cuadro de crecimiento de documentos en custodia

Tipo de crecimiento	Periodo				
	2019	2020	2021	2022	2023
Cantidad de unidades de conservación (cajas)	8,200	8,645	9,200	9,824	10,658
Equivalencia en metros lineales	2,214	2,334	2,484	2,653	2,877.7

Cantidad de documentos por tipo de fondo documental

Tipo de fondo documental	Cantidad de unidades de conservación (cajas)	Equivalencia en metros lineales
Fondos cerrados (antes del 23/07/2002)	1,096	295.9
Fondo vigente: MINCETUR (posterior a 23/07/2002)	9,562	2,581.7
Total ³	10,658	2,877.7

En este proceso se vienen incorporando el detalle de los datos con relación a fechas, anexos, tomos, folios y series documentales identificando en este proceso documentos que corresponden a nuevos fondos documentales, los cuales se vienen consolidando y actualizando en el inventario inicial del servicio de tercerización.

Como consecuencia de estos avances se pueden identificar en custodia, documentos que corresponden a los siguientes fondos documentales:

1. **Fondo documental cerrado:** Comisión Liquidadora de la Empresa de Fertilizantes
2. **Fondo documental cerrado:** Fondo de Promoción de Exportaciones no Tradicionales
3. **Fondo documental cerrado:** Oficina Nacional de Integración
4. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Fomento y Obras Públicas
5. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Industria y Comercio e Integración
6. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Industria y Turismo
7. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Industria del Perú
8. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Integración
9. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Economía y Finanzas y Comercio
10. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Comercio

³ Corresponde al inventario de cajas al 31.12.2023

11. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración
12. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Industria y Turismo e Integración
13. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales
14. **Fondo documental cerrado:** Instituto de Comercio Exterior
15. **Fondo documental cerrado:** Ministerio de Industria, Comercio Interior, Turismo e Integración
16. **Fondo documental cerrado:** Comisión Nacional de Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y de Zonas Especiales de Desarrollo
17. **Fondo documental cerrado:** Plan COPESCO
18. **Fondo documental Vigente:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

6.7 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

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

- a) **Conservación de documentos,** se aplican medidas de limpieza a los documentos que serán digitalizados o atendidos por solicitudes en servicio archivístico, asimismo, con fines de preservación se requiere aplicar cambio de unidades de archivamiento en deterioro.
- b) **Descripción archivística,** elaborar inventarios para unificar los criterios en el registro de la información, con la finalidad de permitir el control en la custodia de los documentos en el Archivo Central.

Esta actividad, permite el reconocimiento de las agrupaciones documentales que integran los 17 fondos documentales que ha heredado el fondo documental MINCETUR, de acuerdo con la metadata correspondiente de los instrumentos de descripción en concordancia con la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J el 06.11.19.

Durante el año 2023, se han continuado con las actividades programadas en el Programa de Descripción Archivística y de acuerdo con la identificación de los documentos que se están organizando, estas actividades continuarán durante el año 2024 (ver anexo 01).

- c) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos,** es una fase en la que el Comité Evaluador de Documentos del MINCETUR evaluará las propuestas de las Fichas Técnicas de Series Documentales presentadas por los funcionarios responsables de las unidades de organización actividad que permitirá implementar las series documentales en los archivos de gestión, en el marco de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la valoración documental en la Entidad Pública aprobada con la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J el 06.11.19. El avance de las fichas propuestas por los funcionarios se encuentra elaborado al 100% por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas del MINCETUR de los cuales el 82% ha actualizado el contenido de las mismas. Finalizada esta etapa se elaborará el informe correspondiente por parte de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para que el CED sesione y se proceda a la revisión y/o aprobación del Programa de Control de Documento Archivístico y con ello, ser remitido a la Secretaría General para la tramitación de la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.
- d) **Organización de documentos,** se realizan las actividades de clasificación y ordenamiento de los documentos establecidos en la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG el 20.09.19 con la finalidad de aplicar criterios uniformes en la clasificación de documentos (ver anexo 02) como instrumento de apoyo en la aplicación de este proceso; permitiendo el mejor reconocimiento de las agrupaciones documentales. Es una actividad permanente.
- e) **Servicios Archivísticos,** disponer los recursos para la atención oportuna de los requerimientos documentales y de información. Es una actividad permanente.
- f) **Transferencia de documentos,** de acuerdo con el resultado del último diagnóstico situacional realizado al 30 de noviembre se ha identificado en custodia de los archivos de gestión un total de 1,484 metros lineales aproximadamente que serán programados para transferencia durante los años 2024 y 2025. Es una actividad permanente.

- g) **Eliminación de documentos**, de acuerdo con el avance en la organización documental y los plazos propuestos en la Ficha Técnica de Series Documentales se identifican los documentos que pueden ser seleccionados y propuestos para este proceso. Es una actividad permanente.
- h) **Elaboración de documentos de gestión archivística**: de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- i) **Digitalización de documentos**: se priorizará los documentos que tengan valor permanente o de alta consulta, en coordinación con el área funcional de digitalización de la OTDA. Es una actividad permanente.
- 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. Es una actividad permanente.
- k) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**: se atienden las consultas o inducciones solicitadas por los órganos administrativos como parte de los servicios del archivo central y estrategia de acompañamiento al personal responsable de las actividades archivísticas. Es una actividad permanente.
- l) **Limpieza del área del archivo**: se realizará seguimiento correspondiente para la limpieza en el área de trabajo y repositorio. Es una actividad permanente.
- m) **Supervisión de Archivos de la entidad**, se realizan supervisiones aleatorias a los archivos de gestión para evidenciar el cumplimiento de la directiva que regula el proceso archivístico en el MINCETUR. Es una actividad permanente.
- n) **Entrenamiento del personal en materia archivística**: se programa actividades de entrenamiento e inducción, a través de charlas o talleres de acuerdo con las necesidades de difusión y conocimiento del personal que labora en los Archivos de la institución. Es una actividad permanente.

7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

DEL ARCHIVO CENTRAL

- 7.1 Desde el año 2020, el Archivo Central del MINCETUR gestiona la custodia de documentos mediante un servicio de tercerización para el 100% de documentos transferidos al Archivo Central, ante la falta de infraestructura en la sede central del MINCETUR que permita implementarlo, por ello, el contrato contempla el crecimiento anual de los documentos en soporte papel de acuerdo con las necesidades identificadas en los archivos de gestión.
- 7.2 Al 31 de diciembre del 2023, el volumen documental en custodia de la empresa que ejecuta la tercerización se ha ido incrementando de acuerdo con la transferencia de documentos manteniendo 10,658 cajas (2,878 metros lineales).
- 7.3 Asimismo, como parte del inventario inicial elaborado el 11 de marzo del 2020, se identificaron un total de 5,500 cajas (1,485 metros lineales) pendientes de organización. Por lo que, a diciembre del 2023, se ha logrado un avance acumulado en la organización y descripción de 3,735 cajas (1,008.4 metros lineales); por lo que es necesario continuar con la priorización de las actividades que permitan la accesibilidad y reconocimiento de las series documentales con la finalidad de:
 - a) Aplicar criterios de selección para el planteamiento de procedimientos de eliminación de documentos respecto a los documentos que pertenecen a fondos documentales cerrados.
 - b) Mejorar la descripción documental aplicada a los inventarios, complementando la información relevante para el mejor reconocimiento de los documentos.
 - c) Realizar acciones de conservación documental, a documentos que no han sido tratados con criterios archivísticos.
- 7.4 En tal sentido, se está programando la organización de 407 cajas (110 metros lineales) que requieren se aplique este proceso archivístico. Este avance se proyecta de acuerdo con la capacidad instalada en el Archivo Central para el año 2024. Esta actividad se realizará con personal técnico especializado que se estima incorporar con la finalidad de identificar los documentos que serán propuestos a un proceso de eliminación.

DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

- 7.5 Respecto, a los archivos de gestión se identificó en el diagnóstico situacional elaborado en noviembre del 2023 que se encuentran pendientes de ser organizados y transferidos 1,484 metros lineales de documentos por lo que se proyecta la transferencia de 200 metros lineales para el año 2024, esta actividad incluye el reconocimiento de las series documentales, ordenamiento de los documentos, elaboración de registros e inventarios y controles en el servicio archivístico, por lo que debe ser aplicado un tratamiento documental antes de ser transferido al Archivo Central.
- 7.6 Las actividades de asesoramiento y supervisión por parte del Archivo Central ha permitido incentivar y concientizar al personal responsable de los archivos de gestión sobre la necesidad de realizar las actividades de transferencia al Archivo Central de documentos generados en soporte papel; aun cuando desde marzo del 2020 se ha priorizado el uso de los documentos digitales en el Sistema de Trámite Documentario a nivel institucional y se ha visto disminuida la generación de documentos en soporte papel, se ha identificado en el diagnóstico situacional que los archivos de gestión aún tienen documentos desde el año 1956 - como en el caso del archivo de la Oficina de Personal – al año 2023; sustentando la necesidad de entrenamiento e inducción al personal responsable en la gestión de archivos lo que permite a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo el adecuado seguimiento en la planificación de las actividades y recursos que son necesarios de tener en cuenta para el buen funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional del MINCETUR.

8 PRESUPUESTO

El presupuesto programado en bienes y servicios para la Oficina de Trámite Documentario y Archivo corresponde a la ejecución de las actividades con relación a la administración del Archivo Central conforme a lo proyectado en el Plan Operativo Institucional 2024. El detalle del gasto programado se indica en el siguiente cuadro:

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024
ESTRUCTURA DE GASTO
(En Soles)**

ACTIVIDAD 5000003: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - OTDA

FTE FTO: RECURSOS ORDINARIOS

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
Conservación de documentos	Se considera como parte de lo presupuestado para el personal CAS de la OTDA que se desempeña en el Archivo Central	
Descripción de documentos	23 2 9 1 1	58,333.33
Elaboración del PCDA	Se considera como parte de lo presupuestado para el personal CAS de la OTDA que se desempeña en el Archivo Central	
Organización de Documentos	23 2 9 1 1	70,000.00
Servicios archivísticos (Servicio de Custodia y almacenamiento de documento del Archivo Central) *	23 2 7 199	144,000.00
Transferencia de documentos	Se considera como parte de lo presupuestado para el personal CAS de la OTDA que se desempeña en el Archivo Central	
Eliminación de documentos		
Elaboración de documentos de gestión archivística		
Digitalización de documentos		
Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos		
Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad		
Limpieza del área de archivo		
Supervisión de Archivos de la entidad		
Entrenamiento de personal en materia archivística		
TOTAL		272,333.33

Nota: La programación del gasto corresponde a la asignación presupuestal para el año 2024 lo cual está sujeto a modificaciones de acuerdo con la realidad y actividades que se apliquen durante la tercerización de la custodia y almacenamiento de documentos del Archivo Central el cual se encuentra con contrato vigente, así como de los procedimientos archivísticos que se apliquen de acuerdo con las directivas del Archivo General de la Nación.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de medida	Meta anual	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Conservación de documentos	reporte	10		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	10
2	Descripción de documentos	registro	20000			2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	20000
3	Elaboración del PCDA	reporte	1						1							1
4	Organización de Documentos	metros lineales	110		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
5	Servicios Archivísticos	servicios	4100	100	200	200	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4100
6	Transferencia de documentos	metros lineales	200		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		200
7	Eliminación de documentos	expediente de eliminación	1									1				1
8	Elaboración de documentos de gestión archivística	informe	1											1		1
9	Digitalización de documentos	metros lineales	4			1			1			1			1	4
10	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	cantidad	15			3		3		3		3		3		15
12	Limpieza del área de archivo	cantidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	Supervisión de Archivos de la entidad	cantidad	3			1				1				1		3
14	Entrenamiento del personal en materia archivística	informe	2					1					1			2

Anexo N° 01

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

año 2024

6.1 CRONOGRAMA (continuidad de actividades para el año 2024)

ítem	Actividad	Responsable	2024			
			1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
1	Reconocimiento de unidades documentales que requieren actualización de inventario	Coordinadora de Gestión Archivística	X			
2	Actualización de registro de metadatos en inventarios de registro	Analista de Archivo Personal de apoyo		X	X	x
3	Actualizar contenido de la guía del Archivo Central del MINCETUR	Coordinadora de Gestión Archivística				x

Anexo N° 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
DEMI/01	DESPACHO MINISTERIAL	Correspondencia
GAAS/01	GABINETE DE ASESORES	Correspondencia
COIN/01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Informe de Servicio de Control Posterior
COIN/02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Control Simultáneo
COIN/03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Servicios Relacionados
COIN/04	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Papeles de Trabajo
COIN/05	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Correspondencia
PRPU/01	PROCURADURIA PÚBLICA	Legajos de Defensa Jurídica
PRPU/02	PROCURADURIA PÚBLICA	Correspondencia
SEGE/01	SECRETARIA GENERAL	Resoluciones Secretariales
SEGE/02	SECRETARIA GENERAL	Implementación de Recomendaciones y Medidas Correctivas
SEGE/03	SECRETARIA GENERAL	Convenios
SEGE/04	SECRETARIA GENERAL	Fondo de Apoyo Gerencial
SEGE/05	SECRETARIA GENERAL	Transferencia de Gestión
SEGE/06	SECRETARIA GENERAL	Personal Altamente Calificado
SEGE/07	SECRETARIA GENERAL	Resoluciones Ministeriales
SEGE/08	DESPACHO MINISTERIAL	Resoluciones Supremas
SEGE/09	DESPACHO MINISTERIAL	Decretos Supremos
SEGE/10	DESPACHO MINISTERIAL	Correspondencia
COPR/01	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Seguimiento de actividades del Planes Estratégicos de Comunicación
COPR/02	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Ejecución de Actividades Protocolares
COPR/03	COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	Correspondencia
DENA/01	DEFENSA NACIONAL	Acciones de Políticas de Seguridad y Defensa Nacional
DENA/02	DEFENSA NACIONAL	Coordinación sobre Gestión de Riesgo de Desastre
DENA/03	DEFENSA NACIONAL	Informes Técnicos de Adiestramiento
DENA/04	DEFENSA NACIONAL	Correspondencia
ASJU/01	ASESORÍA JURÍDICA	Informes Legales
ASJU/02	ASESORÍA JURÍDICA	Proyectos de Dispositivos
ASJU/03	ASESORÍA JURÍDICA	Correspondencia
PLPD/1	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	Correspondencia
CPIP/1	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Actas del Comité
CPIP/2	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Informes Técnicos
CPIP/3	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Documentos de Gestión de supervisión de Proyectos
CPIP/4	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Seguimiento de la Concesión
CPIP/5	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Correspondencia
PLPR/01	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Programación Multianual, Formulación y Aprobación del Planeamiento y Presupuesto Institucional
PLPR/02	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Ejecución de planes y presupuesto
PLPR/03	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Seguimiento y evaluación de planes y presupuesto
PLPR/04	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Gestión administrativa
RACI/01	RACIONALIZACIÓN	Gestión de procesos y procedimientos de la entidad
RACI/02	RACIONALIZACIÓN	Documentos de gestión institucional
RACI/03	RACIONALIZACIÓN	Gestión del proceso de descentralización
RACI/04	RACIONALIZACIÓN	Correspondencia
CTIP/01	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Proyecto de Cooperación Técnica y capacitaciones
CTIP/02	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Convenios
CTIP/03	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Programación Multianual de Inversiones

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
CTIP/04	COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA	Correspondencia
INFO/01	INFORMÁTICA	Gestión de tecnologías de la información
INFO/02	INFORMÁTICA	Desarrollo de sistema de información
INFO/03	INFORMÁTICA	Gestión del Portal Institucional y Transferencia
INFO/04	INFORMÁTICA	Gestión de Seguridad de la Información
INFO/05	INFORMÁTICA	Gestión de Infraestructura y Soporte
INFO/06	INFORMÁTICA	Gestión Administrativa
ADMI/01	ADMNISTRACIÓN	Resoluciones Directorales
ADMI/02	ADMNISTRACIÓN	Convenios
ADMI/03	ADMNISTRACIÓN	Informes finales de auditoría financiera
ADMI/04	ADMNISTRACIÓN	Papeles de trabajo de Auditoría Externa
ADMI/05	ADMNISTRACIÓN	Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas
ADMI/06	ADMNISTRACIÓN	Correspondencia
OCOP/01	CONTROL PREVIO	Monitoreo de gestión administrativa
OCOP/02	CONTROL PREVIO	Informes de Arqueo
OCOP/03	CONTROL PREVIO	Correspondencia
PERS/01	PERSONAL	Gestión del Recurso Humano
PERS/02	PERSONAL	Fondos de Asistencia del Comité de Administración de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores - CAFAE
PERS/03	PERSONAL	Gestión del Pan de desarrollo de las personas
PERS/04	PERSONAL	Expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios
PERS/05	PERSONAL	Informes técnicos
PERS/06	PERSONAL	Correspondencia
BIEN/01	BIENESTAR	Programa de Bienestar de Personal
BIEN/02	BIENESTAR	Gestión de Seguros Personales
BIEN/03	BIENESTAR	Gestión de la seguridad social
BIEN/04	BIENESTAR	Descansos Médicos
BIEN/05	BIENESTAR	Seguridad y Salud en el Trabajo
PER_SD/01	PERSONAL_SD	Gestión del Potencial Humano
PER_SD/02	PERSONAL_SD	Legajos de Personal
PER_SD/03	PERSONAL_SD	Expedientes de Procesos de Selección de Personal
PER_SD/04	PERSONAL_SD	Expedientes de Selección de Convocatorias de Administración de Servicio
PER_SD/05	PERSONAL_SD	Planillas de Pago
PER_SD/06	PERSONAL_SD	Certificados y Constancias de Trabajo emitidos
PER_SD/07	PERSONAL_SD	Control de Asistencia
ABSA/01	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Constancia de prestación de bienes y servicios
ABSA/02	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Correspondencia
ADQUI/01	ADQUISICIONES	Expedientes de Procedimientos de Selección de Contratación de Bienes y Servicios
ADQUI/02	ADQUISICIONES	Órdenes de Servicio
ADQUI/03	ADQUISICIONES	Órdenes de Compra
ADQUI/04	ADQUISICIONES	Expedientes de bienes y servicios no contratados
SESE/01	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD	Mantenimiento preventivo de bienes
SESE/02	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD	Asignación y seguimiento vehicular
SESE/03	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD	Comodato
SESE/04	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD	Correspondencia
PCPA/01	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Inventario de Activos Fijos
PCPA/02	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Administración de bienes patrimoniales
PCPA/03	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Desplazamiento de bienes patrimoniales
PCPA/04	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Seguros Patrimoniales

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
PCPA/05	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Tarjetas de control de almacén
PCPA/06	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Pedidos de Comprobantes de Salida
PCPA/07	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Recepción de bienes en almacén
PCPA/08	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Inventario físico de bienes en almacén
PCPA/09	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Correspondencia
PCPA/10	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras
PCPA/11	PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Plan Anual de contrataciones
ADFI/01	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE)
ADFI/02	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Correspondencia
CONT/01	CONTABILIDAD	Libros contables
CONT/02	CONTABILIDAD	Estados Financieros y Presupuestarios
CONT/03	CONTABILIDAD	Análisis Contables
CONT/04	CONTABILIDAD	Correspondencia
TESO/01	TESORERÍA	Estados de cuenta bancarios
TESO/02	TESORERÍA	Cartas Fianzas
TESO/03	TESORERÍA	Comprobantes de Pagos
TESO/04	TESORERÍA	Devoluciones de Tasa
TESO/05	TESORERÍA	Recibo de ingreso
TESO/05	TESORERÍA	Notas de Tesorería
TRDA/01	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gestión de calidad de la Atención al Ciudadano y 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	Gestión de Reclamos
TRDA/13	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Producción de las microformas
TRDA/14	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Gestión de la Digitalización
TRDA/15	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	Correspondencia
TURI/01	TURISMO	Resoluciones Viceministeriales
TURI/02	TURISMO	Convenios de Colaboración Interinstitucional
TURI/03	TURISMO	Convenios de Subvención
TURI/04	TURISMO	Correspondencia
IETA/01	INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
IATA/01	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	Indicadores de Turismo y Artesanía
IATA/02	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia
EPTA/01	ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE TURISMO Y ARTESANÍA	Estudios e Investigación en materia de Turismo y Artesanía
EPTA/02	ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE TURISMO Y ARTESANÍA	Correspondencia

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
PDTU/01	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Resoluciones Directorales
PDTU/02	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Gestión Administrativa
PDTU/03	POLÍTICAS DE DESARROLLO TURISTICO	Correspondencia
NCTU/01	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Declaración Jurada de inscripción en el directorio nacional de prestadores de servicios turísticos-agencias de viajes y turismo
NCTU/02	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Declaración Jurada de Registro como Restaurantes
NCTU/03	NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	Correspondencia
ASAT/01	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Instrumentos de Gestión Ambiental
ASAT/02	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Supervisión y Fiscalización Ambiental
ASAT/03	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Emisión de compatibilidades SERNANP
ASAT/04	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Pronunciamientos del Ministerio del Ambiente
ASAT/05	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Registro de Consultoras Ambientales
ASAT/06	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Opiniones Técnicas de los instrumentos de gestión ambiental por otros sectores
ASAT/07	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Comisiones Ambientales - Grupos de Trabajo
ASAT/08	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Correspondencia
ASAT/09	ASUNTOS AMBIENTALES TURÍSTICOS	Acciones de Sostenibilidad Ambiental Turística
FACT/01	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de prevención de explotación sexual de niños y niñas adolescentes
FACT/02	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de cultura turística
FACT/03	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de cooperación internacional
FACT/04	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Proyecto de Ventanilla Única de Turismo
FACT/05	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de seguridad turística
FACT/06	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Acciones de Facilitación y Conectividad
FACT/07	FACILITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	Correspondencia
ESTU/04	ESTRATEGIA TURISTICA	Correspondencia
PDTU/01	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Evaluación de intervenciones en materia turística
PDTU/02	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Formulación de intervenciones en materia turística
PDTU/03	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Evaluación y seguimiento de inversiones privadas
PDTU/04	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Correspondencia
PDTU/05	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS	Seguimiento de Convenios
INOT/01	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Innovación en la oferta Turística
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	Turismo Social
INOT/05	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Programa "Turismo Emprende"
INOT/06	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Iniciativa Pueblos con encanto
INOT/07	INNOVACIÓN DE LA OFERTA TURISTICA	Correspondencia
DGAR/01	ARTESANÍA	Resoluciones Directorales
DGAR/02	ARTESANÍA	Correspondencia
DEAR/01	DESARROLLO ARTESANAL	Normas emitidas relacionadas al sector artesanal
DEAR/02	DESARROLLO ARTESANAL	Acciones de desarrollo artesanal a nivel nacional
DEAR/03	DESARROLLO ARTESANAL	Eventos de promoción de artesanía
DEAR/04	DESARROLLO ARTESANAL	Gestión administrativa para el cumplimiento de las funciones
DEAR/05	DESARROLLO ARTESANAL	Planes de desarrollo artesanal
DEAR/06	DESARROLLO ARTESANAL	Registro Nacional del Artesano
DEAR/07	DESARROLLO ARTESANAL	Correspondencia
ITAT/01	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Coordinación interinstitucional
ITAT/02	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Capacitaciones y servicios especializados

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
ITAT/03	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Seguimiento y Monitoreo Administrativo de CITES
ITAT/04	CENTROS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE ARTESANÍA Y TURISMO	Correspondencia
JCMT/01	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Autorización de Oficial de cumplimiento a dedicación no exclusiva y corporativo
JCMT/02	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Informes anuales de Oficial de Cumplimiento sobre sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo
JCMT/03	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Supervisión de sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo
JCMT/04	JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMODENAS	Correspondencia
AURE/01	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de autorización y registros (homologación)
AURE/02	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de inscripciones en los registros
AURE/03	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de calificación de laboratorios de certificación
AURE/04	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de evaluación económica - financiera (permanente)
AURE/05	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Modificación de la Autorización Expresa
AURE/06	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Expedientes de transferencia de salas de juegos
AURE/07	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Atención de consultas
AURE/08	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Inscripción y cancelación en el Registro de Ludopatía
AURE/09	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	Seguimiento del Plan de prevención de la ludopatía
COSA/01	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes Procedimiento Administrativo Sancionador de salas autorizadas
COSA/02	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes Procedimientos Administrativo Sancionador de salas informales
COSA/03	CONTROL Y SANCIÓN	Expedientes de denuncias
COSA/04	CONTROL Y SANCIÓN	Comunicaciones
COSA/05	CONTROL Y SANCIÓN	Correspondencia
VMCE/01	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones Viceministeriales
VMCE/02	VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
IECE/01	INVESTIGACION Y ESTUDIOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
DPIN/01	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Mensual de Comercio
DPIN/02	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Mensual de Comercio Regional
DPIN/03	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Bilateral de Comercio
DPIN/04	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte de Comercio Regional
DPIN/05	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Reporte Especial de Comercio
DPIN/06	DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Correspondencia
ESEC/01	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios sobre Política Comercial
ESEC/02	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Estudios Ex ante y Ex Post de Negociaciones Comerciales
ESEC/03	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Correspondencia
PDCE/01	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Resoluciones
PDCE/02	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Proyectos de Comercio Exterior
PDCE/03	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Seguimiento de Convenios
PDCE/04	POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
DCOE/01	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Exportación de Bienes y Servicios
DCOE/02	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Oferta Exportable

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
DCOE/03	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Innovación Tecnológica de Exportación
DCOE/04	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Asistencia Técnica gobiernos regionales y locales
DCOE/05	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	Correspondencia
DMIN/01	DESARROLLO DE MERCADOS INTERNACIONALES	Mercados Internacionales
DMIN/02	DESARROLLO DE MERCADOS INTERNACIONALES	Correspondencia
RTCE/01	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
RTCE/02	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Obstáculos Técnicos al Comercio
RTCE/03	REQUISITOS TÉCNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
ASCE/01	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Asistencia Técnica
ASCE/02	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Compromisos comerciales
ASCE/03	ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCEX/01	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Coordinación para la Facilitación del comercio exterior
FCEX/02	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Acciones de Facilitación para el cumplimiento del Plan Nacional Exportador
FCEX/03	FACILITACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR	Correspondencia
FCOE/01	FACILITACIÓN PARA EL COMERCIO EXTERIOR	Facilitación del Comercio Exterior
ZEES/01	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Regulación vinculada a las zonas económicas especiales
ZEES/02	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Promoción de las zonas económicas especiales
ZEES/03	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Supervisión de las zonas económicas especiales
ZEES/04	ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES	Correspondencia
VUPT/01	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Gestión del Catálogo de servicios digitales de la Ventanilla Única de Comercio Exterior
VUPT/02	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Requerimiento de mejoras para la plataforma de la ventanilla única de Comercio Exterior
VUPT/03	VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICOS	Correspondencia
UNOR/01	UNIDAD DE ORIGEN	Verificación de origen
UNOR/02	UNIDAD DE ORIGEN	Supervisión a entidades y evaluación a funcionarios
UNOR/03	UNIDAD DE ORIGEN	Control posterior de origen
UNOR/04	UNIDAD DE ORIGEN	Habilitación de funcionarios
UNOR/05	UNIDAD DE ORIGEN	Convenios de Delegación
UNOR/06	UNIDAD DE ORIGEN	Correspondencia
NECI/01	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Acuerdos Comerciales Internacionales Firmados
NECI/02	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Casos vinculados a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, por países
NECI/03	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	Gestión Administrativa
ASMU/01	ASUNTOS MULTILATERALES	Negociaciones Multilaterales
ASMU/02	ASUNTOS MULTILATERALES	Procesos Comerciales Multilaterales
ASMU/03	ASUNTOS MULTILATERALES	Gestión Administrativa
ALCI/01	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Negociaciones Comerciales de Foros Económicos y Acuerdos Bilaterales
ALCI/02	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Seguimiento a los Acuerdos Comerciales
ALCI/03	AMÉRICA LATINA, CARIBE E INTEGRACIÓN REGIONAL	Correspondencia

Código	3. Nombre de Sección	4. Nombre de la Series
NOEU/01	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Negociaciones Comerciales con países integrantes de Norteamérica y Europa
NOEU/02	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Seguimiento de los compromisos comerciales con países integrantes de Norteamérica y Europa
NOEU/03	NORTEAMÉRICA Y EUROPA	Correspondencia
AOAF/01	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Negociaciones Comerciales Internacionales
AOAF/02	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Reuniones de Comisiones de los Acuerdos Nacionales
AOAF/03	ASIA, OCEANÍA Y ÁFRICA	Correspondencia
GJCI/01	GESTIÓN JURÍDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	Correspondencia
CJDC/01	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Solución de Diferencias Comerciales Internacionales
CJDC/02	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Revisión de Textos Finales de Negociación Jurídica
CJDC/03	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Seguimiento de Compromisos Comerciales Internacionales de Integración
CJDC/04	COHERENCIA JURÍDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	Correspondencia
SUNO/01	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Interpretación de compromisos comerciales Internacionales y de Integración
SUNO/02	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Compatibilidad de Normativa Nacional con los compromisos Comerciales Internacionales
SUNO/03	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Informes técnicos
SUNO/04	SUPERVISIÓN NORMATIVA	Correspondencia

Anexo N° 03

**SEGUIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL
POR AÑOS**

ítem	Fuente	ml organizar y describir	Equivalencia en cajas
1	Informe evaluación plan año 2021	1,485	5,500
2	Avance en organización y descripción año 2022	522	1,933
3	Avance en organización y descripción año 2023	486.4	1,802
	Total proyección para el periodo 2024 (1 – (2+3))	476.6	1,765

INFORMACIÓN IDENTIFICADA SEGÚN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN ARCHIVOS DE GESTION PARA SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

ítem	Fuente	ml por transferir	cajas
1	Diagnóstico año 2021 *	2,087	7,730
2	Avance real de transferencia año 2021	441	1,633
3	Avance real de transferencia año 2022	183	678
4	Avance real de transferencia año 2023	211	781
	Documentos no transferidos en el periodo 2021 – 2023	1,252	4,638

Nota: * incluye metros lineales de archivos de gestión visitados y datos históricos del diagnóstico 2019

ítem	Fuente	ml por transferir	cajas
1	Diagnóstico noviembre 2023 **	1,484	5,496
2	Proyección de transferencia para el año 2024 según promedio histórico de los años 2022 al 2023	200	741
	Proyección de transferencias para el periodo 2025 - 2026	1,284	4,755

Nota: ** incluye los metros lineales de archivos de gestión de 66 órganos y unidades orgánicas visitadas

CONSOLIDADO DE AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

ítem	procesos archivísticos	2019		2020		2021		2022		2023	
		cajas	metros lineales								
1	organización documental	4859	1312	1341	362	1281	346	1157	312	1802	486
2	transferencia de documentos	459	124	1600	432	1633	441	678	183	781	211

ítem	procesos archivísticos	2019		2020		2021		2022		2023	
		atenciones proyectadas	atenciones reales								
1	Servicios archivísticos	400	1,580	3,825	3,989	4,000	10,246	3,750	14,100	4,100	14,282