

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  
COMO BASE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE  
COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Para optar el Título Profesional de

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER**

**SANTIAGO HUALLAQUISPE, ANDREA CELESTE**

**Villa El Salvador**

**2019**

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo a mi familia, ya que día a día me brindan su apoyo incondicional para alcanzar mis objetivos, y que me llenan de fortaleza para nunca rendirme.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a Dios por darme la vida.

A la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, por haberme brindado las competencias necesarias para asumir retos como los presentes tendientes al uso eficiente de los recursos, fundamentos de la producción y productividad.

A mis padres, por el denotado esfuerzo de sacar adelante a la familia a pesar de las circunstancias. A mis hermanos Luis Enrique Carlos y Martha, son las personas fundamentales en mi vida que me motivaron a seguir mis objetivos y nunca rendirme

# INDICE

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
INDICE .....	iv
LISTADO DE FIGURAS .....	vi
LISTADO DE TABLAS .....	viii
INTRODUCCIÓN .....	ix
CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	1
1.1 Descripción de la Realidad Problemática. ....	1
1.2 Justificación del problema.....	2
1.3 Delimitación del proyecto.....	3
1.3.1. Delimitación Teórica.....	3
1.3.2. Delimitación Espacial .....	3
1.3.3. Delimitación Temporal.....	4
1.4 Formulación del Problema .....	4
1.4.1 Problema General .....	4
1.4.2 Problemas Específicos.....	4
1.5 Objetivos.....	4
1.5.1. Objetivo general: .....	4
1.5.2. Objetivos específicos .....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 Antecedentes.....	6
2.2 Bases Teóricas .....	7
2.2.1. Creación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) ....	7

2.2.2. Programa de Control de Documentos Archivísticos .....	11
2.2.3. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) .....	13
2.2.4. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) .....	13
2.2.5. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) .....	14
2.2.6. Definición e importancia de la Gestión Documental .....	14
2.2.7. Procesos Archivísticos .....	15
2.3 Definición de términos básicos .....	19
<b>CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....</b>	<b>21</b>
3.1 Procedimiento para lograr el PCDA .....	21
3.1.1 Análisis de MINCETUR .....	21
3.2 Adaptación de Fichas Técnicas .....	67
3.2.1. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) .....	67
3.2.2. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) .....	71
3.2.3. Índice Alfabético (IA) .....	73
3.3 Resultados .....	75
CONCLUSIONES.....	93
RECOMENDACIONES: .....	95
BIBLIOGRAFÍA .....	96
ANEXOS .....	97

## LISTADO DE FIGURAS

<i>Figura 1: Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J</i>	8
<i>Figura 2: Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J</i>	9
<i>Figura 3: Lista de Entidad Públicas que tienen el PCD</i>	10
<i>Figura 4: Organigrama del MINCETUR 1991</i>	36
<i>Figura 5: Organigrama del MINCETUR 1992</i>	37
<i>Figura 6: Organigrama del MINCETUR 1999</i>	37
<i>Figura 7: Organigrama del MINCETUR 2001</i>	38
<i>Figura 8: Organigrama del MINCETUR 2002</i>	39
<i>Figura 9: Organigrama del MINCETUR 2018</i>	40
<i>Figura 10: ROF 1992</i>	42
<i>Figura 11: ROF 1992</i>	43
<i>Figura 12: Modificación ROF 2002</i>	44
<i>Figura 13: Modificación del ROF 2006</i>	45
<i>Figura 14: Modificación del ROF 2006</i>	46
<i>Figura 15: Modificación del ROF 2010</i>	47
<i>Figura 16: Modificación del ROF 2015</i>	48
<i>Figura 17: MOF 2005</i>	49
<i>Figura 18: Modificación del MOF 2005</i>	50
<i>Figura 19: Modificación del MOF 2006</i>	51
<i>Figura 20: Modificación del MOF 2007</i>	52
<i>Figura 21: Modificación del MOF 2009</i>	53
<i>Figura 22: Modificación del MOF 2009</i>	54
<i>Figura 23: Modificación del MOF 2010</i>	55
<i>Figura 24: Modificación del MOF 2010</i>	56
<i>Figura 25: Modificación del MOF 2012</i>	57
<i>Figura 26: Modificación del MOF 2012</i>	58
<i>Figura 27: Modificación del MAPRO 2011</i>	59
<i>Figura 28: Modificación del MPARO 2011</i>	60

<i>Figura 29: Modificación del MAPRO 2014</i>	61
<i>Figura 30: Modificación del MAPRO 2014</i>	62
<i>Figura 31: Modificación del MAPRO 2017</i>	63
<i>Figura 32: Modificación del MAPRO 2017</i>	64

## LISTADO DE TABLAS

<i>Tabla 1: Inventario de Series Documentales en el Archivo Central.....</i>	<i>35</i>
<i>Tabla 2: Inventario de Series Documentales en el Archivo del Piso 18 .....</i>	<i>35</i>
<i>Tabla 3: Cronograma de Actividades .....</i>	<i>65</i>
<i>Tabla 4: Elaboración del FTSD .....</i>	<i>69</i>
<i>Tabla 5: Elaboración de la Tabla de Retención.....</i>	<i>72</i>
<i>Tabla 6: ÍNDICE ALFABÉTICO.....</i>	<i>73</i>
<i>Tabla 7: Resultados obtenidos.....</i>	<i>76</i>

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años la Gestión Documental se ha convertido en una actividad relevante en las unidades administrativas y/o orgánicas de entidades públicas que solventan su propio reglamento admitido, por la cual el gobierno por medio del Sistema Nacional de Archivos exige cada vez más control en la documentación que se emiten.

Conforme al continuo ejercicio de actividades de las unidades orgánicas de entidades públicas se han desarrollado herramientas de gestión documental que facilitan al usuario a gestionar el ordenamiento documental física y digital y de manera fácil e intuitiva; como lo es el Programa de Control de Documentos Archivísticos. Muchas entidades públicas no cuentan con el Programa de Control de Documentos Archivísticos estructurado o en su conjunto no lo tienen implementado, por lo que se presentan problemas de pérdida de documentos muy importantes que deberían estar en custodia, eliminación de documentos que pueden ser actualmente utilizables, además que no tienen un instrumento que les favorezca en identificar rápidamente las series documentales que cuenta cada unidad orgánica, etc., lo que produce demora en la atención de requerimientos de servicios archivísticos.

En el presente trabajo de investigación se realizó un análisis y diseño de herramientas de gestión documental: El Programa de Control de Documentos Archivísticos, establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) con el propósito de realizar el diseño de mejora en los procesos técnicos archivísticos, de tal manera el estudio selectivo debido a la magnitud del trabajo investigativo, se realiza en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, ya que el problema radica en la documentación que éstos mantienen y custodian en su poder y no se encuentra adecuadamente estructurado, organizado y controlado. Para aportar con una mejora al optimizar los procesos en la gestión de los documentos, se propone El Programa de Control de Documentos Archivísticos.

# PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

## CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

### 1.1 Descripción de la Realidad Problemática.

En el Perú no todas las entidades públicas mantienen una organización estructurada sistemáticamente, ni tampoco poseen una directiva, ni una estructura de gestión documental, otras poseen una política de archivo en el área de Administración y no se controlan los procesos, tampoco supervisan que se dé cumplimiento a las tareas, no prestan atención a la necesidad de una actualización y eso ha incurrido a la identificación de diversos problemas administrativos de planeación, organización, dirección y control, a su vez dificultades para lograr tener un acceso a la información y esto genera la dificultad de no consolidar una política de transparencia que debe contener y mantener en este caso el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. Los lineamientos que determina el Archivo General de la Nación en la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J – “Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas”; nos exhorta que las entidades públicas deben contener en su Plan Anual un Programa de Control de Documentos Archivísticos ya que esto permitirá que una institución cuente con un control, seguridad y manejo de la documentación que posee y esto facilite los procesos técnicos archivísticos. Y es de cumplimiento obligatorio en todas las entidades públicas.

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo carece de un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), lo que ocasiona:

- En su mayoría, la documentación allí custodiada no se encuentra agrupada en series documentales definidas, esto permite que no se facilite de manera adecuada el proceso técnico archivístico (desde la

organización, descripción, selección, conservación y servicio) que se brinda a los usuarios interesados, esto demanda que no se garantice la protección y seguridad de la documentación.

- No se tiene un adecuado control sobre las transferencias documentales que se realizan desde los archivos de gestión de las direcciones y oficinas respecto a la cantidad de años que la documentación debe permanecer en éstas, y el tiempo que deben permanecer en el Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, ya sea para proponer su eliminación o conservación permanente.

Con la implementación de la iniciativa se busca ordenar y programar las transferencias desde los archivos de gestión al Archivo Central, clasificándose estos en grupos de series documentales y las propuestas de eliminaciones documentales que deben de hacerse anualmente.

Asimismo, se buscaba determinar las reglas generales de control y retención, según el valor ya sea temporal o permanente de cada serie documental, así como también, establecer el periodo máximo de retención expresado en años, que estos deben ser custodiados en cada nivel de archivo.

## **1.2 Justificación del problema**

Todos los documentos creados y mantenidos por la administración y las unidades orgánicas, deben ser gestionados en un sistema de gestión documental; si los documentos se organizan y se mantienen adecuadamente de modo que pueden ser recuperados con facilidad, eficiencia y eficacia cuando sea necesario, no tendrán ninguna función útil, esto a su vez repercute sobre la calidad de toma de decisiones, rendición de cuentas y el cumplimiento de requisitos reglamentarios y la capacidad del MINCETUR para cumplir con sus obligaciones, al servicio de los usuarios.

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) establece las series documentales que produce y recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.

Para ello será necesario recurrir a aspectos teóricos y prácticos que van desde la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos y la Valoración Documental hasta la Tabla de Retención de Documentos como herramientas imprescindibles para obtener como resultado el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), lo que permitirá sistematizar y regular los tiempos para los procesos de transferencia y eliminación del acervo documental de la institución.

Como menciona el (RENIEC, 2013): “La importancia de los archivos no se limita al ámbito administrativo y registral. Además de ser el sustento de los trámites que se realizan y de permitir la atención de la demanda ciudadana de acceso a la información, son parte del patrimonio documental de un país y contribuyen a la preservación de la memoria nacional”.

### **1.3 Delimitación del proyecto**

#### **1.3.1. Delimitación Teórica**

El desarrollo de la investigación se basará en la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J ya que este documento contiene lo necesario para establecer el procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de las entidades públicas.

#### **1.3.2. Delimitación Espacial**

El desarrollo de la investigación se llevará a cabo en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

### 1.3.3. Delimitación Temporal

El estudio tiene un marco de tiempo de 1 año, en el que se dará a conocer aspectos que intervendrán en el desarrollo de la investigación.

## 1.4 Formulación del Problema

### 1.4.1 Problema General

¿Cuál es la metodología más adecuada para la implementación del PCDA en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo?

### 1.4.2 Problemas Específicos

1. ¿Cuál es la metodología más adecuada para el desarrollo de la Ficha Técnica de Series Documentales en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo?
2. ¿Cuál es la metodología más adecuada para el desarrollo de un diseño de Tabla de Documentos Archivísticos en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo?
3. ¿Cuál es la metodología más adecuada para el desarrollo de un diseño de Índice Alfabético en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo?

## 1.5 Objetivos

### 1.5.1. Objetivo general:

Diseñar una adecuada metodología para la implementación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) para el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo siguiendo la normativa, principios y procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

### 1.5.2. Objetivos específicos

- ✓ Adaptar la Ficha Técnica de Series Documentales establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo que permita controlar la información, y organice intelectualmente la información a partir de la definición correcta de las series documentales.
- ✓ Adaptar la Tabla de Documentos Archivísticos establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo que defina el tratamiento de los documentos según la valoración de éstos.
- ✓ Adaptar el Índice Alfabético de series documentales establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo que permita el ordenamiento adecuado para la clasificación y organización del acervo documental.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes**

Para apoyar esta investigación, se revisó otras tesis y trabajos de investigación sobre las dos variables de estudio, como se muestra a continuación:

Como el PCD se ha implementado en instituciones con el objetivo de elaborar la herramienta que permita a las instituciones públicas cumplir con la Directiva de manera gradual y la satisfacción del Órgano Rector, como son las actividades concernientes a la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional como lo menciona (Serpa Laya & Martínez Suárez , 2017) en su tesis: Metodología de formulación del programa de control de documentos en las entidades del sector energético peruano al 2015.

Lo que conllevó que se obtuviera como resultado que el empleo del PCD permitió una selección eficiente de los documentos generados por cada unidad orgánica lo que logró realizar el análisis, diseño e implementar un Sistema de Gestión Documental que se adecúe a cada entidad de sector energético.

La implementación del PCD contribuye eficientemente en el control y administración de documentos técnicos que recepciona y emite una institución, es así como lo percibe (Landa Molina , 2002) en su tesis Gestión de Documentos: El caso del Consorcio SMS. Esto también posible con el apoyo y participación de todas las autoridades y personal de la institución.

Como también puede mostrar deficiencias que se presentó en la aplicación de este modelo; se debió al número insuficiente de profesionales de la información que se encargaron de su puesta en marcha y aplicación.

## 2.2 Bases Teóricas

### 2.2.1. Creación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

El 18 de noviembre de 1986 se emitió una Resolución Jefatural N° 173-86 AGN-J en el que se aprueba el proyecto de directiva “Normas para la formulación del Programa de Control Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.

- Tiene como objetivo:

Establecer las normas para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en los Organismos del Sector Público Nacional.

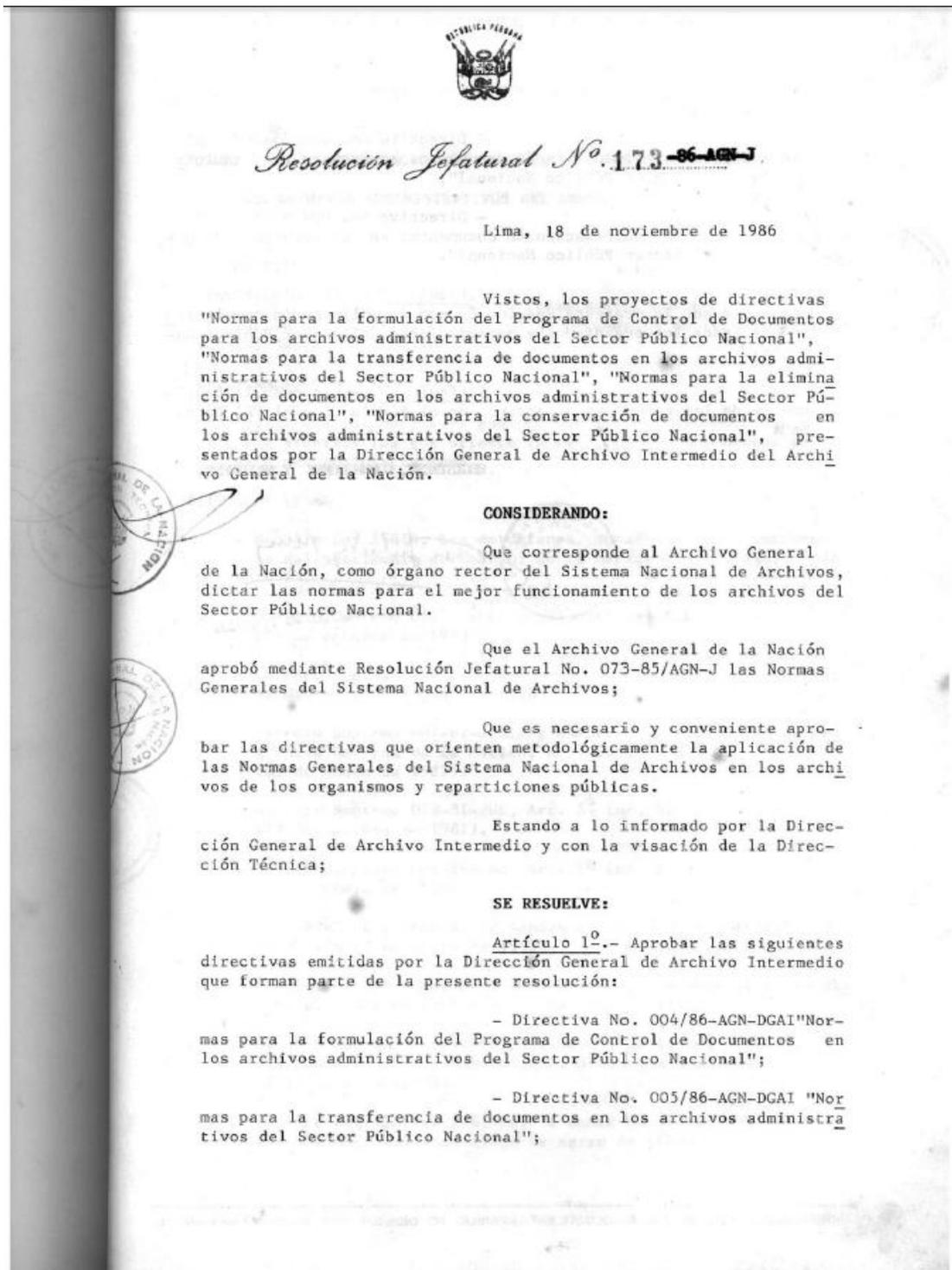
- Su finalidad:

Lograr que las entidades públicas tengan un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos.

- Alcance:

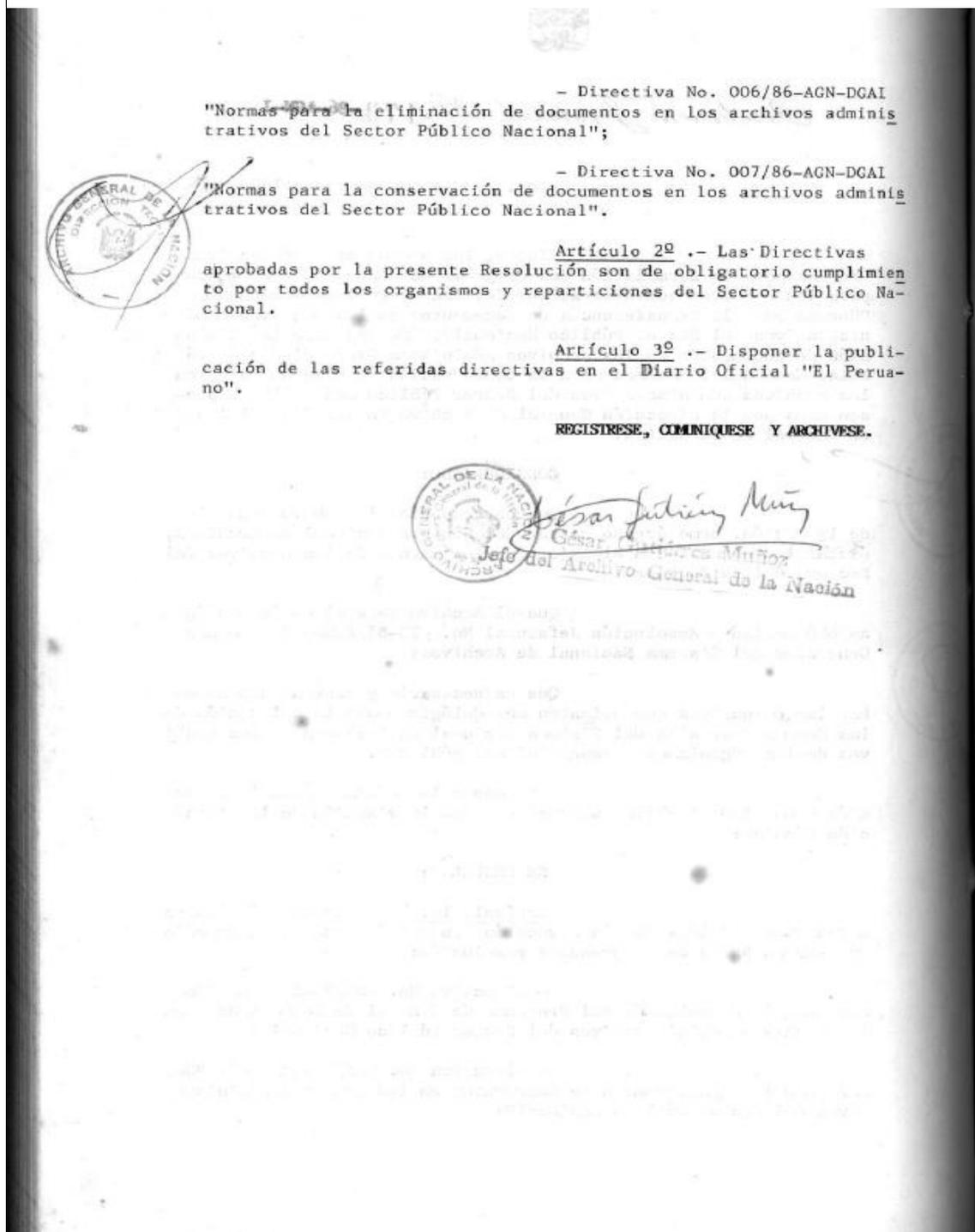
Esta Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las entidades públicas (ministerios, instituciones públicas descentralizadas, Instituciones autónomas, empresas de derecho público, empresas estatales de derecho privado, empresas de economía mixta con participación accionaria mayoritaria del Estado), municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los poderes del Estado.

Figura 1: Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J



Fuente: Pagina web del AGN

Figura 2: Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J



Fuente: Página Web del AGN

Hasta la actualidad las Entidades Públicas que han realizado el Programa de Control de Documentos son las siguientes:

Figura 3: Lista de Entidad Públicas que tienen el PCD

### PROGRAMAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

	ENTIDAD	PCD	FOLIOS	VISTO BUENO
1	MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS	PCD APROBADO	325	30/11/2016
2	DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA (DINI)	PCD APROBADO	246	19/08/2016
3	SUPERINTENDENCIA DE BANCAS, SEGUROS Y AFP (SBS)	PCD APROBADO	523	01/08/2016
4	SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD	PCD APROBADO	607	19/07/2016
5	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	PCD APROBADO	208	07/07/2016
6	SEGURO INTEGRAL DE SALUD - SIS	PCD APROBADO	300	19/05/2016
7	COFOPRI	PCD APROBADO	205	25/02/2016
8	SISOL- SEDE CENTRAL-SISOL-SJL	PCD APROBADO	469	01/07/2015
9	JNE	PCD APROBADO	219	29/05/2015
10	PROVIAS DESCENTRALIZADO	PCD APROBADO	141	09/03/2015
11	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU	PCD APROBADO	137	02/02/2015
12	MINISTERIO DE SALUD	PCD APROBADO	483	29/10/2014
13	OSIPTEL	PCD APROBADO	219	01/03/2014
14	RENIEC	COPIA DE PCD APROBADO	355	09/01/2014
15	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALTO	COPIA DE PCD APROBADO	241	13/11/2013
16	INGEMMET	PCD APROBADO	176	14/06/2013
17	MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS	PCD APROBADO	515	12/08/2011
18	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	COPIA DE PCD	222	10/06/2011
19	AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL	COPIA DE PCD	132	17/02/2011
20	SENAMHI	PCD APROBADO	729	03/02/2011
21	SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES	PCD SIN EFECTO	241	27/02/2003
22	INICTEL	COPIA DE PCD	287	09/09/2002
23	SINADEPS	PCD APROBADO	143	01/08/1989

Fuente: Página Web del AGN

## 2.2.2. Programa de Control de Documentos Archivísticos

### 2.2.2.1. Definición

El Programa de Control de Documentos Archivísticos es un documento de gestión que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. Constituido por:

- Ficha Técnica Series Documentales (FTSD)
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)
- Índice Alfabético (IA)

Cada uno de estos formatos que han sido creadas para establecer la gestión documental adecuada se explicará más adelante detalladamente.

### 2.2.2.2. Normatividad y Base Legal

- Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N°19414
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323.
- Decreto Supremo N°005-93-JUS que modifica el Decreto Supremo N°008- 92-JUS - Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

### 2.2.2.3. Procedimiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Para llevar a cabo el Programa de Control de Documentos Archivísticos en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo se seguirá los siguientes pasos:

1. Se conformará el Comité de Evaluación de Documentos, el mismo que llevará a cabo la evaluación de las series documentales.
2. Para mayor profundidad del tema es preciso revisar el Reglamento de Organización de funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
3. Se deberá elaborar un cronograma de visitas para establecer las series documentales colectivamente con el encargado de los Archivos de Gestión.
4. Se completa los formatos diseñados que es la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos con cada visita, teniendo en cuenta la estructura orgánica. Se considerará las unidades orgánicas que presenciadas en el Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. Así mismo se les retribuirá un código para la identificación de cada serie documental.
5. Luego de completado las visitas, se evaluará las series documentales que se pudieron detectar en cada unidad orgánica.
6. Lo que obtendremos un Programa de Control de Documentos Archivísticos compuesto por Ficha Técnica Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
7. La Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (DDPA), es la encargada de revisar, analizar y evaluar el contenido del PCDA.
8. La DDPA a través del área competente, emite opinión técnica para la aprobación del PCDA.
9. La DDPA notifica la opinión técnica, adjuntando las observaciones correspondientes de ser el caso.

10. La entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de alta dirección, debiendo contar con la opinión técnica favorable de la DDPA.
11. La entidad, oficia al AGN la aprobación, adjuntando copia de la resolución y del PCDA.
12. El PCDA aprobado es publicado en el portal institucional de la entidad.

### 2.2.3. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

#### 2.2.3.1. Definición

Es el instrumento que se utiliza para identificar las series documentales de una entidad. Este formato que emite el Archivo General de la Nación es en el que se registrará su valor y periodo de retención. (Ver Anexo 1)

Esta Ficha técnica de series Documentales permitirá:

- Proporcionar una estructura lógica que interprete la documentación que se ha emitido y recibido en el ejercicio de las actividades de la entidad.
- Permite facilitar la localización de los documentos, es decir el acceso a la información será rápida. Y se podrá cumplir de forma eficaz y eficiente con el proceso técnico archivístico, el servicio documental.
- Así también como organizar un Archivo conllevando las tareas importantes; clasificar y ordenar la documentación para un eficaz manejo y control del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

### 2.2.4. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

#### 2.2.4.1. Definición

Es un instrumento que consiste en un listado de series con sus respectivas series documentales, lo cual se le establece un periodo de retención de los tipos documentales que contenga la unidad orgánica. (Ver Anexo 2).

Este instrumento es fundamental ya que conlleva a estas ventajas

- Permite el manejo de la información, así como la documentación auténtica.
- Facilita la organización de la documentación, con las tareas que le corresponden; la clasificación y ordenación.
- Respecto a la administración del Archivo Central permitirá que se contribuya en la racionalización de la producción documental.
- Se identifica notoriamente o fácilmente las funciones que desempeñan cada unidad orgánica.
- Regula la transferencia de los documentos.
- Identificar los documentos que sirven de apoyo en la gestión documental, esto contribuirá a definir la valoración permanente y eliminación de los documentos.

#### 2.2.5. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

##### 2.2.5.1. Definición

Formulario que se utiliza para registrar en su integridad y en orden alfabético todas las series documentales de la entidad, considerando la sección y el código que le corresponde. (Ver Anexo 3)

#### 2.2.6. Definición e importancia de la Gestión Documental

Robergé afirma que la gestión de documentos es el conjunto de acciones y métodos que inicia desde su concepción, desarrollo, implementación y evaluación de las técnicas administrativas necesarios desde que el documento se origina hasta su destrucción o transferencia al archivo permanente, para lograr eficiencia y economía administrativas. (Roberge, 1992).

Teóricos más contemporáneos como Rhoads, sostienen que la gestión de documentos se circunscribe “a todo lo que sucede a los documentos de

una organización durante su ciclo vital desde su nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio para cumplir con las funciones de la organización, hasta su destrucción, cumplidas las finalidades pertinentes". (Rhoads, 1995).

Se puede definir que la gestión de documentos es el conjunto de técnicas y normas que permiten implementar y desarrollar una adecuada administración de archivos, reflejando la transparencia y eficiencia en las actividades correspondientes de la organización para obtener con facilidad acceso a la información.

La importancia de la gestión de documentos no se limita al ámbito administrativo y registral. Es sustento de los trámites que se realizan y permite la atención de la demanda ciudadana de acceso a la información, éstos también son parte del patrimonio documental de un país.

La cantidad de información que se genera crece exponencialmente, esto asevera que se requiera una gestión documental que contenga una información eficiente y organizada, que favorezca a los usuarios interesados.

#### 2.2.7. Procesos Archivísticos

##### 2.2.7.1. Administración de Archivos

La administración de archivos es un conjunto de métodos, procedimientos, principios enfocado a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Se realiza a través de charlas de capacitación, elaboración de proyectos de normativas internas que regulen el mejoramiento archivístico, brindando apoyo para el procesamiento de la documentación.

Actividades:

- Elaborar normas internas para la mejora del Sistema de Archivo Institucional.

- Actualizar los instrumentos que regulan el Sistema de Archivo Institucional.
- Formular el Programa de Control de Documentos.
- Elaborar el diagnóstico situacional del Sistema de Archivo Institucional.
- Realizar reuniones técnicas con el personal que conforma el Sistema de Archivo Institucional.

#### 2.2.7.2. Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso archivístico enfocado a un conjunto de acciones que radica en la clasificación, ordenación y signar los documentos de cada entidad pública.

Este proceso archivístico conlleva una serie de actividades que empieza con la clasificación, continua con la ordenación y termina con la signación.

- Clasificación: Es dividir o separar un conjunto de elementos en clases o grupos susceptibles de subdivisiones, agregados en función de su procedencia, de la unidad orgánica que los ha creado.
- Ordenación: Es unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante el sistema que convenga uniendo uno con otro acorde a la unidad de orden que anticipadamente se acordó. Los sistemas que se pueden aplicar son:
  - Ordenamiento Alfabético: El criterio de la ordenación es la utilización del alfabeto.
  - Ordenamiento numérico: Se utiliza el número de forma correlativa, de los expedientes que se encuentran.
  - Ordenamiento cronológico: Se utiliza la fecha de tramitación del documento.
- Signación: Sistema habitual establecido por una entidad; éstos pueden ser números o letras, o una composición de ambas para

facilitar su identificación. Esta acción permite posibilitar la localización de los documentos.

#### 2.2.7.3. Descripción Documental

La descripción Documental es un proceso crucial en el ámbito del archivístico, significa que su puesta en marcha hará obtener la accesibilidad que se requiere y la posibilidad que los usuarios tendrán de ubicar la información que necesitan para llevar los procesos que es corresponden.

En la descripción documental se podrán encontrar instrumentos que le sirve a un archivero para plasmar en ellos el resultado de su actividad profesional. Con la finalidad de dar una mayor difusión del contenido de los instrumentos, facilitando el acceso de la información al consultante. (Pescador, 1990)

Es aquí donde se podrá diseñar los instrumentos que se requiere para el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) como la Ficha técnica de series documentales, y el índice alfabético que se explicará más adelante.

#### 2.2.7.4. Selección Documental

Es el proceso archivístico que reside en determinar todas las series documentales de cada entidad para definir los periodos de retención, en base a lo cual se formulará en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

En este proceso archivístico se realiza actividades como:

- Determinar la conservación de documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de documentos insignificantes.
- Proyectar la transferencia de documentos de acuerdo al plan de la entidad.

#### 2.2.7.5. Conservación Documental

En este proceso Archivístico se aplica a aquellos documentos que contienen información de valor permanente, como lo son:

- Los que contienen información de disposición legal.
- Los que contienen información sobre origen, desarrollo de una entidad productora, convirtiéndose en testificación de su actividad e importancia.

En este proceso archivístico se encontrará un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos e archivo.

La entidad tiene que garantizar la correcta custodia de los documentos que permanecerán en el archivo. Estos documentos son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN), 2001)

#### 2.2.7.6. Servicio Archivístico

El Servicio Archivístico es un proceso que radica en poner en facilidad a los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

Con este proceso, con el servicio que prestan los archivos a la sociedad se materializa la última fase del trabajo archivístico que es la Difusión.

Las actividades que se realiza en este proceso tienden a satisfacer las demandas de información documental de aquellos solicitantes de los archivos centrales, periféricos e históricos.

Los tipos de servicios que se encuentran son:

- Consultas
- Préstamos
- Referencias
- Reproducción y reprografía
- Certificación
- Encuadernación

### **2.3 Definición de términos básicos**

- Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su forma, soporte material y fecha, reunidos en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el proceso de su gestión, respetando el orden de su creación, para servir como testificación o información para el propósito que se presente, y también sirve para el acceso a la información de los ciudadanos.
- Fondo Documental: Es el primer nivel de agrupación documental que constituye la totalidad de los documentos emitidos y recibidos por una institución.
- Sección Documental: Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica, que cumple con la misma estructura, funciones y fines conocidos y forma series documentales.
- Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- Archivo de Gestión: Referido a los archivos vigentes, cuya documentación está siendo tramitada y producida en cada unidad orgánica, siendo el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada y de transferirla al Archivo Periférico o Archivo Central, de acuerdo a la naturaleza de su contenido.
- Archivo Periférico: Es el responsable de custodiar al Archivo Central de la entidad. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas, así lo requiera.
- Documento Archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por todas las

unidades orgánicas de una entidad, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

- Documento de valor permanente: Son aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de interés.
- Documento de valor temporal: Son aquellos que, por su contenido, dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.
- Periodo de retención: Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión el periodo de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.
- Valoración de documentos: Acción que consiste en asignar y establecer el valor (temporal o permanente) y periodo de retención de cada serie documental.

## **CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

### **3.1 Procedimiento para lograr el PCDA**

#### 3.1.1 Análisis de MINCETUR

- Creación del MINCETUR

1. Decreto Ley N°17271 del 03 de diciembre de 1968.

Se determina el número de Ministerios, sus denominaciones y sus funciones básicas. Formando un total de 14 Ministerios creados, y siendo uno de ellos el Ministerio de Industria y Comercio. Y mediante el artículo N°13 que dice: Correspondiéndole Dirigir, promover y regular las actividades industriales y de Comercio Interno y Externo, así como las del Turismo. Esta nueva organización Ministerial que por este Decreto Ley se establece, entrará en vigencia el “1ro de Abril de 1969”

2. Decreto Ley N° 17525 del 21 de Marzo de 1969

Se aprobó la ley Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio. Con la presente Ley se determina el ámbito, estructura y funciones de dicho Ministerio como también la función básica de los organismos Públicos Descentralizados correspondientes, Su abreviatura MIC.

3. Decreto Ley N° 20488 del 18 de Diciembre de 1973.

Se crea dentro de la Administración Pública el Ministerio de Comercio como institución, Rectora del Sector y sustituyéndose el artículo N°13 del Decreto Ley N°17271, por el texto siguiente: Corresponde al Ministerio de Industria y Turismo dirigir, promover y regular las actividades industriales y las de Turismo.

4. Decreto Ley N°20689 del 13 de Agosto de 1974.

Mediantes este decreto cambia la denominación de Ministerio de Industria y Comercio por el de: Ministerio de Industria y Turismo y promulgándose su Ley Orgánica. El presente Decreto Ley determina el ámbito y estructura del Sector, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de Industria y Turismo y las

funciones básicas de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector. Siendo su abreviatura MIT.

5. Decreto Ley N°20822 del 3 de Diciembre de 1974.

Se establece las funciones del Ministerio de Comercio. El presente Decreto Ley entró en vigencia a partir del 1º de Enero de 1975.

6. Decreto Ley N°21028 del 17 de Diciembre de 1974.

Se modifican el artículo N°13 del Decreto Ley N°17271, sustituido por el Decreto Ley N°20488 y a su vez modificado por el Decreto Ley N° 20822, sobre atribuciones de los Ministerios de Industria y Turismo y de Comercio. En los siguientes términos:

Artículo N°13.- Comprende al Ministerio de Industria y Turismo: Planear dirigir, normar, promover y controlar las actividades industriales y las de Turismo; excepto la producción industrial de alimentos básicos. Corresponde al Ministerio Comercio: planear, dirigir, normar, fomentar, controlar y/o ejecutar las actividades de comercio, excepto de comercialización interna de productos agropecuarios alimenticios, industriales alimenticios básicos y pesqueros alimenticios.

7. Con el Decreto Ley N°21549 del 13 de Julio de 1976, se crea el Ministerio de Integración y ampliándose el Decreto Ley N° 17271, en los términos siguientes: Artículo N°2. Se regirá su correspondiente Ley Orgánica.

8. Decreto Ley N°21828 del 12 de Abril de 1977, se modifica la Ley Orgánica de Industria y Turismo para normar Descentralización Administrativa. En la cual se modifica varios artículos del Decreto Ley N°20689

9. Decreto Ley N°21834 del 26 de Abril de 1977.

Se dio la Ley Orgánica del Ministerio de Integración, en la cual determina el ámbito, funciones y estructura del Ministerio de Integración, así como relaciones con otros organismos del Estado.

10. Decreto Ley N°22042 del 20 de Diciembre de 1977.

Al suprimirse el ministerio de Comercio éste con Oficina Nacional de Integración (ONIT), pasó a nuestro Sector modificándose, con fecha 1º de Enero de 1978, el artículo 2º del Decreto Ley N°17271, en los siguientes términos:

- Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración.

El Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración, estará conformado por los actuales Ministerios de Industria y Turismo, de Comercio y de Integración. Corresponsiéndole formular y dirigir la política industrial, comercial, turística y de Integración, en armonía con la política general del Estado y los planes de gobierno; así como ejecutar, promover y controlar las actividades que correspondan a dichas políticas. Siendo su abreviatura MICTI.

11. Decreto Ley N°22151 del 25 de Abril de 1978.

Aprueban la Ley Orgánica del Ministerio de Industria, comercio, turismo e integración, determinando el ámbito, funciones y estructura orgánica de cada Sector y a la vez el Decreto Ley N° 20689.

12. Decreto Ley N°23071 del 28 de Mayo de 1980.

Se modifica la Ley Orgánica del Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración y a la vez se modifican varios artículos del Decreto Ley N°22151.

13. Decreto Ley N°23123 del 9 de Julio de 1980.

El Sector Comercio, pasó a ser parte del Ministerio de Economía y Finanzas. El MEF se denominará Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio, y asumirá todas las funciones y representaciones que, en materia de comercio, cumple el Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración. Cuya abreviatura es: MITI.

14. Decreto Legislativo N°217 del 12 de Junio de 1981, se da a conocer el numero, denominaciones y funciones básica de los Ministerios. El Ministerio de Industria, Turismo e Integración tiene a su cargo dichos sectores y sus correspondientes políticas. En el plano Internacional, coordina las acciones de Integración, regional y subregional con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía, Finanzas y Comercio.

15. Decreto Legislativo N° 170 del 12 de Junio de 1981.

Se da la Ley Orgánica del Ministerio de Industria, Turismo e Integración, dándose a conocer sus funciones. Corresponsiéndole formular y dirigir las políticas industrial, turística y de Integración en armonía con la política general del Estado.

16. Decreto Legislativo N°261 del 24 de Junio de 1983.  
Se modifica varios artículos del Decreto Legislativo N°217, siendo publicado el 28 de Junio de 1983.
17. Decreto Supremo 075-84 ITI/DM del 31 de Diciembre de 1984.  
Se ha dispuesto que a partir del 1º de Enero de 1985, el Vice ministerio de Comercio y sus órganos dependientes, se incorporarán al Ministerio de Industria, Turismo e Integración. Siendo su denominación:  
- Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración. Siendo su abreviatura MICTI.
18. Decreto Legislativo N°325 del 28 de Enero de 1985.  
Se modifica la denominación del Ministerio de Industria, Turismo e Integración por la de: Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración. Correspondiéndole, formular y dirigir la política industrial, comercial, turística y de integración, en armonía con la política general del Estado, así como normar, promover y controlar las actividades que correspondan dichas políticas y, cuando las desarrolla el Estado, ejecutarlas directamente o a través de los Organismos Públicos o de las empresas de propiedad del Estado. Como también se da a conocer sus funciones.
19. Decreto Ley N°436 del 27 de Setiembre de 1987.  
Se modifica varios artículos del Decreto Legislativo N°217, Ley del Poder Ejecutivo y modificándose nuevamente la denominación de: Ministerio de Industria, Comercio, Turismo e Integración. Por la de: Ministerio de Industria, Comercio Interior, Turismo e Integración. Siendo sus abreviaturas: MICITI.
20. Decreto Legislativo N°560 del 28 de Marzo de 1990.  
Se ratifica la denominación del Ministerio de Industria, Comercio Interior e Integración. Y se da las funciones correspondiéndole formular y evaluar las políticas de alcance nacional en materia de producción, normalización y comercialización interna industrial y artesanal, así como la de promoción de Turismo y supervisar su cumplimiento. Y derogándose el Decreto Legislativo N°217.
21. Decreto Legislativo N°570 del 4 de Abril de 1990.

Se modifican diversos artículos del Decreto Legislativo N°170 y a la vez modificando algunas funciones.

22. Decreto Supremo N°017-90 ICTI/DM del 31 de Mayo de 1990.

Publicado el 3 de Julio de 1990, se aprueba y pone en vigencia el nuevo Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N°170. Ley de Organización y funciones del Ministerio de Industria, Comercio Interior, Turismo e Integración, que constaba de 3 capítulos con 41 artículos y que forma parte integral del presente Decreto Supremo.

23. Decreto Ley N°25831 del 28 de Octubre de 1992.

Se dio la Ley Orgánica del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, que está facultado para dictar, por Resolución Suprema, en el ámbito de su competencia, las disposiciones legales necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento. Sustituyéndose el inciso N°14 del artículo 20° del Decreto Legislativo N°560, Ley del Poder Ejecutivo, por el siguiente:

- Ministerio de Industria, Comercio Interior, Turismo e Integración. Por el de: Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

La presente Ley comprende la finalidad, ámbito, competencia, estructura básica, atribuciones y funciones del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, así como la finalidad de las instituciones Públicas Descentralizadas, los Organismos Descentralizados autónomos y sus comisiones sectoriales, multisectoriales y Proyectos Especiales dependientes de él. La finalidad del Ministerio, es establecer las acciones técnico Normativo de alcance Nacional en materia de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, en este último aspecto coordinado con el Ministerio de Economía y Finanzas. Siendo su abreviatura MITINCI.

A partir del 11 de Julio se desagrega el MITINCI, pasando la parte de Industria al Ministerio de Pesquería y Turismo pasa a formar parte de la nueva creación del Ministerio.

24. Ley N°27779 del 11 de Julio de 2002.

Se diò la Ley Orgànica que modifica la Organizaciòn y funciones de los MINISTERIOS.

- Sustituyèndose los artículos 20º, 21º, 28º, 30º, 32º, 33º y 34º de la Ley del Poder Ejecutivo, aprobada por el Decreto Legislativo N°560 y sus modificatorias.

\* Creàndose el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

25. Ley N°27790 del 25 de Julio del 2002.

Determina de regula el àmbito, estructura orgànica bàsica, competencia y funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR creado por Ley N°27779, organismo Rector del Sector Comercio Exterior y Turismo que forma parte del Poder Ejecutivo y que constituye un pliego presupuestal con autonomìa administrativa y econòmica de acuerdo a ley.

### 3.1.1.2 Levantamiento de informaciòn

Se realizaron las siguientes medidas para complementar el desarrollo de la adecuaciòn de las fichas tècnicas como metodologìa para lograr el Programa de Control de Documentos en el MINCETUR:

- El levantamiento de la informaciòn encontrada en el inventario del Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

1. En el Archivo Central que se encuentra en la Av. Arequipa 3726, se identificaron las siguientes series documentales que se ha venido trabajando en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo segùn criterio de las unidades orgànicas.

## INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE MINCETUR SEDE AV. AREQUIPA

ITEM	SECCION	SIGLAS	Nº	SERIES	AÑOS	CAJAS
1	DESPACHO MINISTERIAL	DM				

			1.1	AGENDAS DE SESIONES	1995-2007, 2009	80
			1.2	CORRESPONDENCIA	2009-2010	46
2	GABINETE DE ASESORES	GA				
			2.1	CORRESPONDENCIA	2008	72
3	PROCURADURIA PUBLICA	PP				
			3.1	LEGAJOS	2002-2008, 2017	89
4	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>SG</b>				
			4.1	CORRESPONDENCIA	2008-2011, 2013	44
5	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ODN				
			5.1	CORRESPONDENCIA	2010-2011, 2014	3
6	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	OCOP				
			6.1	CORRESPONDENCIA	2008-2010	2
7	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO	OGPP D				
			7.1	RESOLUCIONES	2013	1
			7.2	CONTRATOS DE CONCESIONES	2014	2
			7.3	PROYECTOS OBRAS( EXPEDIENTES)	2014-2016	22
			7.4	CORRESPONDENCIA	2013-2014	29
8	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OPP				
			8.1	CORRESPONDENCIA	2005-2010	14

9	OFICINA DE RACIONALIZACION	OR				
			9.1	AUDITORIAS INTERNAS	2010	3
			9.2	TALLERES REGIONALES	2010	10
			9.3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	2010	2
			9.4	COMISIONES INTERGUBERNAMENTALES	2010	2
			9.5	CORRESPONDENCIA	2005-2010	3
10	OFICINA DE COOPERACION TECNICA E INVERSION PUBLICA	OCTIP				
			10.1	PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	2002-2016	25
			10.2	CORRESPONDENCIA	2004-2015	53
11	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OGA				
			11.1	CORRESPONDENCIA	2017	30
12	OFICINA DE PERSONAL	OP				
			12.1	CONVOCATORIAS CAS( EXPEDIENTE)	2016-2017	49
12.1	SUB DIRECCION DE BIENESTAR FAMILIAR	SDB				
			12.1.1	SEGUROS MEDICOS FAMILIARES	2017	4
			12.1.2	DESCANSOS MEDICOS	2014-2016	3
			12.1.3	INSCRIPCIONES A ESSALUD	2004-2016	4
			12.1.4	CORRESPONDENCIA	2015	2
13	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	OASA				
			13.1	CONTRATOS	1990-2004, 2008	15
			13.2	DONACIONES	2008-2009	2

		13. 3	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	2000-2004, 2008	2
		13. 4	CONVENIOS	2004-2007	2
		13. 5	CONSTANCIAS DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS	2000	2
		13. 6	INMUEBLES	1978-1998, 2002	3
		13. 7	PLANILLAS DE RENOVACION DE CONTRATO	2000-2004	1
		13. 8	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	2008	3
		13. 9	CONCURSOS PUBLICOS	2008	3
		13. 10	PECOSAS	2008	6
		13. 11	ORDENES DE COMPRA	2010	1
		13. 12	SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA COMISIONES( HOJA DE RUTA)	2008-2010	17
		13. 13	PAPELETAS DE SALIDAD	2010	1
		13. 14	ORDENES DE SERVICIOS	2008-2009	45
		13. 15	PLANILLAS DE VIAJES NACIONALES	2008	8
		13. 16	PLANILLAS DE CONTROL DE VEHICULO	2008	3
		13. 17	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	2008	5
		13. 18	ADJUDICACIONES DE MEMOR CUANTIA	2008	2
		13. 19	REPORTES DE ALMACEN	2008	1
		13. 20	ALTAS Y BAJAS	2008	2
		13. 21	TRANSFERENCIAS DE BIENES	2008	1
		13. 22	EXONERACIONES	2008	1
		13. 23	PROYECTOS PUBLICOS	2008-2009	2
		13. 24	CORRESPONDENCIA	2008	16
14	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	OAF			
		14.1	RECIBOS DE INGRESO DE CAJAS	2012	1
		14.2	RECIBOS POR HONORARIOS	2010	1

14.1	SUB DIRECCION DE TESORERIA	SBT				
			14.1.1	COMPROBANTES DE PAGOS	1988-2013	478
			14.1.2	APERTURAS DE CUENTAS CORRIENTES	2001	1
			14.1.3	COMISIONES DE TRANSFERENCIA	2001	1
			14.1.4	COMPROBANTES DE LIQUIDACION	2002, 2009	1
			14.1.5	PAGOS DE PLANILLAS	1991-1998	1
			14.1.6	RELACIONES DE PAGOS DE CESANTES	1999	1
			14.1.7	PROCEDIMIENTOS COATIVOS( EXPEDIENTES)	2007-2008	3
			14.1.8	CORRESPONDENCIA	2002-2016	1
14.2	SUB DIRECCION DE CONTABILIDAD	SDC				
			14.2.1	LIBROS MAYOR	1999	2
			14.2.2	LIBROS AUXILIAR ESTANDAR	1976, 1988, 1991-2002	12
			14.2.3	LIBROS DIARIOS	1987, 1996-2003	3
			14.2.4	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	1991, 1994-1995	1
			14.2.5	INFORMACIONES PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	1988, 1996-1997, 1999, 2006-2007	4
			14.2.6	PLANES OPERATIVOS	1991-1997	1
			14.2.7	NOTAS DE CONTABILIDAD	2008	1
			14.2.8	BALANCES GENERALES	1973-1974	1
			14.2.9	ACTAS DE CONCILIACION	2007	1
			14.2.10	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	2008-2009	1
			14.2.11	EJECUCIONES DE GASTOS	2008	1
			14.2.12	CORRESPONDENCIA	2007-2008	1
15	OFICINA DE CONTROL PREVIO	OCP				
			15.1	RENDICIONES DE CUENTAS	2015	31
			15.2	INFORMES TECNICOS	2015	7

			15.3	CORRESPONDENCIA	2007-2009, 2014-2015	86
<b>16</b>	<b>VICEMINISTERIO DE TURISMO</b>	<b>VMT</b>				
			16.1	CONVENIOS	2013-2015	
			16.2	REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES	2009	3
			16.3	INFORMES DE CONFORMIDADES	2009	2
			16.4	CORRESPONDENCIA	2009-2014	2
<b>17</b>	<b>DIRECCION NACIONAL DE TURISMO</b>	<b>DNT</b>				
			17.1	CORRESPONDENCIA	2008, 2013	
<b>18</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINOS Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS</b>	<b>DGJC MT</b>				
			18.1	PROCESOS	2012-2014	23
			18.2	PROCESOS JUDICIALES	2004	1
			18.3	DENUNCIAS	2004, 2016- 2017	4
			18.4	INFRACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONABLES ( EXPEDIENTE-ACTAS DE CONSTACION TECNICA)	2003-2008	40
			18.5	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ( EXPEDIENTES)	2009-2012, 2016-2017	70
			18.6	EXPEDIENTES DE CASINOS	2000-2015- 2016-2017- 2018	2863
			18.7	CUADERNOS DE REGISTROS	2004	
			18.8	DECLARACIONES JURADAS	2001	
			18.9	RESOLUCIONES DIRECTORALES ( COPIAS Y ORIGINALES)	2001-2002, 2004, 2007, 2009, 2012	
			18.10	ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	2001	
			18.11	REQUERIMIENTOS DE PAGOS	2000	

		18. 12	RELACIONES DE PERSONAL DE SALA JUEGO	2008, 2011	
		18. 13	COMISOS DE MAQUINAS	2003	7
		18. 14	COMUNICADOS DE INSTALACIONES DE MODELOS	2012	
		18. 15	DESIGNACIONES DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	2017	
		18. 16	CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO	2007-2009,2011-2012	
		18. 17	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE SALAS DE JUEGOS	2011-2012	
		18. 18	AUDITORIAS	2011-2012	
		18. 19	ACTAS DE VERIFICACION TECNICA	2008	
		18. 20	ACTAS DE SESSION	1994-1996	
		18. 21	TRANSFERENCIAS DE COMPRAS Y VENTAS DE TRAGAMONEDAS	2008-2009	
		18. 22	INFORMES TECNICOS	2008-2011	
		18. 23	REGISTROS DE MAQUINAS	2008	
		18. 24	RENOVACIONES Y AUTORIZACIONES	2008	
		18. 25	MAQUINAS COMISADAS Y ABANDONADAS( EXPEDIENTES)	2006-2008	
		18. 26	RECUPERACIONES DE BIENES COMISADOS( EXPEDIENTES)	2005-2008, 2010	
		18. 27	INSPECCIONES DE SALA DE JUEGOS	2012	
		18. 28	CUADERNOS DE OCURRENCIA	2011-2014	
		18. 29	CORRESPONDENCIA	2001-2014	
18.1	DIRECCION DE CONTROL Y SANCION	DCS			
		18.1. 1	INFORMES DE INSPECTORES	2014	
		18.1. 2	CARGOS DE DOCUMENTOS ENTREGADOS	2008-2014	

			18.1. 3	CORRESPONDENCIA	2014	
19	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO TURISTICO	DNDT				
			19.1	INFORMES DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS	2011, 2013, 2014	
			19.2	REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE CONTRATACION	2011	
			19.3	REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS	2014	
			19.4	ACTAS DE NOTIFICACIONES	2014	
			19.5	CORRESPONDENCIA	2008-2013	
20	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISION	DNS				
			20.1	CORRESPONDENCIA	2007-2008, 2011-2012, 2014	
21	DIRECCION DE DESARROLLO DEL PRODUCTO TURISTICO	DDPT				
			20.1	INFORMES DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS	2012-2014	
			20.2	CORRESPONDENCIA	2008-2014	
22	DIRECCION NACIONAL DE ARTESANIA	DNA				
			22.1	CORRESPONDENCIA	2008, 2012, 2015	
23	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	VMCE				
			23.1	CORRESPONDENCIA	2011-2013	5
24	DIRECCION GENERAL DE GESTION JURIDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	DGGJ CI				
			24.1	CORRESPONDENCIA	2000-2015	15

25	DIRECCION NACIONAL DE INTREGACION Y NEGOCIACIONES COMERCIALES E INTERNACIONAL	DNINC I				
			25.1	CORRESPONDENCIA	2000-2014	32
25.1	DIRECCION DE INTEGRACION	DI				
			25.1.1	SALVAGUARDAS AGRICOLAS	2004-2008	2
26	DIRECCION DE FACILITACION DEL COMERCIO EXTERIOR	DFCE				
			26.1	VERIFICACION DE ORIGEN DE LAS MERCANCIAS( EXPEDIENTE)	2010-2011	22
27	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR	DGPD CE				
			27.1	CORRESPONDENCIA	2014	9
28	DIRECCION DE INNOVACION DE LA OFERTA TURISTICA	DIOT				
			28.1	INSCRIPCIONES DE CONCURSOS	2007-2014	53
29	COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO	CAFA E				
			29.1	SISTEMAS DE ASISTENCIAS MEDICOS	2011-2013	32
30	COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS	CEPA D				
			30.1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	2004-2010	4
31	CENTRO DE INNOVACION TECNOLOGICA	Cites				
			31.1	CORRESPONDENCIA	2008-2010	

Tabla 1: Inventario de Series Documentales en el Archivo Central

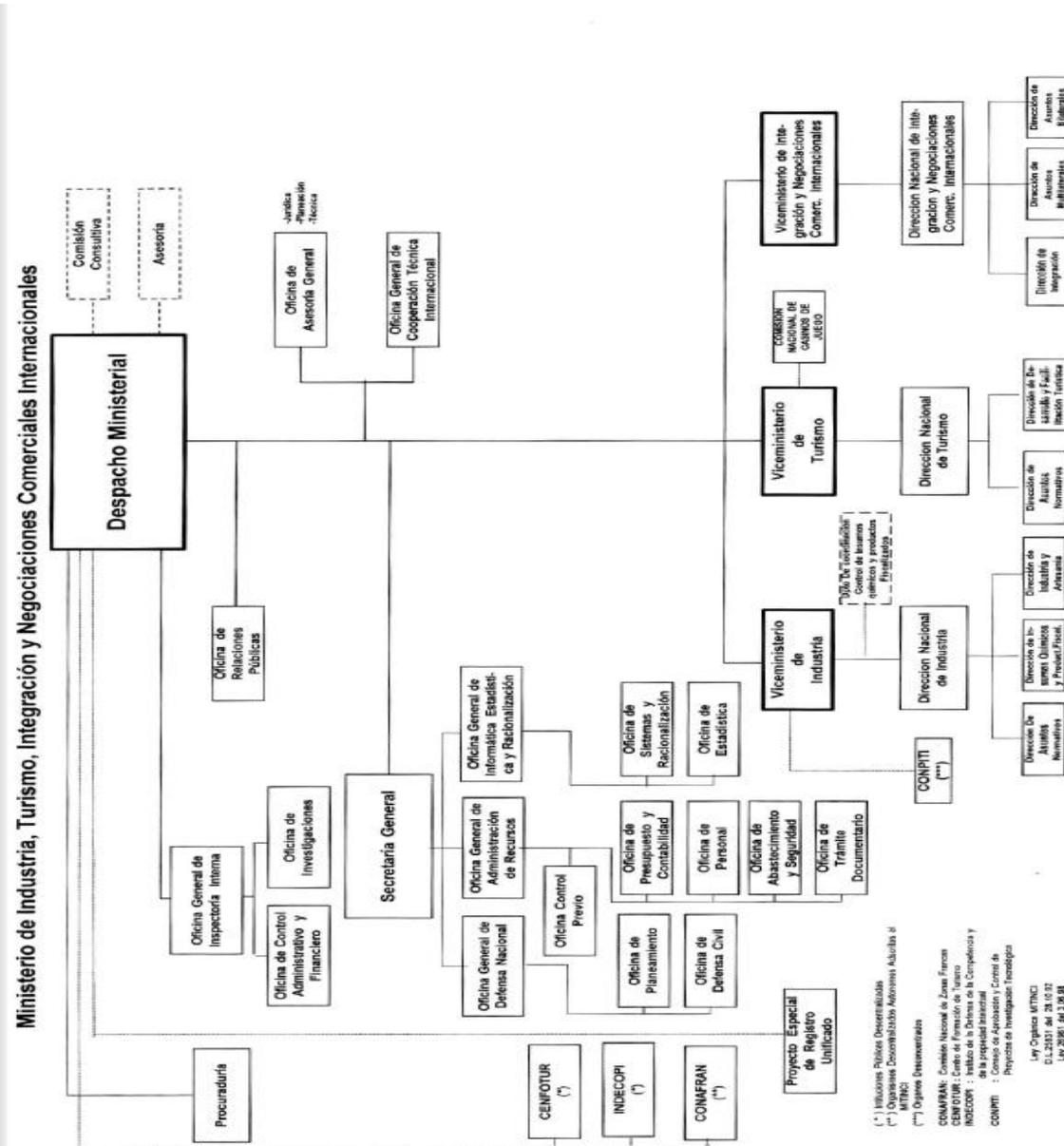
2. En el Archivo que se ubica en el Piso 18 del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, se identificó lo siguiente:

<b>ACERVO DOCUMENTAL - PISO 18 MINCETUR</b>			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>AÑOS</b>	<b>TOTAL DE CAJAS</b>
RESOLUCIONES	LEY EX MITINCI	1982	1
RESOLUCIONES	DECRETO LEYES EXMITINCI	1969-1980	12
RESOLUCIONES	D. LEGISLATIVO EXMITINCI	1970-1988	3
RESOLUCIONES	DECRETOS SUPREMOS	1969-2001	30
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES SUPREMAS	1964-2001	40
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1961-2004	151
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES SECRETARIALES	1986-2001	22
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DIRECTAS SUPERIOR	1972-1981	8
RESOLUCIONES	RESOLUCION DIRECTA SUPERIOR ADJUNTA	1977-1978	2
RESOLUCIONES	RESOLUCION DIRECTORAL (OGA)	1973-2017	111
RESOLUCIONES	RESOLUCION DIRECTORAL (OP)	1971-2015	18
RESOLUCIONES	RESOLUCION DIRECTORAL (VMT/DGJCMT)	2003-2014	156
RESOLUCIONES	ICE	1986-1991	100
RESOLUCIONES	CONAFRAN	2001-2005	6
RESOLUCIONES	DM	1969-2004	1
RESOLUCIONES	DM/CONAFRAN	2001-2005	6
RESOLUCIONES	ICE	1986-1991	100
RESOLUCIONES	SG	1972-1981	151
RESOLUCIONES	SG/OGA	1973-2017	111
RESOLUCIONES	SG/OGA/OP	1971-2015	8
RESOLUCIONES	SG/OGA/OASA	1990-2013	2
RESOLUCIONES	VMT	1975-2000	22
RESOLUCIONES	VMT/DNT	1975-2000	18
RESOLUCIONES	VMT/DNDT	1977-2008	18
RESOLUCIONES	VMT/DGJCMT	2000-2014	156
RESOLUCIONES	VMCE	1976-1999	18

Tabla 2: Inventario de Series Documentales en el Archivo del Piso 18



Figura 6: Organigrama del MINCETUR 1999

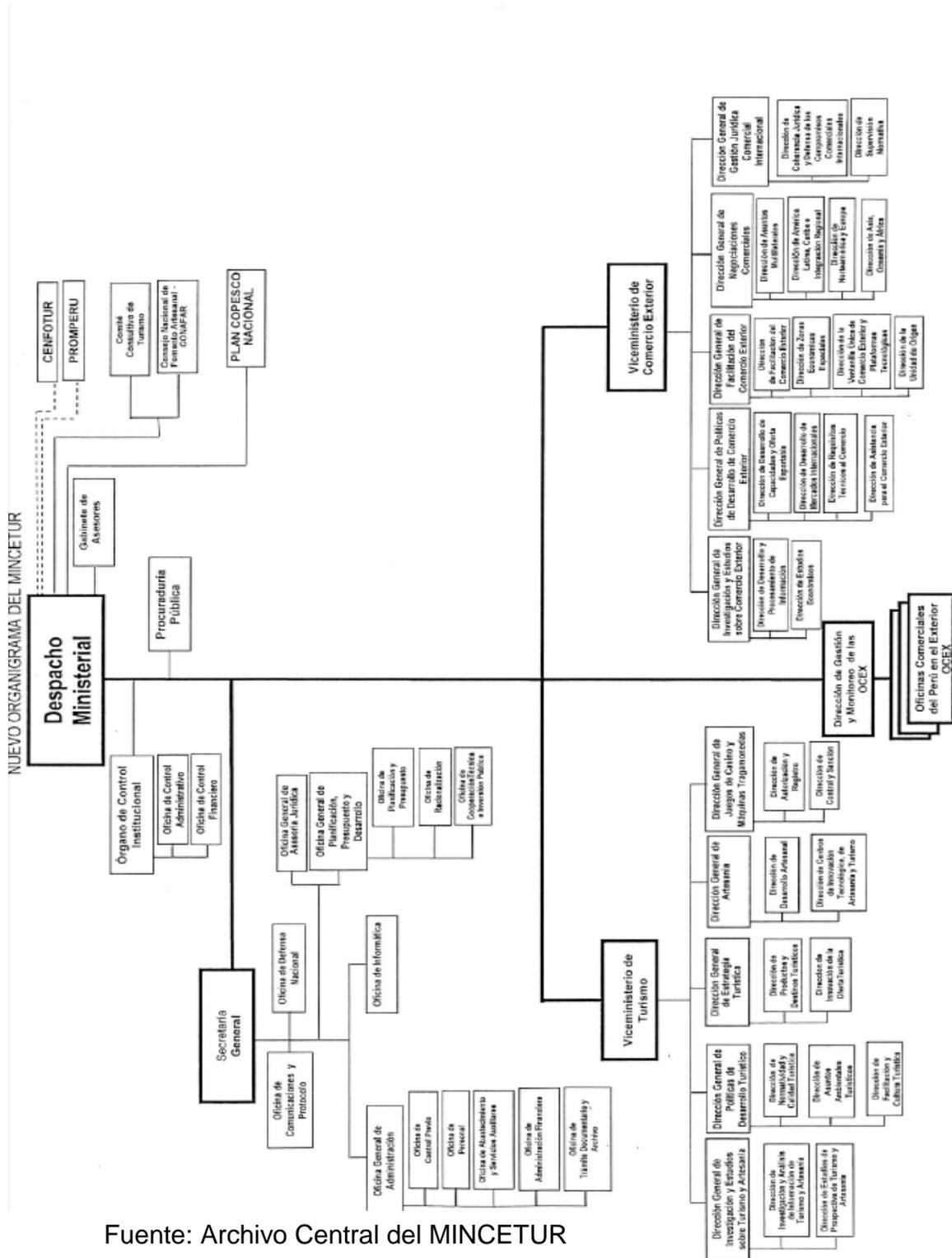


Fuente: Archivo Central del MINCETUR





Figura 9: Organigrama del MINCETUR 2018



Fuente: Archivo Central del MINCETUR

- Revisión y análisis del Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y sus modificatorias, para identificar la cantidad de unidades orgánicas y funciones que cumple cada una de estas en el desarrollo de la gestión ministerial.
  
- Revisión del ROF:

Figura 10: ROF 1992

**RESOLUCION SUPREMA N° 078-92-MITINCI**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO, INTEGRACIÓN Y  
NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**

Lima, 12 de diciembre de 1992.

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto Ley N° 25761 de fecha 01 de octubre de 1992, se declaró en proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa el Ministerio de Industria, Comercio Interior, Turismo e Integración;

Que por Decreto Ley N° 25831 de fecha 10 de noviembre de 1992, se aprobó la Ley Orgánica del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales la misma que autoriza que por resolución suprema se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio y transitoriamente el Cuadro para Asignación de Personal del Registro Unificado;

Que la Comisión de Reestructuración Orgánica y Reorganización Administrativa del Ministerio de Industria, Comercio Interior, Turismo e Integración, designada por Resolución Ministerial N° 196-92-ICT/MDM, ha propuesto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y transitoriamente, el Cuadro para Asignación de Personal del Registro Unificado;

Estando a lo acordado;

**SE RESUELVE:**

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales que constan en los Anexos 01, 02 y 03, respectivamente, los mismos que entrarán en vigencia a partir del 01 de enero de 1993.

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 11: ROF 1992

La Oficina de Personal en coordinación con la Oficina General de Informática, Estadística y Racionalización y la Oficina de Presupuesto, serán las encargadas de implementar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y formular el Presupuesto Analítico de Personal.

Aprobar transitoriamente el Cuadro para Asignación de Personal del Registro Unificado que consta en el Anexo 03.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Rúbrica del Señor Presidente Constitucional de la República.

JORGE CAMET DICKMANN

Ministro de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO, INTEGRACION Y  
NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES  
DEL CONTENIDO Y AMBITO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento determina y norma la organización y función es de los órganos del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, así como las relaciones con sus Instituciones Públicas Descentralizadas, los Organismos Descentralizados Autónomos, sus Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y Proyectos Especiales.

**Artículo 2.-** El ámbito del Ministerio comprende las acciones técnico - normativas de alcance nacional en materia de industria, turismo, integración y negociaciones comerciales internacionales, coordinando en este último aspecto con los Ministerios de Economía y Finanzas y de Relaciones Exteriores.

**TITULO I**  
**NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 3.-** El Ministerio es un organismo Técnico - Normativo del Poder Ejecutivo.

Fuente: Página Web del AGN

Figura 12: Modificación ROF 2002

# DECRETO SUPREMO

N° 005-2002-MINCETUR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, establece en su Artículo 7° y en la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final que por Decreto Supremo se aprobará la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y contemplará, entre otras disposiciones, la transferencia de personal, acervo documentario, recursos y otros;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo, su modificatoria la Ley N° 27779; así como la Ley 27790 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo 1°.-** Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuyo texto, en anexo, forma parte del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°.-** Apruébase la transferencia de personal, bienes patrimoniales, recursos financieros y acervo documentario del antiguo Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, según los anexos N°s 01 al 06 que forman parte del presente Decreto Supremo.

Dado en la casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO  
Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE  
Presidente del Consejo de Ministros

RAÚL DIEZ CANSECO TERRY  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 13: Modificación del ROF 2006

**Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo**

**DECRETO SUPREMO  
N° 018-2006-MINCETUR**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR;

Que, conforme a los artículos 5° y 32° de dicho Reglamento, el MINCETUR cuenta dentro de su estructura orgánica con una Oficina de Ejecución Coactiva, como órgano de apoyo encargado de ejercer las acciones de coerción para el cobro de acreencias impagas o para la ejecución de obligaciones de hacer o no hacer, provenientes de relaciones jurídicas de derecho público, conforme a las disposiciones sobre la materia;

Que, según la evaluación realizada respecto a las funciones que viene desempeñando dicha oficina, el número de procedimientos coactivos que tiene a su cargo, no justifica el costo que representa su mantenimiento, debido entre otros al proceso de transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, realizado dentro del marco de la Ley de Bases de la Descentralización y de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; debiendo por tanto el MINCETUR adoptar medidas alternativas acordes con la carga procesal que tiene en materia coactiva;

Que, por tal razón, resulta necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, a fin de desactivar la referida Oficina;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros emitida mediante el Informe N° 11-2006-PCM/SGP;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 14: Modificación del ROF 2006

**DECRETA:**

**Artículo 1°.- Modifica el numeral VI del artículo 5° del ROF del MINCETUR**

Modifícase el numeral VI – Órganos de Apoyo del artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, de acuerdo a los siguientes términos:

"VI Órgano de Apoyo

- Oficina General de Administración
- Oficina General de Informática y Estadística
- Oficina de Prensa y Protocolo".

**Artículo 2°.- Suprime el Capítulo IV del Título VII del ROF del MINCETUR**

Suprímese el artículo 32°, Capítulo IV, del Título VII, del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR.

**Artículo 3°.- Adiciona literal al artículo 10° del ROF del MINCETUR**

Adiciónase el siguiente literal al artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR:

"Son funciones de la Oficina General de Administración:

p) Coordinar y supervisar las acciones relativas a la cobranza coactiva de las acreencias impagas y ejecución de obligaciones, que se lleven a cabo a nombre del MINCETUR"

**Artículo 4°.- Derogatoria**

Deróganse las disposiciones que se opongan al presente Decreto Supremo.

**Artículo 5°.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Comercio Exterior y Turismo:

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de diciembre del 2006.

ALAN GARCIA PEREZ  
Presidente Constitucional de la República

MERCEDES ARAOZ FERNANDEZ  
Ministra de Comercio Exterior y Turismo

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 15: Modificación del ROF 2010

**MODIFICAN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

**D.S. N° 001-2010-MINCETUR**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, y sus modificatorias, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR;

Que, la Ley N° 29316 - Ley que modifica, incorpora y regula diversas disposiciones a fin de implementar el Acuerdo de Promoción Comercial suscrito entre el Perú y los Estados Unidos de América, en el artículo 17°, dispone la creación de la Unidad de Origen en el Viceministerio de Comercio Exterior del MINCETUR;

Que, resulta necesario implementar dicha Unidad de Origen, la que se encargará de coordinar, programar y ejecutar las acciones que se requieren para tal implementación y para la administración de los acuerdos comerciales internacionales y esquemas preferenciales, en los temas relacionados al origen de las mercancías en el ámbito preferencial y no preferencial;

Que, en la Unidad de Origen se concentrarán las actividades relacionadas al origen de las mercancías que tiene a su cargo el Viceministerio de Comercio Exterior, lo que da lugar a la desactivación de la Dirección de Acceso a Mercados de la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, a la fecha responsable de coordinar los aspectos relacionados a los regímenes de origen en los diferentes acuerdos comerciales que el Perú ha suscrito y de los regímenes preferenciales de los que el Perú es beneficiario;

Que, de otra parte, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, la Oficina Técnica de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo, es un órgano de apoyo del Viceministerio de Turismo;

Que, las actividades que desarrolla dicha Oficina resultan afines y complementarias a las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Artesanía, órgano técnico normativo del Viceministerio de Turismo, realizando en la práctica acciones propias de una unidad de línea; por cuya razón, se considera conveniente incorporarla a la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Artesanía;

Que, asimismo, conforme al ROF del MINCETUR, la Oficina General de Estudios Económicos y la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística, son órganos de asesoramiento de los Viceministerios de Comercio Exterior y de Turismo, respectivamente, siendo sus funciones similares y complementarias por cuanto tienen por objeto, principalmente,

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 16: Modificación del ROF 2015



## Decreto Supremo Nº 002-2015-MINCETUR

### MODIFICAN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR;

Que, por Ley N° 28945, Ley de Reordenamiento y Formalización de la actividad de Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, se ha creado la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, como autoridad competente para formular, proponer, supervisar y fiscalizar las normas generales administrativas no tributarias de alcance nacional, que regulan y controlan la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;

Que, por Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, se asignaron funciones al MINCETUR orientadas a la promoción, orientación y regulación de la artesanía, así como la implementación del Sistema de Información para la Promoción y Desarrollo del Artesano, la certificación y capacitación artesanal, entre otros;

Que, mediante la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, se establece el nuevo régimen legal del sector turismo, orientado a promover, incentivar y regular el desarrollo sostenible de la actividad turística;

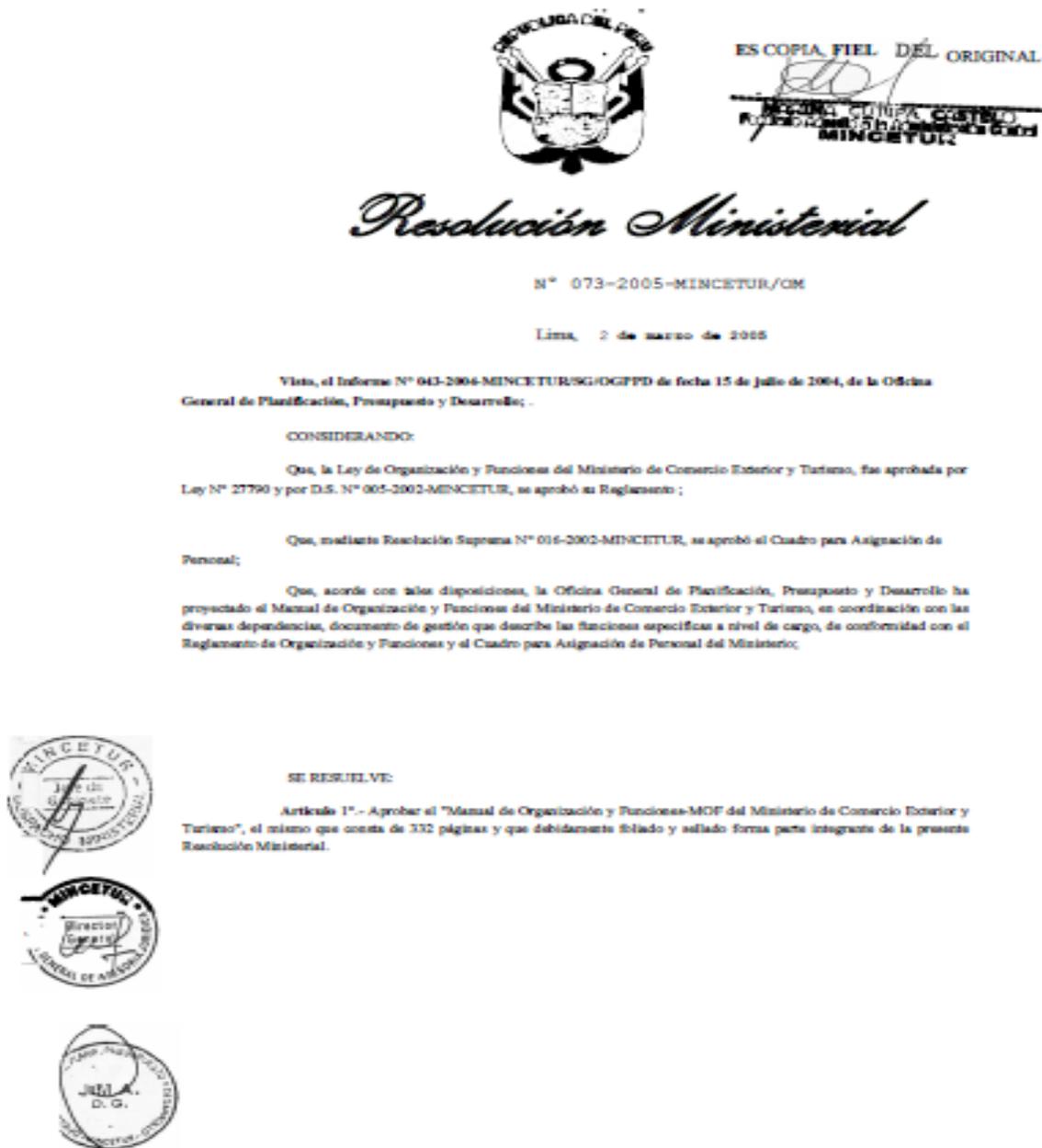
Que, por Ley N° 29890, Ley que modifica los artículos 3 y 5 de la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, otorgándole competencia sobre las oficinas comerciales en el exterior, y el artículo 3 de la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se otorga competencia sobre las Oficinas Comerciales del Perú en Exterior al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;



Fuente: Página Web del MINCETUR

- Revisión del MOF:

Figura 17: MOF 2005



Fuete: Página Web del MINCETUR

Figura 18: Modificación del MOF 2005

**RESOLUCION MINISTERIAL N° 073-2005-MINCETUR/DM**

Lima, 2 de marzo de 2005

Visto, el Informe N° 043-2004-MINCETUR/SG/OGPPD de fecha 15 de julio de 2004, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, fue aprobada por Ley N° 27790 y por D.S. N° 005-2002-MINCETUR, se aprobó su Reglamento;

Que, mediante Resolución Suprema N° 016-2002-MINCETUR, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, acorde con tales disposiciones, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo ha proyectado el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en coordinación con las diversas dependencias, documento de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27790 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, y con el Decreto Supremo N° 074-95-PCM de fecha 30 de ~~Diciembre~~ de 1995;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el ~~Manual de Organización y Funciones~~ *Manual de Organización y Funciones* ~~MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo~~, el mismo que consta de 332 páginas y que debidamente foliado y sellado forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2°.-** El Manual de Organización y Funciones que se aprueba mediante el artículo precedente, constituye el documento que determina las funciones de las unidades orgánicas dependientes de las Direcciones Nacionales y Oficinas Generales; así como las funciones específicas y responsabilidades de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y es de estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

**Artículo 3°.-** ~~Déjase~~ sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

**ALFREDO FERRERO**  
**MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 19: Modificación del MOF 2006

## RESOLUCION MINISTERIAL

Nº 204-2006-MINCETUR/DM

Lima, 20 de junio de 2006

Visto, el Informe Nº 096-2006-MINCETUR/SG/OGPPD, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 073-2005-MINCETUR/DM, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio; el mismo que define los requisitos mínimos de los cargos;

Que, la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas viene operando con equipos y accesorios electrónicos de última generación, situación que hace necesario adecuar los requisitos de los cargos de los Inspectores, con el fin de garantizar la ejecución de la función de control y supervisión de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;

Que, asimismo se debe incluir las funciones y requisitos del cargo de Contador, creado mediante Resolución Ministerial Nº 406-2004-MINCETUR/DM, que modificó el Anexo 2 del Cuadro para Asignación de Personal del MINCETUR, correspondiente a la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;

Que, acorde con lo señalado y al requerimiento de la Dirección Nacional de Turismo, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo ha proyectado la modificación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en la parte correspondiente a la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR, modificado mediante Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR;

### SE RESUELVE:

#### Artículo Único.- Del objeto

Modifícase el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo aprobado con Resolución Ministerial Nº 073-2005-MINCETUR/DM, en la parte correspondiente a la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas de la Dirección Nacional de Turismo, de acuerdo a los términos del anexo en dos (02) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese y comuníquese.

**ALFREDO FERRERO**

Ministro de Comercio Exterior y Turismo

Fuente: Página Web del MINCETUR

## Figura 20: Modificación del MOF 2007

*Resolución Ministerial*

**N° 038-2007-MINCETUR/DM**

Lima, 2 de febrero de 2007

Visto el Informe N° 003-2007-MINCETUR/SG/OGA-OP y el Memorandum N° 040-2007-MINCETUR/SG/OGA, de la Dirección General de Administración;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM, modificada por Resolución Ministerial N° 204-2006-MINCETUR/DM, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, el mismo que define los requisitos mínimos de los cargos, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 038-2007-MINCETUR/DM, se ha modificado el Anexo N° 02 – Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas del MINCETUR, aprobado por Resolución Suprema N° 016-2002-MINCETUR y modificado por Resolución Ministerial N° 406-2004-MINCETUR/DM. Tal modificación consiste en fusionar los cargos de Inspector de Juegos I e Inspector de Juegos II de la Subdirección de Fiscalización, Control y Sanción de dicha Dirección General, en el cargo de "Inspector de Juegos" con facultades para desempeñar funciones de supervisión tanto de la actividad de juegos de casino como de máquinas tragamonedas;

Que, por tanto, es necesario adecuar el Manual de Organización y Funciones del MINCETUR, estableciendo los requisitos mínimos que corresponden a dicho cargo;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, modificado por el Decreto Supremo N° 018-2006-MINCETUR y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del MINCETUR, aprobado por Resolución Suprema N° 016-2002-MINCETUR, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nos. 406-2004- y 038-2007-MINCETUR/DM;

De acuerdo con el Informe N° 307-2006-MINCETUR/SG/OGPPD, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado por Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM, modificado por Resolución Ministerial N° 204-2006-MINCETUR/DM, en la parte referida al cargo de Inspector de Juegos de la Subdirección de Fiscalización, Control y Sanción de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, de acuerdo a los términos del Anexo den dos (02) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial

Regístrese y comuníquese

**MERCEDES ARAOZ FERNANDEZ**

Ministra de Comercio Exterior y Turismo

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 21: Modificación del MOF 2009

*Resolución Ministerial*

Nº 194-2009-MINCETUR/DM

Lima, 29 de diciembre de 2009

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 073-2005-MINCETUR/DM, de fecha 13 de febrero de 2009, se aprobó el Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, instrumento de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio; y determina los requisitos mínimos para su desempeño.

Que, es necesario adecuar el MOF del MINCETUR a las nuevas funciones que se han generado tanto en el sector comercio exterior como en el sector turismo; así como, simplificar los requisitos mínimos establecidos para los funcionarios públicos a cargo de los Viceministerios de Comercio Exterior y de Turismo, por ser cargos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a la clasificación de la Ley Nº 28175 – Ley del Empleo Público;

De conformidad con la Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Nº 27790 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR; y del Decreto Supremo Nº 074-95-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado por Resolución Ministerial Nº 073-2005-MINCETUR/DM, en la parte correspondiente al Jefe de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, al Viceministro de Comercio Exterior y al Viceministro de Turismo, en el sentido de adicionar las siguientes funciones:

**FUNCIONES ADICIONALES:**

**ASESOR II (Jefe de Gabinete de Asesores)**

- Supervisar la coordinación parlamentaria que realice el MINCETUR.
- Supervisar el funcionamiento del Proyecto Especial PLAN COPESCO Nacional, dando cuenta al Despacho Ministerial.
- En coordinación con el Viceministro de Turismo, priorizar los proyectos de inversión a ser ejecutados por PLAN COPESCO Nacional, en función a los destinos turísticos priorizados.

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 22: Modificación del MOF 2009

**VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR**

- Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de los Acuerdos y Tratados de Libre Comercio que suscriba el Perú.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales la capacitación y asistencia técnica que requieran para el ejercicio de las funciones transferidas, dentro del proceso de descentralización;
- Realizar el monitoreo y supervisión de dichas funciones.

**VICEMINISTRO DE TURISMO**

- Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión que lleva a cabo el Proyecto Especial Plan COPESCO Nacional.
- Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar los planes para la promoción del turismo social, el turismo rural comunitario y el uso turístico del patrimonio arqueológico cultural, así como para la protección del turista, seguridad turística y demás actividades para promover el desarrollo del turismo que se deriven de la Ley de Organización y Funciones del MINCETUR y de la Ley General del Turismo.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales la capacitación y asistencia técnica que requieran para el ejercicio de las funciones transferidas, dentro del proceso de descentralización;
- Realizar el monitoreo y supervisión de dichas funciones.

**Artículo 2º.-** Modificar el rubro "Requisitos Mínimos", correspondiente a los Viceministros de Comercio Exterior y Turismo, cargos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a los términos siguientes:

VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR  
VICEMINISTRO DE TURISMO

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o amplia experiencia en las actividades propias del sector comercio exterior o sector turismo, según corresponda al cargo a desempeñar.
- Experiencia en la administración pública y conocimiento general del marco legal aplicable al sector correspondiente.
- Capacidad de liderazgo
- Alto nivel de expresión escrita y oral
- Dominio del idioma inglés hablado y escrito
- Dominio de software para gestión administrativa.

**Artículo 3º.-** Publíquese la presente Resolución en el Portal Electrónico Institucional del MINCETUR: [www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe)

Regístrese y comuníquese

**MARTIN PEREZ MONTEVERDE**  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 23: Modificación del MOF 2010

310143

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR  
Y TURISMO  
OF. DIR. DE PLANEACION, PPA y DESARROLLO  
15 SET. 2010  
**RECIBIDO**  
Hora: *Ch. 15:50*



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
*[Firma]*  
TITULAR: **INGENIERO MARIO BRAVO MARTINEZ**  
PEDATARIO TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: *132* Fecha: *15.09.10.*

## *Resolución Ministerial*

**N°173-2010-MINCETUR/DM**  
Lima, 14 de setiembre de 2010

Visto, el Informe N° 116-2010-MINCETUR/SG/OGPPD, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM, modificada por Resoluciones Ministeriales Nos. 204-2006-MINCETUR/DM, 039-2007-MINCETUR/DM, 194-2009-MINCETUR/DM y 020-2010-MINCETUR/DM, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo- MINCETUR, documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargos de conformidad con el ROF y el Cuadro para Asignación de Personal de la entidad, aprobado este último por Resolución Ministerial N° 016-2002-MINCETUR y sus modificatorias;

Que, por Resolución Ministerial N° 013-2010-MINCETUR/DM, se aprobó el reordenamiento de los cargos contenidos en el CAP del MINCETUR, antes citado, con el objeto de crear, suprimir o reubicar, según el caso corresponde, los cargos requeridos para la adecuada implementación del Decreto Supremo N° 001-2010- MINCETUR, creándose el cargo de Ingeniero Electrónico IV de la Dirección de Autorización y Registro de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas y suprimiéndose los cargos Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo, de la referida Dirección General;

Que, consecuentemente, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones de la entidad, con el objeto de establecer las funciones específicas del cargo de Ingeniero Electrónico IV y suprimir los cargos de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;

De conformidad con la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27790, - Ley de Organización y Funciones del MINCETUR y el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR;

Que, de acuerdo con el Informe del Visto;

Con la visación de la Secretaría General;







Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 24: Modificación del MOF 2010

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 073-2005-MINCETUR/DM y normas modificatorias, en lo referido al cargo de Supervisor de Juegos de Casinos III, cambiando su denominación a Supervisor de Juegos III; asimismo, suprimiendo los cargos de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo de la Dirección General de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas y adicionando el cargo de Ingeniero Electrónico IV en la Dirección de Autorización y Registro, de acuerdo a los términos que se consignan en el Anexo I, en dos (2) folios, que visados forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



Regístrese y comuníquese.

**MARTÍN PÉREZ MONTEVERDE**  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

**TEODORO ALEXANDRO BRIMO MARTINEZ**  
FEDATARIO TITULAR  
MINCETUR  
Nº de Registro: 137 Fecha: 16.09.10

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 25: Modificación del MOF 2012



## Resolución Ministerial

N° 062 -2012-MINCETUR/DM

Lima, 15 de febrero de 2012

Visto el Informe N° 043-2012-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, el Informe N° 004-2012-MINCETUR/SG/OGA-OP y los Memorándum N°s. 24 y 131-2012-MINCETUR/SG/OGA de la Oficina General de Administración;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante las Resoluciones Ministeriales N°s. 013-2010 y 030-2012-MINCETUR/DM, se aprobaron los reordenamientos del Cuadro de Asignación del Personal del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, que entre otros, modifica los cargos de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, eliminando el cargo de Abogado I de la Dirección de Autorización y Registro, incorporando el cargo de Abogado III y de Ingeniero Electrónico IV, y suprime el cargo de Supervisor de Juego de Casino III de la Dirección de Fiscalización, Control y Sanción, incorporando el cargo de Supervisor de Juegos III;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM y sus modificatorias, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF del MINCETUR, documento de gestión institucional que describe las funciones específicas y requisitos mínimos a nivel de cargos de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y el Cuadro de Asignación de Personal de la entidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 016-2002-MINCETUR/DM y sus modificatorias;

Que, es necesario modificar el MOF del MINCETUR en la parte correspondiente a la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, a fin de adecuar y actualizar las funciones específicas y requisitos mínimos de los cargos de Abogado III e Ingeniero Electrónico IV de la Dirección de Autorización y Registro, así como el cargo de Supervisor de Juegos III de la Dirección de Fiscalización, Control y Sanción de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;

De conformidad con la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 27790 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;



Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 26: Modificación del MOF 2012

Con la visación de la Viceministra de Turismo, del Director General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas, y de los Directores Generales de la Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y Oficina General de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado por Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM y sus modificatorias, en la parte referida a la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas del Viceministerio de Turismo, eliminando los cargos de Abogado I de la Dirección de Autorización y Registro y Supervisor de Juego de Casino III de la Dirección de Fiscalización, Control y Sanción, e incorporando los cargos de Abogado III e Ingeniero Electrónico IV de la Dirección de Autorización y Registro y el cargo de Supervisor de Juegos III de la Dirección de Fiscalización, Control y Sanción, de acuerdo a los términos que se consignan en el Anexo I, en seis (6) folios, que visados forman parte de la presente Resolución Ministerial.



Regístrese y comuníquese.

  
JOSE LUIS SILVA MARTINOT  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



Fuente: Página Web del MINCETUR

- Revisión del MAPRO:

Figura 27: Modificación del MAPRO 2011



## Resolución Ministerial

N° 200-2011-MINCETUR/DM

Lima, 13 de julio de 2011

Visto, el Informe N° 210-2011-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

### CONSIDERANDO:



Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;



Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para su implementación, por lo que se considera necesario contar con un documento que contenga la totalidad de procedimientos desarrollados por la entidad debidamente descritos a fin de efectuar la identificación y priorización de procedimientos administrativos a simplificar;



Que, mediante Resolución Secretarial N° 160-2010-MINCETUR/SG, se aprobó la Directiva N° 03-2010-MINCETUR/SG, "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos-MAPRO de la entidad;

Que, en atención a los dispositivos citados en los considerados anteriores y en el marco de la política de Simplificación Administrativa, mediante el documento de Visto la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo remite para su aprobación el Manual de Procedimientos de la entidad, el mismo que ha sido coordinado con todas las unidades orgánicas;



De conformidad con la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 25-2010-PCM; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM y la Resolución Secretarial N° 160-2010-MINCETUR/SG;

### SE RESUELVE:



Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 28: Modificación del MPARO 2011



**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a los términos del Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Disponer la distribución de un ejemplar físico del Manual de Procedimientos – MAPRO del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, a cada unidad orgánica de la entidad y al Órgano de Control Institucional de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el acápite VIII de la Directiva N° 03-2010-MINCETUR/SG, "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", aprobada por Resolución Secretarial N° 160-2010-MINCETUR/SG.



**Artículo 3°.-** Publicar la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano" y el Anexo de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe)).

Publíquese, regístrese y comuníquese.



  
EDUARDO FERREYROS KÜPPERS  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 29: Modificación del MAPRO 2014



## Resolución Ministerial

N° 036 -2014-MINCETUR

Lima, 20 de enero de 2014

Visto, el Informe N° 516-2013-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2011-MINCETUR/DM, se aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo y contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Ley N° 29873, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF, la Oficina General de Administración ha solicitado la adecuación del Procedimiento: Exoneración de los Procesos de Selección, Código N° 01 – 070 del Anexo 1 del MAPRO del MINCETUR;

Que, de conformidad con la Directiva N° 03-2010-MINCETUR/SG, "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR", aprobada con Resolución Secretarial N° 160-2010-MINCETUR/SG, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, con el Informe del Visto, propone la modificación del MAPRO del MINCETUR en la parte referida al Procedimiento antes mencionado;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del MINCETUR, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias, y la Directiva N° 03-2010-MINCETUR/SG aprobada por la Resolución Secretarial N° 160-2010-MINCETUR/SG.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** Modificar el Manual de Procedimientos – MAPRO del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado por Resolución Ministerial N° 200-2011-MINCETUR/DM, en la parte referida al Procedimiento: Exoneración de los Procesos de Selección, Código N° 01 -070, del Anexo 1, de acuerdo a los términos del Anexo que se



Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 30: Modificación del MAPRO 2014

adjunta, en cuatro (04) folios, y que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 2°.-** Disponer la distribución de un ejemplar físico del Formato modificado a cada unidad orgánica de la entidad y al Órgano de Control Institucional del MINCETUR.

**ARTÍCULO 3°.-** Publicar la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



  
**Magali Silva Velarde-Alvarez**  
Ministra de Comercio Exterior y Turismo



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

  
ELSA ISABEL PAREDES GÓMEZ  
REGISTRARIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 435 Fecha: 21/01/2014

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 31: Modificación del MAPRO 2017



# Resolución Ministerial

N° 426 -2017-MINCETUR

Lima, 31 de octubre de 2017

Visto, el Informe N° 352-2017-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2011-MINCETUR/DM se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO del MINCETUR; y modificada mediante Resolución Ministerial N° 036-2014-MINCETUR, siendo este un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo y contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el marco de la normativa vigente;



Que, de conformidad con la Directiva N° 03-2010-MINCETUR/SG "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR", aprobada con Resolución Secretarial N° 160-2010-MINCETUR/SG, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, con el informe del Visto, propone la modificación del MAPRO del MINCETUR, referido a la incorporación de un procedimiento de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las OCEX - DGMOCEX denominado: "Formulación del Proyecto de Plan Operativo de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las OCEX";



Que, de conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y modificatorias;

## SE RESUELVE:



**ARTÍCULO 1.-** Incorporar en el Manual de Procedimientos - MAPRO del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR aprobado por Resolución Ministerial N° 200-2011-MINCETUR/DM y modificada por Resolución Ministerial N° 036-2014-MINCETUR; el procedimiento denominado: "Formulación del Proyecto de Plan Operativo de la Dirección de Gestión y Monitoreo de las OCEX"; el mismo que en anexo en tres (03) folios forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Fuente: Página Web del MINCETUR

Figura 32: Modificación del MAPRO 2017

**ARTÍCULO 2.-** Disponer la distribución de un ejemplar del formato incorporado a cada unidad orgánica de la entidad y al Órgano de Control Institucional del MINCETUR.

**ARTÍCULO 3.-** Publicar la presente Resolución Ministerial y anexos adjuntos, en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR ([www.mincetur.gob.pe](http://www.mincetur.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



EDUARDO FERREYROS KÜPPERS  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

Fuente: Página Web del MINCETUR

- Realizar el Cronograma para las actividades que se realizará en el MINCETUR para la elaboración del PCDA:

Tabla 3: Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA PARA EL MINCETUR 2019													
N°	ACTIVIDADES	LUGAR	ENERO			FEBRERO			MARZO			RESULTADOS	
1	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION E EL ARCHIVO CENTRAL, REVISION DEL ROF, MOF, MAPRO, EL TUPA Y EL MARCO LEGAL QUE SUSTENTA LAS ACCIONES DE LAS AREAS Y EQUIPO DEL MINCETUR	Archivo Central del MINCETUR	X	X	X								CONTAR CON EL CONOCIMIENTO PREVIO DE REVISION DEL ROF, MOF, MANUAL DE OPERACIONES, EL TUPA Y EL MARCO LEGAL QUE SUSTENTA LAS ACCIONES DE LAS AREAS Y EQUIPO DEL MINCETUR
2	ELABORACION DE UN REGISTRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES	Archivo Central del MINCETUR		X	X								ENTREGA DE UN REGISTRO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS COORDINACIONES CON EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL Y EL EQUIPO DEL PCD PARA EL ENVIO DE COMUNICACION MULTIPLE SOBRE EL TEMA DE LAS ENCUESTAS	Archivo Central del MINCETUR				X	X	X	X				DATOS DEL CONTACTO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION
4	REMISION DE LOS FORMATOS DE ENCUESTA A LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.	Archivo Central del MINCETUR					X	X	X				ENTREGA DE LOS FORMATOS DE ENCUESTA CON LAS INTERROGANTE ABSUELTAS
5	REALIZAR VISITA A LOS ARCHIVOS DE GESTION QUE NO LLEGARON A RESPONDER LOS FORMATOS DE ENCUESTAS	Sede Principal del MINCETUR						X	X				OPCIONAL
6	CONSOLIDACION DE LA INFORMACION REMITIDA POR CADA ARCHIVO DE GESTION PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	Archivo Central del MINCETUR							X	X			ENTREGA DE UN ESQUEMA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION POR UNIDADES
7	ELABORACION DE LA FICHA TECNICA DE LAS SERIES DOCUMENTALES	Archivo Central del MINCETUR							X	X			ENTREGA DE INFORMES DE TRABAJO

8	ELABORACION DE LA PROPUESTA DE LA TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS DEL MINCETUR	Archivo Central del MINCETUR								X	X			
9	ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL INDICE ALFABETICO	Archivo Central del MINCETUR								X	X		INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES, TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS, INDICE ALFABETICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL MINCETUR	
10	LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES EXISTENTES EN CADA AREA PRODUCTO DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS	Archivo Central del MINCETUR									X	X	X	INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES, TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS, INDICE ALFABETICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL MINCETUR
11	REVISION Y ACTUALIZACION DEL PCDA REALIZANDO LAS ACCIONES NECESARIAS HASTA SU VERSION FINAL	Archivo Central del MINCETUR									X	X	BORRADORES HASTA LA VERSION FINAL IMPRESA DEL PCDA	

- Se realizaron reuniones y visitas programadas.

En base al análisis de diversos documentos de gestión institucional, se tomó como medida el proponer a cada unidad orgánica el nombre de sus series documentales y los documentos que las integran, en base a la identificación obtenida.

Al tratarse de un tema de gestión interna, se difundió mediante reuniones y adiestramientos directos a los servidores civiles involucrados directamente con la implementación de la iniciativa

### 3.2 Adaptación de Fichas Técnicas

Esta investigación en el que se propondrá el Programa de Control de Documentos Archivísticos se basará en los formatos que están determinados por el Archivo General de la Nación en la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J.

Empezando con el primer formato o instrumento que está determinado por el AGN es el siguiente: (AGN, 2019)

#### 3.2.1. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

La Ficha Técnica de Series Documentales, debe ser numerada en orden correlativo. Según el AGN (AGN, 2019)

1. Datos Generales: Corresponde al nombre de la región, provincia, distrito, nombre oficial de la entidad (tomar como referencia la razón social) y la unidad de organización.

2. Identificador de la serie documental:

- 2.1. Sección: Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional de la entidad pública.

- 2.2. Nombre de la serie: Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.

2.3. Código de la serie: La entidad pública consigna el código por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propio de cada entidad.

3. Descripción de la Serie Documental:

3.1. Definición: Describir el contenido de la serie detallando sus diferentes tipos documentales.

3.2. Marco normativo: Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad pública.

3.3. Accesibilidad: En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad pública. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo, la entidad determina las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con restricciones.

3.4. Soporte físico: Describir el soporte (papel, electrónico, audiovisual, entre otros).

4. Reglas de Control y Retención

4.1. En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

4.2. Los periodos de retención se establecen en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.

4.3. En el casillero Total de Años, se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

Tabla 4: Elaboración del FTSD

**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N°.....

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Provincia		1.3 Distrito		
LIMA		LIMA		SAN ISIDRO		
1.4 Entidad			1.5 Unidad de Organización			
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO			VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR			
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR		ACUERDOS		VMCE/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención			4.3 Total de Años
Actas de acuerdos de sesiones ordinarias, a través de las cuales se toman decisiones referidas a asuntos específicos de interés público.			AG	AP	OAA / AC	
3.2 Marco normativo		P	5	-	25	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEY N° 27790</li> <li>- D.S. N°005-2002 – MINCETUR</li> <li>- D.S. N°008-2009 - MINCETUR</li> </ul>						
3.3 Accesibilidad		5. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CED				
Público						
3.4. Soporte físico						

<p style="text-align: center;">Papel</p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>Presidente del CED</b>  _____  <b>Funcionario responsable  documentos  evaluados</b></p>	<p style="text-align: center;">_____  <b>Asesoría Jurídica</b>  _____  <b>Jefe del OAA</b></p>
<p><b>6. PERSONAL RESPONSABLE DE  LA ELABORACION DE LA  FTSD:</b></p>		

### 3.2.2. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

La Tabla se elabora por cada sección a base de la Información de la Ficha Técnica de Series Documentales.

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental. 3.
3. Anotar el código de la serie documental. 4.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente.
6. Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión, Periférico u órgano de Administración de Archivos, y el Número total de años de retención.

La tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.

Tabla 5: Elaboración de la Tabla de Retención

**TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N°.....

<b>1. Nombre de la entidad: MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</b>						
<b>2. Sección: VICE MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR</b>						
3. Código	4. Nombre de la serie	5. Valor de la serie doc.	6. Periodo de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total de Años de Retención
VMCE/01	1. RESOLUCIONES MINISTERIALES	P	5	-	25	30
VMCE/02	2. PROGRAMAS DE DESARROLLO	P	5	-	25	30
VMCE/03	3. INFORMES DE CUMPLIMIENTO	P	5	-	25	30
VMCE/04	4. ACUERDOS	P	5	-	25	30
VMCE/05	5. EXPEDIENTES	P	5	-	25	30
VMCE/06	6. SESIONES DE PENX	P	5	-	25	30
VMCE/07	7. INFORME DE PROGRAMAS	P	5	-	25	30
VMCE/08	8. LICENCIAS DE FERIAS	T	2	-	8	10
VMCE/09	9. CORRESPONDENCIA					

### 3.2.3. Índice Alfabético (IA)

1. Anotar el nombre de las series documentales en orden alfabético.
2. Indicar la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.

Las páginas deberán numerarse consecutivamente, indicándose con el número "uno" que será seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

Tabla 6: ÍNDICE ALFABÉTICO  
**ÍNDICE ALFABÉTICO**

Pág. 1 de Págs.....

<b>1. Nombre de la serie Documental</b>	<b>2. Sección</b>	<b>3. Código</b>
ACCIONES DE CONTROL DEL PAC	OFICINA DE CONTROL FINANCIERA	COFI/01
ACCIONES DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	OGPP/05
ACCIONES DE DIFUSION	OFICINAS COMERCIALES DEL PERU EN EL EXTERIOR	OCPE/05
ACCIONES DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	PDTU/12
ACCIONES DE RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	OGPP/06
ACCIONES E IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA GENERAL	SEGE/09
ACTIVIDADES DE PROMOCION DE INVERSION	DIRECCION DE GESTION Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERU EN EL EXTERIOR	GMOC/02
ACTAS DE COMISO	DIRECCION DE CONTROL Y SANCION	COSA/02

ACTAS DE VERIFICACION TECNICA	DIRECCION DE AUTORIZACION Y REGISTRO	AURE/03
ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	DIRECCION DE CENTROS DE INNOVACION TECNOLOGICA DE ARTESANIA Y TURISMO	CIAT/01
ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION CONTRA LA LUDOPATIA	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	JCMT/30
ACTUALIZACION DE APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA CGR	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI/11
ACTUALIZACIONES DE INSPECCIONES DE DEFENSA CIVIL EN LOCALES	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	JCMT/24
ACTUALIZACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS SALAS DE JUEGOS DE CASINO	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	JCMT/25
ACUERDOS	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR	VMCE/04
ACUERDOS BILATERALES	DIRECCION DE NORTEAMERICA Y EUROPA	NOEU/02
ACUERDOS COMERCIALES	DIRECCION DE REQUISITOS TECNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	RTCE/03
ACUERDOS DE INTEGRACION	DIRECCION DE AMERICA LATINA, CARIBE E INTEGRACION REGIONAL	ALCI/02

### 3.3 Resultados

De acuerdo a la investigación y todos los procedimientos que conllevó a la realización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) se obtuvo los siguientes resultados, que están plasmados en el siguiente cuadro; donde se identifica las series documentales que se localizaron en cada unidad orgánica del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

El impacto está centrado a mediano largo plazo de acuerdo a las unidades orgánicas.

Ya que se han simplificado las actividades al momento de la elaboración del PCDA, lo cual en el mediano plazo facilitara la actualización del contenido de la información de cada ficha técnica y el posible incremento o disminución de estas.

Se logran como beneficios, una mayor fluidez y simplificación en los procedimientos de transferencia con los archivos de gestión y propuestas de eliminación de documentos ante la supervisión del Archivo General de la Nación, lo cual contribuye a una mejor gestión de los espacios en los repositorios de archivos, esto al tenerse como punto de partida los parámetros ya establecidos en el largo plazo según el contenido de las fichas técnicas del PCDA

<b>ANTES</b>	<b>DESPUÉS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El 100% de los archivos de gestión de las unidades orgánicas del ministerio no tenían identificadas y definidas sus series documentales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se identificaron y definieron el 100% de las series documentales de los archivos de gestión de las unidades orgánicas del ministerio.</li></ul>

Los resultados obtenidos como series documentales definidos para el Ministerio de Comercio Exterior y turismo.

Con 63 unidades Orgánicas y 452 series documentales, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 7: Resultados obtenidos

SERIES DOCUMENTALES MINCETUR					
ITEM	SECCION	SIGLAS	SERIES	VALOR	AÑOS DE RETENCIÓN
1	DESPACHO MINISTERIAL	DEMI	LINEAMIENTOS POLITICOS DEL MINCETUR	P	30
			PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO SECTORIAL	P	30
			POLITICAS DE TRANSPARENCIA DE COMERCIO EXTERIOR, COMRPOMISOS E INTEGRACION COMERCIAL	P	30
			MONITOREO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL DEL SECTOR	P	30
			EVALUACION Y SUPERVISION INSTITUCIONAL	P	30
			ESTRATEGIAS PARA NEGOCIACIONES COMERCIALES DEL ESTADO	P	30
			LEGISLACION Y DISPOSITIVOS LEGALES DEL SECTOR	P	30
			NEGOCIACION Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS E INTEGRACION COMERCIAL	P	30
			RESOLUCIONES	P	30
			CITEX	P	30
			DOCUMENTOS DE GESTION DEL CONSEJO NACIONAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES	T	10
			CORRESPONDENCIA	T	10
			RESOLUCIONES	P	30

			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>2</b>	<b>GABINETE DE ASESORES</b>	<b>GAAS</b>	ASESORIAS ALTA DIRECCION	T	12
			COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>3</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>OCI</b>	PLAN ANUAL DE CONTROL	P	30
			PRESUPUESTO ANUAL OCI	P	30
			SERVICIO Y ACCIONES PREVENTIVAS DEL CONTROL INTERNO	P	30
			INFORMES TECNICOS DE OCI	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
			IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE CONTROL INTERNO	P	30
			SERVICIO DE APOYO AL CONTROL INTERNO DE LA CGR	P	30
			SUPERVISION A LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL	P	30
			CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO OCI	T	12
			DOCUMENTOS DE GESTION OCI	T	10
			ACTUALIZACION DE APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA CGR	P	30
			EVALUACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO OCI	P	30
			COMISION ESPECIAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL	P	30
			CORRESPONDENCIA		10
<b>4</b>	<b>OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVA</b>	<b>COAD</b>	ACCIONES DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PAC	P	30
			INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL	P	30
			INFORMES E IMPLEMENTACION DE CORRECTIVOS DE AUDITORIAS DE CONTROL	T	12
			INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA CGR	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>5</b>	<b>OFICINA DE CONTROL FINANCIERA</b>	<b>COFI</b>	ACCIONES DE CONTROL DEL PAC	P	30

			AUDITORIA INSTITUCIONAL	P	30
			EVALUACION DE ACCIONES PRESUPUESTALES, FINANCIERAS Y CONTABLES	P	30
			INFORMES DE AUDITORIA DE LAS ACCIONES DE CONTROL FINANCIERA	T	12
			INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA CGR	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>6</b>	PROCURADURIA PUBLICA	<b>PRPU</b>	FALSOS EXPEDIENTES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>7</b>	COMITÉ CONSULTIVO DE TURISMO	<b>CCTU</b>	CORRESPONDENCIA	T	10
<b>8</b>	SECRETARIA GENERAL	<b>SEGE</b>	INFORMES TECNICO DE FUNCIONES, PLANES Y MEDIDAS CORRECTIVAS	T	12
			COORDINACION DE ACCIONES INTERINSTITUCIONALES	P	30
			RESOLUCIONES SECRETARIALES	P	30
			SUPERVISION DE RECURSOS PRESUPUESTALES	P	30
			SUPERVISION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	P	30
			COORDINACION INTERSECTORIAL PARA ACTIVIDADES COMERCIALES	P	30
			INFORMES DEL CONTROL DE MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTARIO	T	12
			DIRECTIVAS DE GESTION	P	30
			ACCIONES E IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>9</b>	OFICINA DE CONTROL Y PROTOCOLOS	<b>COPR</b>	INFORMES TECNICOS	T	12
			BOLETINES INFORMATIVOS		
			CORRESPONDENCIA	T	10
			REPORTE DE PRENSA	P	30
			DIFUSION DE ACTIVIDADES DEL SECTOR	P	30
<b>10</b>	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	<b>DENA</b>	LINEAMIENTOS Y PLANES DE ACCION DE LA ODN	P	30
			DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	T	10

			OBJETIVOS Y POLITICAS PUBLICAS DE DEFENSA NACIONAL	P	30
			CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
			CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL	T	12
<b>11</b>	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	<b>OGAJ</b>	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	T	10
			INFORMES TECNICOS	T	12
			DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	T	10
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>12</b>	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	<b>OGPP</b>	INFORME TECNICOS	T	12
			PLANES ESTRATEGICOS	P	30
			PROCESOS DE ASIGNACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES	P	30
			PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	30
			ACCIONES DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	P	30
			ACCIONES DE RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA	P	30
			SNIP	P	30
			ASESORIAS Y COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LOS ALCANCES DEL SECTOR	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>13</b>	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	<b>OPP</b>	PLAN ESTRATEGICO SECTORIAL DEL MINCETUR	P	30
			PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	P	30
			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	P	30
			PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS	P	30
			CONTROL DE RECURSOS PRESUPUESTALES	P	30
			INFORMES TECNICOS	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>14</b>	OFICINA DE RACIONALIZACION	<b>RACI</b>	POLITICAS DE GESTION ADMINISTRATIVAS	P	30
			PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	P	30

			MODELO ORGANIZACIONAL E INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION	P	30
			DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVOS	T	10
			DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVOS	T	10
			DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	T	10
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>15</b>	OFICINA DE COOPERACION TECNICA E INVERSION PUBLICA	<b>CTIP</b>	POLITICA PARA LA COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	P	30
			PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - MINCETUR	P	30
			ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	P	30
			PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
			PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO PARA LA ACTIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR, TURISTICA Y ARTESANAL	P	30
			CONVENIOS DE COOPERACION TECNICAS	P	30
<b>16</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>OGAD</b>	MONITOREO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LOS ORGANOS DE APOYO	T	12
			INFORMES TECNICOS	T	12
			PROCESOS TECNICOS DE LOS ORGANOS DE APOYO	P	30
			COORDINACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL	P	30
			LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS	P	30
			CONTROL PREVIO DE OPERACIONES ECONOMICAS Y DE BIENES PATRIMONIALES	P	30
			DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	T	10
			RESOLUCIONES DIRECTORIALES	P	30
			DISPOSICIONES Y NORMATIVA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL SECTOR	P	30

			CONVENIOS Y CONTRATOS	P	30
			REPORTES DE GASTOS	T	10
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>17</b>	OFICINA DE CONTROL PREVIO	<b>OCOP</b>	NORMATIVAS Y DIRECTIVAS DE LA UNIDAD ORGANICA	P	30
			IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE OCI	P	30
			CONTROL DOCUMENTARIO PARA COMPROMISOS, PAGOS Y RENDICIONES DE CUENTA	P	30
			CONTROL DE LOS FONDOS PARA PAGOS	P	30
			EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE VIAJES	T	10
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>18</b>	OFICINA DE PERSONAL	<b>PERS</b>	PROCESOS TECNICOS DEL SISTEMA DE PERSONAL	P	30
			PRESUPUESTO ANALITICO DE OPER	P	30
			CUADROS NORMATIVOS DE OPER	P	30
			GESTION DE RECURSOS HUMANOS	P	30
			NORMATIVA DE PROCESOS TECNICOS DE OPER	P	30
			NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	P	30
			BIENESTAR DEL PERSONAL	P	30
			EVENTOS DE BIENESTAR SOCIAL	T	12
			EVALUACION DE EXPEDIENTES	P	30
			PLANILLAS DE PERSONAL	P	30
<b>19</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	<b>OASA</b>	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	P	30
			PROGRAMACION Y EJECUCIONES DE BIENES Y SERVICIOS	P	30
			PECOSAS	T	12
			REPORTES DE ALMACEN	T	12
			REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DEL MINCETUR	T	10
			REGISTRO NACIONAL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO	T	10
			SUSCRIPCION DE CONTRATOS	P	30
			EXPEDIENTE DE OBRAS INMUEBLES	P	30
			REGISTRO DE CONTROL VEHICULAR	T	10

			SUPERVISION DE CONTRATOS	P	30
			ADJUDICACIONES	P	30
			ORDENES DE COMPRA	P	30
			ORDENES DE SERVICIO	P	30
			EXPEDIENTES DE PROCESOS DE LICITACION PUBLICA	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
			FORMATOS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES	T	10
			EXPEDIENTES DE COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS	P	30
			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	P	30
<b>20</b>	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	<b>ADFI</b>	PROGRAMA Y CONTROL CONTABLE DEL MINCETUR	P	30
			PROGRAMA Y CONTROL DE TESORERIA	P	30
			CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DEL MINCETUR	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
			REGISTRO DE PATRIMONIO CONTABLE	T	10
			DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	T	10
			CALENDARIO DE COMPROMISOS ANUALES	T	10
			LIBROS DE PRINCIPALES	P	30
			LIBROS AUXILIARES	P	30
			SISTEMAS DE ADMINISTRACION FINANCIERA	P	30
			LIBROS AUXILIARES	P	30
			EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR	P	30
			PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	T	12
<b>21</b>	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	<b>OTDA</b>	MANUALES DE OTDA	T	10
			CORRESPONDENCIA	T	10
			MANUALES DE OTDA	T	10
			CARGOS DE MENSAJERIA	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>22</b>	OFICINA DE INFORMATICA	<b>INFO</b>	PLAN ESTRATEGICO INFORMATICO	P	30
			MONITOREO DEL SISTEMA INFORMATICO	P	30
			SUPERVISION DE LOS SOPORTES Y SERVICIOS INFORMATICOS	P	30
			DISEÑO Y ACTUALIZACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL	P	30

			INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y SOPORTES TECNOLOGICOS	P	30
			DIRECTIVAS PARA LA GESTION INFORMATICA	T	12
<b>23</b>	VICEMINISTERIO DE TURISMO	<b>VMTU</b>	RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	P	30
			CONVENIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL	P	30
			CONVENIOS DE SUBENCION	P	30
			DIRECTIVAS	T	12
			ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD TURISTICA	P	30
			ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL	P	30
			INFORMES DE SUPERVISION	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>24</b>	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS SOBRE TURISMO Y ARTESANIA	<b>IETA</b>	INFORMES DE SUPERVISION	T	12
			INFORMES DE EVALUACION	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>25</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE INFORMACION DE TURISMO Y ARTESANIA	<b>IATA</b>	SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA	P	30
			SISTEMA DE INFORMACION PARA PROMOCION Y DESARROLLO DEL ARTESANO	P	30
			REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO	T	10
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>26</b>	DIRECCION DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE TURISMO Y ARTESANIA	<b>EPTA</b>	CUENTA SATELITE DE TURISMO	P	30
			ESTUDIOS SOBRE TENDENCIAS	P	30
			INDICADORES DE GRADO DE ACEPTACION	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>27</b>	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO TURISTICO	<b>PDTU</b>	RESOLUCIONES DIRECTORALES	P	30
			DIRECTIVAS	T	12
			NORMAS SOBRE GESTION AMBIENTAL	P	30
			LINEAMIENTOS TECNICOS	P	30
			PLANES ESTRATEGICOS PARA LAS OCEX	P	30
			ESTRATEGIAS ORIENTAS EN PROTECCION DEL TURISMO	P	30
			CERTIFICACION AMBIENTAL	P	30
			SELLO DE CALIDAD TURISTICA PERU	P	30
			DESIGNACION COMO CALIFICADORES DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE	T	10
			MODIFICACION DE LA CALIFICACION OTORGADA	T	10
			RENOVACION DE LA DESIGNACION COMO CALIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE	T	10

			ACCIONES DE PREVENCION DE TRATA DE PERSONAS	P	30
			EXPEDIENTES DE SANCIONES	P	30
			INFORMES DE SEGUIMIENTO	T	12
			BUENAS PRACTICAS DE SERVICIOS TURISCOS	P	30
			INFORMES DE SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DEL SECTOR TURISMO	T	12
			INFORMES DE SUPERVISION DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	T	12
			OPINION TECNICA PARA DECLARACION DE EVENTOS	T	12
			OPINION TECNICA EN MATERIA TURISTICA	T	12
			CERTIFICADOS DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE HOSPEDAJE Y ALBERGUES	P	30
			CAMBIO DE TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE	T	12
			CERTIFICADOS DE CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE	P	30
			CERTIFICADO DE CLASIFICACION O CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTO DE RESTAURANTES	P	30
			CERTIFICADOS DE CATEGORIZACION Y/O RECATEGORIZACION DE RESTAURANTES	P	30
			OFICIALIZACION DE FESTIVAL RITUAL DE IDENTIDAD NACIONAL	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>28</b>	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CALIDAD TURISTICA	<b>NCTU</b>	DIRECTIVAS DE REGULARIZACION TURISTICA	T	12
			CAPACITACIONES	T	12
			OPINION TECNICA DE EVALUACION	T	12
			OPINION TECNICA DE USO INDEBIDO	T	12
			TRANSFERENCIA DE FUNCIONES EN MATERIA DE TURISMO	T	12
			ASISTENCIA TECNICA	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>29</b>	DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES TURISTICO	<b>AATU</b>	DIRECTIVAS DE GESTION AMBIENTAL	T	12
			INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL	T	12

			INFORMES DE EVALUACION	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
30	DIRECCION DE FACILITACION Y CULTURA TURISTICA	FCTU	LINEAMIENTOS TECNICOS DE TURISMO PARA LAS OCEX	P	30
			PLANES ESTRATEGICOS DE TURISMO PARA LAS OCEX	P	30
			LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE LA CULTURA TURISTICA	P	30
			INFORMES DE MONITOREO	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
31	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIA TURISTICA	ESTU	INFORMES DE SUPERVISION DE ESTRATEGIAS	T	12
			INFORMES DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DEL PENTUR	T	12
			LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE RUCURSOS TURISTICOS	P	30
			OPINION TECNICA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
32	DIRECCION DE PRODUCTOS Y DESTINOS TURISTICOS	PDTU	INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	T	12
			INFORMES DE EVALUACION DE LUGARES TURISTICOS	T	12
			EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN MATERIA TURISTICA	P	30
			OPINION TECNICA PARA LA CREACION DE LOS CITEs	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
33	DIRECCION DE INNOVACION DE LA OFERTA TURISTICA	IOTU	INNOVACION DE DESARROLLO SOSTENIBLE	P	30
			ESTRATEGIAS DE TURISMO RURAL COMUNITARIO	P	30
			INNOVACION DE PROPUESTAS TURISTICAS	P	30
			PROGRAMAS DE TURISMO	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
34	DIRECCION GENERAL DE ARTESANIA	DGAR	ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA COMPETITIVIDAD DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL	P	30
			PLAN ESTRATEGICO NACIONAL DE ARTESANIA - PNDAR	P	30
			LINEAMIENTOS PARA MEJORA CONTINUA DE CITEs	P	30
			CONVENIOS	P	30

			ACUERDOS	P	30
			COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	P	30
			CLASIFICADOR NACIONAL DE LINEAS ARTESANALES	P	30
			DIRECTIVAS PARA FERIAS DE ARTESANIAS	P	30
			OPINON TECNICA	T	12
			PROGRAMAS DE ARTICULACION COMERCIAL	P	30
			PROYECTOS DE ARTICULACION COMERCIAL	P	30
			EVENTOS DE ARTESANIA	T	12
			INFORMES DE SUPERVISION SOBRE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTUREO Y MERCADO	T	12
			CALIFICACION PARA OPERAR COMO CENTRO DE INNOVACION TECNOLOGICA DE ARTESANIA Y TURISMO PRIVADO - CITE	P	30
			VISACION DE FACTURAS Y DE CERTIFICADOS DE PRODUCTOS ARTESANALES	P	30
			CONSTANCIA DE REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO	T	12
			CERTIFICACION ARTESANAL	P	30
			CONTANCIAS DE AUDITORIA ARTESANAL	T	12
			INFORMES DE SUPERVISION	T	12
			CAPACITACIONES	T	12
			FORMALIZACION ARTESANAL	P	30
			INFORMES ANUALES	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>35</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO ARTESANAL</b>	<b>DEAR</b>	INFORMES DE MONITOREO DEL PNDAR	T	12
			PLANES PARA PROMOVER LA FORMALIZACION, CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y ACCESO AL MERCADO DEL SECTOR ARTESANAL	P	30
			PROGRAMAS LA FORMALIZACION, CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y ACCESO MERCADO DEL SECTOR ARTESANAL	P	30
			CONCURSOS DE ARTESANIA	P	30
			OPINION TECNICA PARA LA CERTIFICACION ARTESANAL	P	30
			PROMOCIONES DE EVENTOS ARTESANALES	P	30
			INFORMES DE SEGUIMIENTO	T	12

			CERTIFICACION DE CALIDAD ARTESANAL	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>36</b>	DIRECCION DE CENTROS DE INNOVACION TECNOLOGICA DE ARTESANIA Y TURISMO	<b>CIAT</b>	ACTIVIDADES DE INVESTIGACION	P	30
			CONVENIOS	P	30
			ACUERDOS	P	30
			INNOVACION TECNOLOGICA	P	30
			CAPACITACIONES	T	12
			LINEAMIENTOS INTERNOS	P	30
			CITES	P	30
			INFORMES DE SEGUIMIENTO	T	12
			INFORMES DE MONITOREO	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>37</b>	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS	<b>JCMT</b>	RESOLUCIONES DIRECTORALES	P	30
			REGISTROS DE COMERCIALIZADORES DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS	T	12
			REGISTROS DE COMERCIALIZADORES DE TARJETAS MEMORIAS	T	10
			REGISTROS DE IMPORTADORES DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS	T	10
			REGISTROS DE IMPORTADORES DE TARJETAS DE SOLO LECTURA	T	10
			REGISTROS DE FABRICANTES DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS	T	10
			REGISTROS DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS	T	10
			REGISTROS DE MEMORIAS DE SOLO LECTURA	T	10
			REGISTROS DE REPRESENTANTES DE LAS SALAS DE JUEGO DE CASINO	T	10
			REGISTRO DE ENSAMBLADORES DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS	T	10
			REGISTROS DEL SISTEMA DE CLIENTE - SERVIDOR	T	10
			AUTORIZACIONES DEL SISTEMA PROGRESIVO CSN	T	12
			AUTORIZACIONES DE USO PROGRESIVO CSN	T	12
			REGISTROS DE PROGRAMAS DE LAS SALAS DE JUEGO DE CASINO	T	10
			REGISTROS DE LAS MODALIDADES DE JUEGO DE LAS SALAS DE JUEGO DE CASINO	T	10
REGISTROS DE MODELOS SISTEMA UNICO DE CONTROL DE TIEMPO REAL	T	10			

			AUTORIZACIONES EXPRESAS PARA LA EXPLOTACION DE JUEGOS DE CASINO	T	12
			MODIFICACIONES DE LA RAZON SOCIAL DE LAS SALAS DE JUEGO DE CASINO	P	30
			MODIFICACIONES DE NOMBRE ESTABLECIDO Y/O GIRO DE LAS SALAS DE JUEGO DE CASINO	P	30
			MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA Y/O DISTRIBUCION DE LA SALA DE JUEGOS DE CASINO	P	30
			INCORPORACIONES DE SOCIOS Y ACCIONES	P	30
			DECLARACIONES JURADAS	P	30
			COMUNICACIONES	P	30
			ACTUALIZACIONES DE INSPECCIONES DE DEFENSA CIVIL EN LOCALES	P	30
			ACTUALIZACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS SALAS DE JUEGOS DE CASINO	P	30
			DIRECTIVAS	P	30
			EXPEDIENTES DE FISCALIZACIONES DE EXPLOTACION DE JUEGOS DE CASINOS Y TRAGAMONEDAS	P	30
			EXPEDIENTES DE SANCIONES	P	30
			AUTORIZACIONES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO SUCTR	P	30
			ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION CONTRA LA LUDOPATIA	P	30
			OPINION TECNICA	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>38</b>	<b>DIRECCION DE AUTORIZACION Y REGISTRO</b>	<b>AURE</b>	INFORMES LEGALES	T	12
			INFORMES TECNICOS	T	12
			ACTAS DE VERIFICACION TECNICA	P	30
			REGISTROS DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS DE MODELO NO AUTORIZADAS Y REGISTRADAS	T	10
			IMPORTACIONES DE BIENES PARA LA EXPLOTACION DE JUEGOS DE CASINO	P	30
			REGISTROS ADMINISTRATIVOS	T	10
			EVALUACION CALIFICACION A ENTIDADES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO	P	30
			EVALUACION DE MODALIDADES DE JUEGOS DE CASINO	P	30
			EVALUACION PARA AUTORIZACIONES DE REGISTRO DE MODELOS SUCTR	P	30

			INFORME DE EVALUACION ECONOMICA - FINANCIERA	T	12
			EVALUACION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS	P	30
			INFORMES DE VERIFICACION	T	12
			PROYECTOS DE DIRECTIVAS	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>39</b>	<b>DIRECCION DE CONTROL Y SANCION</b>	<b>COISA</b>	INFORMES DE SUPERVISORES INSPECTORIALES	T	12
			ACTAS DE COMISO	P	30
			EXPEDIENTES DE COMISO DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS, MEMORIAS DE SOLO LECTURA , PROGRAMAS DE JUEGO	P	30
			DEVOLUCION DE BIENES COMISADOS	P	30
			EXPEDIENTES DE DECLARACION EN ABANDONO	P	30
			EXPEDIENTES DE DESTRUCCION DE COMPONENTES COMISADOS	P	30
			QUEJAS	P	30
			DENUNCIAS	P	30
			RECLAMOS	P	30
			CONSTANCIAS DE INSPECCIONES DE LOCALES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>40</b>	<b>DIRECCION DE GESTION Y MONITOREO DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERU EN EL EXTERIOR</b>	<b>GMOC</b>	PLANES OPERATIVOS DE PROMOCION DE EXPORTACIONES	P	30
			ACTIVIDADES DE PROMOCION DE INVERSION	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>41</b>	<b>OFICINAS COMERCIALES DEL PERU EN EL EXTERIOR</b>	<b>OCPE</b>	INFORMES PERIODICOS SOBRE ESTUDIO DE MERCADOS	T	12
			INFORMES PERIODICOS SOBRE ESTUDIO DE MERCADOS	T	12
			INFORMES PERIODICOS DE ACTIVIDADES	T	12
			AGENDAS DE NEGOCIOS	P	30
			ACCIONES DE DIFUSION	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>42</b>	<b>VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR</b>	<b>VMCE</b>	RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	P	30
			PROGRAMAS DE DESSARROLLO	P	30
			INFORMES DE CUMPLIMIENTO	T	12
			ACUERDOS	P	30
			EXPEDIENTES	P	30
			SESIONES DE PENX	P	30
			INFORME DE PROGRAMAS	T	12
			LICENCIAS DE FERIAS	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>43</b>		<b>IECE</b>	INFORMES TECNICOS	T	12

	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR		CONVENIOS	P	30
			ESTUDIOS ECONOMICOS	P	30
			PLANES ESTRATEGICOS DEL COMERCIO EXTERIOR	P	30
			SEGUIMIENTOS PRESUPUESTARIOS	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>44</b>	DIRECCION DE DESARROLLO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	<b>DPIN</b>	REGISTROS DE ESTRATEGIAS	T	10
			INDICADORES DE GESTION	P	30
			CONVENIOS	P	30
			PROYECTOS	P	30
			INFORMES TECNICOS	T	12
			PLANES ESTRATEGICOS DEL COMERCIO EXTERIOR	P	30
			ESTADISTICAS DEL COMERCIO EXTERIOR	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>45</b>	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	<b>ESEC</b>	ESTUDIOS ECONOMICOS	P	30
			ESTUDIOS DE IMPACTOS SOCIO ECONOMICO	P	30
			INFORMES TECNICOS	T	12
			INVESTIGACIONES SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>46</b>	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DESARROLLO DEL COMERCIO EXTERIOR	<b>PDCE</b>	RESOLUCIONES DIRECTORALES	P	30
			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	P	30
			PROGRAMAS DE DESARROLLO	P	30
			SESIONES DEL PENX	P	30
			PROYECTOS DE DESARROLLO	P	30
			PLANES ESTRATEGICOS	P	30
			OFERTAS EXPORTABLES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>47</b>	DIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DE OFERTA EXPORTABLE	<b>DCOE</b>	PROGRAMA DE COMUNICACIONES	P	30
			ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	P	30
			DESORROLLOS DEL PENX	P	30
			PROYECTOS DE DESARROLLO	P	30
			INFORMES DE ASESORIA	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>48</b>	DIRECCION DE DESARROLLO DE MERCADOS INTERNACIONALES	<b>DMIN</b>	PLANES DE DESARROLLO	P	30
			OFERTAS EXPORTABLES	P	30
			ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>49</b>	DIRECCION DE REQUISITOS TECNICOS AL COMERCIO EXTERIOR	<b>RTCE</b>	PLANES DE DESARROLLO	P	10
			EVALUACIONES	P	10
			ACUERDOS COMERCIALES	P	30
			RESTRICCIONES COMERCIALES	P	30
			AGENDAS DE TRABAJO	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
<b>50</b>	DIRECCION DE ASISTENCIA PARA EL COMERCIO EXTERIOR	<b>ACEX</b>	ASISTENCIAS DE EMPRESAS	T	10
			CONVENIOS	P	30

			CORRESPONDENCIA	T	10
51	DIRECCION GENERAL DE FACILITACION DEL COMERCIO EXTERIOR	FCEX	SESIONES DE COOPERACION TECNICA	P	30
			RESOLUCIONES DIRECTORALES	P	30
			FACILITACIONES DEL PENX	P	30
			RESTRICCIONES COMERCIALES	P	30
			PLATAFORMAS TECNOLOGICAS	P	30
			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
52	DIRECCION DE FACILITACION PARA EL COMERCIO EXTERIOR	FCOE	PROGRAMAS	P	30
			PROCESOS ADUANEROS	P	30
			INFORMES TECNICOS DE PRODUCTOS FINANCIEROS	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
53	DIRECCION DE ZONAS ECONOMICAS ESPECIALES	ZEES	PROMOCIONES ECONOMICAS ESPECIALES	P	30
			INFORMES DE SUPERVISION	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
54	DIRECCION DE LA VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR Y PLATAFORMAS TECNOLOGICOS	VUPT	EXPEDIENTES	P	30
			SISTEMAS INFORMATICOS	P	30
			PROYECTOS	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
55	DIRECCION DE LA UNIDAD DE ORIGEN	UNOR	CERTIFICADOS DE ORIGEN	P	30
			REGIMENES DE ORIGEN	P	30
			ACUERDOS COMERCIALES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
56	DIRECCION GENERAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	NECI	RESOLUCIONES DIRECTORALES	P	30
			NEGOCIACIONES COMERCIALES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
57	DIRECCION DE ASUNTOS MULTILATERALES	ASMU	INFORMES DE MONITOREOS	T	12
			CORRESPONDENCIA	T	10
58	DIRECCION DE AMERICA LATINA, CARIBE E INTEGRACION REGIONAL	ALCI	PROCESOS DE NEGOCIACIONES	P	30
			ACUERDOS DE INTEGRACION	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
59	DIRECCION DE NORTEAMERICA Y EUROPA	NOEU	NEGOCIACIONES COMERCIALES BILATERALES	P	30
			ACUERDOS BILATERALES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
60	DIRECCION DE ASIA, OCEANIA Y AFRICA	AOAF	SESIONES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
61	DIRECCION GENERAL DE GESTION JURIDICA COMERCIAL INTERNACIONAL	GJCI	COMPROMISOS COMERCIALES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10
62	DIRECCION DE COHERENCIA JURIDICA Y DEFENSA DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES INTERNACIONALES	CJDC	ESTRATEGIAS DE DEFENSA	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10

<b>63</b>	DIRECCION DE SUPERVISION NORMATIVA	<b>SUNO</b>	INFORMES TECNICOS	T	12
			EVALUACIONES	P	30
			CORRESPONDENCIA	T	10

## CONCLUSIONES

- Se obtuvo la Ficha Técnica de Series Documentales, herramienta que da como resultado la cantidad series documentales por unidad orgánica, siendo el punto de partida para la formulación y ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Se cuenta con instrumentos de gestión archivística (Inventario de las Series Documentales, Tabla de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales) la cual facilitará la correcta gestión de documentos y administración de archivos.
- Se obtuvo una herramienta de gestión archivística que facilite de manera adecuada la selección documental, estableciendo los valores y plazos de retención (temporal o permanente) en término de años, para la conservación y transferencia de la documentación en cada uno de los niveles de archivo hasta su posterior eliminación o conservación permanente.
- La implementación del Programa de Control de Documentos permitirá alinear la gestión de los procesos dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- El Programa de Control de Documentos Archivísticos Garantizará la protección y conservación del patrimonio documental de la institución a partir de una adecuada selección documental, que en el corto y largo plazo de fluidez en el descongestionamiento de los espacios físicos en los ambientes del repositorio.
- Si bien se están generando series que mayormente será para conservación, esto generará que de alguna manera haya una congestión con la documentación; es importante que hoy en día se almacene en el

Archivo Central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo aquella documentación que será consultada relativamente continuo y consecutivo según las funciones de las unidades orgánicas.

- Se logra como beneficio, una mayor fluidez y simplificación en los procedimientos de transferencia con los archivos de gestión y propuestas de eliminación de documentos ante la supervisión del Archivo General de la Nación.
- Finalmente, se podría concluir el uso de la Ficha Técnica de Series Documentales Archivísticas y la Tabla de retención documental Archivística, son una parte primordial para la Gestión documental del MINCETUR, que trae numerosos beneficios para la gestión de recursos y administrativos del Archivo Central del MINCETUR; refiriéndose en la productividad del personal de esta oficina.

## **RECOMENDACIONES:**

- La Ficha Técnica de Series Documentales deberá reflejar funciones y actividades de cada unidad orgánica, respetando por los principios de procedencia y de respeto al orden original, adecuándose a los futuros cambios que pueda tener la institución en su estructura orgánica.
- La ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos deberá ser de estricto cumplimiento en todos los niveles de archivo de la institución.
- La Oficina de Tramite Documentario y Archivo (OTDA) se encargará de supervisar la ejecución y actualización de este Programa de Control de Documentos Archivísticos en todos los niveles de archivos del MINCETUR, lo cual generará la uniformidad de criterios y procedimiento archivísticos.
- Para el caso de la documentación de valor permanente (mayor a 30 años) se recomienda realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación y un tratamiento adecuado que permita darle una puesta valor para otros fines.
- La Oficina de Tramite Documentario y Archivo (OTDA) velará por el mantenimiento y la actualización periódica del Programa de Control de Documentos, para su correcto funcionamiento.

## BIBLIOGRAFÍA

- AGN. (2019). Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J.
- Alvarado Aguirre, M. (2007). *Administración de la información* (Primera Edición ed.). Costa Rica: EUNED.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). (2001). Mini-manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada. *Manual*, P. 88.
- Casanova, E. (1928). *Traducido por autores*.
- Casellas, L. (2009). *Gestión Documental en las organizaciones: Diseño, planificación y ejecución*". Universidad Simón Bolívar, Caracas .
- Cook. (1997). traducido por los autores.
- Essalud. (2016). *Essalud*. Obtenido de Essalud: <http://www.essalud.gob.pe/archivo-central-del-seguro-social-de-salud-essalud-5/>
- Jenkinson, C. H. (1922). *traducido por autores*.
- Landa Molina, L. M. (2002). *Gestión de Documentos: El Caso del Consorcio SMS*. Tesis, Lima, Perú. Recuperado el 27 de Enero de 2019
- Llansó Sanjuan, J. (Julio-Diciembre de 2006). Sistemas Archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. *Còdice*, 2, 39-70.
- Pescador, D. M. (1990). *El Archivo Instrumentos de Trabajo*. Madrid, España: CAPITEL.
- RENIEC. (28 de Octubre de 2013). *RENIEC*. Obtenido de <https://www.reniec.gob.pe/portal/detalleNota.htm?nota=803>
- Rhoads, J. (1995). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. *Archivo General de la Nación: UNESCO*. Bogotá.
- Roberge, M. (1992). *L'agestion de l'information administrative. Application globale, systémique et systématique*. La Pacatiere: Documentor.
- Serpa Laya, S., & Martínez Suárez, C. F. (2017). *METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR ENERGÉTICO PERUANO AL 2015*. Tesis, Lima, Perú. Recuperado el 27 de Enero de 2019

# ANEXOS

## ANEXO 1: FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°.....

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	1.2 Provincia	1.3 Distrito			
1.4 Entidad		1.5 Unidad de Organización			
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION				
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención			4.3 Total de Años
		AG	AP	OAA / AC	
3.2 Marco normativo					
3.3 Accesibilidad	5. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CED				
3.4. Soporte físico	<hr style="width: 100%;"/> <b>Presidente del CED</b>		<hr style="width: 100%;"/> <b>Asesoría Jurídica</b>		
	<hr style="width: 100%;"/> <b>Funcionario responsable documentos evaluados</b>		<hr style="width: 100%;"/> <b>Jefe del OAA</b>		
6. PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA FTSD:					

**ANEXO 2: TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N°.....

<b>1. Nombre de la entidad:</b>						
<b>2. Sección:</b>						
3. Código	4. Nombre de la serie	5. Valor de la serie doc.	6. Periodo de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total de Años de Retención

### ANEXO 3: INDICE ALFABÉTICO

Pág. 1 de  
Págs.....

<b>1. Nombre de la serie Documental</b>	<b>2. Sección</b>	<b>3. Código</b>