



# Resolución de Secretaría General

Nº 084-2011-SG-MC

Lima, 09 AGO. 2011

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2011-MC, señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene entre sus funciones la de formular y proponer los procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos y la gestión de los documentos en el Ministerio de Cultura;

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante el Memorando Nº 092-2011-OACGD-SG/MC, ha propuesto la emisión de una directiva que establezca las normas y procedimientos para la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Cultura, aplicable a todo el personal que presta servicios en la entidad;

Que, se ha visto por conveniente aprobar la directiva propuesta, la cual contribuirá a uniformizar los criterios en el tratamiento y procesamiento de la documentación que ingresa y egresa de la institución, así como simplificar el trámite de los documentos para dar mayor celeridad y eficacia a la comunicación interna y externa del Ministerio de Cultura;

Estando a lo visado por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2011-MC, y la Directiva Nº 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución Ministerial Nº 129-2011-MC;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva Nº 006 -2011-SG/MC, denominada "Normas y procedimientos para la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Cultura", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





**Artículo 2º.-** Disponer que a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional se publique la presente Resolución y su anexo, en el Portal de Transparencia del Ministerio de Cultura ([www.mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)).



**Regístrese y comuníquese.**



.....  
**CÉSAR AUGUSTO DÍAZ HAYASHIDA**  
Secretario General

**DIRECTIVA N° 006 -2011-SG/MC****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, REMISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan de la sede central del Ministerio de Cultura.

**II. FINALIDAD**

- Uniformizar criterios en el tratamiento y procesamiento de la documentación que ingresa y egresa de la institución.
- Simplificar el trámite de los documentos para dar mayor celeridad y eficacia a la comunicación interna y externa del Ministerio de Cultura.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución del Secretario General N° 048-2011-SG-MC, Aprueba el Manual de Elaboración de Documentos Oficiales del Ministerio de Cultura.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores, funcionarios y personal contratado independientemente de su modalidad contractual que presta servicios en la sede central del Ministerio de Cultura, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**V. RESPONSABILIDAD**

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría – OACGD, es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Documentaría – OACGD, dictará las disposiciones necesarias para garantizar el adecuado uso del Sistema de Registro de Documentos – SRD.
- 6.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento del Sistema de





Registro de Documentos - SRD, garantizando su adecuado funcionamiento, así como atender los requerimientos relacionados a modificaciones en el SRD que sean solicitadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – OACGD para el mejor desempeño de sus funciones. Asimismo, elaborará el Manual de Usuario del Sistema de Registro de Documentos – SRD y realizará las capacitaciones necesarias de las funcionalidades del SRD al personal del Ministerio de Cultura que requiera hacer uso del mismo.

6.3 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los funcionarios, servidores, independientemente de su modalidad contractual, puede dar lugar a medidas disciplinarias según corresponda.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del Registro Documentario

La institución utiliza dos (02) tipos de registro documentario: El registro de los documentos externos y el registro de documentos internos.

#### a) Documentos Externos:

- Deben ser recibidos por Mesa de Partes, dentro del horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 AM a 5:00 PM.
- La documentación será recibida, previa verificación de los requisitos mínimos establecidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad vigente.
- El expediente deberá ser presentado debidamente foliado siguiendo los siguientes lineamientos:
  - El sello de foliación deberá estar ubicado en la parte inferior derecha de cada folio.
  - Solo se deberá considerar para la foliación, el anverso de cada folio.
  - La numeración deberá ir en números y letras.
  - La numeración se iniciará con la primera hoja del primer escrito presentado por el usuario y se seguirán agregando, seguidamente después, los demás documentos en estricto orden cronológico, siendo responsabilidad de cada Unidad Orgánica, continuar con la foliación manteniendo el mismo estándar.
- El Sistema de Registro de Documentos – SRD les asignará una numeración correlativa automática al ser registrado, la cual se reinicia el primer día útil de cada ejercicio anual.
- Deben contar con el comprobante de recepción impreso por la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, el mismo que será inseparable del expediente, durante todo el ciclo del trámite, con fines de identificación.
- Deben ser derivados por la Mesa de Partes, hacia la Unidad Orgánica encargada de su tramitación, según corresponda, adjuntando la Hoja de Ruta y los anexos.



**b) Documentos Internos:**

- El Sistema de Registro de Documentos – SRD les asignará una numeración correlativa automática de memorando, informe, oficio, etc. al ser registrado, la misma que deberá ser utilizada para la numeración del documento físicamente. Dicha numeración, deberá reiniciarse el primer día útil de cada ejercicio anual.
- Remisión de los documentos de una dependencia a otra, se efectuara mediante el uso del SRD, dejando constancia de la entrega física del documento a la Unidad Orgánica de destino en el cargo correspondiente, mediante sello, fecha, hora y visto de la persona que la recibe.
- El Documento interno deberá ser registrado y derivado en el SRD por la unidad orgánica remitente, y verificado esto en el destino, caso contrario la Unidad Orgánica no recibirá el documento.

**7.2 De la Recepción, Registro y Distribución de Documentos**

- Las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, mantendrán actualizado el SRD, concordando la remisión física de los documentos con la derivación por sistema, lo que permitirá realizar el seguimiento idóneo de los mismos.
- La distribución de los documentos recibidos en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, se efectuará el mismo día de su recepción y registro.
- Todo sobre y/o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores y Jefes de Oficinas, será abierto por el Registrador de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, para el ingreso al Sistema de Registro de Documentos, a excepción de la documentación indicada en el párrafo siguiente.
- Los sobres y/o valijas recibidos que, por su naturaleza y contenido, se clasifiquen como “Secreto”, “Confidencial” o “Reservado” son inviolables, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos. Serán registrados en el SRD, como Sobre y se consignará “01” en la cantidad de folios.
- La comunicación escrita que haya sido dirigida a un Funcionario o Directivo, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Directivo que está ejerciendo efectivamente dicho cargo.

**7.3 Del Direccionamiento y Control de Documentos**

- La Unidad Orgánica que brinde respuesta definitiva ante algún trámite, consulta u otro documento presentado por los ciudadanos, archivará los documentos originales correspondientes, por ser responsable de la conservación de la historia documentaria generada en el mismo, debiendo transferir la documentación al Archivo Central, de acuerdo a los cronogramas de transferencia que se establezcan para tal fin.
- La Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, realizará el reparto de la documentación recibida en el día. En los casos que la documentación se encuentre bajo la denominación “Urgente” y





necesite atención inmediata, procederá a remitirla a la Unidad Orgánica de destino inmediatamente después de haber sido registrada en el SRD.

- De presentarse la paralización del Sistema por diferentes motivos, en el caso de documentos externos, la Unidad de Mesa de Partes esperará como máximo de quince (15) minutos hasta la normalización del funcionamiento del mismo, de persistir esta paralización se atenderá la recepción de documentos en forma manual. Para el caso de documentos internos, se registrarán los documentos una vez normalizado el funcionamiento del Sistema.

#### 7.4 De los formatos y/o formularios

- La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – OACGD, se encargará de diseñar formatos y/o formularios, para los trámites más recurrentes, a fin de ponerlos a disposición de los usuarios de forma gratuita, en cuanto sean requeridos. Dichos formatos y/o formularios, serán publicados en el Portal Institucional, en un espacio destinado especialmente para tal fin.

#### 7.5 De la derivación de los documentos:

- La derivación de la documentación deberá realizarse obligatoriamente a través del Sistema de Registro de Documentos - SRD. Todo documento, sea externo o interno, que sea físicamente entregado para su evaluación, tramitación u otra acción al personal (profesional o técnico) de la unidad orgánica, deberá ser derivado también a través del sistema hasta dicho nivel. Todo servidor, antes de recibir físicamente un documento, tiene la obligación de verificar que éste haya sido derivado a su nombre, mediante el Sistema de Registro de Documentos - SRD.

#### 7.6 Del Trámite de los Documentos Externos:

- a) El Registrador de Mesa de Partes del Ministerio de Cultura debe realizar las siguientes acciones:

- Recibir toda documentación externa remitida al Ministerio de Cultura por parte de organismos públicos y privados, y de personas naturales y jurídicas.
- Verificar que la documentación a recibir se encuentre conforme, es decir, que en ella se consignen los datos del remitente y del destinatario, verificando de manera especial el nombre, dirección y teléfono, según corresponda. Para el caso de inicio de procedimientos administrativos deberá verificar que la solicitud adjunte los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la entidad, según el caso. Si los documentos no cumplen con los requisitos se aplicará lo dispuesto en el Artículo 125º “Observaciones a documentación presentada”, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuyo caso se deberá proceder de la siguiente forma:
  - Deberá anotar la observación en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, otorgándole el plazo de dos días hábiles para





- realizar la subsanación, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- Para la anotación de la observación se deberá usar el sello de "Falta de Requisitos", que deberá estar disponible en la Mesa de Partes para uso de los registradores.
  - Mientras esté pendiente la subsanación, la Mesa de Partes no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia encargada de su tramitación.
  - Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se puede considerar como no presentada la solicitud y proceder a su archivo definitivo, debiendo devolverla con sus antecedentes cuando el interesado se apersona a reclamarlos, dejando constancia por escrito de tal actuación.
- Una vez verificado que el expediente cumple con los requisitos y se encuentra conforme, el Registrador de Mesa de Partes procede a realizar el ingreso del mismo al SRD, completando todos los campos de la plantilla dispuesta para tal fin.
  - Imprime original y copia del comprobante de recepción.
  - Imprime la Hoja de Ruta, indicando los datos de la solicitud, y la unidad orgánica de destino.
  - Entrega comprobante de recepción (copia) a la persona que presenta la solicitud y engrapa el otro comprobante de recepción (original), junto con la Hoja de Ruta, al documento ingresado.
  - El registrador de la Mesa de Partes, consigna en la Hoja de Ruta, la unidad orgánica de destino, y realiza la derivación en el Sistema de Registro de Documentos- SRD.
  - Finalmente, entrega la documentación al personal de distribución de la Mesa de Partes para su traslado.
- b) El Personal de Distribución de la Mesa de Partes realiza las siguientes acciones:
- Imprime el listado de documentos recibidos por dependencia y compara la información con los documentos a ser distribuidos.
  - Se constituye en la Unidad Orgánica de destino para entregar documentación recibida.
- c) La secretaría de la Unidad Orgánica de destino, realizará las siguientes acciones:
- Recibe la documentación y verifica que el número del registro del comprobante de recepción, coincida con el número señalado en la relación de documentos enviados por dependencia.
  - Verifica que los documentos recibidos hayan sido correctamente derivados por sistema a su Unidad Orgánica. De no ser así, procederá a la devolución de los mismos.
  - De encontrarse todo conforme, sella, fecha y firma la relación de documentos enviados de la Mesa de Partes en señal de conformidad y lo entrega al personal de distribución.
  - Entrega la documentación al Director o encargado de la Unidad Orgánica.





- d) El Director o encargado de la Unidad Orgánica de destino, realizará las siguientes acciones:
- Revisa el documento físico y dispone que se derive a otra área o se asigne a personal a su cargo. En caso la documentación sea derivada a otra Unidad Orgánica, ésta se deberá efectuar mediante Hoja de Ruta, Memorando, Informe, etc. según corresponda.
- e) La secretaria de la Unidad Orgánica de destino:
- Recibe el proyecto de documento con los antecedentes; numera, fecha y registra el documento en el SRD.
  - Indica en observaciones el número de memo o informe según corresponda y el motivo de la derivación.
  - Deriva el documento a través del SRD hacia la otra Unidad Orgánica de destino.
  - Entrega el documento al personal de distribución de la otra Unidad Orgánica
- f) El Personal de Distribución de la Unidad Orgánica de destino realiza las siguientes acciones:
- Se constituye en la otra Unidad Orgánica de destino para entregar documentación recibida.
- g) La secretaria de la otra Unidad Orgánica de destino, realizará las siguientes acciones:
- Recibe la documentación y verifica que el número del registro del comprobante de recepción coincida con el número señalado en la relación de documentos enviados por dependencia.
  - Verifica que los documentos recibidos hayan sido correctamente derivados por sistema a su Unidad Orgánica. De no ser así, procederá a la devolución de los mismos.
  - De encontrarse todo conforme, sella, fecha y firma el cargo de recepción en señal de conformidad.
  - Deriva el documento al Director, encargado de la Unidad Orgánica o trabajador del área, quien recibe el documento y realiza las siguientes acciones:
    - Evalúa el documento y realiza las acciones necesarias para la Tramitación del expediente.
    - Elabora el proyecto de documento a enviar por correspondencia externa o documento de respuesta (informe, memorando, oficio, etc.) y lo entrega al Director o encargado de la Unidad Orgánica.
    - Una vez suscrito el documento por el Director o encargado de la Unidad Orgánica, entrega dicho documento a la Secretaría.
  - Numera, fecha y sella el documento a notificar.
  - Elabora el Acta de Notificación para Procedimientos Administrativos ó la Constancia de Notificación Personal, según corresponda, de acuerdo a los anexos de la presente directiva y adjunta al documento.







- Registra en observaciones del SRD, el número de oficio o documento a enviar por correspondencia externa indicando los motivos y entrega al personal de distribución quien lo traslada hacia el Área de Mensajería Externa.

### 7.7 Del Trámite de los Documentos Internos:

- a) La secretaria de la Unidad Orgánica, realizará las siguientes acciones:
- Ingresa al Sistema de Registro de Documentos y crea documento interno completando todos los campos dispuestos para tal fin en la plantilla de documentos internos del SRD.
  - El Sistema de Registro de Documentos asigna una numeración correlativa automática de memorando, informe, oficio, etc. al ser registrado
  - La secretaria numera físicamente el documento utilizando el número generado en el SRD
  - Deriva mediante el Sistema de Registro de Documentos - SRD el documento interno (memo, informe, oficio, etc.) a la Unidad Orgánica de destino.
  - Entrega el documento al personal de distribución de la Unidad Orgánica a fin de ser trasladado a la Unidad Orgánica de Destino.
- b) La secretaria de la Unidad Orgánica de destino realiza las siguientes acciones.
- Verifica que los documentos recibidos hayan sido correctamente derivados por sistema a su Unidad Orgánica. De no ser así, procederá a la devolución de los mismos.
  - De encontrarse todo conforme, sella, fecha y firma cargo de recepción en señal de conformidad y lo entrega al personal de distribución.
  - La secretaria deriva el documento físicamente mediante el sistema al personal encargado de su evaluación, según lo dispuesto por el responsable de la Unidad Orgánica.

### 7.8 Del envío de correspondencia y notificación:

La recepción de documentos en el área de Mensajería Externa, provenientes de las demás Unidades Orgánicas, se realizará de 9:00 am a 4:30 pm.

La encargada del área de Mensajería Externa realiza las siguientes acciones:

- Recibe la documentación de parte del personal de distribución de la Unidad Orgánica.
- De encontrarse conforme, recibe la documentación para notificar, de no ser así devuelve al personal de distribución para las correcciones respectivas.
- Registra el documento a notificar en el cuadro de seguimiento.





- Entrega la documentación al mensajero del Courier para ser notificada.
- Una vez que el Courier devuelve el cargo de notificación, registra en el cuadro de seguimiento Entrega el cargo de notificación al personal de distribución de Mesa de Partes, el cual traslada el cargo y entrega a la Unidad Orgánica respectiva.

### 7.9 De la finalización de expedientes:

La secretaría de la Unidad Orgánica correspondiente, realizará las siguientes acciones:

- Verifica que el expediente ha terminado su ciclo de tramitación y que ha sido correctamente notificado.
- Procede a registrar en el SRD el motivo de la finalización.
- Finaliza el expediente en el sistema.

Ningún expediente debe ser finalizado en el Sistema de Registro de Documentos si no ha sido indicado el motivo de la finalización en el campo Observaciones.

## VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El Manual de Usuario del Sistema de Registro de Documentos, así como los Formatos y/o Formularios que elaborará la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria serán aprobados por la Secretaría General.

Lo dispuesto en la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## IX. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva, los siguientes anexos:

- Anexo 01: Hoja de Ruta
- Anexo 02: Formato para Inicio de Trámite (F.I.T.)
- Anexo 03: Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos
- Anexo 04: Constancia de Notificación Personal
- Anexo 05: Acta de Notificación Bajo Puerta de Actos Administrativos
- Anexo 06: Glosario de Términos Empleados en la Presente Directiva



# ANEXO 01



PERÚ

Ministerio de Cultura

## HOJA DE RUTA

**Dependencia:**

**Nro. Registro:**

**Asunto:**

NORMAL

URGENTE

c/o	Remitente	Destinatario	Documento	Acción	Fs	Fec. Envío	Firma
1							

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1. CONOCIMIENTO Y FINES.
2. COORDINAR.
3. INFORMAR.
4. EMITIR OPINIÓN.
5. REVISAR.
6. TOMAR ACCIÓN.
7. PREPARAR RESPUESTA.

8. POR CORRESPONDER.
9. ARCHIVAR.
10. OTROS



ANEXO 02



PERÚ

Ministerio de Cultura

**FORMATO DE INICIO DE TRÁMITE (F.I.T)**

1. ASUNTO: _____ _____		
2. DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE: _____		
<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO:</b>		
Razón Social o Apellidos y Nombres	RUC/DNI/CE	
<b>4. DIRECCIÓN DEL USUARIO:</b>		
(Av., Jr., Calle, Pasaje, Urbanización, Distrito, Provincia, Departamento)	Teléfono	
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:</b>		
<b>7. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL TRÁMITE:</b>		
Apellidos y Nombres	DNI/CE	Teléfono
_____ LUGAR Y FECHA		_____ FIRMA



ANEXO 03



PERÚ Ministerio de Cultura

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

**ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS  
LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

DESTINATARIO	
DOMICILIO	
ÓRGANO y/o DEPENDENCIA QUE DICTA EL ACTO	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD	
DOMICILIO	Av. Javier Prado N° 2465 - San Borja

ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA	
DOCUMENTO CON EL CUAL SE NOTIFICA	Oficio N°

**RECURSO QUE PROCEDE:**

RECONSIDERACION ( )	ÓRGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
APELACION ( )	ÓRGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
PLAZO PARA INTERPONER RECURSO	

LO QUE NOTIFICO A USTED CONFORME A LEY:

LIMA,

.....  
Firma del Notificador

CARGO DE RECEPCION	
Apellidos y Nombres:	Documento de Identidad:
Relación con el administrado:	
Lugar, fecha y hora:	Firma:
OBSERVACIONES:	

Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa



## ANEXO 04



**PERÚ** Ministerio de Cultura

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

### CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

DESTINATARIO	
DOMICILIO	
ASUNTO	
ÓRGANO y/o DEPENDENCIA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD	
DOMICILIO	Av. Javier Prado N° 2465 - San Borja
DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA	

LIMA,

\_\_\_\_\_  
Firma del Notificador

CARGO DE RECEPCIÓN	
Apellidos y Nombres:	Documento de Identidad:
Relación con el administrado:	
Lugar, fecha y hora:	Firma:
OBSERVACIONES:	

Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa



## ANEXO 05



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

### ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

<b>DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA:</b>	
-----------------------------------	--

**PRIMERA VISITA DEL NOTIFICADOR**

<b>DESTINATARIO</b>					
<b>DOMICILIO</b>					
<b>COLOR FACHADA</b>		<b>SUMINISTRO DE LUZ N°</b>		<b>N° DE PISOS</b>	
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE</b>					
<b>FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA PRIMERA VISITA</b>					
<b>FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZARÁ LA SEGUNDA VISITA</b>					

**SEGUNDA VISITA DEL NOTIFICADOR**

<b>DESTINATARIO</b>					
<b>DOMICILIO</b>					
<b>COLOR FACHADA</b>		<b>SUMINISTRO DE LUZ N°</b>		<b>N° DE PISOS</b>	
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE</b>					
<b>FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA SEGUNDA VISITA</b>					

<b>OBSERVACIONES:</b>	
-----------------------	--

AL EFECTUAR LA SEGUNDA VISITA EN EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO, Y NO HABIENDO ENCONTRADO AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD QUE PUDIERA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 27444, PROCÉDASE A DEJARLA POR DEBAJO DE LA PUERTA, LEVANTANDO LA PRESENTE ACTA, CUYA COPIA DEJO PARA CONOCIMIENTO DEL ADMINISTRADO, CON LO CUAL SE TENDRÁ POR NOTIFICADO, CORRIENDO LOS PLAZOS DE LEY.

Leer datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa



Firma del Notificador:

\*En caso de negarse a recibir la documentación, deberá indicarse en el campo OBSERVACIONES



## ANEXO N° 06

### GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

**Área de Mesa de Partes:** es el área encargada de recibir, registrar y distribuir la documentación remitida por personas naturales, jurídicas, entidades públicas y privadas, así como de la remisión de la documentación que emitan las diversas Unidades Orgánicas, mediante el área de correspondencia externa.

**Área de Mensajería Externa:** área que se encarga de remitir la documentación que emiten las diversas Unidades Orgánicas hacia los usuarios y hacia las unidades orgánicas desconcentradas. Trabaja en coordinación permanente con la empresa de mensajería, siguiendo los lineamientos del contrato de prestación de servicios vigente.

**Acta de Notificación de Procedimientos Administrativos:** es aquel formato, usado para dejar constancia de la recepción o no, de algún acto emitido dentro de procedimiento administrativo del Ministerio de Cultura, de acuerdo al modelo establecido y que se anexa a la presente. (Anexo 03)

**Acta de Notificación Bajo Puerta:** se utiliza luego de haber realizado la segunda visita al administrado sin poder encontrarlo para realizar la notificación del acto. Se completan todos los datos y se deja bajo puerta. (Anexo 05)

**Archivo Central:** órgano de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, que se encarga de la conservación del acervo documentario del Ministerio de Cultura.

**Cargo:** documento que consiste en la constancia de recepción de un documento original, debe indicarse en la parte superior el sello, hora y fecha, visto de la persona que recibe y demás requisitos de ley.

**Constancia de Notificación Personal:** es aquel formato, usado para dejar constancia de la recepción o no, de alguna notificación que no corresponda a procedimientos administrativos del Ministerio de Cultura, de acuerdo al modelo establecido y que se anexa a la presente. (Anexo 04)

**Distribución:** es el acto por el cual se realiza el traslado físico de la documentación hacia las Unidades Orgánicas para su posterior tramitación. Deberá realizarse en el día de presentación de los documentos, según sello de recepción.

**Documento Interno:** son documentos emitidos por las Unidades Orgánicas para comunicar decisiones, hacer consultas o pedidos, manifestar hechos o actividades pasadas y presentes a otra Unidad Orgánica de la Institución.

**Documento Externo:** es toda documentación generada por los usuarios externos del Ministerio de Cultura y que tiene como destino alguna Unidad





Orgánica. Se refiere a solicitudes, cartas, oficios, etc. que pueden ser instrumento para el inicio de procedimientos administrativos o no.

**Formato para Inicio de Trámite (FIT):** es aquel formato aprobado por la Entidad, que tiene por finalidad el inicio de los procedimientos administrativos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. Su distribución es gratuita en todas las Mesas de Partes del Ministerio de Cultura a nivel nacional. Su uso no es obligatorio, siempre y cuando se use algún otro medio de presentación que considere similar contenido. (Anexo 02)

**Hoja de Ruta:** registra físicamente la información del registro de ingreso y las derivaciones realizadas en el documento. Debe contener el histórico de los movimientos del documento, con la indicación del área de origen y destino, así como el visto o firma de la persona que deriva y que recibe la documentación. El formato a utilizar se adjunta a la presente directiva como Anexo N° 01.

**Notificación:** acto por el cual se pone en conocimiento del administrado las actuaciones de la entidad respecto de algún trámite, a requerimiento o de oficio.

**Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:** Órgano de Apoyo de la Secretaría General del Ministerio de Cultura que cumple funciones referidas a la orientación al ciudadano, gestión documental y de archivos, así como al servicio de biblioteca institucional.

**Personal de Distribución:** servidor del área de mesa de partes que realiza las funciones de distribución de la documentación ingresada.

**Recepción Documental:** es el acto por el cual se realiza la recepción, y registro de la documentación presentada en el Área de Mesa de Partes. Se realiza previa verificación de los requisitos, lo que determinará su admisibilidad.

**Responsable o encargado de la Unidad Orgánica.** Funcionario que dirige la Unidad Orgánica que emite o a quien va dirigida la documentación.

**Registrador de Mesa de Partes:** servidor encargado de la recepción, registro y verificación de requisitos que deba cumplir la documentación externa que es remitida al ministerio. Adicionalmente realiza funciones de orientación a los usuarios para trámites en general.

**Sistema de Registro de Documentos:** en adelante SRD, es la herramienta informática usada en la Sede Central del Ministerio de Cultura para la administración de la documentación Interna y externa. Es el sistema único de registro de documentos y debe ser utilizado obligatoriamente por todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura.

**Unidad Orgánica:** aquel órgano o dependencia que realiza la tramitación de la documentación externa e interna en el Ministerio de Cultura.

