



Resolución de Secretaría General

N° 046-2015-SG/MC

Lima, 20 ABR. 2015

Visto, los Memorandos N° 1332-2014-OACGD-SG/MC y N° 508-2015-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 1132-2014-OGETIC-SG/MC de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones; los Memorandos N° 1686-2014-OGPP-SG/MC y N° 370-2015-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29565 se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

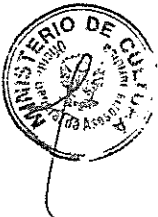
Que, el artículo 18 del citado Reglamento, señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene entre sus funciones formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos, y uso de biblioteca; y supervisar su cumplimiento reportando a la Secretaría General;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 084-2011-SG-MC se aprobó la Directiva N° 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, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante Memorando N° 508-2015-OACGD-SG/MC propone la aprobación de una nueva Directiva que establezca disposiciones normativas actualizadas que regulen la actividad de la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Cultura;

Que, mediante Memorando N° 370-2015-OGPP-SG/MC de fecha 01 de abril de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable sobre la Directiva propuesta;

Que, en atención a lo expuesto, a efectos de coadyuvar a la mejor gestión del trámite documentario en el Ministerio de Cultura, resulta necesario aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Cultura", en el marco de lo propuesto por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, por ende, dejar sin efecto la Directiva N° 006-2011-SG/MC, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 084-2011-SG/MC;



Que, conforme al inciso 6.1 del numeral 6 de la Directiva N° 002-2011-MC, aprobada por Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, la aprobación de las Directivas orientadas al Ministerio de Cultura, será mediante Resolución expedida, entre otros, por el Secretario General;

Con el visado del Secretario General, de la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Directora General (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, y la Directiva N° 002-2011-MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución Ministerial N° 129-2011-MC;

SE RESUELVE:

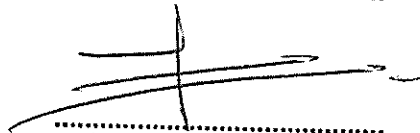
Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2011-SG/MC, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 084-2011-SG/MC.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 004 -2015-SG/MC "Normas y Procedimientos para la recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento y control de documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Ministerio de Cultura



Mario Huapaya Nava
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA Nº 004-2015-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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país.
- Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Secretaría General Nº 001-2015/MC, que aprueba la Directiva Nº 001-2015-SG/MC "Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura".
- Decreto Supremo Nº 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 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 Documentaria - 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 Gestión Documentaria -OACGD, dictará las disposiciones necesarias para garantizar el adecuado uso del Sistema de Registro de Documentos -SRD.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- 6.2 La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones –OGETIC es responsable de brindar 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, brindará el apoyo técnico para la elaboración de Instructivos y/ o el Manual de Usuario del Sistema de Registro de Documentos –SRD, el que deberá ser aprobado por la OACGD para su publicación y distribución y del mismo modo, la OGETIC brindará el apoyo técnico necesario durante las capacitaciones de las funcionalidades del Sistema de Registro de Documentos - SRD que la OACGD organice, para el personal del Ministerio de Cultura, en su calidad de unidad orgánica responsable de la documentación de la Institución.
- 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 PROCEDIMIENTO PARA LOS DOCUMENTOS INGRESADOS POR MESA DE PARTES - DOCUMENTOS EXTERNOS

7.1.1. De la recepción

Verificación de requisitos:

- El registrador de Mesa de Partes recibirá los documentos externos remitidos al Ministerio de Cultura por los organismos públicos y privados y por personas naturales y jurídicas, dentro del horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 a.m en horario corrido.
- Verificará que la documentación a recibir se encuentre conforme según lo establecido en el artículo 113° de la Ley N° 27444 y lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Cultura, cuando corresponda. Asimismo, que todo el expediente se encuentre debidamente foliado.
- Deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos y en una sola oportunidad formular las observaciones que correspondan.

Luego de esta revisión integral, al registrador de Mesa de Partes se le presentará estas dos alternativas:

a) El expediente presenta observaciones:

- El Registrador de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos en la Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA cuando corresponda, aplicará lo dispuesto en el Artículo 125° "Observaciones a documentación presentada", de la mencionada Ley N° 27444 y procederá de la siguiente forma:

- Anotará la/s observación/es en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (2) días





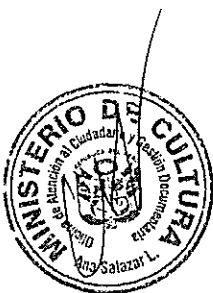
hábiles para realizar la subsanación, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

- Para la anotación de la observación o las observaciones, deberá usar el sello de "Falta de Requisitos" (Anexo 1 de la presente Directiva). Mientras esté pendiente la subsanación, el registrador de la Mesa de Partes deberá ingresar – solo con fines de identificación - la solicitud al Sistema de Registro de Documentos pero no deberá derivar la solicitud o el formulario a la dependencia encargada de su tramitación. Asimismo, imprimirá el Comprobante de Recepción (Anexo 2 de la presente Directiva) en el cual se indica que el documento se encuentra observado y que tiene el plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.
- Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se puede considerar como no presentada la solicitud y se procederá a su archivo definitivo, debiendo devolverla con sus antecedentes cuando el interesado se apersona a reclamarlos, dejando constancia por escrito de tal actuación.
- Recibida la subsanación por el administrado dentro del plazo, el Registrador procederá según lo descrito en el literal b) de la presente Directiva, y se considerará como fecha de ingreso la de la primera presentación del documento para el cómputo de plazos. En ese sentido, el Comprobante de Recepción (Anexo 2 de la presente Directiva) que se genera en la fecha de subsanación, consignará la fecha de la presentación del documento observado.

b) El expediente no presenta observaciones:

- Verificado que el expediente cumple con los requisitos establecidos en la Ley N° 27444 y en el TUPA del Ministerio de Cultura, desde su presentación o después de su subsanación dentro del plazo otorgado, el Registrador de Mesa de Partes procederá a ingresar todos los datos del expediente a la plantilla del SRD y continuará con el Registro (numeral 7.1.2 de la presente Directiva).

Sin perjuicio de lo expuesto, el Ministerio de Cultura mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente.



7.1.2. Del registro y derivación

- a. El registrador de Mesa de Partes ingresará el documento en el Sistema de Registro de Documentos - SRD –, el cual asignará una numeración correlativa automática al ser registrado. El documento registrado y derivado por el sistema a la unidad orgánica, generará el Comprobante de Recepción y la Hoja de Ruta, que se imprimirán y anexarán al expediente (deben cumplir con los datos del Anexo 2 y 3 de la presente Directiva).
- b. Entregará y anexará la copia del Comprobante de Recepción (Anexo 2 de la presente Directiva) al cargo de la solicitud presentada por el administrado y adjuntará el original del Comprobante de Recepción





junto con la Hoja de Ruta impresa al documento ingresado, colocándose en la parte de adelante del documento, siendo ambos inseparables del expediente durante todo el ciclo del trámite, para su identificación.

- c. La Hoja de Ruta es generada automáticamente por el sistema y consigna el número de expediente externo así como el código del documento interno, los datos de la solicitud, número de folios, la unidad orgánica de destino y los adjuntos.
- d. El documento recibido y registrado, es entregado al personal de distribución de la Mesa de Partes para su traslado a la unidad orgánica correspondiente.
- e. La derivación de la documentación deberá realizarse obligatoriamente a través del Sistema de Registro de Documentos – SRD con excepción de aquellos documentos que son entregados mediante cuaderno de cargo, tales como: tarjetas de invitación, publicidad, afiches, etc.

7.1.3. Criterios para el registro

El Registrador de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al Sistema de Registro de Documentos - SRD:

a) Copias informativas

En el caso que se reciban copias informativas para las diversas unidades orgánicas, se registrará el documento que va dirigido a la Oficina y las copias serán agregadas en el sistema en el campo denominado "agregar copias". Asimismo, se colocará un sello indicando "copia informativa". Estas copias tendrán Hoja de Ruta y voucher.



b) Documentación Confidencial

- 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 - SRD, a excepción de la documentación que tenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial.
- 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 Sistema de Registro de Documentos - SRD, como Sobre y se consignará "01" en la cantidad de folios.



c) Documentación dirigida a Funcionarios o Directivos

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, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes





PERÚ

Ministerio de Cultura

d) Documentación personal

No se recibirán documentación de índole personal (reportes, documentación bancaria, recibos, tarjetas de crédito, etc), dirigido a los trabajadores del Ministerio de Cultura, por no constituir documentación oficial.

e) Paralización del Sistema de Registro de Documentos

- Para los documentos externos, de presentarse la paralización del Sistema por diferentes motivos, en el caso de documentos externos, la Mesa de Partes esperará como máximo quince (15) minutos hasta la normalización del funcionamiento del mismo, de persistir esta paralización se atenderá la recepción de documentos en forma manual.
- En los documentos recibidos por Mesa de Partes, se colocará en el cargo del administrado el sello de recepción con una observación que le permita posteriormente solicitar su número de expediente.
- Para el caso de documentos internos, se registrarán los documentos una vez normalizado el funcionamiento del Sistema.

f) Expedientes Asociados

Un expediente asociado es cuando el administrado desea incluir o anexar información relacionada a expedientes que se encuentran en trámite.

Para que el personal de Mesa de Partes pueda anexar la documentación requiere:

1. Que el administrado indique en su escrito el número de expediente al cual debe anexarse la comunicación.
 2. Se podrá anexar siempre que el estado del expediente figure en proceso. En caso se encuentre finalizado se deberá registrar el documento con un nuevo número de registro y haciendo referencia al expediente que se encuentra finalizado.
- Cuando un expediente se asocie a otro que ya fue ingresado anteriormente, el registrador lo asociará en el Sistema de Registro de Documentos - SRD y se derivará automáticamente el documento hacia la última oficina que figura en el sistema a cargo del expediente.
 - Para los expedientes asociados, no se exigirá su foliación para su ingreso por Mesa de Partes, ya que serán foliados por cada unidad orgánica continuando la numeración del expediente primigenio en estricto orden cronológico y orden ascendente. Indicándose en el documento el Número de expediente a asociar, lo cual será comunicado por la unidad orgánica al administrado cuando se le notifique cualquier observación. Asimismo cuando se trata de expedientes asociados no se imprimirá hoja de ruta.



g) De los formatos y/o formularios

- La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - OACGD, se encargará de diseñar formatos y/o formularios, previa aprobación de las Unidades Orgánicas competentes, para los trámites más recurrentes, a fin de ponerlos a disposición de los



usuarios de forma gratuita, en cuanto sean requeridos. Serán publicados en el Portal Institucional, en un espacio destinado especialmente para tal fin. En caso sea necesario una modificatoria por la Unidad Orgánica, deberá realizarse en coordinación con la OACGD (Anexo 4 de la presente Directiva).

- La no presentación de los formularios, no supone una negativa en la recepción del expediente por Mesa de Partes, siempre que el usuario presente un documento que contenga la misma información de los formularios y contenga lo exigido por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.1.4 De la distribución

- a. El personal de distribución, realizará el traslado de los documentos recibidos en la Mesa de Partes del Ministerio de Cultura el mismo día de su recepción y registro, a excepción de aquellos que hayan sido registrados después de las 4.30 p.m. que podrán ser derivados al día siguiente hábil y a primera hora.
- b. Imprime el listado de documentos recibidos por dependencia y verifica la coincidencia con los documentos a ser distribuidos.
- c. Se constituye en la Unidad Orgánica de destino para entregar la documentación recibida.
- d. Recibe la conformidad de la unidad orgánica de destino, con la colocación del sello, fecha, hora y firma de la persona que recibió el documento.
- e. De no encontrarse la persona responsable de recibir la documentación en las unidades orgánicas competentes, el personal de Distribución de Mesa de Partes colocará en la hoja de cargo la hora que se apersonó a la unidad orgánica como constancia que la documentación se trató de entregar dentro del horario laboral.
- f. En el caso de documentos de atención URGENTE se remitirá a la Unidad Orgánica de destino inmediatamente después de haber sido registrada en el SRD y serán recibidos por cualquiera de las personas que presten servicios en la oficina, en caso no se encuentre el responsable de recibir la documentación de la unidad orgánica competente, pudiéndose regularizar posteriormente la recepción en el SRD.
- g. El horario de recepción de la documentación interna o externa en las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura es desde las 08:30 a.m. hasta las 5:00 p.m., bajo responsabilidad.



7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

7.2.1. De la recepción entre las unidades orgánicas de la Sede central

- a. La secretaria de la unidad orgánica, cuando emita un documento deberá ingresar al Sistema de Registro de Documentos - SRD, para consignar los datos del documento: asunto, fecha, unidad orgánica de destino y el sistema automáticamente le asignará una numeración correlativa de memorando, informe, oficio, etc. al ser registrado. Este número





- será el mismo que se consignará en el documento físicamente.
- b. El sistema genera después de la consignación de datos, el número de la Hoja de Ruta (Anexo 3 de la presente Directiva), la cual se imprimirá y se adjuntará el documento e identificará al expediente en su tramitación.
 - c. La remisión de los documentos de una dependencia a otra, se efectuará mediante el uso del Sistema de Registro de Documentos - SRD en forma paralela a la entrega física del documento.
 - d. La unidad orgánica de destino, al recibir el documento físicamente deberá verificar su envío por el sistema, presentándose dos alternativas:
 - Si el documento ha sido derivado correctamente, lo aceptará por el Sistema de Registro de Documentos - SRD y dejará constancia de la entrega física del documento colocando en el cargo sello de recepción y consignando fecha, hora y visto de la persona que la recibe.
 - Si el documento no ha sido derivado correctamente, se corregirá la omisión del registro y de no corresponder a la unidad orgánica se procederá a la devolución física de los mismos.
 - e. Si este documento derivado genera una respuesta a la misma unidad orgánica o su derivación a otra unidad orgánica, obligatoriamente deberá mantenerse el mismo número de la Hoja de Ruta, bajo responsabilidad.
 - f. No se podrá crear nuevas Hojas de Ruta cuando se trate de un mismo expediente



7.2.2 De la recepción entre las Direcciones Desconcentradas de Cultura y la Sede Central

- a. Los documentos que se remitan entre las unidades orgánicas de la Sede Central y las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales deben enviarse mediante documento formal: memorando, informe u otro y estar debidamente foliados y dirigido a la unidad orgánica correspondiente, para poder ser registrado por el sistema. Caso contrario el documento podrá ser devuelto al remitente.
- b. Las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, mantendrán actualizado el Sistema de Registro de Documentos - SRD, concordando la remisión física de los documentos con la derivación por sistema, lo que permitirá realizar el seguimiento idóneo de los mismos.



7.3 DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIÓN

- 7.3.1 La recepción de documentos en el área de Mensajería Externa, provenientes de las demás unidades orgánicas, se realizará de 08:30





PERÚ

Ministerio de Cultura

a.m. a 12:00 m y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.

En el caso de envíos de documentos como Muy Urgentes, el horario de recepción es solo hasta las 11 a.m. para que se puedan entregar el mismo día.

7.3.2 Los documentos deben remitirse en un sobre el cual debe estar debidamente etiquetado y con sus respectivas actas de notificación (Anexos 5 y 6 de la presenta Directiva).

7.3.3 El peso máximo de envío de documentación es de tres (03) kilogramos. Los paquetes deben estar correctamente embalados, teniendo en consideración el traslado de los mismos hasta su punto de destino. De detectar que el sobre y/o paquetes no se encuentran debidamente embalados se hará la indicación a la unidad de orgánica. En caso, la unidad orgánica insista en dejar la documentación, el área de Mensajería Externa no se hace responsable por el estado en que llegue la documentación a su destino.

7.3.4 El personal a cargo del área de Mensajería Externa realiza las siguientes acciones:

- a. Recibe la documentación de parte del personal de distribución de la unidad orgánica y la contrasta con lo que figura en el Sistema de Mensajería.
- b. De encontrarse conforme, recibe la documentación para notificar, de no ser así devuelve al personal de distribución para las correcciones respectivas.
- c. Registra el documento a notificar en el Sistema de Mensajería
- d. Elabora los reportes de envío a nivel local y nacional, urgente y muy urgente.
- e. Entrega la documentación al mensajero del Courier para ser notificada.
- f. Una vez que el Courier devuelve el cargo de notificación, se procede a descargar en el Sistema de Mensajería las actas, detallando si fue notificado el documento, la persona que recibió el documento, la fecha, el vínculo con el administrado o si fue dejado bajo puerta. En caso no haya sido notificado indicara el motivo por el cual no se realizó la notificación.
- g. Una vez descargadas las actas de notificación, se procede a imprimir el reporte de entrega de documentos (cargos) por unidades orgánicas.
- h. El personal hace entrega de los cargos de las actas de notificación a las unidades correspondientes, quienes colocarán su sello y firma dando conformidad de la recepción de las mismas. Una vez recibido los documentos por las unidades orgánicas respectivas, el personal del área de mensajería externa descargará en el Sistema de Mensajería la fecha con la cual fueron entregados los cargos en las unidades orgánicas. Para que la información quede registrada en el sistema y pueda ser consultada en cualquier momento por las unidades orgánicas que generaron los documentos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

7.4 DE LA FINALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Cada unidad orgánica correspondiente, realizará las siguientes acciones:

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

- 8.1 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.
- 8.2 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Direcciones Desconcentradas de Cultura, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutores, en lo que les resulte aplicable.
- 8.3 A la aprobación de la presente Directiva quedará sin efecto la 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", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 084-2011-SG/MC.



ANEXOS:

- Anexo 01: Sello de falta de requisitos.
- Anexo 02: Comprobante de recepción.
- Anexo 03: Hoja de Ruta.
- Anexo 04: Formato para Inicio de Trámite (F.I.T.)
- Anexo 05: Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos.
- Anexo 06: Acta de Notificación Bajo Puerta de Actos Administrativos.
- Anexo 07: Glosario de Términos Empleados en la Presente Directiva.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 01

SELLO DE FALTA DE REQUISITOS

Ministerio de Cultura
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FALTA DE REQUISITOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se realizan las siguientes observaciones a la documentación presentada:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- y
.....

Se concede para subsanarlas un plazo máximo de dos (02) días hábiles, en caso contrario se tendrá como **NO PRESENTADO** su expediente, debiendo apersonarse para su devolución. Mientras esté pendiente la subsanación, no procede el cómputo de plazos ni se iniciará la tramitación del expediente.

Fecha verificación/...../..... Fecha subsanación/...../.....

Mesa de Partes: Firma:

Solicitante..... Firma:





ANEXO 02

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

Ministerio de Cultura
Expediente N°: **010912-2015**

Recibido: 2015 MAR 24 PM 02:07

Remitente: It Business Meghan SAC

Destinatario: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y TRÁMITE
DOCUMENTARIO

N° Folios: 18

Anexos:

Ref:

Recepcionado por: JHON LAGOS

Indicar el número de expediente asignado en documentos vinculados que se presenten posteriormente.

De acuerdo al art. 125° de la Ley N° 27444 se otorga plazo de 02 días hábiles para susanar las observaciones.

Ministerio de Cultura
Expediente N°: **011347-2015**

Recibido: 2015 MAR 27 AM 10:24

Remitente: Interbank

Destinatario: OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION

N° Folios: 01

Anexos: 01 CARTA FIANZA

HR: 308044

o/copia:

Ref:

Recepcionado por: JHON LAGOS

Indicar el número de expediente asignado en documentos vinculados que se presenten posteriormente.



Documento observado

Documento sin observación



ANEXO 3

HOJA DE RUTA – DOCUMENTOS INGRESADOS POR MESA DE PARTES

Ministerio de Cultura
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

HOJA DE RUTA
N° 308039

EXPEDIENTE N° 11346
AÑO 2015

Remitente Asociación de Vivienda H.Z. Los Sauces

Asunto SOLICITA COPIA DE PLANO PERIMETRICO DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE HUAYCAN

Fecha 27/03/15

Adjuntos:

c/o	Remitente	Destinatario	Documento	Acción	Fls	Fec. Envío	Firma
1	Asociación de Vivienda H.Z. Los Sauces	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	Solicitud de acceso a información pública - S/N	1	01	27/03/15	



Observaciones: _____

Acciones

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. CONOCIMIENTO Y FINES | 6. TOMAR ACCION |
| 2. COORDINAR | 7. PREPARAR RESPUESTA |
| 3. INFORMAR | 8. POR CORRESPONDER |
| 4. EMITIR OPINION | 9. ARCHIVAR |
| 5. REVISAR | 10. OTROS |



HOJA DE RUTA – DOCUMENTOS INTERNOS

Ministerio de Cultura
Sistema de Registro de
Documentos

HOJA DE RUTA
N° 307997

AÑO: 2015

Remite: OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Asunto: CONFORMIDAD DE PERSONAL DE PRACTICANTES

Fecha: 27/03/15

Adjuntos:

c/o	Remite	Destinatario	Documento	Acción	Fis	Fec. Envío	Firma



Observaciones: _____

- Acciones**
- 1. CONOCIMIENTO Y FINES
 - 2. COORDINAR
 - 3. INFORMAR
 - 4. EMITIR OPINION
 - 5. REVISAR
 - 6. TOMAR ACCION
 - 7. PREPARAR RESPUESTA
 - 8. POR CORRESPONDER
 - 9. ARCHIVAR
 - 10. OTROS



ANEXO 04

FORMULARIO PARA INICIO DE TRÁMITE - FIT



FORMULARIO A

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

ASUNTO SOLICITADO

DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE LA SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE / N° / OPTO. / MZ. / LOTJE / URB.)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DNI

C.E.U. C.I.U.

N° ER RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE / N° / OPTO. / MZA / LOTJE / URB.)

D.N.I. D. C.E.U. C.I.U.

DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA

DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS SEÑALADOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) SI NO

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

* En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiera, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, fecha de pago, y además, si la conducta se adscriba a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la FÉ Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 05

ACTA DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

N°036001

ACTA DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
ADMINISTRADO: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES
NATURAL/JURÍDICA: RAZÓN SOCIAL Y/O DENOMINACIÓN
DOMICILIO: Departamento, Provincia, Distrito
DOCUMENTO A NOTIFICAR: Referencia, Documento, Expediente N°

1. RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ (describir con letra clara y legible)
ADMINISTRADO REPRESENTANTE LEGAL RELACION CON EL ADMINISTRADO
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FIRMA HORA FECHA

2. NEGATIVA DE RECEPCIÓN (describir con letra clara y legible)
Siendo las del día / / me constó en el domicilio del administrado con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en la presente acta de notificación. Al respecto, se dejó constancia que en el referido domicilio se negaron a firmar o a recibir copia de la documentación objeto de la notificación, tratándose por bien notificado. Levantó la presente acta por los fines de ley, de conformidad con lo establecido en el numeral 18.2 del artículo 18 y numeral 21.3 del artículo 21 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece el procedimiento para la notificación de actos administrativos, firmando el notificador al final de este documento para dichos efectos.

3. DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DEL ADMINISTRADO O DE PERSONA CAPAZ (describir con letra clara y legible)
Siendo las del día / / me constó en el domicilio del administrado con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en la presente acta de notificación. Al respecto, se dejó constancia de los siguientes:
DOMICILIO CERRADO NO SE ENCONTRÓ AL ADMINISTRADO NO SE ENCONTRÓ PERSONA CAPAZ
Levantó la presente acta por los fines de ley, de conformidad con lo establecido en el numeral 21.5 del artículo 21 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece el procedimiento para la notificación de actos administrativos, firmando el notificador al final de este documento para dichos efectos. Asimismo, se dejó un aviso indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

4. AVISO DE NOTIFICACIÓN (describir con letra clara y legible)
No encontrando a persona alguna en la dirección indicada, dejó AVISO que repetirá el día de a horas con el objeto de notificar los documentos arriba indicados. De acuerdo a lo establecido en el numeral 21.5 del artículo 21 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. MOTIVO DE DEVOLUCIÓN (describir con letra clara y legible)

6. CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO OBSERVACIONES
COLOR DE FACHADA
COLOR DE PUERTA
N° DE MEDIDOR
N° DE PISOS

6. DATOS DEL NOTIFICADOR (describir con letra clara y legible)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FIRMA HORA FECHA





ANEXO 06

**ACTA DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA – BAJO PUERTA
(SEGUNDA VISITA)**



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
N°036072

ACTA DE NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - SEGUNDA VISITA			
LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL			
ADMINISTRADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
NATURAL	RAZÓN SOCIAL Y/O DENOMINACIÓN		
JURÍDICA			
DOMICILIO	Departamento	Provincia	Distrito
	Referencia		
DOCUMENTO A NOTIFICAR	Documento		
	Expediente N°	N° (s) Folio (s)	

1: RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ (describir con letra clara y legible)

ADMINISTRADO	<input type="checkbox"/>	REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>	RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FIRMA				HORA	:
				FECHA	/ /

2: DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DEL ADMINISTRADO O DE PERSONA CAPAZ - NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

Se deja constancia que a pesar de haberse dejado un aviso el día / / , en el domicilio indicado en la parte superior de la presente acta, en el cual se señalaba que la notificación se iba a practicar el día de hoy / / , no se ha ubicado en dicho domicilio a ninguna persona capaz con la que se pueda efectuar el acto de notificación, por lo que se procedió a dejar debajo de la puerta el documento objeto de notificación, firmando el notificador al final de este documento para dichos efectos.

3: CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO (describir con letra clara y legible)

COLOR DE FACHADA _____

COLOR DE PUERTA _____

N° DE MEDIDOR _____

N° DE PISOS _____

OBSERVACIONES (describir con letra clara y legible)

4: DATOS DEL NOTIFICADOR (describir con letra clara y legible)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FIRMA			HORA
			FECHA
			/ /





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 07

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.

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.

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.

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

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.

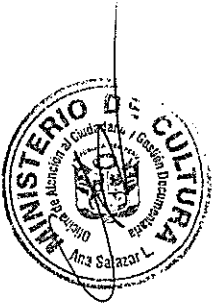
Documento Interno: son documentos emitidos por las Unidades Orgánicas para comunicar decisiones, hacer consultas o pedidos, manifestar hechos o actividades pasadas y presentes a otra Unidad Orgánica de la Institución.

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. 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 utilice algún otro medio de presentación que considere similar contenido.

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.

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.





PERÚ

Ministerio de Cultura

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 determina 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 daba 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.

Sistema de Mensajería: es una herramienta informática que permite un mejor control para la generación, recepción, envío, descargo, entrega y consultas de las actas de notificación, logrando optimizar el servicio brindado por el área de Mensajería Externa a las diferentes oficinas del Ministerio.

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



Remitente: OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Asunto: DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, REMISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL MINISTERIO DE CULTURA

Fecha: 16/09/14

Adjuntos:

c/o	Remitente	Destinatario	Documento	Acción	Fls	Fec. Envío	Firma
	SG	OACGD	Ppto RSC Para VOB	1	4	15 ABR 2015	
	OGPP	SG				15 ABR 2015	
	SG	OACGD	RSG No. 046-2015-SG/MC	6		20 ABR. 2015	

Observaciones: DACGD publicar en el Portal Institucional. Se adjunta Directiva No. 004-2015-SG/MC

Ministerio de Cultura
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

20 ABR. 2015

RECIBIDO

Hora: 04:42 PM Firma:

Acciones

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. CONOCIMIENTO Y FINES | 6. TOMAR ACCION |
| 2. COORDINAR | 7. PREPARAR RESPUESTA |
| 3. INFORMAR | 8. POR CORRESPONDER |
| 4. EMITIR OPINION | 9. ARCHIVAR |
| 5. REVISAR | 10. OTROS |