



Resolución de Secretaría General

N° 075-2019-SG/MC

Lima, 09 MAYO 2019

VISTOS; los Memorandos N° 001581-2019/OACGD/Sg/MC y N° D000030-2019-OACGD-SG/MC de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorando N° 000355-2019/OGPP/Sg/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

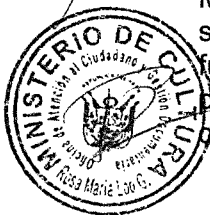
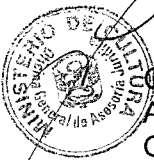
Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo pliego presupuestal del Estado;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, a través de las Resoluciones de Secretaría General N° 048-2011-SG-MC, N° 046-2015-SG/MC y N° 148-2015-SG/MC se aprobaron el "Manual de Elaboración de Documentos Oficiales del Ministerio de Cultura, 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", y la Directiva N° 017-2015-SG/MC "Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario en el Ministerio de Cultura", respectivamente;

Que, el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica de la Secretaría General encargada de centralizar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio, así como brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre los servicios del Ministerio; asimismo, su numeral 18.6 dispone que tiene por función elaborar y proponer para su aprobación y actualización los manuales de procedimientos de atención al ciudadano y de gestión documentaria y velar por su cumplimiento;

Que, bajo ese marco normativo, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través de los Memorandos N° 001581-2019/OACGD/Sg/MC y N° D000030-2019-OACGD-SG/MC propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura", la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los



funcionarios y servidores de los órganos, unidades orgánicas y otras instancias del Ministerio de Cultura para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional;

Que, asimismo, mediante el Memorando N° 000355-2019/OGPP/SG/MC la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe N° 000056-2019/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización, a través del cual se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva;

Que, por lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada "Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura", y dejar sin efecto el "Manual de Elaboración de Documentos Oficiales del Ministerio de Cultura, 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", y la Directiva N° 017-2015-SG/MC "Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario en el Ministerio de Cultura";

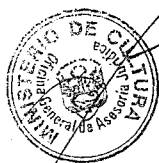
Que, el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, modificada por la Resolución Ministerial N° 092-2019-MC, delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Cultura, durante el Ejercicio Fiscal 2019, la facultad de aprobar y modificar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo, en el marco de sus competencias, y aquellos que no sean de competencia exclusiva del Despacho Ministerial;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 562-2018-MC, y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002 -2019-SG/MC "Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el "Manual de Elaboración de Documentos Oficiales del Ministerio de Cultura", 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", y la Directiva N° 017-2015-SG/MC "Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Trámite Documentario en el





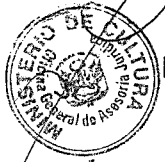
Resolución de Secretaría General

N° 075-2019-SG/MC

Ministerio de Cultura”, aprobados por las Resoluciones de Secretaría General N° 048-2011-SG-MC, N° 046-2015-SG/MC y N° 148-2015-SG/MC, respectivamente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura).

Regístrese y comuníquese.



Patricia Aida Dávila Tasaico
Secretaria General
Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTIVA N°002 -2019-SG/MC

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de los órganos, unidades orgánicas y otras instancias del Ministerio de Cultura para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la ley de gobierno digital.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA sobre "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".





PERÚ

Ministerio de Cultura

- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nro. 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el “Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo Nro. 1310” y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría General Nro. 209-2018-SG/MC, que aprueba la “Directiva que establece el procedimiento para la delegación de firma y las acciones administrativas de encargo y designación temporal en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-MC, “Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 191-2014-MC, que aprueba la Directiva N° 009-2014-SG/MC, “Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General N° 238-2014-MC, que aprueba la Directiva N° 012-2014-SG/MC, “Procedimientos de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Ministerio de Cultura”.
- Resolución Ministerial N° 049-2014-MC, que designa al funcionario responsable de entregar la información de acceso público en la Sede Central y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura; y, designa al funcionario responsable de clasificar la información de carácter secreto y reservado.
- Resolución de Secretaría General Nro. 218-2018-SG/MC, que aprueba la “Guía para el uso de lenguaje inclusivo en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General Nro. 244-2018-SG/MC, que aprueba el “Cuadro de Clasificación de Documentos del Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General Nro. 209-2018-SG/MC, que aprueba la Directiva Nro. 005-2018-SG/MC “Directiva que establece el procedimiento para la delegación de firma y las acciones administrativas de encargo y designación temporal en el Ministerio de Cultura”.
- Resolución de Secretaría General Nro. 029-2019-SG/MC, que aprueba la Directiva Nro. 001-2019-SG/MC “Procedimiento para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y unidades ejecutoras que forman parte integrante del Ministerio de Cultura.

IV. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Secretaría General, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD), la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Los funcionarios y servidores a cargo de los diversos órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y unidades ejecutores del Ministerio de Cultura, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos escritos que emanen de sus dependencias.

Es responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - (OACGD) capacitar a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura en el uso del Sistema de Gestión Documental – SGD.

Es responsabilidad de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC), capacitar a los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura en el uso de la firma digital y brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del Sistema de Gestión Documental – SGD.

Es responsabilidad de los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, comunicar formalmente a la OGETIC, el retiro o traslado del personal de su oficina, a fin de mantener actualizado los accesos al Sistema de Gestión Documental – SGD y del Registro de Certificados Digitales.

Los funcionarios y servidores de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura, son los únicos responsables de proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al Sistema de Gestión Documental y el uso de los certificados digitales.

El funcionario o director a cargo de un proyecto especial o unidad ejecutora brindará facilidades, asignación de personal y soporte técnico necesario a la OACGD y OGETIC para las capacitaciones presenciales y virtuales en el Sistema de Gestión Documental – SGD y firma digital.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la Política documental

La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros/as administrados/as.

Se utilizará como herramienta un Sistema de Gestión Documental – SGD que permita el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándonos a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado.

Se adoptarán acciones para garantizar la trazabilidad, disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación de los documentos durante su ciclo vital.



PERÚ

Ministerio de Cultura

5.2. Herramientas y recursos de la gestión documental

5.2.1. Software de apoyo

Permiten realizar las actividades de Recepción, Emisión, Archivo y Control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.

- Software de Gestión Documental.
- Software de Firma Digital (RE-FIRMA).
- Módulos Asociados al Sistema de Gestión Documental.

5.2.2. Certificados y firmas digitales

Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y en el directorio del Ministerio de Cultura.

Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

5.2.3. Hardware

El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.

5.2.4. Recurso Humano

Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones.

5.3. Criterios Generales para la Recepción de Documentos

- 5.3.1. Para la recepción de los documentos en el Ministerio de Cultura se empleará una herramienta de Sistema de Gestión Documental, la cual permitirá recibir documentos en soporte físico a través de nuestra Mesa de Partes Presencial y en soporte digital a través de nuestra Mesa de Partes Virtual.

El/la Registrador/a de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al Sistema de Gestión Documental:

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 unidad orgánica destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el Sistema de Gestión Documental.





PERÚ

Ministerio de Cultura

b) Documentación confidencial

Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Ministro/a, Viceministros/as, Secretario/a General, Directores/as y Jefes/as de Oficinas, será abierto por el/la Registrador/a de Mesa de Partes para su registro en el Sistema de Gestión Documental, a excepción de la documentación que tenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial, los cuales serán remitidos a la unidad orgánica destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos, registrándose en el Sistema de Gestión Documental como sobre y se consignará 01 folio.

c) Documentación dirigida a Funcionarios/as o Directivos/as

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un/a Funcionario/a o Directivo/a, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al/la Funcionario/a o Directivo/a que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes.

d) Documentación personal

No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.) dirigido a los/las servidores/as del Ministerio de Cultura, por no constituir documentación oficial.

e) Documentos vinculados a expediente en trámite

Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el Sistema de Gestión Documental, derivándose automáticamente el documento a la unidad orgánica que figura que actualmente está a cargo del expediente.

En caso el expediente se encuentre archivado, no será posible efectuar la referencia, sin embargo en el campo de observaciones se consignará el número de expediente con la indicación de archivado.

Se exceptúa la foliación de estos documentos, para los casos de levantamiento de observaciones o subsanaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – vigente del Ministerio de Cultura, porque se incorporarán físicamente y deberá la dependencia que esté actualmente a cargo del procedimiento TUPA, continuar con el correlativo de la foliación.

5.3.2. Digitalización de documentos

La documentación externa recibida por el personal de la Mesa de Partes Presencial deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental así como digitalizada íntegramente teniendo la obligación de escanear el documento y sus respectivos anexos (con excepción de los casos desarrollados en la Disposiciones Específicas).





PERÚ

Ministerio de Cultura

5.3.3. Constancia de recepción

- a) Para el caso de la Mesa de Partes Presencial es constancia de recepción externa para el/la administrado/a, la copia del documento escrito y el sticker o sello de recepción con nombre de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, fecha, hora, número de folios y nombre del/la registrador/a de Mesa de Partes, el cual es adherido al documento que se lleva el/la administrado/a.
- b) Para el caso de la Mesa de Partes Virtual, el/la Registrador/a procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, el cual es enviado automáticamente a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) a entidad remitente.
- c) Es constancia de recepción de los documentos por parte de la unidad orgánica destinataria, la efectuada a través del Sistema de Gestión Documental, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral (de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. en la sede central y los horarios establecidos por cada Dirección Desconcentrada de Cultura, Unidades Ejecutoras y Proyectos Especiales). Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del/la servidor/a o funcionario/a o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.
- d) Solo en los casos excepcionales previstos por la presente Directiva, en los que el documento electrónico debe coexistir con el documento en físico, adicionalmente se debe consignar en el campo de indicaciones que el documento será remitido de forma física y se considerará como constancia de recepción la realizada en forma física, puesto que se asume que debido a la naturaleza del expediente es necesario contar con la documentación en físico para su correspondiente trámite.



5.4. Criterios generales para la emisión de documentos

Los documentos que se emitan por alguna dependencia del Ministerio de Cultura para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través del Sistema de Gestión Documental y deben ser normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

La obligatoriedad del uso exclusivo del Sistema de Gestión Documental en la emisión de los documentos se aplica en todo los casos, debido a que la gestión documental del Ministerio de Cultura es electrónica.

Solo en casos excepcionales que por la naturaleza de su trámite - tales como procedimientos administrativos sancionadores, judiciales, etc. o los que previo sustento son expresamente autorizados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – estos documentos o expedientes electrónicos emitidos en



PERÚ

Ministerio de Cultura

el Sistema de Gestión Documental podrán coexistir con el documento físico (se imprime lo emitido en el Sistema de Gestión Documental), debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico) y la foliación correlativa evidenciando la intervención de cada una de las áreas intervinientes en su atención.

5.4.1. Principios de la emisión de documentos

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las dependencias del Ministerio de Cultura, los siguientes:

- a) Principio de Legalidad: los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) Principio de Veracidad: los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) Principio de Verdad Material: los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d) Principio de Oportunidad: los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) Principio de Confiabilidad: la información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.
- f) Principio de Suficiencia de la Información: la información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g) Principio de Conducta Documental: la redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h) Principio de Uniformidad: los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.



5.4.2. Características de los documentos electrónicos emitidos a través del SGD

- a) Uso de Firma Digital. Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El Sistema de Gestión Documental cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- b) Autenticidad. Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el Sistema de Gestión Documental, en la fecha y hora que se indica.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- c) **Fiabilidad.** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Confidencialidad.** La información contenida en los documentos emitidos por las dependencias, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- e) **Integridad.** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) **Disponibilidad.** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El Sistema de Gestión Documental permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- g) **Uniformidad.** Las características de los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental deben ser emitidos conforme a la presente directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.
- h) **Trazabilidad.** Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los expedientes, dando respuesta a los documentos en el Sistema de Gestión Documental. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan en el Sistema de Gestión Documental, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.



5.4.3. Prioridad y plazos

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

- a) **Muy urgente.** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- b) **Urgente.** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.
- c) **Normal.** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

5.4.4. Promoción de la utilización del lenguaje inclusivo

El Ministerio de Cultura, de conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos



PERÚ

Ministerio de Cultura

escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la Entidad.

5.4.5. Requisitos y procedimiento para la firma digital

El funcionario/a o servidor/a utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.

El funcionario/a o servidor/a debe solicitar a la OGETIC se inicie el trámite para la obtención e instalación en su computadora, de su certificado digital de trabajador del Ministerio de Cultura, debiendo cumplir con realizar los trámites para su obtención ante la RENIEC; opcionalmente, de contar en su oficina con una lectora de tarjeta inteligente, podrá utilizar el certificado digital de persona natural que existe en su Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle en adelante).



La implementación masiva del uso del certificado digital de persona natural que existe en el uso del DNle para la firma digital será progresiva. Las diferentes dependencias del Ministerio, en función a su demanda y planificación, deben coordinar oportunamente con la OGETIC para la adquisición de lectoras de tarjetas inteligentes homologadas para el uso del DNle.

El funcionario/a o servidor/a debe solicitar a la OGETIC su registro en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los roles o cargos asignados en la entidad. El Sistema de Gestión Documental, previa autenticación del funcionario o servidor, otorga el acceso respectivo.

El funcionario o servidor debe firmar digitalmente los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental siguiendo los siguientes pasos:

1. Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del Sistema de Gestión Documental.
2. Seleccionar el certificado digital de firma, el cual puede estar instalado en la computadora u obtenerse del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) mediante el lector correspondiente habilitado en el equipo informático.
3. Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma. Es responsabilidad del funcionario la custodia adecuada de sus credenciales de acceso, considerando los aspectos de seguridad de la información.
4. Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó y la fecha y hora en que fueron generados.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.

Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el Sistema de Gestión Documental. Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el Sistema de Gestión Documental o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital REFIRMA.

Cuando por razones de naturaleza del trámite y destino, los documentos firmados digitalmente deban imprimirse en un medio de soporte papel, se debe incluir la firma manuscrita y el sello con el detalle de los datos y cargo o rol del suscriptor.



Excepcionalmente, en los casos en que los certificados digitales hubieren caducado o no se cuente con el DNle (robo o extravío), para la firma de los documentos, el funcionario o servidor debe gestionar a la brevedad posible ante el RENIEC su nuevo certificado digital como trabajador del Ministerio de Cultura o mediante un nuevo DNle a fin de garantizar continuidad en la gestión documental.

5.5. Criterios Generales para el Archivo y Control de Documentos

El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, de los cuales son de competencia de las unidades orgánicas.

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

5.6. Criterios Generales para el Despacho de Documentos

Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos digitalizados desde Mesa de Partes o las diferentes oficinas del Ministerio se emplea el Sistema de Gestión Documental. Solo en casos excepcionales el despacho se hará de manera adicional a través del soporte papel según lo descrito en el numeral 6.4.2. de la presente Directiva.

Los expedientes electrónicos que **adicionalmente** a su trámite en el SGD deben coexistir con el expediente en físico, deberán cumplir **en forma obligatoria** con lo siguiente:

- a) Los documentos que se emiten en el sistema deben estar completos, es decir, si se deben adjuntar anexos éstos deben estar completamente escaneados e incorporados al expediente electrónico en el SGD.
- b) El documento en todos los casos debe estar firmado digitalmente por el que lo emite.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- c) Debe existir coincidencia del expediente electrónico generado en el SGD con el expediente que va en físico (respeto a la integridad del expediente), se incluyen anexos, antecedentes, etc. sin excepciones.
- d) El expediente electrónico no deberá ser tramitado sin que llegue el expediente en físico. En dichos casos se deberá colocar en el campo de "Indicaciones" que se remitirá el expediente en físico.
- e) El documento que se remita en físico debe estar foliado (foliación ascendente).

Constancia del Despacho de Documentos. Se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (registrados por Mesa de Partes), al cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental. Asimismo, se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna (entre unidades orgánicas) la copia del documento entregado en físico o cualquier otro medio que permita registrar la notificación o despacho del documento conforme (cuaderno de cargo). Así también, se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (emitidos por el Ministerio de Cultura), el Acta de Notificación entregada en el área de Mensajería Externa.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Recepción de Documentos

Para la recepción de las comunicaciones externas se realizan a través de dos canales:

- Mesa de Partes Presencial
- Mesa de Partes Virtual de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel (Mesa de Partes Presencial) como digital (Mesa de Partes Virtual), debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así como que el expediente se encuentre debidamente foliado. Los integrantes de la Mesa de Partes y unidades de recepción documental en las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

El/la registrador/a de Mesa de Partes Presencial recibirá los documentos externos dentro del horario de atención (horario de atención de acuerdo a lo establecido por cada Unidad de Recepción de las diferentes instalaciones del Ministerio a nivel central y nacional). En caso ingrese un documento por la Mesa de Partes Virtual después del horario de atención será recibida y tramitada a primera hora del día hábil siguiente. En ambos casos, el registrador de Mesa de Partes deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 5.3. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:

a) Cuando el expediente presenta observaciones:

El/la Registrador/a de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Cultura cuando corresponda, procederá de la siguiente forma:

a.1. Para la Mesa de Partes Presencial, el registrador anotará las observaciones en el Sistema de Gestión Documental y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación, indicando que caso contrario se tendrá por no presentada su petición.

Para la anotación de la/las observación/es, deberá usar el sello de "Falta de Requisitos". Mientras esté pendiente la subsanación el registrador de la Mesa de Partes deberá ingresar – solo con fines de identificación – el documento al Sistema de Gestión Documental sin escanearlo ni derivarlo a la dependencia encargada de su tramitación. Asimismo, se imprimirá el sticker o se colocará sello de recepción según corresponda, en el cual se indicará que el documento se encuentra observado y que tiene el plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.

Para la Mesa de Partes Virtual el documento presente observaciones, éstas serán consignadas en la Mesa de Partes Virtual y el estado del documento figurará como: OBSERVADO para que la entidad remitente pueda subsanar dentro del plazo de ley.

a.2. 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/la administrado/a se apersona a reclamarlos, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.

a.3. Recibida la subsanación dentro del plazo, el/la Registrador/a procederá según lo descrito en el literal b) del numeral 6.1 de la presente Directiva, y se considera recibido a partir del documento inicial. Cabe precisar que los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se computan a partir del día siguiente de la fecha en la que el/la administrado/a presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

b) Cuando el expediente no presenta observaciones:

b.1. Mesa de Partes virtual: Cuando el documento no presente observaciones, se procede a la recepción del mismo y el estado que figurará en la Mesa de Partes Virtual será: REGISTRADO.





PERÚ

Ministerio de Cultura

La Mesa de Partes Virtual generará en forma automática el registro en el Sistema de Gestión Documental con el número correlativo de expediente externo.

b.2. Mesa de Partes Presencial: Verificado que el expediente cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Cultura, desde su presentación o después de su subsanación dentro del plazo otorgado, el/la Registrador/a de Mesa de Partes procederá a ingresar todos los datos del expediente, escanear la documentación, cargarla al Sistema de Gestión Documental y derivar al área correspondiente.

c) **Las comunicaciones externas recibidas por la Mesa de Partes presencial** que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deben ser registradas inmediatamente en el Sistema de Gestión Documental. Su registro debe incluir la digitalización del documento.

De acuerdo al tipo de contenido o del material de los documentos externos recibidos por el personal de Mesa de Partes Presencial, se deberán digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios:



c.1. Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato pdf.

c.2. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato pdf) y cuando sea un formato superior a A3 se digitalizará la parte más relevante para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos casos se debe indicar en el campo de anexos. Para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación.

c.3. Cuando los documentos contengan planos o formatos superior a A3 u otros, cuyo tamaño sea mayor a A3 o supere la capacidad de tamaño del escáner, se deberá digitalizar (en formato pdf) únicamente una parte de éste, procurando que sea la más relevante y se contabilizará cada uno de estos como un (01) folio más.

c.4. Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato pdf, formará parte del expediente considerándose como anexo, en cuyo campo se indicará la cantidad, de ser el caso. Tratándose de anexos como: CD, DVD, BR, USB, etc. se dejará constancia de éstos en el campo de Anexos del Sistema de Gestión Documental, no siendo contabilizados como folio.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- d) El documento físico o electrónico después de su registro en el Sistema de Gestión Documental, será derivado a la dependencia destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del Sistema de Gestión Documental. En todo caso, el órgano o unidad orgánica encargada de la custodia del documento físico, es la que finalmente será responsable de su transferencia al Archivo Central.
- e) Cuando en la derivación del documento realizada por Mesa de Partes o emisión de documentos entre las unidades orgánicas, no exista coincidencia entre la unidad orgánica destinataria y la responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento en físico a la segunda y todo el trámite se realizará por el Sistema de Gestión Documental, quedándose la dependencia responsable con la custodia del documento físico. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de un (01) día hábil.
- f) El Sistema de Gestión Documental permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

6.2. De la Emisión de Documentos



Los documentos que se emitan por alguna dependencia del Ministerio de Cultura para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través del Sistema de Gestión Documental tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 5.4. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, según los siguientes tipos de documentos escritos:

1. **AYUDA MEMORIA** (Ver Formato en el ANEXO 2 de la presente Directiva).
Noción: Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones.
Uso: Comunicación Interna.
Nivel del Remitente: La emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, o alguno de sus asesores o asistentes, para el uso de un superior jerárquico.
2. **CARTA** (Ver Formato en el ANEXO 3 de la presente Directiva).
Noción: Documento utilizado por los órganos y/o unidades orgánicas para comunicarse con personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública. Es también la forma en que los funcionarios a cargo de un órgano y/o unidad orgánica remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.
Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.
Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental o hacia sus dependientes o servidores.



PERÚ

Ministerio de Cultura

3. **CONSTANCIA** (Ver Formato en el ANEXO 4 de la presente Directiva).
Noción: Documento que se expide sobre un tema consultado por una persona natural o persona jurídica no gubernamental.
Uso: Comunicación Externa.
Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental.

4. **CORREO ELECTRÓNICO** (Ver Formato en el ANEXO 5 de la presente Directiva).
Noción: Como documento, es un mensaje que remite un/una usuario/a de correo electrónico a otro/a u otros/as, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. No está en el Sistema de Gestión Documental, su inclusión en la presente Directiva está orientada a darle validez en el trámite de un expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo.
Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.
Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la Institución.

5. **HOJA DE ELEVACIÓN** (Ver Formato en el ANEXO 6 de la presente Directiva).
Noción: Documento a través del cual un servidor o funcionario eleva al superior jerárquico (Alta Dirección), una respuesta sobre un tema específico o el documento escrito denominado informe. Se usa también cuando se quiere elevar el Informe al superior jerárquico, haciendo suyo el contenido del informe de un/una especialista o subordinado/a.
Uso: Comunicación Interna.
Nivel del Remitente: La elabora y/o emite el/la funcionario/a autorizado/a hacia su superior jerárquico.

6. **HOJA DE ENVÍO** (Ver Formato en el ANEXO 7 de la presente Directiva).
Noción: Documento mediante el cual se deja constancia en el Sistema de Gestión Documental de la derivación interna de expediente electrónico a otro/a órgano o unidad orgánica para impulsar su trámite, es procedente solo como pase sin indicaciones adicionales, caso contrario se deberá utilizar el tipo documental correspondiente. Asimismo, se podrá usar para dejar constancia de la acción de entrega y recepción física y/o digital de documentos, expedientes u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.) que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento escrito. Reemplaza a la hoja suelta, cuaderno u otro medio que se utilizaba como cargo.
Uso: Comunicación Interna.
Nivel del Remitente: La emite el funcionario de un órgano y/o unidad orgánica hacia otro servidor o funcionario de la misma u otro órgano y/o unidad orgánica.





PERÚ

Ministerio de Cultura

7. **INFORME** (Ver Modelo en el Formato 8 de la presente Directiva).

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas: **I. Antecedentes**, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe; **II. Análisis**, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados; **III. Conclusiones**, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y, **IV. Recomendaciones**, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la servidor/a o funcionario/a o un/a asesor/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al/la funcionario/a de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.



8. **INFORME TÉCNICO** (Ver Formato en el ANEXO 09 de la presente Directiva).

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.

Uso: Comunicación Interna y externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la servidor/a o funcionario/a o un/a asesor/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

9. **INFORME TÉCNICO PERICIAL** (Ver Formato en el ANEXO 10 de la presente Directiva).

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.

Uso: Comunicación Interna y externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la servidor/a o funcionario/a o un/a asesor/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo



PERÚ

Ministerio de Cultura

concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

10. MEMORANDO (Ver Formato en el ANEXO 11 de la presente Directiva).

Noción: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano y/o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia un/a funcionario/a de otro órgano y/o unidad orgánica de su mismo nivel jerárquico y/o a un/a servidor/a o funcionario/a dependiente jerárquicamente.

11. MEMORANDO MÚLTIPLE (Ver Formato en el ANEXO 12 de la presente Directiva).

Noción: Documento utilizado para comunicarse con otros órganos y/o unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos.

También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios/as de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores/as o funcionarios/as dependientes jerárquicamente.

12. MEMORANDO CIRCULAR (Ver Formato en el ANEXO 13 de la presente Directiva).

Noción: Documento utilizado para comunicarse en forma general con otros órganos y/o unidades orgánicas. Es también el documento mediante el cual el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios/as de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o servidores/as o funcionarios/as dependientes.

13. OFICIO (Ver Formato en el ANEXO 14 de la presente Directiva).

Noción: Documento dirigido a una Entidad de la Administración.

Uso: Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.





PERÚ

Ministerio de Cultura

14. OFICIO MÚLTIPLE (Ver Formato en el ANEXO 15 de la presente Directiva).

Noción: Documento dirigido a varias Entidades de la Administración.

Uso: Comunicación Externa.

Nivel de Remitente: Lo emite el/la funcionario/a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

15. PROVEÍDO (Ver Formato en el ANEXO 16 de la presente Directiva).

Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente. También puede ser emitido por un servido al personal de su mismo órgano o unidad orgánica



16. RESOLUCIÓN (Ver Formato en el ANEXO 17 de la presente Directiva).

Noción: Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Toda Resolución debe contar con el sustento de un Informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente. Las resoluciones en cumplimiento de las funciones pueden ser: Resolución Ministerial, Viceministerial, Secretarial, Directoral y Sub Directoral. Asimismo, se prevé la emisión de resoluciones administrativas por aquellos órganos y/o unidades orgánicas competentes por razón de la función o especialidad de la materia.

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: La emite el/la funcionario/a responsable del órgano y/o unidad orgánica conformante de la Alta Dirección, o el/la funcionario/a responsable de los órganos y/o unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y el/la funcionario/a responsable de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, que este facultado o autorizado.

En caso exista la necesidad de generar un nuevo tipo de documento escrito se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- i) Deberán formar parte de una serie documental o crear según corresponda.
- ii) Deberán contar con una numeración correlativa según lo indicado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- iii) Deberán tener una emisión frecuente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Solo en caso excepcional y de acuerdo a la necesidad justificada de los órganos y unidades orgánicas, de elaborar algún tipo de documento que no esté establecido en la presente Directiva y que sea necesario para el trámite de un expediente y con la previa autorización de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, se deberá redactar fuera del Sistema de Gestión Documental en un documento en blanco y podrá ser impreso y escaneado para su incorporación al Sistema de Trámite vigente a fin de garantizar su trazabilidad en el expediente digital.

6.2.1. De la firma digital

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura y la comunicación con otras entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

En caso el titular de la firma se ausente hasta 3 días, podrá delegar la firma a persona que cuente con firma digital y tenga bandeja compartida, y se subsumirá en la parte final del documento el memorando que sustenta la delegación de firma correspondiente. Cuando el plazo supere los 3 días corresponde iniciar el trámite ante la Oficina General de Recursos Humanos.

Para los documentos que son emitidos con carácter personal o profesional, la firma que debe figurar es el de la persona que emitió dicho documento y éste a su vez podrá ser utilizado por el superior jerárquico quien podrá hacer suyo el contenido del mismo.

El Sistema de Gestión Documental no permite las firmas conjuntas en un documento, es por ello que se puede optar por los vistos buenos, los cuales se pueden emitir en el Sistema de Gestión Documental y tienen el mismo valor que la firma digital para asumir la responsabilidad en el contenido del documento.

6.2.2. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

1. El enlace web necesario para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad (actualmente solo oficios y cartas); y,
2. Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en la entidad dicho firmante.





PERÚ

Ministerio de Cultura

3. Solo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del Sistema de Gestión Documental.

6.2.3. Otros Tipos de Documentos Emitidos

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros civiles, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el Sistema de Gestión Documental, están regulados por sus propios documentos normativos.

6.2.4. Formalidades en la presentación



- 6.2.4.1. Regla de expediente único
Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar Series Documentales.
- 6.2.4.2. Ortografía y gramática
La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- 6.2.4.3. Estilo
El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- 6.2.4.4. Citas textuales
Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría. Por ejemplo: "*La incertidumbre es una margarita cuyos pétalos no se terminan jamás de deshojar.*" (Mario Vargas Llosa).
- 6.2.4.5. Cuadros y cifras estadísticas
Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué área estuvo a cargo de su elaboración.
- 6.2.4.6. Fotografías
Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

6.2.4.7. Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados

Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: DDMMAAAA.

De ser el caso, incluir usando el mismo formato la fecha de publicación o emisión del documento. Por ejemplo: "... con relación al Oficio N° 000123-2017/GAJ/RENIEC (18ENE2017)...", "... la Ley N° 27444 (11ABR2001)...", "... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22ENE2015)..."

6.2.4.8. Numeración de páginas

En los casos en que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

6.2.5. Formalidades en la redacción

6.2.5.1. Tipo y tamaño de letra

Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo Normal, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

6.2.5.2. Encabezado de página

En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un periodo mayor, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 10 puntos, estilo Cursiva, todas Mayúsculas, encerradas entre comillas.

6.2.5.3. Denominación y numeración del documento

El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 12 puntos, estilo Negrita.

6.2.5.4. Destinatario y destino

La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexos.

6.2.5.5. Asunto

Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo.





PERÚ

Ministerio de Cultura

6.2.5.6. Saludo

Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como Anexos.

6.2.5.7. Cuerpo

Es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos. De preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina y el segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición del área o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido. El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como "Hago propicia la ocasión para renovar los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal" y "Atentamente,".



6.2.5.8. Documento con copia

Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal. Por ejemplo:

C.c.: DGPC –MC/Directora

C.c.: AMLB, SG-MC

6.2.5.9. Firma

Los documentos emitidos en la entidad pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita. La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita. La firma manuscrita es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.

6.2.5.10. Visto

Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos, que valida su contenido o su autoría material.

6.2.5.11. Siglas de responsabilidad.

En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del funcionario o servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a



PERÚ

Ministerio de Cultura

quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó.

6.2.5.12. Anexos

Los anexos que constan de documentos escritos se identifican con números o letras. Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se coloca dentro de sobres en los que se rotula el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.

Por ejemplo:

"...se adjunta CD con serie N° 123456ABC...", "... se adjunta cinta magnética con serie N° 6540KJ25...", "se adjunta DVD con serie N° 7454678XXY874...".

6.3. Del Archivo de documentos y Control

6.3.1. Archivo

El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, de los cuales son de competencia de las unidades orgánicas, los que se indican a continuación:

6.3.1.1. Organización documental: consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad. Las unidades orgánicas, órganos, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura deberán organizar los documentos indistintamente del soporte que los contenga. Con respecto a la organización se deben considerar los siguientes supuestos:

a) Cuando exista el documento en soporte físico

Los expedientes o documentos que tan solo existan de manera física deberán ser organizados por Series Documentales según cuadro aprobado por el Ministerio de Cultura.

b) Cuando exista el documento en soporte electrónico

Las unidades orgánicas, órganos, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura deben estandarizar la denominación de los asuntos de los documentos a emitir, para facilitar su búsqueda y organización respetando las series documentales según cuadro aprobado por el Ministerio de Cultura. Asimismo, se deben respetar los lineamientos de la presente Directiva, para garantizar la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Cada Unidad Orgánica, órganos, proyectos especiales y unidades ejecutoras podrán crear carpetas con la documentación emitida en sus PC's como medida adicional de seguridad. Se recomienda que las carpetas tengan las denominaciones de las Series Documentales aprobadas que generan según cada una de sus funciones.

c) Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico.

Se encuentran conformados simultáneamente por documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Ambos soportes (físico y electrónico) se deben almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico una "Hoja Testigo" (Ver ANEXO 19) que es un documento donde consta el contenido del otro soporte y su localización para su posterior consulta, así como la localización exacta del documento integral. Tratándose de expedientes en soporte físico con algún documento electrónico, se folia la hoja testigo como una sola pieza documental y se incluye la ubicación y descripción del objeto electrónico.

Solo en casos excepcionales, se deberá imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Asimismo de esta manera integral se deberá transferir al Archivo Central – OAA del Ministerio de Cultura.

6.3.1.2. Conservación de documentos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

a) Conservación de documentos en medio de soporte papel

En el caso de que en forma excepcional se deban emitir documentos en físico en forma paralela al documento electrónico, es responsabilidad de los funcionarios seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Archivo Central - OAA y la normativa del Archivo General de la Nación. Asimismo, solo los documentos en físico que en forma excepcional deban coexistir con el documento electrónico emitido por el Sistema de Gestión Documental, podrán ser transferidos en forma física al Archivo Central - OAA. Toda aquella documentación que no haya sido





PERÚ

Ministerio de Cultura

prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.

b) Conservación de documentos electrónicos

La OGETIC debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental, implementando las herramientas que estime por conveniente.

Los órganos, unidades orgánicas, proyectos especiales y unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura, podrán mantener archivos de gestión electrónicos, grabando los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental, para así preservar los documentos que sean de su interés en forma electrónica.

c) Documentos convertidos a microformas. Los documentos convertidos a microformas serán conservados en un microarchivo que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica en lineamiento con la NTP 392.030-2:2015.

6.3.1.3. Servicios Archivísticos

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

6.3.1.4. Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos y microformas.

a) Copia certificada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el/la Secretario/a General o por el/la Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

b) Copia Fedateada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con Resolución autoritativa, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, en el marco de la colaboración entre entidades, o por pedido de los administrados dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- c) Copia fiel de documento electrónico
Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario o servidor autorizado que emitió el documento.
- d) Reproducción de microformas
Para el caso de las reproducciones a partir de microformas, aplicará los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la línea de producción de microformas respectiva.

6.3.2. Supervisión y Control

Los responsables de las áreas deben aplicar – bajo responsabilidad - el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.



Para ello, deberán designar a un responsable de la gestión documental de sus áreas, quien será la persona de enlace con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para brindarle capacitación o lineamientos en su gestión documental. En caso de cambio de responsable, deberá comunicar oportunamente su designación.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

6.4. Del Despacho de Documentos

6.4.1. Despacho de documentos por el Sistema de Gestión Documental

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del Sistema de Gestión Documental teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 5.6. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al Sistema de Gestión Documental. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

6.4.2. Despacho de documentos en medio de soporte papel

- a) Comunicaciones Internas
Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma



PERÚ

Ministerio de Cultura

manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.) o los previstos en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

En el caso de las áreas que no tengan acceso activo como destinatarios en el Sistema de Gestión Documental, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del Sistema de Gestión Documental.



b) Comunicaciones Externas

Para comunicaciones a personas naturales o jurídicas que no se encuentren dentro del Sistema de Gestión Documental o la PIDE, deberá derivarse la documentación al módulo de mensajería a través del Sistema, para posteriormente entregar la documentación en físico al área de Mensajería Externa o su equivalente en el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, adjuntando el Acta de Notificación, la cual será constancia del cargo de despacho.

6.4.3. Despacho de Documentos con Copia para Conocimiento

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Gestión Documental.

Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas a través del Sistema de Gestión Documental, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

En todos los casos, el área destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el Sistema de Gestión Documental, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los funcionarios y servidores de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.



PERÚ

Ministerio de Cultura

- 7.2. La gestión documental del Ministerio de Cultura es electrónica, por lo tanto la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva. Cualquier impresión de documentos fuera de lo contemplado en la Directiva será bajo responsabilidad del funcionario o servidor que realice la impresión.
- 7.3. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) emite los lineamientos para la mejor aplicación de la presente Directiva; asimismo, propone a la Secretaría General las actualizaciones correspondientes a la misma.

VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ANEXO 1: Glosario de términos.
ANEXO 2: Formato de Ayuda Memoria.
ANEXO 3: Formato de Carta.
ANEXO 4: Formato de Constancia.
ANEXO 5: Formato de Correo electrónico.
ANEXO 6: Formato de Hoja de Elevación.
ANEXO 7: Formato de Hoja de Envío.
ANEXO 8: Formato de Informe.
ANEXO 9: Formato de Informe Técnico.
ANEXO 10: Formato de Informe Técnico Pericial.
ANEXO 11: Formato de Memorando.
ANEXO 12: Formato de Memorando Múltiple.
ANEXO 13: Formato de Memorando Circular.
ANEXO 14: Formato de Oficio.
ANEXO 15: Formato de Oficio Múltiple.
ANEXO 16: Formato de Proveído.
ANEXO 17: Formato de Resolución.
ANEXO 18: Modelo de Hoja Testigo.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Archivo**
Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
2. **Archivo Central**
Es el ambiente conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades orgánicas de la Entidad, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado, pueden ser objeto de consulta por parte de la Administración de la Entidad o por parte de los ciudadanos.
3. **Certificado digital**
Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
4. **Comunicación externa**
Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
5. **Comunicación interna**
Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
6. **Confidencialidad**
Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (adaptado de la ISO 27001).
7. **Conservación**
Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
8. **Cuadro de Clasificación de Documentos**
Instrumento de gestión documental que referencia y controla las series documentales generadas en virtud de las diferentes funciones y actividades de cada unidad orgánica del Ministerio de Cultura.
9. **Disponibilidad**
Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones
10. **Documento**
Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.



PERÚ

Ministerio de Cultura

11. **Documento electrónico**

Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos (adaptado de la NTP 392.030-2:2015).

12. **Firma digital**

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM).

13. **Firma manuscrita**

Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.

14. **Gestión documental**

Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.

15. **Integridad**

Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.

16. **Interoperabilidad**

Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

17. **Lenguaje inclusivo**

Estilo que intenta asegurar que todos los miembros de la sociedad sean tratados con el mismo respeto y que ningún individuo o grupo sea pasado por alto o denigrado.

18. **Lote**

Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.

19. **Medio de soporte**

Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.

20. **Metadatos**

Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo (Adaptado de la ISO 15489-1:2016).

21. **Microformas**

Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.





PERÚ

Ministerio de Cultura

22. **Órgano de Administración de Archivos (OAA)**
Es el encargado de conducir todos los procesos archivísticos en la Entidad, así como de establecer los lineamientos de gestión archivística institucional para consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.
23. **Procedimiento administrativo**
Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
24. **Programa de Control de Documentos (PCD)**
Documento de Gestión Archivística, 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 periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
25. **Repositorio de documentos electrónicos**
Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.
26. **Sellado de tiempo**
Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico (time stamping).
27. **Serie Documental**
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, transferidos o eliminados como unidad.
28. **Sistema de Gestión Documental- SGD**
Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la Organización a nivel de todas las dependencias funcionales.
29. **Trazabilidad**
Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos (adaptado de la ISO 9000:2015 e ISO 30300:2011).





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 2 AYUDA MEMORIA



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
Y ARQUEOLOGÍA

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN
INTERVENCIONES
ARQUEOLÓGICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
Y ARQUEOLOGÍA
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN
INTERVENCIONES
ARQUEOLÓGICAS
Perú, 04 de Abril del 2019. 11:07:07 AM

"Exposiva de la figura del Cuadro Social para 'Mujeres y hombres'
'Ayuda de la lucha contra la criminalidad y la inseguridad'

San Borja, 09 de Abril del 2019

AYUDA MEMORIA N° D000001-2019-DCIA/MC

Asunto : ASUNTO: MODELO DE AYUDA MEMORIA.

Referencia :

(Título)

- ❖
- ❖
- ❖

(Título)

- ❖
- ❖

(Título)

- ❖
- ❖

(Título)

- ❖
- ❖
- ❖

(Firma)

(Nombre y Apellido)

(Cargo)

(INICIALES_EMP)

EL PERÚ PRIMERO





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 3 CARTA



PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
ARQUEOLÓGICO Y MONUMENTAL

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN
INTERVENCIONES
ARQUEOLÓGICAS

Firmado electrónicamente por:
Luzmila GARCÍA FERRER
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN
SERVIDOR DE LICENCIADO GENERAL
DE LA DREMA - D
Módulo: SIA, el día 09 de Abril del 2019
Hora: 03:14:20 PM (+05:00)

"Defender la calidad de nuestros países para Mujeres y Niños"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

San Borja, 09 de Abril del 2019

CARTA N° D000001-2019-DCIA/MC

Señor(a):

ÑAHUIS BERNEDO JOSEFINA
Av. Aviación 1676, LIMA-LIMA-LA VICTORIA
Presente.-

Asunto : modelo de Carta.

Referencia :

De mi consideración
Tengo el agrado de dirigirme a usted.

Atentamente,
(Firma y sello)

(INICIALES_EMP)



El presente documento es una reproducción de un documento electrónico emitido por el Presidente de Consejo de Administración de la Oficina y el Art. 14 de la Ley N° 27063-2000 y el artículo 14 de la Ley N° 27063-2000. El presente documento es una reproducción de un documento electrónico emitido por el Presidente de Consejo de Administración de la Oficina y el Art. 14 de la Ley N° 27063-2000 y el artículo 14 de la Ley N° 27063-2000. El presente documento es una reproducción de un documento electrónico emitido por el Presidente de Consejo de Administración de la Oficina y el Art. 14 de la Ley N° 27063-2000 y el artículo 14 de la Ley N° 27063-2000.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 4 CONSTANCIA



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado por: LAZARUSO GARCERAN, José Abel FALJ 2007103022 est.
Fecha: 2019-04-16 10:24:27 AM
Tipo de Sello: Autor del Documento
Ubicación: auto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la inequidad"

Lima, 16 de Abril del 2019

CONSTANCIA N° 000001-2019/DSFL/DGPA/VMPCIC/MC

CONSTANCIA DE BUSQUEDA DE ANTECEDENTES CATASTRALES ARQUEOLÓGICOS

El que suscribe HACE CONSTAR que:

Evaluado el presente Expediente, con la documentación técnica adjuntada por el usuario, se ha tomado en consideración lo siguiente:

- a) Documentación Técnica Remitida:
- b) Documentación Técnica de Estudio:
- c) Análisis y Conclusión:

Los presentes estudios, están referidos exclusivamente a la posición geográfica definida por las coordenadas UTM remitidas por el usuario, las cuales son referenciales.

Se deja constancia que la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal, sólo se pronuncia sobre los ámbitos de los monumentos arqueológicos prehispánicos plasmados en nuestra base gráfica; debido a que está sujeta a actualización en tanto se prosiga con la incorporación de otros ámbitos de los monumentos arqueológicos prehispánicos, por lo que no se descarta la presencia de monumentos arqueológicos prehispánicos aún no graficados.

Así consta en el Informe N° _____

Se expide el presente en Lima a los ____ días de 16 de Abril de 2019.

(FIRMA Y SELLO)

Fojas de la Constancia:
Recibo N° :

LA PRESENTE CONSTANCIA TIENE UNA VIGENCIA DE NOVENTA (90) DIAS CALENDARIOS
El presente documento no sustituye al Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

1





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 5 CORREO ELECTRÓNICO

John Lagos Gamarra

Para: Rosa Maria Loo Guevara
Asunto: Coordinaciones - Sistema de Gestión Documental.

Modelo de Correo Electrónico.



John Lagos Gamarra
Defensor del Usuario del
Ministerio de Cultura

Central: (511) 019 0310 (línea 2005)
2019.01.08.15:27:00 (hora local)

Art. Javier Prado Este 2045
Lima 05, San Borja
Lima - Perú





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 6 HOJA DE ELEVACIÓN



PERÚ Ministerio de Cultura

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA



Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
JOSÉ MARÍA LOO GUEVARA
Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Huancayo, 01/05/2019 12:43:02.07

*Este es un documento de comunicación para presentar y resolver
una solicitud de atención al ciudadano y gestión documental.*

San Borja, 01 de Mayo del 2019

HOJA DE ELEVACION N° D000001-2019-OACGD-SG/MC

A : PATRICIA AIDA DAVILA TASAICO
SECRETARÍA GENERAL

De : ROSA MARÍA LOO GUEVARA
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Asunto : Modelo de hoja de elevación

Referencia :

Mediante la presente cumpro con remitir el documento de la referencia que hago mio, en lo relacionado con el asunto del rubro, a fin que de estimarlo pertinente su Despacho, se sirva disponer se le otorgue el trámite correspondiente.

(Para uso / destino interno)

Al respecto, es necesario señalar que existe plazo perentorio para la atención al (Órgano y/o Unidad Orgánica), cuya fecha de vencimiento es el xx de xxxx de 2015.

(Para uso / destino externo)

Al respecto, es necesario señalar que de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, existe plazo perentorio para la atención a(l), cuya fecha de vencimiento es el FECHA_DOC.

(INICIALES_EMP)



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 7 HOJA DE ENVÍO



PERÚ

Ministerio de Cultura



PERÚ

Firmado digitalmente por LAGOS GAMARRA JOHN ALBERT FALT
5027153585.pdf
Servicio de un Coordinador General
de la Dirección de
Museo, Es el acto del documento

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

HOJA DE ENVÍO N° D000001-2019-DCIA/MC

FECHA

EXPEDIENTE : DCIA0020190000033

09/04/2019

ASUNTO: modelo de Hoja de Envío

REFERENCIA :

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCION DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS PERALTA VALDIZAN JORGE LUIS	ORIGINAL	NORMAL	



LAGOS GAMARRA JOHN ALBERT
SERVICIOS DE UN COORDINADOR GENERAL DE LA
DIRECCIYN DE CALIFICACIYN E INTERVENCIONES
ARQUEOLÓGICAS

null

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 8 INFORME



PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL E INDUSTRIAS CULTURALES

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS



PERÚ Ministerio de Cultura

Formado a solicitud de: LAGO
GAMARRA, John Albert
1975-04-09
Cargo es: Director General
De la Dirección de
Intervenciones Arqueológicas
Módulo: Sede y edificio del Ministerio
Ref. N°: 0004-DC19-11-8922-08-00

"Proyecto de Intervenciones Arqueológicas para Maestros y Alumnos"
"Agrupación de Arte para la Conservación y la Restauración"

San Borja, 09 de Abril de 2019

INFORME N° D000003-2019-DCIA/MC

A : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PATRIMONIO CULTURAL E
INDUSTRIAS CULTURALES

De : JOHN ALBERT LAGOS GAMARRA
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

Asunto : modelc de Informe.

Referencia :

- I) Antecedentes
- II) Análisis
- III) Conclusiones
- IV) Recomendaciones

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,
(Firma y sello)

JLG
cc: cc:



El Perú Primero



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 9 INFORME TÉCNICO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Formado por: LINDO, GARCIA, John Albert FAX: 0057930222.pdf
Fecha: 2019-04-16 15:02:56-05:00
Modelo: Carta Autor de Documento
Ubicacion: Lima

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 16 de Abril del 2019

INFORME TECNICO N° 000001-2019/DCS/DGDP/VMPCIC/MC

A : LESLIE CAROL URTEAGA PEÑA

De : WILLMAN JOHN ARDILES ALCAZAR

Asunto : MODELO DE INFORME TÉCNICO

Referencia :

- I. ANTECEDENTES DE LA INSPECCION (ARQUEOLOGICO)
- II. ANTECEDENTES (LEGAL)
- III. LUGAR, FECHA Y MOTIVO DE INSPECCIÓN (HISTORICO)
- IV. DESCRIPCIÓN DEL MONUMENTO ARQUEOLÓGICO
- V. DEL BIEN INMUEBLE HISTORICO Y SUS ANTECEDENTES
- VI. SITUACIÓN FÍSICO LEGAL (ARQUEOLOGICO)
- VII. DE LA INSPECCION (HISTORICO)
- VIII. DESCRIPCIÓN DE LA AFECTACIÓN (ARQUEOLOGICO)
- IX. DETERMINACIÓN DE LA AFECTACIÓN (ARQUEOLOGICO)
- X. GRADUACIÓN DE LA AFECTACIÓN (*) (ARQUEOLOGICO)
- XI. IDENTIFICACIÓN DEL PRESUNTO INFRACTOR (ARQUEOLOGICO E HISTORICO)
- XII. ANALISIS (LEGAL)
- XIII. CONCLUSIONES (HISTORICO, ARQUEOLOGICO Y LEGAL)
- XIV. RECOMENDACIONES (HISTORICO, ARQUEOLOGICO Y LEGAL)
- XV. REGISTRO FOTOGRÁFICO (ARQUEOLOGICO E HISTORICO)
- XVI. ROQUIS Y/O PLANOS Y OTROS (ARQUEOLOGICO E HISTORICO)





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 10 INFORME TÉCNICO PERICIAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

Procesador: LACIOS GAVARRA, Adri Alban P.L. 005763022 007
Fecha: 2019-04-16 14:05:01 -05:00
Movs: 5 en el Autor de Documento
Lugar: Lima

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 16 de Abril del 2019

INF. TECNICO PERICIAL N° 000001-2019/DCS/DGDP/VMPCIC/MC

A : LESLIE CAROL URTEAGA PEÑA

De : WILLMAN JOHN ARDILES ALCAZAR

Asunto : MODELO DE INFORME TÉCNICA PERICIAL

Referencia :

- I. OBJETO DE LA PERICIA (HISTORICO)
- II. ANTECEDENTES (HISTORICO)
- III. DESCRIPCIÓN DEL MOMENTO ARQUEOLOGICO
- IV. SITUACION FÍSICO LEGAL (ARQUEOLOGICO)
- V. VALOR DEL BIEN (ARQUEOLOGICO E HISTORICO)
- VI. EVALUACIÓN DEL DAÑO (ARQUEOLOGICO E HISTORICO)
- VII. EVALUACIÓN DE DESCARGOS (ARQUEOLOGICO E HISTORICO)
- VIII. GRADUACIÓN DE LA AFECTACIÓN (HISTORICO)
- IX. CONCLUSIONES DE LA PERICIA (HISTORICO)
- X. RESULTADOS DE LA PERICIA (ARQUEOLOGICO)
- XI. ANEXOS (ARQUEOLOGICO E HISTORICO)





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 11 MEMORANDO



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por: LAGOS GAMARRA, John Albert R.A.J. 20157102222126
Servicios de Asesoría y Gestión
De la Dirección de
Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Fecha: 2019.04.26 14:25:01 -05:00

"Estrategia de la gestión al Ciudadano para Mujeres y Jóvenes"
"Año de la Mujer, contra la corrupción e intransparencia"

San Borja, 09 de Abril del 2019

MEMORANDO N° D000011-2019-DCIA/MC

Para : **ANA MARIA SALAZAR LAGUNA**
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y gestion presupuestaria

De : **JOHN ALBERT LAGOS GAMARRA**
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

Asunto : modelo de memorando.

Referencia :

Atentamente,
(Firma y sello)

JLG

EL PERÚ PRIMERO





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 12 MEMORANDO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA DE ESTADO
CULTURA

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE
INTERVENCIONES
ARQUEOLÓGICAS



El presente es un documento de LAJOS
GAMARRA LAGO, Asesor FAL
2017-2022, en
San Borja, 22 de Abril del 2019
de la Dirección de
Intervenciones Arqueológicas
Perú, 22/04/2019 14:26:50

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unión entre la Comunidad y la Campesinad"

San Borja, 22 de Abril del 2019

MEMORANDO MULTIPLE N° D000002-2019-CULTURA-DCIA

Para : **BRISEIDA BARBARITA VILLAR URDANIVIA**
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

JHONNY PERALTA MORI
OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

ROSA MARIA LOO GUEVARA
JEFA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA
MESA DE PARTES - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

De : **JOHN ALBERT LAGOS GAMARRA**
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

Asunto : Modelo de Memorando Múltiple

Referencia :



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 13 MEMORANDO CIRCULAR



PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN CENTRAL DE PATRIMONIO
ARQUEOLÓGICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE
INTERVENCIONES
ARQUEOLÓGICAS



Firmado y publicado por: ROSA
MARIÁ LÓOZ GUEVARA
2019-04-22 10:58
Servicio de Atención al Ciudadano
General de la Dirección de
Certificación de Intervenciones
Arqueológicas
Perú, 22 de Abril del 2019, 10:58 AM

"Ejecución de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Mujer y de la Participación y la Emprendencia"

San Borja, 22 de Abril del 2019

MEMORANDO CIRCULAR N° D000002-2019-CULTURA-DCIA

Para : **ROSA MARIA LOO GUEVARA**
JEFA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA DEL MINISTERIO DE CULTURA
MESA DE PARTES - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

BRISEIDA BARBARITA VILLAR URDANIVIA
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

JHONNY PERALTA MORI
OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

BRISEIDA BARBARITA VILLAR URDANIVIA
SERVICIO DE DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

De : **JOHN ALBERT LAGOS GAMARRA**
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

Asunto : modelo de Memorando Circular.

Referencia :



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 14 OFICIO



PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN
INTERVENCIÓNES
ARQUEOLÓGICAS

Escuela de la Universidad LAGO
GAMARRA, Juan Alberto P.A.C.
SACRAMENTO
SANTA TERESA DE LOS PASADISOS, Granadilla
de la Realeza, Av.
Mariano Bolognesi s/n. Teléfono
Fono 01 842 3 11 44 44 44

"Decreto de la Universidad de Cuzco, en el que se declara de interés cultural el patrimonio arqueológico
"Toro de la Sierra" en el distrito de Cuzco, departamento de Cuzco"

San Borja, 09 de Abril del 2019
OFICIO N° D000003-2019-DCIA/MC

Señor(a):

LAGOS GAMARRA JOHN ALBERT
jr. amazonas 102, LIMA-LIMA-BREÑA
Presente.

Asunto : modelo de Oficio.

Referencia :

De mi consideración
Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Sobre el particular, hago de su conocimiento que

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y
deferente estima.

Atentamente,

(Firma y sello)

(INICIALES_EMP)

CC:



El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico emitido por el Estado Peruano a través del Portal de Transparencia. El documento original se encuentra disponible en el sitio web del Estado Peruano. Para más información, consulte el sitio web del Estado Peruano. El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico emitido por el Estado Peruano a través del Portal de Transparencia. El documento original se encuentra disponible en el sitio web del Estado Peruano. Para más información, consulte el sitio web del Estado Peruano.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 15 OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

Firma digitalizada de: LAGOS GAMARRA JOHN ALBERT
DUEÑO DE LA FIRMA: LAGOS GAMARRA JOHN ALBERT
Fecha: 2019-04-09 14:24:15 -05:00

"Exclusión de la Justicia de Comunidades para Mujeres y Hombres"
"Antes, la lucha contra la corrupción y el fraude"

San Borja, 09 de Abril del 2019

OFICIO MULTIPLE N° D000001-2019-DCIA/MC

Señores : LAGOS GAMARRA JOHN ALBERT

Presente.-

Asunto : modelo de Oficio Múltiple.

Referencia :

De mi consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Sobre el particular, hago de su conocimiento que

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y deferente estima.

Atentamente,

(Firma y sello)

(INICIALES_EMP)

ELC

ANEXO N° 01 DESTINATARIOS DEL OFICIO MÚLTIPLE

ESPINOZA PATIÑO JOEL RENZO

Este documento fue generado automáticamente por el sistema de gestión de documentos del Ministerio de Cultura. Para más información, consulte el sitio web del Ministerio de Cultura: www.mincultura.gob.pe.
Este documento fue generado automáticamente por el sistema de gestión de documentos del Ministerio de Cultura. Para más información, consulte el sitio web del Ministerio de Cultura: www.mincultura.gob.pe.
Este documento fue generado automáticamente por el sistema de gestión de documentos del Ministerio de Cultura. Para más información, consulte el sitio web del Ministerio de Cultura: www.mincultura.gob.pe.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 16 PROVEÍDO



PERÚ Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS

PROVEIDO N° D000032-2019-DCIA/MC

FECHA

EXPEDIENTE : DCIA0020190000041

09/04/2019

ASUNTO: modelo de Proveído

Atender en 0 días

REFERENCIA :

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
DIRECCIÓN DE CALIFICACION DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS PINEDO SALAS MAGALY ISABEL	PREPARAR INFORME Y PROYECTAR RESPUESTA	NORMAL	indicaciones



LAGOS GAMARRA JOHN ALBERT
SERVICIOS DE UN COORDINADOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN E INTERVENCIONES
ARQUEOLÓGICAS

null

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 17 RESOLUCIÓN



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE
INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS



PERÚ

Ministerio de Cultura

Empleado digitalmente por: LIZBETH
DÍAZ ARBA, Juan Alvaro
Código: 20190409
Dado por: Director General
de la Dirección de
Intervención Arqueológica
Fecha: 09/04/2019 14:08:26 -05'00'

"Derecho de la libertad de información, para Verano y Zambora"
"Así como tanto como a la conservación y la explotación"

San Borja, 09 de Abril del 2019

RESOLUCION N° D000001-2019-DCIA/MC

Vistos,

CONSIDERANDO:

Que, por.....

Que, mediante

De conformidad con

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO.-

ARTÍCULO TERCERO.-

Regístrese, comuníquese (publíquese/notifíquese) y cúmplase.

(FIRMA - CARGO)

(INICIALES_EMP)

EL PERÚ PRIMERO





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 18 HOJA TESTIGO



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Folio N°

HOJA TESTIGO

Ubicación del documento desagregado



Tipo de Soporte	Marcar (X)	Descripción	Localización / Referencia de Documentación SGD
DVD			
CD			
Fotografías			
Planos			
Memoria Externa			
SGD Sistema de Gestión Documental	X	Del folio 31 al 55 se encuentra en el SGD contiene la documentación adjunta al expediente de Supervisión al Archivo Central del Lugar de la Memoria (LUM).	Informe N° 00136-2017-OACGD/SG-MC
Libros			
Otros			

Fecha : 22/01/2017

Unidad Orgánica : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Responsable : Edgard Manrique Mogrovejo

Firma y sello :